

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Cristina Nunes Anicet

PROPOSTA DE REDESENHO DOS PROCESSOS DA EQUIPE DE
ESTÁGIOS DA COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DA SAÚDE DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO ALEGRE

PORTO ALEGRE
2012

Cristina Nunes Anicet

PROPOSTA DE REDESENHO DOS PROCESSOS DA EQUIPE DE
ESTÁGIOS DA COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DA SAÚDE DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Trabalho de conclusão de curso de graduação
apresentado ao Departamento de Ciências
Administrativas da Universidade Federal do
Rio Grande do Sul, como requisito parcial
para a obtenção do grau de Bacharel em
Administração.

Orientadora: Prof. Denise Lindstrom Bandeira

PORTO ALEGRE

2012

Cristina Nunes Anicet

PROPOSTA DE REDESENHO DOS PROCESSOS DA EQUIPE DE
ESTÁGIOS DA COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DA SAÚDE DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Trabalho de conclusão de curso de graduação
apresentado ao Departamento de Ciências
Administrativas da Universidade Federal do
Rio Grande do Sul, como requisito parcial
para a obtenção do grau de Bacharel em
Administração.

Conceito final:

Aprovado em ____ de _____ de _____.

BANCA EXAMINADORA

Prof.

Prof.

Prof.

Orientadora: Prof. Denise Lindstrom Bandeira

Agradecimentos

Agradeço aos meus pais Ney Zanette Anicet e Nara Maria Nunes Anicet, por todo apoio que me deram, principalmente por me ajudarem na revisão dos meus textos e trabalhos. Agradeço ao meu noivo, Luís Fernando Baldissera, por todo amor e carinho, pela compreensão de momentos de estresse e por esclarecer dúvidas da matéria de estatística. Agradeço aos meus sogros, Claudino Baldissera e Assunta Luiza Lorenzato Baldissera, e aos meus cunhados, Rosane Baldissera, Daniel Araújo Leite, Rosângela Baldissera da Cruz e Ricardo Luiz Flores da Cruz, por todo o apoio dado. Agradeço a minha sobrinha Rafaela Baldissera da Cruz por me incentivar a criatividade, o que me desenvolveu a habilidade de buscar novas maneiras de realizar o trabalho para obter melhores resultados.

Agradeço aos meus colegas da Escola de Administração da UFRGS, Sonise Ferreira Müller dos Santos, Daniele Eckert, Filipe Krug Gonzales e Francine Neumann de Oliveira Gomes, por todos os trabalhos e estudos realizados juntos desde o início da faculdade que renderam, além da grande amizade, muitos aprendizados e divertimentos. Agradeço especialmente à Sonise que, por trabalhar na Supervisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração (SMA) de Porto Alegre, proporcionou-me uma troca de conhecimentos e a oportunidade de participar de um grupo de trabalho da SMA que tratava do redesenho dos processos de contratação de estagiários pela Secretaria Municipal de Administração, o que me motivou a realizar este trabalho de conclusão de curso.

Agradeço ao Professor Eugênio Ávila Pedrozo por me dar a oportunidade de ser bolsista de iniciação científica. Aos professores Denise Lindstrom Bandeira, Tânia Nunes da Silva, Cláudia Simone Antonello, Aida Maria Lovison, César Augusto Tejera De Ré, Valmíria Carolina Piccinini e Luís Felipe Machado do Nascimento, pelas suas excelentes aulas. Ao professor Ariston Azevêdo, por seus ensinamentos no Projeto do Trabalho de Conclusão de Curso.

Às minhas colegas de trabalho, as servidoras que seguem trabalhando comigo: Moema Peres Miliorança, Ivania Zanon, Caroline Wohlmuth da Silva, Roselaine Fernandes Amador, e as que fizeram parte da Equipe de Estágios: Marli Teresinha Freitas da Rosa, Eliana Teresinha Machado Maia e Rosângela Fraga Ramos. Às estagiárias da Equipe de Estágios Thaila da Luz Braga, Chayane dos

Santos, Grazielle Dias Machado e Taiana dos Santos Rodrigues e as estagiárias que fizeram parte da equipe: Fabiane Vuelma, Stephani Corrêa Weber, Ariane Vivian, Gabriela Borges. Agradeço por todos os conhecimentos e experiências trocados desde a minha entrada na Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde e principalmente pelo apoio durante a coleta de dados necessários para a realização deste trabalho, seja digitando datas do acompanhamento de Solicitações de Estágio nas planilhas correspondentes ou anotando os números de pessoas atendidas na recepção por dia, entre outros dados.

Em especial, agradeço à professora Denise Lindstrom Bandeira por sua atenção e dedicação na orientação deste trabalho, com sua revisão detalhada me incentivando a superar-me em cada etapa da realização desta monografia.

Resumo

Este estudo objetiva fazer uma análise dos processos de contratação de estagiários realizados pela Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre. Os dados foram obtidos através das planilhas e programas utilizados pela equipe, de observações de como era feita a contratação, e de como é feita atualmente. Com o intuito de agilizar o processo de contratação, fazendo com que o mesmo seja desenvolvido de acordo com os cinco objetivos de desempenho da administração de produção, foi feita uma proposta de redesenho dos processos de contratação de estagiários. Algumas das atividades propostas foram implementadas e apresentaram melhoras significativas.

Palavras-chave: Processos de contratação de estagiários; Secretaria Municipal de Saúde; Prefeitura Municipal de Porto Alegre; Estágio; Objetivos de desempenho.

Resumen

Este estudio objetiva hacer un análisis de los procesos de contratación de pasantes realizados por la “Equipe de Estágios” de la “Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre”. Los datos fueron obtenidos a través de planillas y programas utilizados pela equipe, de observaciones de cómo era hecha la contratación, y de cómo es hecha actualmente. Con el intuito de agilizar el proceso de contratación, haciendo con que sea desenvuelto de acuerdo con los cinco objetivos de desempeño de la administración de producción, fue hecha una propuesta de rediseño de los procesos de contratación de pasantes. Algunas das actividades propuestas fueron implementadas e presentaron mejoras significativas.

Palabras-clave: Procesos de contratación de pasantes; “Secretaria Municipal de Saúde”; “Prefeitura Municipal de Porto Alegre”; Pasantía; Objetivos de desempeño.

LISTA DE SIGLAS

ASSESP	Assessoria Especial
CARRIS	Companhia Carris Porto-Alegrense
CGADSS	Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento de Servidores da Saúde
CMM	Coordenação Municipal da Mulher
CODEC	Coordenação de Defesa Civil
CT	Conselho Tutelar
DEMHAB	Departamento Municipal de Habitação
DEP	Departamento de Esgoto Pluvial
DMAE	Departamento Municipal de Água e Esgoto
DMLU	Departamento Municipal de Lixo Urbano
DOPA	Diário Oficial de Porto Alegre
EE	Equipe de Estágios SMS
EEC	Equipe de Estágio Curricular SMA
EPTC	Empresa Pública de Transporte e Circulação
FASC	Fundação de Assistência Social e Cidadania
GCS	Gabinete de Comunicação Social
GE	Gabinete Executivo
GP	Gabinete do Prefeito
GPE	Gabinete de Planejamento Estratégico
GPO	Gabinete de Programação Orçamentária
GPPPN	Gabinete de Políticas Públicas para o Povo Negro
GVP	Gabinete Vice Prefeito
INOVAPOA	Gabinete de Inovação e Tecnologia
JSM	Junta do Serviço Militar
PGM	Procuradoria Geral do Município
PMPA	Prefeitura Municipal de Porto Alegre
PREVIMPA	Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre
PROCEMPA	Companhia de Processamento de Dados de Porto Alegre
SE	Solicitação de Estágio
SEACIS	Secretaria Especial de Acessibilidade e Inclusão Social
SECOPA	Secretaria Especial da Copa
SMA	Secretaria Municipal de Administração
SMAM	Secretaria Municipal do Meio Ambiente
SMC	Secretaria Municipal da Cultura
SMCPGL	Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local
SMDHSU	Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana
SME	Secretaria Municipal de Esportes
SMED	Secretaria Municipal de Educação
SMF	Secretaria Municipal da Fazenda
SMGAE	Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégicos
SMIC	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio
SMJ	Secretaria Municipal da Juventude
SMOV	Secretaria Municipal de Obras Viárias
SMS	Secretaria Municipal de Saúde
SMT	Secretaria Municipal de Transportes
SMTUR	Secretaria Municipal do Turismo
SPM	Secretaria do Planejamento Municipal
SVC	Serviço de Cerimonial
TC	Termo de Compromisso

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Evolução da força de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, por tipo de vínculo, período 2010/2011	17
Tabela 2 – Comparativo do número de vagas por projeto 2004/2012.....	20
Tabela 3 – Formas de seleção de estagiários na pesquisa.....	30
Tabela 4 – Comparativo sobre a representação do estágio para quem respondeu a pesquisa.....	30
Tabela 5 – Comparativo sobre pontos positivos do estágio	31
Tabela 6 – Comparativo sobre pontos negativos do estágio.....	32
Tabela 7 – Comparativo sobre sugestões.....	33
Tabela 8 – Sugestões de cursos para estagiários.....	34
Tabela 9 – Quantitativo de estagiários remunerados da Secretaria Municipal de Saúde, nos anos de 2010/2011	60
Tabela 10 – Quantitativo de estagiários por projeto/programa, nos anos de 2010/2011	61
Tabela 11 – Quantitativo de estagiários Não Remunerados formalizados via Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde, em 2010 e 2011.....	62
Tabela 12 – Tempos em dias de cada etapa em 2011	65
Tabela 13 – Tempo médio de demora no envio das solicitações devolvidas 2010, 2011 e 2012	66
Tabela 14 – Tabela comparativa de tempo das Solicitações de Estágio que tiveram o preparo realizado em novembro e dezembro de 2011	68
Tabela 15 – Comparativo do tempo médio de espera para receber os boletins de entrevista antes e depois do novo modelo de retirada.....	71
Tabela 16 – Tempo de espera para receber os boletins de entrevista.....	71
Tabela 17 – Tabela de Solicitações de Estágio que tiveram o preparo realizado em 2011	78
Tabela 18 – Documentos recebidos pela Equipe de Estágios em 2012	81
Tabela 19 – Atendimento à Recepção	82
Tabela 20 – Número de cadastros de estagiários no Ronda®	82

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	– Prefeitura Municipal de Porto Alegre: Estrutura geral do Executivo - Organograma.....	15
Figura 2	– Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre: Estrutura geral do Executivo – Organograma	16
Figura 3	– Coordenadoria-Geral de Administração e Desenvolvimento dos Servidores da Saúde - Organograma	16
Figura 4	– Contratação de novo estagiário pela Secretaria Municipal de Saúde antes de 09/09/2012.	56
Figura 5	– Prorrogação de estágio pela Secretaria Municipal de Saúde.	58
Figura 6	– Renovação de estágio pela Secretaria Municipal de Saúde.	59
Figura 7	– Média de dias de espera para encaminhar as SEs para a SMA	67
Figura 8	– Acompanhamento de SEs 2012	69
Figura 9	– Continuação acompanhamento de SEs	69
Figura 10	– Solicitação de boletins de entrevista antes de 09/09/2012.....	70
Figura 11	– Solicitação de boletins de entrevista depois de 09/09/2012	70
Figura 12	– Controle de boletins de entrevista	72
Figura 13	– Continuação do controle de boletins de entrevista	72
Figura 14	– Planilha resumida	73
Figura 15	– Controle de estagiários por servidor.....	74
Figura 16	– Controle de período de contrato dos estagiários	75
Figura 17	– Planilha da efetividade	76
Figura 18	– Parte da tabela de projetos que mostra as colunas acrescentadas	77
Figura 19	– Planilha da prorrogação	79
Figura 20	– Cessaçãõ até dia 24/10/2011	80
Figura 21	– Cessaçãõ atualmente	80
Figura 22	– Conferência realizada pela Equipe de Estágios SMS	84
Figura 23	– Equaçãõ de vias descartadas antes da implantaçãõ da conferência	85
Figura 24	– Equaçãõ de vias descartadas depois da implantaçãõ da conferência ..	86
Figura 25	– Equaçãõ da diferençã de folhas descartadas antes e depois da implantaçãõ da conferência	86
Figura 26	– Equaçãõ percentual de economia	86

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Definições de Qualidade da Informação.....	41
Quadro 2 – Descrição das dimensões de Qualidade da Informação	41
Quadro 3 – Categorias das dimensões de Qualidade da Informação	42
Quadro 4 – Questões para o levantamento e análise dos processos	46
Quadro 5 – Número de vagas por projeto em 2011	62

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	13
1.1. ORGANIZAÇÃO E AMBIENTE	14
1.2. FORMULAÇÃO DO PROBLEMA	19
1.3. JUSTIFICATIVA	22
1.3.1. Oportunidade de projeto	22
1.3.2. Viabilidade do projeto	23
1.3.3. Importância do projeto	24
2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	25
2.1. ESTÁGIO	25
2.2. ESTÁGIO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE	28
2.3. EFICIÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	37
2.4. PROCESSOS SEGUNDO OS OBJETIVOS DE DESEMPENHO	38
2.5. QUALIDADE DA INFORMAÇÃO	41
2.6. COMPARTILHAMENTO DE CONHECIMENTOS	42
2.7. GESTÃO DE PROJETOS	43
2.8. ANÁLISE DE PROCESSOS E REDESENHO	44
3. OBJETIVOS	48
3.1. GERAL	48
3.2. ESPECÍFICOS	48
4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	49
4.1. TIPO DE PESQUISA	49
4.2. ESTRATÉGIA DE PESQUISA	49
4.3. TIPO DE DADOS DA PESQUISA	50
4.4. INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS	50
4.5. TRATAMENTO DE DADOS	51
4.6. FASES DA PESQUISA	51
5. INDICADORES	52
5.1. RAPIDEZ	52
5.2. CONFIABILIDADE	53
5.3. FLEXIBILIDADE	53
5.4. QUALIDADE	54
5.5. CUSTO	54
6. ANÁLISE	55
6.1. RAPIDEZ	64
6.2. CONFIABILIDADE	74
6.3. FLEXIBILIDADE	81
6.4. QUALIDADE	83
6.5. CUSTO	85
7. CONCLUSÕES, PROPOSTAS E SUGESTÕES	87
REFERÊNCIAS	90
ANEXO A	95
Preparo de solicitação de contrato de novo estagiário	95
ANEXO B	96
Modelos de e-mails	96
Modelo de e-mail encaminhamento de boletins de entrevista	96
Modelo de e-mail cobrança de devolução de boletins	97
Modelo de e-mail manifestação de interesse	97

Modelo de e-mail enviado para o supervisor sobre a desistência da contratação.....	97
Modelo de e-mail para o supervisor sobre a desistência da prorrogação ou renovação.....	98
Modelo de e-mail enviado para a SMA sobre a desistência de contratação.....	98
Modelo de e-mail enviado para a SMA sobre a desistência de prorrogação ou renovação.....	98
Modelo de SE pronta.....	99
E-mail de Convocação.....	99
Modelo de e-mail sobre opção de vale-transporte.....	100
Modelo de e-mail prorrogação.....	100
Modelo de e-mail prorrogação de estágio não remunerado.....	101
Modelo de e-mail prorrogação pronta para ser retirada.....	102

APÊNDICE

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DOS PROCESSOS DA EQUIPE DE ESTÁGIOS DA COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DA SAÚDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO ALEGRE

1. INTRODUÇÃO

Esta monografia faz uma análise da contratação de estagiários pela Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre e propõe um redesenho dos fluxos para que cumpram com os cinco objetivos de desempenho da Administração de Produção que compreendem: qualidade, rapidez, confiabilidade, flexibilidade e custo.

Os estágios são muito importantes, uma vez que:

[...] são uma forma complementar de ensino e de aprendizagem e devem ser planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de constituírem um instrumento de integração, em termos de treinamento prático e de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano. (ROSA, 2010, p. 15).

Segundo o artigo 21 da Lei nº 9.394 (BRASIL, 1996), a educação é composta por educação básica e educação superior, sendo que a educação básica é “formada pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio” (BRASIL, 1996). O ensino médio propicia consolidar os conhecimentos adquiridos até esta etapa e possibilita a continuidade dos estudos, sendo esta através de nível técnico ou superior, e realiza “a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores” (BRASIL, 1996).

Já o ensino superior tem como base oferecer “qualidade no processo de formação que prepare os futuros profissionais para se adaptarem a um mercado cada dia mais exigente e competitivo. Porém, a teoria, sem a prática, é incompleta, prejudicando o acesso imediato ao mercado de trabalho” (ROSA, 2010, p. 13). O estágio surge para minimizar essa diferença entre teoria e prática, propiciando uma maior interação entre a realidade e o aprendizado acadêmico.

Os estágios devem seguir a Lei nº 11.788/08 (BRASIL, 2008), que tem como objetivo minimizar a precarização do trabalho e “reconhecer o estágio como um vínculo educativo-profissionalizante, supervisionado e desenvolvido como parte do projeto pedagógico do educando” (ROSA, 2010, p. 13). Através desta lei, ficaram estabelecidos alguns direitos dos estagiários como, concessão compulsória de bolsa para estágios não obrigatórios, direito a recesso de 30 dias para o estagiário que

possui um ano ou mais de contrato na mesma concedente, e recesso proporcional caso tenha menos de um ano de contrato, seguro contra acidentes e jornada máxima de atividades diárias e semanais.

Este trabalho apresenta no primeiro capítulo informações sobre a organização onde foi realizado o estudo, a formulação do problema e justificativas. No segundo capítulo há a fundamentação teórica. No terceiro são apresentados os objetivos. No quarto é exposta a metodologia utilizada. No quinto são apresentados os indicadores. No sexto é feita a análise. E no sétimo há as conclusões e propostas de redesenho.

1.1. ORGANIZAÇÃO E AMBIENTE

A Cidade de Porto Alegre teve origem em uma colônia de imigrantes açorianos em 1752, e inicialmente foi chamada de Porto dos Casais. Em 18 de janeiro de 1773, um edital rebatiza a pequena povoação, que passa a se chamar de Madre de Deus de Porto Alegre. O então núcleo urbano torna-se vila em 1809 e cidade em 1822 (POA SITE, 2012). A Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) é constituída de administração centralizada e descentralizada. Conta com diversas secretarias como educação, administração, esporte, saúde, meio ambiente, obras e viação, entre outras; autarquias como, departamento de águas e esgotos, PREVIMPA, entre outras; sociedade de economia mista como Companhia Carris e PROCEMPA; empresa pública como a EPTC; e fundação como a FASC. Podemos ver alguns exemplos de secretaria e autarquia a seguir:

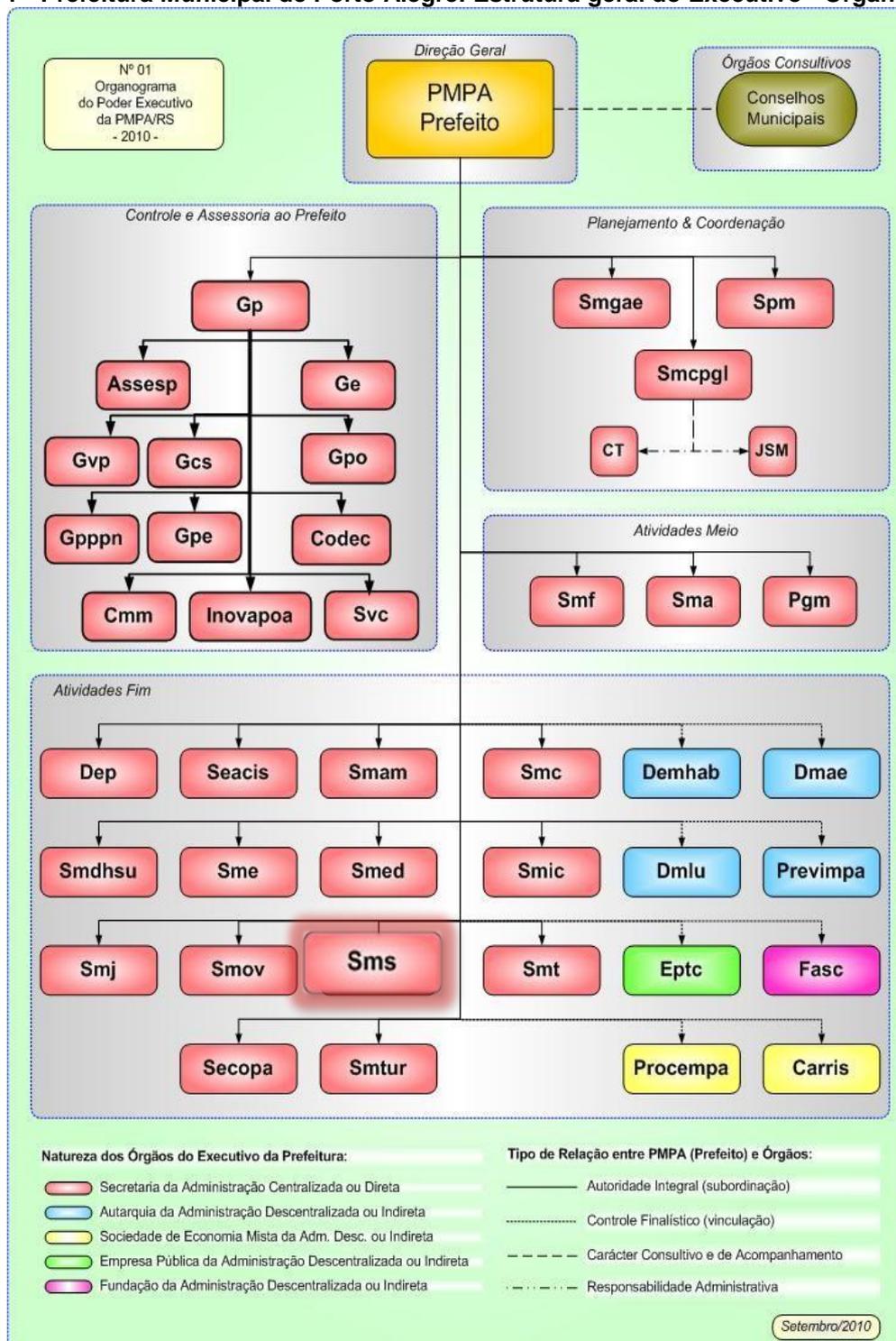
Secretaria Municipal de Saúde (SMS): é o órgão, da Administração Direta, gestor do Sistema Único de Saúde (SUS) em Porto Alegre, que tem como atribuições coordenar os serviços, as ações e políticas de saúde na cidade. Estabelece ações integradas e intersetoriais com outros setores públicos e privados das esferas municipal, estadual e federal.

Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV): Órgão da Administração Direta. A Secretaria Municipal de Obras e Viação (Smov) foi criada pela Lei 1.156, de 02 de dezembro de 1955. Suas áreas de atuação consistem na coordenação, na elaboração e na execução de projetos de obras viárias; na manutenção de vias urbanas; na aprovação de projetos prediais, na fiscalização de sua execução e na aplicação de sanções a infratores. É também de competência da Smov a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública da cidade.

Departamento Municipal de Águas e Esgotos (DMAE): Autarquia da Administração Indireta, responsável pelo tratamento e abastecimento de água, bem como o saneamento básico no Município. (PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 2012).

Na Figura 1 podemos ver como está organizada a Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Em destaque encontra-se a Secretaria Municipal de Saúde (SMS), que foi a secretaria escolhida para a realização deste trabalho.

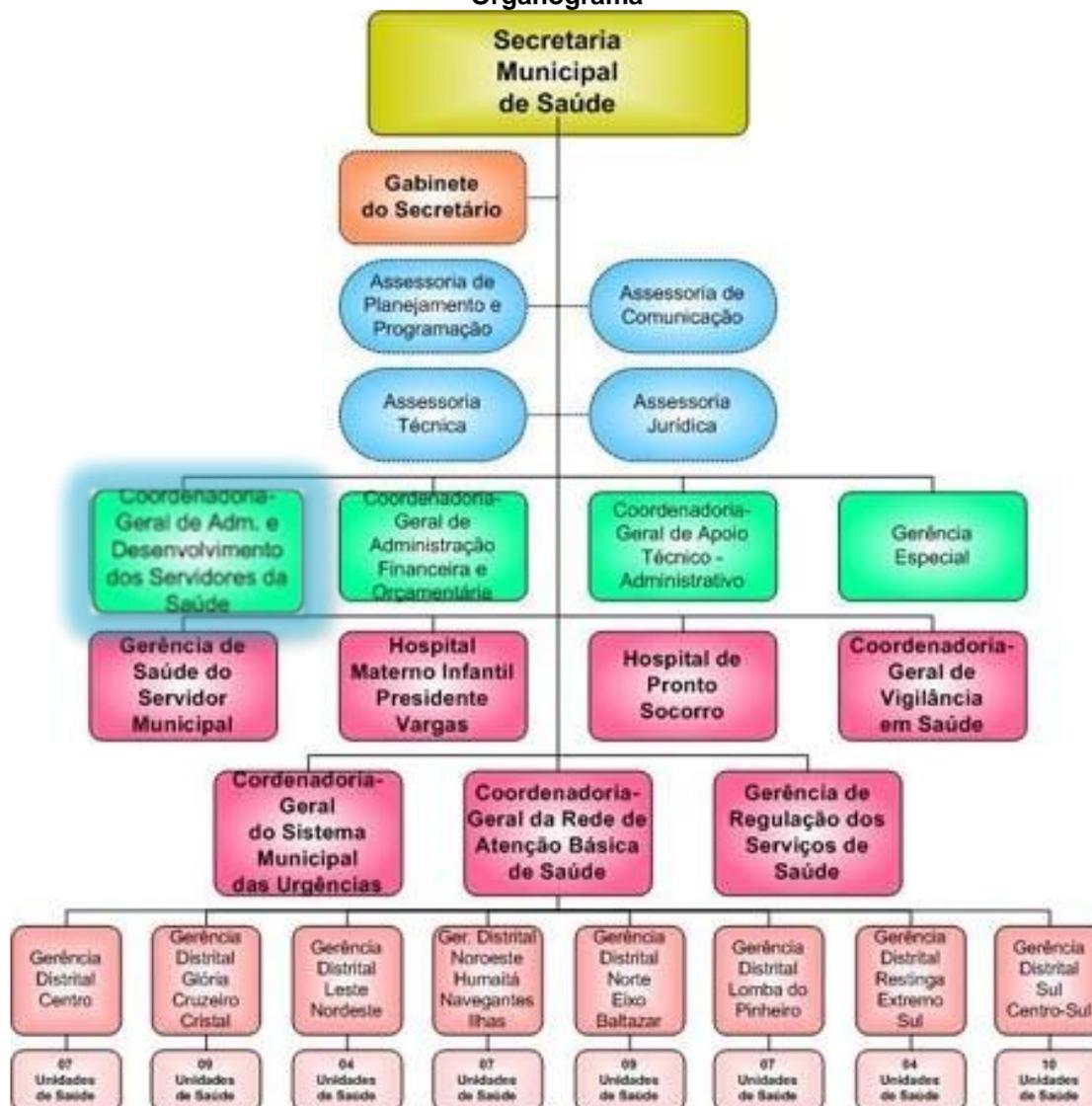
Figura 1 – Prefeitura Municipal de Porto Alegre: Estrutura geral do Executivo - Organograma



Fonte: Prefeitura Municipal de Porto Alegre (2012)

Na Figura 2 podemos observar a subdivisão da Secretaria Municipal de Saúde. Em destaque encontra-se a coordenadoria na qual foi realizado o trabalho em questão.

Figura 2– Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre: Estrutura geral do Executivo – Organograma



Fonte: Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre (2012)

Na Figura 3 podemos ver o organograma da Coordenadoria-Geral de Administração e Desenvolvimento dos Servidores da Saúde. Em destaque está a Equipe que é objeto de estudo deste trabalho de conclusão.

Figura 3– Coordenadoria-Geral de Administração e Desenvolvimento dos Servidores da Saúde - Organograma



Fonte: a autora

Para atender as suas necessidades, a Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre fechou o ano de 2011 com 7.415 profissionais ativos. Dentro deste número temos profissionais Municipais, Estaduais e Federais, terceirizados, profissionais ESF¹, FUGAST² e contratos temporários. Podemos ver a distribuição dos profissionais por tipo de vínculo na Tabela 1.

Tabela 1 – Evolução da força de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, por tipo de vínculo, período 2010/2011

	Vínculo	2011		2010		Varição 2011/2010
		nº	%	nº	%	nº
Efetivos	Municipal	4.386	59,15	4.158	56,98	228
	Estadual	643	8,67	701	9,61	-58
	Federal	357	4,81	458	6,28	-101
Contratados	FUGAST	0	0,00	285	3,91	-285
	Lei 7.770/96 ³	617	8,32	495	6,78	122
	Terceirizados	837	11,29	827	11,33	10
	ESF	575	7,76	373	5,11	202
Total		7.415	100,00	7.297	100,00	118

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre (2011)

Segundo a Lei nº 11.788/08, do estágio, como a Secretaria Municipal de Saúde possui mais de 25 funcionários, o número de estagiários de ensino médio não pode ser superior a 20% do número de funcionários. Se considerarmos apenas o número de funcionários municipais efetivos, ou seja, 4.386 funcionários, a Secretaria Municipal de Saúde ainda está dentro do percentual, uma vez que contávamos com 188 estagiários de ensino médio em dezembro de 2011, o que equivale a 4,28% dos funcionários municipais.

A Equipe de Estágios é subordinada à Coordenadoria-Geral de Administração e Desenvolvimento de Servidores da Saúde (CGADSS) da Secretaria Municipal de Saúde. A Equipe de Estágios é responsável pela formalização, junto à Secretaria Municipal de Administração, dos estágios curriculares, obrigatórios e não obrigatórios, de estudantes de nível médio, técnico e de graduação, formalização de atividades voluntárias.

A Prefeitura Municipal de Porto Alegre possui a Equipe de Estágio Curricular localizada na Secretaria Municipal de Administração (SMA) que regula os estágios e é responsável por fazer uma análise das Solicitações de Estágio e gerar o Termo de

¹ ESF: Estratégia da Saúde da Família.

² Fundação Rio-Grandense Universitária de Gastroenterologia em Porto Alegre /RS.

³ Dispõe sobre a admissão de pessoal por tempo determinado, a fim de atender necessidades temporárias de excepcional interesse público.

Compromisso. As outras Secretarias possuem Equipe de Estágios que são responsáveis por fazer a tramitação inicial da contratação dos estagiários e, após a contratação, realizar tarefas como, lançamento de horas, vale-transporte, entre outras.

O processo de formalização de estágios obedece a etapas que são acompanhadas pela Equipe de Estágios. A formalização se dá mediante Termo de Compromisso de Estágio, assinado pelo aluno, por representante da Prefeitura e da Instituição de Ensino conveniada com a Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Esse processo de formalização diferencia-se em três formas, a primeira é o contrato de um estagiário novo, a segunda é a renovação de estágio e a terceira é a prorrogação de estágio. Todas as formas possuem algumas etapas em comum, mas há aspectos formais específicos a cada uma.

Os estágios podem ser remunerados ou não, obrigatórios ou não, nos sistemas: rotativo ou projetos. O sistema rotativo é constituído de vagas permanentes da Secretaria Municipal de Saúde, que podem ser disponibilizadas para qualquer setor desta conforme a necessidade, desde que aprovada pela coordenação da Coordenadoria-Geral de Administração e Desenvolvimento de Servidores da Saúde ou pelo Secretário da Secretaria Municipal de Saúde.

Os projetos possuem vagas para a realização de uma atividade específica durante um tempo determinado, por exemplo, o projeto de erradicação do mosquito *Aedes aegypti* realiza atividades de combate à Dengue. Os projetos podem ser renovados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de verba. Alguns projetos possuem verbas próprias para a contratação de estagiários, não podendo ser utilizadas para a contratação de estagiários com outra finalidade. A Equipe de Estágios é responsável por encaminhar para a Secretaria Municipal de Administração, anualmente, as solicitações de renovações das vagas dos Projetos.

A Equipe de Estágios também é responsável pelo controle das vagas dos estagiários da Secretaria Municipal de Saúde, nos sistemas: rotativo, não remunerado, Projetos e Atividade voluntária. O estágio não remunerado é realizado por alunos que estejam realizando a disciplina de estágio de final de curso. A Atividade Voluntária, segundo o Decreto nº 11.163 de 08/12/1994 (PORTO ALEGRE, 1994), é realizada por pessoas já formadas, que passam pelo mesmo processo de contratação de um estagiário com a diferença que não há assinatura da Instituição de Ensino no Termo de Compromisso. Essa atividade não é remunerada

e tem tempo determinado, segundo o artigo quinto do Decreto, “o período da atividade voluntária não será superior a 180 (cento e oitenta) dias, nem inferior a 30 (trinta) dias” (PORTO ALEGRE, 1994).

O preenchimento das vagas de estágio ocorre em consonância com a Lei Federal nº 11.788/08, e Decreto Municipal nº 16.132/08, que regulam as atividades de estágio, enquanto ato educativo supervisionado no ambiente de trabalho, de forma a não caracterizar vínculo empregatício e assegurar a compatibilidade das ações com o currículo de cada área de formação. Desta forma, o número de estagiários efetivos é variável, conforme situação do respectivo Termo de Compromisso de Estágio, interesse e desempenho de alunos na ocupação das vagas existentes, bem como disponibilidade de profissionais para seleção e supervisão dos alunos em campo de prática.

1.2. FORMULAÇÃO DO PROBLEMA

O estágio é um complemento da formação profissional, uma vez que oportuniza o contato direto com o mercado de trabalho. A Equipe de Estágios realiza uma parte da formalização dos estagiários na Secretaria Municipal de Saúde.

A Secretaria Municipal de Saúde conta com número determinado de vagas de estágio, estas estão distribuídas entre vagas do sistema “Rotativo”, que é um programa de estágio cujas vagas são para toda a Secretaria e não precisam ser renovadas, e os “Projetos”, que possuem vagas de estágio para realizar atividades específicas, estas precisam ser sempre renovadas.

Segundo os arquivos da Equipe de Estágios da SMS, há uma planilha denominada Nível Central, que foi atualizada em 21/11/2004. Nessa planilha há a quantidade de vagas de cada um dos projetos em vigor nessa data. Podemos comparar o total de vagas de 2004 com 2012, como na Tabela 2.

Tabela 2 – Comparativo do número de vagas por projeto 2004/2012

Nome do Programa/Projeto	2004	2012	Variação (nº)	Variação (%)
Programa Rotativo (nº 918)	201	246	45	22,39
Projeto de Prevenção à DST/ AIDS (nº 035)	41	37	-4	-9,76
Projeto Atenção à Saúde em Creches Comunitárias (nº 036)	36	36	0	0,00
Projeto de Atenção à Criança e Adolescente Asmático do Município de Porto Alegre (nº 107)	7	0	-7	-100,00
Projeto Programa de Erradicação do Aedes aegypti (nº 114)	0	17	17	-
Projeto Reorganização da Assistência Farmacêutica (nº 116)	36	102	66	183,33
Projeto Vigilância do Estado Nutricional de Crianças e Gestantes (nº 154)	5	5	0	0,00
Programa Cadastro Único / Bolsa Família (nº 158)	8	0	-8	-100,00
Projeto Programa de Saúde Escolar: Universidade / SUS (nº 165)	0	30	30	-
Projeto PIM/ PIÁ – Primeira Infância Melhor (nº 166)	0	105	105	-
Projeto Trabalho de Ações em Saúde Ambiental para o PIEC (nº 171)	0	19	19	-
Projeto Atenção Integral à População de Porto Alegre (nº 178)	0	80	80	-
Projeto Telemedicina/ Informática/ CGRABS remanejo projeto 116 (nº 181)	0	8	8	-
Projeto Acolhimento em Salas de Espera dos Pronto Atendimentos e Emergências Hospitalares "Tchê Ajudo" (nº 192)	0	12	12	-
Total	334	697	363	108,68

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2004); ERGON (2012)

Como podemos perceber na Tabela 2, temos um total de 334 vagas de estágio para a SMS em 2004. Alguns projetos deixaram de existir, e outros foram criados para atender as necessidades da Secretaria, sendo que em 2012 a Equipe de Estágios SMS conta com 697 vagas de estágio. De 2004 até hoje houve um aumento de 363 vagas, sendo 45 no sistema Rotativo e 318 nos Projetos. Com o aumento das vagas de estagiários houve a necessidade de ampliação da Equipe de Estágios, pois há várias tarefas como lançamento de horas, cessação, contratação que são diretamente proporcionais ao número de vagas de estagiário. A Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde, no início de 2010, era composta por três funcionários e cinco estagiários. Para suprir as demandas do aumento de estagiários, no final de 2010 passou a ter cinco funcionários e quatro estagiários, momento no qual as tarefas da equipe foram redistribuídas.

Antes de 2011 algumas solicitações de estágio acabavam saindo com erros por dificuldade no acesso aos dados para correção no sistema, por exemplo, o estagiário cadastrou um endereço e apresentou outro no comprovante de residência, ou até

mesmo com erros de ortografia. A Equipe de Estágio Curricular da Secretaria Municipal de Administração (SMA) acabava passando um corretivo por cima e corrigindo a Solicitação de Estágio. No entanto, no início de 2011, foi informado pela Equipe de Estágio Curricular da SMA que não seriam mais aceitas as Solicitações de Estágio que apresentassem erros e que seriam devolvidas para correção. Isto acabou gerando um retrabalho muito grande para a Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde, uma vez que houve um grande número de devoluções logo após a comunicação. As devoluções fazem com que a qualidade do trabalho realizado pela Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde na contratação de estagiário seja bem baixa. Isso afeta também a rapidez, pois as devoluções geram retrabalhos o que acaba tomando mais tempo. Com o retrabalho também há um aumento no custo com material de expediente, pois para cada contrato de estágios são no mínimo três folhas de solicitação de estágio impressas. A confiabilidade também é perdida no momento em que a Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Administração ou cada servidor da própria equipe dão informações diferentes sobre o mesmo assunto, ou quando os prazos dados não são cumpridos.

Em 2011 e 2012 houve, também, um aumento das tarefas realizadas pela Equipe de Estágios, como gerar o arquivo de boletins de entrevista, que necessita colocar o perfil no sistema Banco de Estagiários, gerar e salvar o arquivo e enviar para o supervisor, solicitar a devolução dos boletins de candidatos selecionados e não selecionados, acompanhar essa devolução e lançar boletins de entrevista no sistema.

Também passou a ser necessário analisar de forma mais rigorosa as atividades dos estagiários conforme o curso de cada um, caso não esteja de acordo, solicitar ao supervisor novas atividades, acrescentar na solicitação de estágio CPF e e-mail do supervisor da prefeitura e o nome do supervisor da Instituição de Ensino quando houver, atualizar o cadastro dos estagiários no Banco de Estagiário, fazer a conferência dos dados apresentados e documentos antes de enviar para a Secretaria Municipal de Administração.

Houve também o acréscimo das atividades de solicitação de certificados e atestados para os estagiários através de formulário específico, solicitação de liberação ao acesso ao portal RH 24h para os estagiários, para que possam acompanhar os horários de entrada e saída registrados pelo ponto eletrônico e que tenham acesso ao contracheque.

Com a implementação do Ponto Eletrônico também foram incluídas as seguintes atividades: cadastramento dos estagiários no sistema RONDA PONTO[®] (ponto eletrônico da Prefeitura), tirar foto do estagiário e colocar no sistema RONDA PONTO[®], confeccionar o crachá através do sistema RONDA PONTO[®] e coletar a digital do estagiário no sistema RONDA ACESSO[®].

Por impossibilidade de acesso ao sistema, quando o estagiário cessa o estágio, a Equipe de Estágios deve realizar cálculo manual de dias de recesso ao qual tem direito. E pela fase de integração dos sistemas RONDA[®] e ERGON[®], confirmar se o sistema RONDA PONTO[®] importou as informações de cessação e recesso dos estagiários lançadas no sistema ERGON[®], lançar afastamento do crachá de todos os estagiários e tirar o afastamento do estagiário que fez uma prorrogação ou renovação no RONDA[®].

Esse aumento de trabalho e a ampliação da equipe culminaram em uma necessidade de reformulação das tarefas e uma nova designação para cada servidor.

Considerando-se que, segundo Slack *et al.* (2008), os cinco objetivos de desempenho da administração de produção são: qualidade, rapidez, confiabilidade, flexibilidade e custo, e levando em consideração o apresentado, **como deve ser redesenhado o processo de contratação de estagiários na Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde para que cumpra com esses objetivos de desempenho?**

1.3. JUSTIFICATIVA

A seguir serão apresentadas as justificativas de oportunidade, viabilidade e importância do projeto.

1.3.1. Oportunidade de projeto

O processo de contratação de estagiários, do preparo da solicitação até encaminhamento da Solicitação de Estágio para a Equipe de Estágios da Secretaria

Municipal de Administração, segundo um mapeamento realizado pela Equipe de Estágios, em alguns casos, chegou a 24 dias. Essa demora pode ser ocasionada por diversos fatores, seja a demora do próprio estagiário, ou problemas nos fluxos internos, gerando muita reclamação por parte dos estagiários e dos supervisores.

Muitos estagiários acabam desistindo, pois durante a contratação fazem entrevistas em outros locais e são contratados como estagiários antes do fim da tramitação da contratação realizada pela Prefeitura.

Se levarmos em consideração o tempo de contratação total, ou seja, desde o momento em que o memorando de contratação enviado pelo supervisor chega à Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde, o tempo de digitação da solicitação de estágio, o tempo que o estagiário leva para colher assinatura do supervisor e devolver a Solicitação de Estágio com toda a documentação na Equipe de Estágios, a conferência pela Equipe de Estágios, envio para a Equipe de Estágio Curricular, temos que a tramitação leva em média 17 dias, sendo esta a média anual de 2011. Algumas solicitações têm como tempo total de tramitação zero dia, porém há outras que chegaram a 160 dias de tramitação. Portanto, observa-se que o tempo de contratação poderia ser diminuído através de algumas ações realizadas pela Equipe de Estágios.

A Secretaria Municipal de Saúde criou uma Gratificação de Incentivo à Qualidade (GIQ), que gera uma remuneração para os servidores dos setores que atingem metas de melhoria da qualidade do serviço. Essa gratificação incentivou a reformulação dos fluxos e tarefas realizadas pela equipe.

1.3.2. Viabilidade do projeto

Por fazer parte do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, mais precisamente da Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre, observar a situação dos processos de contratação diariamente e estar preocupada com esta situação, a autora sentiu-se motivada a realizar este trabalho.

Este projeto é viável, pois muitas das ações propostas não requerem investimento financeiro para serem aplicadas. Algumas ações simples geram uma grande mudança no fluxo e ou no tempo de contratação dos estagiários, como a

implantação de conferências realizadas pela Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde que diminuíram o número de Solicitações de Estágios devolvidas por erros. Isso diminui o tempo de contratação, pois uma vez que volta alguma Solicitação de Estágio para correção, ocorre o retrabalho e há que se colher a assinatura do supervisor novamente, o que demanda tempo.

1.3.3. Importância do projeto

Este projeto é importante, pois foi constatado que a contratação dos estagiários, desde a chegada do boletim de entrevista e memorando na Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) até o encaminhamento da Solicitação de Estágios para a Equipe de Estágio Curricular da Secretaria de Administração, está levando em média 17 dias (EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS, 2011b). Inicialmente foi identificado retrabalho em algumas tarefas feitas pela Equipe de Estágios da SMS e isso contribui para a demora na contratação dos estagiários.

Com o redesenho dos fluxos de contratação de estagiário, eliminando o retrabalho, espera-se ganhar mais qualidade, confiabilidade, flexibilidade, rapidez e redução de custos para a Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Com isso espera-se diminuir o número de desistências de estagiários por demora na contratação.

Com uma contratação mais rápida, o local de estágio poderá substituir um estagiário em menor tempo, não permanecendo tanto tempo sem estagiário, o que trará maior agilidade ao processo e conseqüentemente maior satisfação de supervisores e estagiários.

Uma maior agilidade de contratação poderá propiciar um aumento na procura da Prefeitura Municipal de Porto Alegre como campo de estágio curricular obrigatório não remunerado. A Secretaria Municipal de Saúde é um grande campo de estágio para os profissionais da área da saúde, pois proporciona a vivência do Sistema Único de Saúde (SUS), porém alguns estagiários não conseguem terminar a tramitação a tempo de realizar toda a carga horária exigida pelo currículo do curso. Diminuindo o tempo de contratação ajudaria bastante estes estagiários.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A seguir serão tratados os seguintes assuntos: estágio, estágio na Prefeitura Municipal de Porto Alegre, eficiência na administração pública, processos segundo os objetivos de desempenho, qualidade da informação, compartilhamento de conhecimentos, gestão de projetos e análise de processos e redesenhos.

2.1. ESTÁGIO

Segundo a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008:

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. (BRASIL, 2008).

O estágio é uma das primeiras oportunidades de inserção no mercado de trabalho, uma vez que muitas empresas privadas fazem seleção de estagiários e, conforme o desempenho deste e a disponibilidade de vaga dentro da empresa, acaba tornando este estagiário em efetivo. No ensino superior e técnico, além desta inserção no mercado de trabalho, o estágio oportuniza colocar em prática os conhecimentos teóricos adquiridos na Instituição de Ensino. Isto oportuniza um maior treinamento profissional e uma maior preparação para a realidade do mercado de trabalho.

As atividades do estágio, principalmente de nível superior, devem correlacionar teoria e prática, precisam fazer além da experiência necessária para o preparo profissional do estudante, dar a ele uma visão concreta do meio e das condições de trabalho, enriquecendo o seu currículo e sua formação como profissional, proporcionar condições para o desenvolvimento de suas habilidades, e potencialização das carências individuais, e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional. (ROSA, 2010, p. 22).

Antes da Lei nº 11.788/08 a regulamentação dos estágios era regida pela Portaria nº 1002/67, do Ministério do Trabalho e Previdência Social. Esta portaria tratava principalmente do vínculo entre estagiário e empresa, que não caracteriza

vínculo trabalhista, como vemos no “Art. 3º - Os estagiários contratados através de Bolsas de Complementação Educacional não terão, para quaisquer efeitos, vínculo empregatício com as empresas, cabendo a estas apenas o pagamento da Bolsa, durante o período de estágio” (MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL, 1967).

Em sete de dezembro de 1977, foi sancionada a Lei nº 6.494 (BRASIL, 1977) sobre estágio. Esta dispõe sobre o estágio de estudantes de “estabelecimentos de Educação Superior, de Ensino Médio, de Educação Profissional de nível médio e superior e de escolas de Educação Especial e dá outras providências” (BRASIL, 1977). O Decreto nº 87.497/82 (BRASIL, 1982) regulamentou a Lei 6.494/77, neste Decreto temos que: “Art. 3º - O estágio curricular, como procedimento didático-pedagógico, é atividade de competência da instituição de ensino a quem cabe a decisão sobre a matéria, e dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado, oferecendo oportunidade e campos de estágio, outras formas de ajuda, e colaborando no processo educativo” (BRASIL, 1982).

Algumas leis, ofícios, portarias, resoluções, medidas provisórias de 1985 a 2007 também tratam sobre o estágio, porém todos basicamente regulamentam que o estágio não gera vínculo empregatício (BRASIL, 1994; 1990; SECRETÁRIO DE RELAÇÕES DO TRABALHO, 1985).

A Lei nº 11.788/08 (BRASIL, 2008) propiciou aos estagiários direitos que não possuíam até então. Pois as anteriores não determinavam a jornada máxima diária e semanal, o que gerava que a maioria dos estagiários tivesse uma carga horária de 8h/dia e 40h/semanal. Esta lei estabeleceu a jornada máxima diária e semanal, o tempo máximo de permanência do estagiário na mesma concedente, entre outros direitos.

Para Roesch (1996) o estágio “é uma chance para aprofundar conhecimentos e habilidades em áreas de interesse do aluno” (ROESCH, 1996, p. 21). E uma grande importância do estágio citada por Roesch (1996) é que “o conhecimento é algo que se constrói e o aluno, ao levantar situações problemáticas nas organizações, propor sistemas, avaliar planos ou programas, bem como testar modelos e instrumentos, também está ajudando a construir conhecimento” (ROESCH, 1996, p. 21).

Roesch (1996) realizou uma pesquisa entre julho e agosto de 1991 “com alguns professores orientadores de trabalho de prática profissional dos formandos,

nas diferentes áreas do Departamento de Ciências Administrativas da UFRGS” (ROESCH, 1996, p. 22) e alunos recém graduados. Os professores entrevistados consideram que o estágio é uma oportunidade que os alunos têm de:

- Aplicar na prática os conhecimentos teóricos aprendidos no curso;
 - Avaliar a possibilidade de sugerir mudanças nas organizações;
 - Enfrentar problemas reais nas organizações;
 - Experimentar a resolução de problemas com uma responsabilidade limitada;
 - Avaliar o mercado de trabalho;
 - Aprofundar sua área de interesse;
 - Testar sua habilidade de negociação.
- (ROESCH, 1996, p. 23)

Para Oliveira (2009) o “principal objetivo de alguns estágios em semestres ou anos iniciais é a familiarização – ou iniciação – às atividades do curso no qual o estudante está inscrito, enquanto os estágios realizados mais no final da formação exercem função importante como meio de inserção profissional” (OLIVEIRA, 2009, p. 107).

Oliveira (2009) comenta que o período de estágio “é um verdadeiro teste de longa duração, colocando à prova a motivação e competências do estudante, bem como suas qualidades de integração do corpo de trabalhadores da empresa, permitindo ao empregador avaliar as características produtivas do iniciante e seu potencial de crescimento na empresa” (OLIVEIRA, 2009, p. 112).

O estágio faz parte do processo de formação do estagiário e de seu futuro como profissional, pois permite ao estudante:

- a) aplicar na prática os conhecimentos teóricos, motivando seus estudos e facilitando a aprendizagem das matérias curriculares;
 - b) diminuir o impacto da passagem da vida escolar para o mundo do trabalho, possibilitando o contato com o futuro meio profissional;
 - c) desenvolver uma atitude de trabalho sistematizado, consciência da produtividade, observação e a comunicação sucinta de ideias e experiências adquiridas e ampliar seu senso crítico e sua criatividade;
 - d) resolver-se em face de sua futura profissão, perceber eventuais deficiências e buscar seu aperfeiçoamento;
 - e) conhecer a cultura organizacional e o funcionamento de empresas e instituições em geral, além de melhorar seu relacionamento.
- (BERTELLI, 2002 apud ROSA, 2010, p. 25).

O estágio é também um meio de inserção do aluno no mercado de trabalho, pois propicia uma certa experiência profissional que não há como adquirir apenas frequentando as aulas teóricas:

O estágio é a primeira oportunidade do jovem de ingresso no mercado, de participação em situações reais de trabalho. [...] O estágio pode significar um período estendido de seleção para uma vaga na empresa. (ROSA, 2010, p. 27).

Em se tratando de empresa privada, o estagiário pode ser efetivado, já na Prefeitura Municipal de Porto Alegre essa efetivação se dá apenas por concurso público ou cargo de confiança.

2.2. ESTÁGIO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Os estagiários na Prefeitura Municipal de Porto Alegre seguem o disposto pelo Decreto nº 16.132/08 (PORTO ALEGRE, 2008). Para a realização de estágio remunerado na Prefeitura Municipal de Porto Alegre, o aluno maior de 16 anos realiza um cadastro no seguinte site: <www.portoalegre.rs.gov.br/estagios>, e aguarda ser chamado para a entrevista. Esse cadastro tem validade de um ano a contar da data de inscrição ou da atualização dos dados.

O setor que possui vagas de estágio em aberto solicita à Equipe de Estágio de sua secretaria boletins de entrevista conforme o perfil desejado, indicando o curso, semestre, turno de aula e de estágio, entre outras informações que julgar pertinente. A Equipe de Estágios encaminha a solicitação para a Equipe de Estágio Curricular da SMA que gera um arquivo html com os boletins, estes são encaminhados ao setor solicitante e o responsável realiza as entrevistas para a seleção. Quando selecionado um aluno para ocupar a vaga, é encaminhado para a Equipe de Estágios um memorando com os seus dados, as atividades a serem desenvolvidas por ele, os dados do supervisor e local de estágio.

A Equipe de Estágios gera a Solicitação de Estágios, o aluno assina e colhe a assinatura do supervisor de estágio na concedente e leva os documentos necessários para a Equipe de Estágios que encaminha para a Equipe de Estágio Curricular da SMA para analisar e gerar o Termo de Compromisso. Com o Termo de Compromisso assinado pelo representante da Prefeitura, pelo estagiário e pela Instituição de Ensino, o estagiário se apresenta na Equipe de Estágios para a finalização dos trâmites e recebimento do memorando de apresentação e a partir deste momento pode iniciar o estágio.

Foi realizada uma pesquisa na Prefeitura Municipal de Porto Alegre, por Giane Medianeira de Oliveira Rosa (ROSA, 2010), com a finalidade de traçar o perfil

dos estagiários de nível superior da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Foi criado um questionário por Giane que foi aplicado em 190 estagiários de nível superior, participaram da pesquisa 101 estagiários da Secretaria Municipal de Educação, 24 estagiários da Secretaria Municipal de Administração, 17 estagiários da Secretaria Municipal de Esporte e 48 de outras secretarias que estavam renovando o contrato na época da pesquisa. Essa amostra refletiu, em grande parte, o perfil de estagiários de nível superior apresentado na época, estando a maioria na faixa dos 21 a 30 anos de idade, em segundo lugar temos os estagiários com mais de 30 anos e por fim, os que estão entre 16 a 20 anos. O perfil por sexo na pesquisa também teve correlação com o apresentado nos dados da Coordenação de Seleção e Ingresso da Secretaria Municipal de Administração. Sendo que a maioria dos estagiários de Nível Superior na Prefeitura de Porto Alegre é do sexo feminino, mais de 64,5% (ROSA, 2010).

Quanto ao curso dos estagiários, ocorreu divergência dos dados apresentados pela Coordenação de Seleção e Ingresso da Secretaria Municipal de Administração e pelos coletados, por causa das secretarias escolhidas para o desenvolvimento da pesquisa (ROSA, 2010).

Nesta pesquisa foram abordadas questões como os motivos de escolha da Prefeitura Municipal de Porto Alegre para local de estágio, entre outras questões. Na pesquisa realizada por Rosa (2010) cerca de 88% dos estagiários entrevistados acreditam que trabalhar em um órgão público é importante para o currículo (ROSA, 2010).

A facilidade da inscrição pelo site para concorrer às vagas é algo que colabora com a escolha, na pesquisa realizada por Rosa (2010), 54,8% considerou isto importante. A maioria dos que responderam o questionário, cerca de 72%, possuem amigos que fazem ou já fizeram estágio na Prefeitura Municipal de Porto Alegre, Rosa (2010) considera que isso seja uma forma de influenciar os que responderam o questionário a serem estagiário na Prefeitura Municipal de Porto Alegre (ROSA, 2010).

Os supervisores ou responsáveis pela entrevista utilizam diferentes formas de seleção. Na pesquisa realizada por Giane Rosa são apresentadas as formas de seleção que foram utilizadas com os entrevistados. A forma mais comum de seleção entre os entrevistados é a entrevista individual, como podemos ver na Tabela 3.

Tabela 3 – Formas de seleção de estagiários na pesquisa

Forma de seleção	Frequência	%
Entrevista individual	125	65,8
Entrevista coletiva	18	9,5
Entrevistas: individual e coletiva	13	6,8
Teste objetivo	3	1,6
Não realizou seleção	29	15,3
Entrevista Coletiva e redação	2	1,1
Respondentes	190	100,0

Fonte: Rosa (2010, p. 58)

A maioria dos estagiários, cerca de 94%, que respondeu ao questionário afirma que o setor onde estão estagiando oferece um ambiente agradável de convivência e que é relacionado com a área de formação. Os estagiários também responderam uma pergunta sobre o que o estágio representa para eles. Como podemos ver na Tabela 4 a maioria considera como sendo uma “forma de relacionar teoria e prática de trabalho” e que é uma “oportunidade para desenvolver novas habilidades e competências que facilitarão a inserção no mercado de trabalho”.

Tabela 4 – Comparativo sobre a representação do estágio para quem respondeu a pesquisa

Numere de 1 a 3 de acordo com a ordem de importância (1) é a mais importante "O que o estágio representa para mim".

	1 - Muito importante	2 - Importante	3 - Menos importante	Não resposta
Forma de relacionar teoria aprendida na faculdade à prática de trabalho	54,7%	15,8%	25,3%	4,2%
Oportunidade para desenvolver novas habilidades e competências que facilitarão a inserção no mercado de trabalho	54,2%	20,5%	21,1%	4,2%
A interação com diversos profissionais e a troca de conhecimentos e experiências	44,7%	24,7%	25,8%	4,7%
Melhor meio de entrar no mercado de trabalho	15,8%	21,1%	48,9%	14,2%
Auxílio financeiro para minha manutenção	21,6%	25,3%	43,7%	15,3%

Fonte: Rosa (2010, p. 71)

Para cerca de 87% dos que responderam, o estágio atende as expectativas em relação à aquisição de novos conhecimentos e experiências importantes para a futura atuação profissional dele. E cerca de 85,9% acreditam que o estágio dá uma visão geral do problema que será encontrado quando for profissional. Através desta pesquisa podemos perceber que a maioria, 89,4%, dos estagiários considera que desenvolveu conhecimentos que não possuíam antes de começar o estágio. Podemos ver também que 90% dos entrevistados realiza estágio como cumprimento de carga horária acordada e estabelecida por lei (ROSA, 2010).

Como previsto no art. 10, §2º da Lei nº 11.788/08 que diz “se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante” (BRASIL, 2008). Cerca de 82% dos estagiários têm redução de carga horária em dias de prova (ROSA, 2010).

A pesquisa de Giane Rosa (2010) com estagiários de nível superior na Prefeitura Municipal de Porto Alegre também realizou perguntas abertas sobre pontos positivos e negativos do estágio na Prefeitura Municipal de Porto Alegre, sugestão de melhoria e cursos, oficinas ou treinamentos que deveriam ser oferecidos.

Como podemos perceber na Tabela 5 para os que responderam ao questionário, o estágio está cumprindo o seu papel, que é de proporcionar um aprendizado prático ao estudante, mantê-lo em contato com profissionais da sua área, propiciar novos conhecimentos e treinar novas habilidades e competências.

Tabela 5 – Comparativo sobre pontos positivos do estágio

Pontos positivos do estágio na Prefeitura Municipal de Porto Alegre		
Fatores mencionados:	Frequência	Porcentagem sobre os respondentes
Aprendizado na área escolhida, alinhar teoria e prática	43	24,71%
Contato com profissionais da minha área de interesse	25	14,37%
Desenvolvimento Pessoal e profissional, novas habilidades e competências	24	13,79%
Socialização com outros perfis de pessoas, conhecer realidades diferentes	24	13,79%
Bom ambiente de trabalho (equipe)	23	13,22%
Valor da bolsa está na média do mercado	20	11,49%
Troca de experiência com profissionais de diversas áreas	20	11,49%
Bom horário e pagamento em dia	19	10,92%
Conhecer o funcionamento e a estrutura do serviço público	14	8,05%
Currículo	14	8,05%
Porta de entrada para o mercado de trabalho	10	5,75%
Liberdade e autonomia	9	5,17%
Cumprimento da Lei de Estágios: recesso, carga horária...	7	4,02%
Redução de horário em dias de provas	6	3,45%
Boa localização (centro)	5	2,87%
Bom acompanhamento do supervisor	4	2,30%
Garantia de poder permanecer por muito tempo no estágio	3	1,72%
Vale-transporte	3	1,72%
Realizar um serviço importante	2	1,15%
Não há exigência de experiência anterior	1	0,57%
Cursos e palestras	1	0,57%
Não respondeu	16	
Total de respondentes	174	

Fonte: Rosa (2010, p. 91)

Como um dos pontos negativos, apontados pela pesquisa, já era esperado o comentário de que não é possível efetivação na Prefeitura de Porto Alegre, uma vez

que esta se dá por concurso público. Alguns apontaram como ponto negativo o valor baixo da bolsa. Na Prefeitura Municipal de Porto Alegre os estagiários são pagos por horas trabalhadas, há estagiários de 4, 5 ou 6 horas/dia que podem ao final do mês completar respectivamente 88, 100 ou 132 horas/mês. O valor da hora de estágio em 2012 é R\$4,86 para nível médio ou técnico e R\$5,47 para nível superior. Na época da pesquisa o valor da hora de estágio era R\$4,81 para nível superior.

Tabela 6 – Comparativo sobre pontos negativos do estágio

Pontos negativos do estágio na Prefeitura Municipal de Porto Alegre		
Fatores mencionados:	Frequência	Porcentagem sobre os respondentes
Não há possibilidade de efetivação através do estágio	27	17,09%
Valor da bolsa muito baixo	21	13,29%
Serviço muito burocrático, intervenções políticas, servidores desmotivados	17	10,76%
Nenhum ponto negativo	15	9,49%
Instalações precárias, falta de recursos materiais, que facilitariam o trabalho	13	8,23%
Burocracia e demora para renovar o contrato	13	8,23%
Falta de orientação adequada do supervisor	12	7,59%
Falta de cursos e oficinas de atualização	12	7,59%
Desmotivação pelo trabalho repetitivo	11	6,96%
Falta de valorização das idéias dos estagiários de "como fazer" o trabalho, resistência a mudanças	11	6,96%
Realizar atividades sem relação com meu curso	8	5,06%
Demora na entrega dos vales transportes	6	3,80%
Assumir responsabilidades de funcionários sem os mesmos benefícios	6	3,80%
Não oferecer vale refeição	6	3,80%
Falta de cobrança da chefia em relação aos servidores: assiduidade, pontualidade, comprometimento	5	3,16%
Contrato de apenas 88 h/mês	4	2,53%
Utilização ineficiente de meios digitais: sites, informações via internet	3	1,90%
Descumprimento da Lei, não liberação da redução de horário para prova	2	1,27%
Escassez de pessoal no setor	2	1,27%
Não aceitar atestado	2	1,27%
carga horária alta	1	0,63%
Local de trabalho (bairro)	1	0,63%
Não respondeu	32	
Total de respondentes	158	

Fonte: Rosa (2010, p. 92)

Um dos pontos negativos, apontados pela pesquisa, é a burocracia e demora para a renovação do contrato. E uma das sugestões apresentadas é a diminuição desta burocracia e da demora para a contratação e renovação do estágio. Isso vem

ao encontro deste trabalho que visa realizar uma proposta de redesenho dos processos de contratação.

Os que responderam ao questionário também fizeram várias sugestões para que o estágio seja melhor aproveitado. Podemos ver isso na Tabela 7.

Tabela 7 – Comparativo sobre sugestões

Sugestões para que o estágio seja melhor aproveitado		
Sugestões mencionadas:	Frequência	Porcentagem sobre os respondentes
Maior acompanhamento pelo supervisor de estágio, melhor orientação para o trabalho.	18	12,50%
Que o estagiário de nível superior trabalhe mais em questões da sua área e menos em serviços burocráticos.	16	11,11%
Realização de mais cursos e oficinas de atualização	16	11,11%
Aumentar o valor da bolsa	12	8,33%
Estimular a autonomia e pro-atividade do estagiário	11	7,64%
Melhor organização das tarefas, poder participar do planejamento do trabalho	11	7,64%
Fiscalização das atividades desempenhadas pelos estagiários, para não haver distorções	10	6,94%
Selecionar os estagiários de acordo com a necessidade real do trabalho (curso).	9	6,25%
Investimento em materiais de trabalho e melhoria das instalações, inclusive na limpeza.	9	6,25%
Trabalhar a motivação dos estagiários.	8	5,56%
Auxílio refeição	7	4,86%
Acompanhamento pedagógico, ajuda no planejamento das atividades	7	4,86%
Diminuir a burocracia para a contratação e renovação do estágio	6	4,17%
Atendimento psicológico para quem trabalha na área de saúde	3	2,08%
Que a seleção seja feita pelo próprio supervisor	2	1,39%
Não ultrapassar a carga horária	2	1,39%
Maior interesse por parte da Universidade, aproveitamento das horas de estágio como complementares	2	1,39%
Que não haja contratação por indicação, ignorando a listagem de inscritos	1	0,69%
Pesquisas de satisfação dos estudantes em relação ao estágio	1	0,69%
Recompensas para os estagiários mais comprometidos	1	0,69%
Não respondeu	46	31,94%
Total de respondentes	144	100,00%

Fonte: Rosa (2010, p. 94)

Os estagiários que responderam ao questionário também fizeram algumas sugestões de cursos, treinamentos ou oficinas que gostariam que fossem oferecidos aos estagiários. Podemos ver isso na Tabela 8.

Tabela 8 – Sugestões de cursos para estagiários

Cursos, oficinas ou treinamentos que você acha que deveriam ser oferecidos aos estagiários da PMPA		
Cursos Sugeridos	Frequência	Porcentagem sobre os respondentes
Mais treinamento a respeito do trabalho específico (curso do estagiário)	40	28,37%
Treinamento direcionado na própria secretaria para iniciar o trabalho	17	12,06%
A oficina de ingresso é bem importante, mas falta uma noção melhor das funções das secretarias e relações entre elas	10	7,09%
Integração entre os estagiários, estímulo ao trabalho em equipe	9	6,38%
Direitos e deveres dos estagiários	9	6,38%
Treinamentos de resolução de problemas e conflitos que possam surgir	9	6,38%
Treinamentos realizados por cada secretaria e não em geral para todos os estagiários	8	5,67%
Oficinas e cursos de informática	6	4,26%
Atendimento ao público	6	4,26%
Libras	4	2,84%
Os mesmos que são oferecidos aos servidores	4	2,84%
Cursos de Língua Portuguesa, redação e comunicação	3	2,13%
Políticas institucionais e Estatuto dos servidores	3	2,13%
Curso sobre o SUS, desarmamento, primeiros socorros	3	2,13%
Carreira, liderança e motivação	3	2,13%
Relacionamento interpessoal	3	2,13%
administração do tempo: trabalho/estudo	2	1,42%
Violência e inclusão	2	1,42%
Criatividade	1	0,71%
não respondeu	49	34,75%
Total de respondentes	141	100,00%

Fonte: Rosa (2010, p. 96)

Na Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) são oferecidas diversas oportunidades de estágio para vários cursos. Uma vez que a Prefeitura Municipal de Porto Alegre não pode efetivar os estagiários, pois o contrato de servidores é realizado através de concursos, a Prefeitura Municipal de Porto Alegre disponibiliza um campo de treinamento e aprendizagem para o mercado de trabalho. Há cursos que possuem estágios que somente podem ser realizados na prefeitura, seja de Porto Alegre ou de outro município, por exemplo, os cursos da área da saúde como, enfermagem, medicina, possuem estágio na saúde básica, estes só podem ser realizados nas Unidades Básicas de Saúde (UBS). As UBS são unidades exclusivas das prefeituras, não há equivalente particular como ocorre em hospitais, porém em se tratando de algumas atividades específicas hospitalares, como Pronto Socorro ou

alguns atendimentos na área materno-infantil, somente serão encontrados nos hospitais da Prefeitura.

Os estágios podem ser obrigatórios ou não, os obrigatórios são os previstos no currículo do curso. Os estágios obrigatórios podem ou não ser remunerados, porém os estágios não obrigatórios devem ser remunerados. Os estágios obrigatórios devem ter atividades específicas descritas na súmula da disciplina, por exemplo, no curso de enfermagem da UFRGS (ENFERMAGEM UFRGS, 2012) há três estágios específicos, o estágio curricular I - administração em enfermagem, estágio curricular II - serviços da rede básica, estágio curricular III - serviços hospitalares, cada um destes estágios devem ser realizados com atividades específicas, ou seja, o estágio curricular II não poderá ter atividades de hospital, assim como o estágio curricular III não deverá ter somente atividades administrativas. A carga horária total também é de acordo com o currículo, por este motivo há estudantes que assim que cumprem a carga horária total de estágio cessam o estágio.

Nos estágios não obrigatórios as atividades não são específicas de uma disciplina, porém devem estar de acordo com o curso. Por exemplo, um estudante de enfermagem não pode ter atividades de apenas tirar cópias, levar documentos, arquivar documentos, auxiliar em obturação dentária, mas dependendo do setor onde estiver trabalhando realizará as atividades de medir a pressão, coletar fluidos (urina, escarro, sangue), auxiliar e acompanhar na aplicação de medicamentos.

A Lei do Estágio (BRASIL, 2008), como uma forma de minimizar os trabalhos informais, limitou em 730 dias o número máximo de tempo que um estagiário pode ficar dentro de uma instituição concedente. Com isso alguns estudantes que realizam dois anos de estágio na Prefeitura Municipal de Porto Alegre e precisam realizar o estágio obrigatório, mesmo sendo não remunerado, são obrigados a buscar outro local de estágio.

Para a formalização do estágio são necessárias três assinaturas, uma é do estudante/estagiário, a outra é da parte concedente do estágio e a terceira é da Instituição de Ensino, pode haver uma quarta assinatura quando é utilizado um agente de integração. No caso da Prefeitura Municipal de Porto Alegre não há agente de integração. A Secretaria de Administração é responsável por confeccionar o Termo de Compromisso (TC), a Chefe da Equipe de Estágio Curricular desta secretaria assina como responsável pela parte concedente do estágio.

Cada Secretaria da Prefeitura Municipal de Porto Alegre possui algum setor responsável pelos estágios, no caso da Secretaria estudada, a Secretaria Municipal de Saúde, há uma Equipe de Estágio. Levando-se em consideração esta secretaria, será apresentado o fluxo de trabalho desta equipe. A Equipe de Estágios é responsável pelo início do processo de contratação de estagiário, ou seja, o supervisor solicita para a Equipe de Estágios boletins de entrevista para ocupar uma vaga em aberto, a Equipe de Estágios solicita estes boletins para a Equipe de Estágio Curricular SMA que encaminha via e-mail, a Equipe de Estágios reenvia o e-mail para o supervisor que faz a seleção e encaminha um memorando informando, entre outros dados, o nome do candidato selecionado, quais as atividades que irá desempenhar e os dados do supervisor. A Equipe de Estágios gera a Solicitação de Estágio (SE) e solicita algumas documentações para o candidato a estagiário, este colhe a assinatura do supervisor nas três vias da Solicitação de Estágio e devolve para a Equipe de Estágios com toda a documentação, a Equipe de Estágios encaminha para a Equipe de Estágio SMA que faz uma análise e gera o Termo de Compromisso (TC), o estudante leva o TC para a Instituição de Ensino assinar, devolve à Equipe de Estágio Curricular SMA e se apresenta à Equipe de Estágios. Somente depois destes passos o aluno pode iniciar o estágio.

Cada Equipe de Estágios ainda possui outras atividades como lançamento de horas, recesso, cessação e vale-transporte de estagiários. Cada Equipe de Estágios também controla a quantidade de vagas ocupadas, tramitando e em aberto de sua Secretaria. Também é possível ter projetos de estágio, ou seja, são vagas criadas especificamente para alguma finalidade como já mencionado na seção 1.1 deste trabalho. Alguns destes projetos possuem verba própria para pagamento dos estagiários, e todos os projetos são por um período determinado sendo possível sua renovação. Por este motivo cabe a cada Equipe de Estágios controlar os prazos de renovação de cada projeto e avisar ao responsável para solicitar a renovação. A Equipe de Estágios também é responsável pelos encaminhamentos de solicitação de criação de vagas de estágio e aumento de carga horária de estagiário para até seis horas diárias.

2.3. EFICIÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Com isso podemos perceber a importância de uma boa administração. Segundo Bresser Pereira como “a administração burocrática é lenta, cara, auto-referida, pouco ou nada orientada para o atendimento das demandas dos cidadãos” (BRESSER PEREIRA, 2003, p. 241), é necessário realizar movimentos para uma grande mudança.

Em contraponto com a administração burocrática e inspirada na administração de empresas, surgiu a administração pública gerencial. Essa mudança foi mais profunda no Reino Unido, Nova Zelândia e Austrália onde:

Aos poucos foram-se delineando os contornos da nova administração pública: a) descentralização do ponto de vista político, transferindo-se recursos e atribuições para os níveis políticos regionais e locais; b) descentralização administrativa, através da delegação de autoridade aos administradores públicos, transformados em gerentes cada vez mais autônomos; c) organizações com poucos níveis hierárquicos, ao invés de piramidais; d) pressuposto da confiança limitada e não da desconfiança total; e) controle a posteriori, ao invés do controle rígido, passo a passo, dos processos administrativos; e f) administração voltada para o atendimento do cidadão, ao invés de auto-referida (BRESSER PEREIRA, 2003, p. 242),

Uma tentativa de reforma da administração pública no Brasil ocorreu no governo Collor, porém, segundo Bresser Pereira, fracassou por causa de “diagnóstico equivocado da situação e/ou porque não teve competência técnica para enfrentar os problemas” (BRESSER PEREIRA, 2003, p. 250). Bresser Pereira (2003) comenta que houve uma redução do aparelho do Estado, onde foram demitidos funcionários e fechados órgãos sem preocupação com a legalidade e com a organização da estrutura existente.

Segundo Bresser Pereira (2003), “a partir de 1995, com o governo Fernando Henrique Cardoso, surge uma nova oportunidade de reforma do Estado” (BRESSER PEREIRA, 2003, p. 257), essa reforma considera que o Estado é dividido em quatro setores “a) núcleo estratégico do Estado; b) as atividades exclusivas de Estado; c) os serviços não-exclusivos ou competitivos; e d) a produção de bens e serviços para o mercado” (BRESSER PEREIRA, 2003, p. 258). No primeiro setor é onde ocorre a definição das leis e políticas públicas. No segundo setor são considerados como atividades exclusivas “aquelas em que é exercido o ‘poder de Estado’, ou seja, o poder de legislar e tributar” (BRESSER PEREIRA, 2003, p. 258). Já no terceiro setor há as atividades que são realizadas ou subsidiadas pelo Estado por causa de sua

alta relevância para os direitos humanos. E no quarto setor “a produção de bens e serviços para o mercado é realizada pelo Estado através das empresas de economia mista, que operam em setores de serviço público e/ou em setores considerados estratégicos” (BRESSER PEREIRA, 2003, p. 259). Para cada um dos setores será considerado “a) o tipo de propriedade e b) o tipo de administração pública mais adequados” (BRESSER PEREIRA, 2003, p. 259).

Bresser Pereira (2003) afirma que deve haver uma transição de administração pública burocrática para a gerencial, essa transição deve ser feita de forma gradual e diferenciada nos diversos setores. Para isso é necessário reformar as seguintes dimensões: “a) a institucional-legal, por meio da qual se modificam as leis e se criam ou modificam as instituições; b) a cultural, baseada na mudança de valores burocráticos para os gerenciais e c) a da co-gestão” (BRESSER PEREIRA, 2003, p. 265).

2.4. PROCESSOS SEGUNDO OS OBJETIVOS DE DESEMPENHO

Segundo Slack *et al.* (2008) há cinco objetivos de desempenho que são necessários alcançar para satisfazer os *stakeholders*⁴ que são: qualidade, rapidez, confiabilidade, flexibilidade e custo. No quesito qualidade temos o “fazer certo as coisas” (SLACK; CHAMBERS; JOHNSTON, 2008, p. 70) isso pode variar de acordo com a natureza de cada organização ou até mesmo o setor da organização:

Por exemplo, no hospital, qualidade pode significar que os pacientes obtenham o tratamento mais apropriado, sejam adequadamente medicados, bem informados sobre o que está acontecendo e, também, que sejam consultados se houver formas alternativas de tratamento. Também incluiria coisas como assegurar a limpeza e a higiene hospitalar e que os funcionários sejam informados e corteses em relação aos pacientes. (SLACK; CHAMBERS; JOHNSTON, 2008, p. 70).

Na Equipe de Estágios qualidade significa fazer com que a Solicitação de Estágio que o candidato a estagiário leve para o supervisor não contenha erros de digitação ou divergência de dados com a documentação apresentada; que a Solicitação de Estágio que vai para a Equipe de Estágio Curricular esteja com a

⁴ “Os stakeholders são as pessoas ou grupos de pessoas que possuem interesse na operação, e que podem ser influenciadas por ou influenciar as atividades da operação produtiva” (SLACK; CHAMBERS; JOHNSTON, 2008, p. 68).

documentação completa, que as horas dos estagiários sejam lançadas no sistema ERGON®, conforme o supervisor informou, até o dia do fechamento da folha de pagamento; que o candidato a estagiário não precise levar a Solicitação de Estágio mais de uma vez para o supervisor assinar; e que não precise comparecer mais de duas vezes na Equipe de Estágios, por causa de falta de informação, antes de estar com Termo de Compromisso atualizado.

O objetivo da qualidade influencia em outros dois objetivos de desempenho, o de custo e o da confiabilidade. Pois trabalho com maior qualidade implica em menor retrabalho, ou seja, com menos erros nas Solicitações de Estágio (SE), há uma redução do gasto de papel e tinta de impressora utilizados pelo setor. Quanto a confiabilidade, esta é adquirida no momento em que os prazos dados são cumpridos, por exemplo, quando o próprio estudante leva o memorando do supervisor para dar início à Solicitação de Estágio que é gerada pela Equipe de Estágios, o aluno é informado que dentro de três dias será chamado para buscar a Solicitação de Estágio, muitas vezes antes dos três dias o estagiário é chamado, colaborando para que esse tenha confiança no que é informado pela Equipe de Estágios.

O objetivo da rapidez “significa quanto tempo os consumidores precisam esperar para receber seus produtos ou serviços” (SLACK; CHAMBERS; JOHNSTON, 2008, p. 71). Um exemplo apresentado por Slack *et al.* (2008) mostra que rapidez “no hospital, significa que os pacientes do Pronto-Socorro são examinados e tratados rapidamente, antes do agravamento de suas condições de saúde. Também pode significar que os que não necessitam de atendimento de urgência não precisam permanecer em longas filas de espera” (SLACK; CHAMBERS; JOHNSTON, 2008, p. 71). No caso da Equipe de Estágios da Secretaria Municipal da Saúde, o tempo de espera pela contratação não depende apenas da Equipe, uma parte do tempo depende da Equipe de Estágio Curricular da Secretaria Municipal de Administração e outra do próprio estagiário. Segundo Slack *et al.* (2008) a rapidez reduz estoque, uma vez que se analisa o processo e reduz o tempo de espera entre os estágios do processo. Na Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde, podemos considerar que as Solicitações de Estágio que estão aguardando serem retiradas pelo estagiário estão em estoque na equipe, porém como algumas partes desse processo não dependem da Equipe de Estágios

da SMS torna mais complicada a tomada de ações para redução dos tempos de cada etapa do processo de contratação.

O objetivo da confiabilidade é aliado ao da rapidez uma vez que trata de realizar os processos rapidamente para que o cliente/usuário adquira confiança de receber seus produtos ou serviços no tempo prometido. Um exemplo dado por Slack *et al.* (2008) é que “um hospital com alto padrão de confiabilidade não cancelaria operações ou qualquer outro compromisso assumido com seus pacientes. Por exemplo, sempre entregaria os resultados dos exames e raios X em tempo e cumpriria seus programas de imunização” (SLACK; CHAMBERS; JOHNSTON, 2008, p. 74). Na Equipe de Estágios, o objetivo da confiabilidade é adquirido no momento em que os prazos dados pela equipe são cumpridos, ou até mesmo, se observa uma antecipação no cumprimento da tarefa.

Slack *et al.* (2008) mostram o quarto objetivo, o da flexibilidade, como sendo a capacidade que se tem de mudar a operação, ou seja, “alterar o que a operação faz, como faz ou quando faz” (SLACK; CHAMBERS; JOHNSTON, 2008, p. 75). Slack *et al.* (2008) apresentam quatro tipos de exigências que devem ser atendidas “*flexibilidade de produto/serviço* – produtos e serviços diferentes; *flexibilidade de composto (mix)* – ampla variedade ou composto de produtos e serviços; *flexibilidade de volume* – quantidades ou volumes diferentes de produtos ou serviços; *flexibilidade de entrega* – tempo de entrega diferentes” (SLACK; CHAMBERS; JOHNSTON, 2008, p. 75).

Na Equipe de Estágios podemos identificar a flexibilidade de volume, uma vez que a quantidade de serviço depende de quantos supervisores solicitaram boletins de entrevista, quantos memorandos de contratação chegaram, quantos estagiários foram convocados para retirar a solicitação de estágios ou o termo de compromisso e quantos comparecem a nossa recepção.

Slack *et al.* (2008) apresentam o quinto objetivo, o de custo, neste objetivo “quanto menor o custo de produzir seus bens e serviços, menor pode ser o preço a seus consumidores” (SLACK; CHAMBERS; JOHNSTON, 2008, p. 79). Na Equipe de Estágios, por ser um órgão público e não realizar nenhum tipo de comércio, este objetivo é cumprido pelo fato de a equipe realizar ações para diminuir o gasto de material de escritório.

2.5. QUALIDADE DA INFORMAÇÃO

Além dos objetivos de desempenho, a Qualidade da Informação (QI) também é algo de suma importância para a realização dos serviços. A QI também influencia nos objetivos de desempenho, uma vez que auxilia no objetivo da qualidade diretamente.

As seguintes definições, compiladas por (LIMA; MAÇADA, 2007, p. 3) no Quadro 1 mostram que a Qualidade da Informação também pode ser observada nos processos.

Quadro 1 – Definições de Qualidade da Informação

WANG; KON; MADNICK, 1993	Dados que refletem condições reais e facilmente usáveis e compreensíveis pelos usuários
McGEE; PRUSAK, 1994, p. 166	Cuidado detalhado com a integridade, precisão, atualidade, interpretabilidade e valor geral da informação, julgado pelos seus clientes
STRONG; LEE; WANG, 1997 ^a	Dados que estão adequados para uso por consumidores de informação
O'BRIEN, 1999	Característica dos produtos de informação, cujas qualidades ou atributos ajudam a torná-los valiosos
ENGLISH, 2002, p. 208	Eliminação de desperdício de informação suja e retrabalho, processos desnecessários e incremento da efetividade do negócio por aumentar a satisfação do consumidor de produtos e serviços de informação

Fonte: Lima; Maçada (2007, p. 3)

Lima e Maçada (2007) mostram no Quadro 2 as dimensões para medir a Qualidade da Informação (QI) que foram apresentadas por Pipino, Lee e Wang.

Quadro 2 – Descrição das dimensões de Qualidade da Informação

Dimensão	Descrição
Acessibilidade (Accessibility)	O quanto o dado é disponível, ou sua recuperação é fácil e rápida
Quantidade (Amount of Data)	O quanto o volume de dados é adequado à tarefa
Credibilidade (Believability)	O quanto o dado é considerado verdadeiro
Completeza (Completeness)	O quanto não há falta de dados e que sejam de profundidade e amplitude suficientes para a tarefa
Concisão (Concise Representation)	O quanto o dado é representado de forma compacta
Consistência (Consistent Representation)	O quanto o dado é sempre apresentado no mesmo formato
Facilidade de Uso (Ease of Manipulation)	O quanto o dado é fácil de manipular e de ser usado em diferentes tarefas
Livre de Erros (Free-of-Error)	O quanto o dado é correto e confiável
Interpretabilidade (Interpretability)	O quanto o dado está em linguagem, símbolo e unidade adequados, e possui definições claras
Objetividade (Objectivity)	O quanto o dado não é disperso e imparcial
Relevância (Relevancy)	O quanto o dado é aplicável e colaborador à tarefa
Reputação (Reputation)	O quanto o dado é valorizado de acordo com sua fonte ou conteúdo
Segurança (Security)	O quanto o dado é apropriadamente restrito para manter sua segurança
Volatilidade (Timeliness)	O quanto o dado é suficientemente atualizado para a tarefa
Entendimento (Understandability)	O quanto o dado é facilmente compreendido

Fonte: Lima; Maçada (2007, p. 4)

Essas dimensões são classificadas em quatro categorias como mostra o Quadro 3 produzido por (LIMA; MAÇADA, 2007, p. 5):

Quadro 3 – Categorias das dimensões de Qualidade da Informação

Categoria	Conceito	Dimensões relacionadas
Intrínseco	A informação deve possuir qualidade na sua própria condição	Credibilidade, Objetividade, Reputação, Livre de Erros
Contextual	A qualidade deve ser considerada dentro do contexto da tarefa que a utiliza, para agregar valor	Completeza, Quantidade, Relevância, Volatilidade
Representativo	A informação deve possuir boa representação, enfatizando a importância dos SI que a utilizam	Concisão, Consistência, Entendimento, Interpretabilidade
Acessibilidade	A informação deve ter acesso livre a quem lhe for atribuído, também enfatizando a importância dos sistemas que a gerenciam	Acessibilidade, Facilidade de Uso, Segurança

Fonte: Lima; Maçada (2007, p. 5)

Essas dimensões podem ser utilizadas para medir o quanto cada um dos processos utilizados pela Equipe de Estágios possui de QI. Com isso podemos analisar mais profundamente o que poderia ser melhorado pela equipe.

2.6. COMPARTILHAMENTO DE CONHECIMENTOS

Para a realização do redesenho dos processos é importante o trabalho em equipe e compartilhar conhecimentos. Segundo Kaplan e Norton (2004) “Nenhum ativo tem maior potencial do que o conhecimento coletivo acumulado por todos os empregados” (KAPLAN; NORTON, 2004, p. 310).

Para Kaplan e Norton (2004) “A geração do conhecimento envolve a identificação de conteúdo que poderia ser relevante para outros na organização e a inclusão do material relevante no banco de dados eletrônico” (KAPLAN; NORTON, 2004, p. 310). Na reunião com a Equipe de Estágio Curricular foi dada sugestão da criação do módulo “perguntas mais frequentes” a fim de minimizar a quantidade de e-mails e ligações recebidos pela Equipe de Estágio Curricular da SMA, isso propiciaria mais tempo para a equipe desenvolver os outros serviços de sua competência e para a equipe que realizou a pergunta uma resposta mais rápida e uniforme. Segundo Kaplan e Norton (2004) “As informações para serem acessíveis aos usuários, devem ser organizadas, de modo a possibilitar a sua recuperação por meio eletrônico” (KAPLAN; NORTON, 2004, p. 310).

Para uma maior eficiência e confiabilidade das informações, Kaplan e Norton (2004) sugerem que “especialistas em diferentes assuntos devem selecionar e aprovar as informações apresentadas por outras pessoas” (KAPLAN; NORTON, 2004, p. 310). Eles também afirmam que “os sistemas de gestão devem garantir acesso fácil pelos usuários ao banco de conhecimentos” (KAPLAN; NORTON, 2004, p. 310).

2.7. GESTÃO DE PROJETOS

Segundo Gido e Clements (2011) “Um Projeto é um esforço para se atingir um objetivo específico por meio de um conjunto único de tarefas inter-relacionadas e de utilização eficaz de recursos” (GIDO; CLEMENTS, 2011, p. 4). Fazem parte de um projeto: Escopo, cronograma e custo. Por ser um trabalho desenvolvido num setor público será levado em consideração o escopo e o cronograma mais do que o custo, uma vez que os materiais utilizados são adquiridos através de licitação.

Para se atingir o objetivo do projeto é necessária a realização de várias tarefas que obedecem a uma certa sequência. Entende-se por escopo como sendo “todo o processo que deve ser realizado, a fim de garantir ao cliente os ‘*deliverables*’ (itens, produtos ou serviços tangíveis a serem fornecidos) cumpram os requisitos ou critérios de aceitação acordados no início do projeto” (GIDO; CLEMENTS, 2011, p. 6).

Cada projeto possui um ciclo de vida que começa com a identificação de uma necessidade, depois é desenvolvida e proposta uma solução, logo é executado o projeto e ocorre a sua conclusão (GIDO; CLEMENTS, 2011).

Para poder realizar um projeto é necessário identificar as necessidades, estas podem ser dos mais variados tipos, por exemplo, uma empresa pode ter a necessidade de criar um novo produto, realizar um evento, entre outros. Dependendo do tipo de necessidade, pode haver a seleção de projetos com uma chamada de propostas, isso ocorre principalmente se a empresa contratará outra para realizar o projeto. Nos casos em que a empresa mesma realizará o projeto, pode pedir ao setor responsável que apresente mais de uma forma para ser escolhida a melhor (GIDO; CLEMENTS, 2011)

Depois de decidida as necessidades, há a estimativa de duração das atividades, quais delas estão dependentes das outras e assim calcular o tempo total do projeto. Muitas vezes há a necessidade de se ajustar o tempo das atividades para que o projeto termine no tempo determinado. Neste momento também são vistos os recursos de mão de obra, material e financeiro para a realização da obra, com isso pode ser estimado o custo total do projeto (GIDO; CLEMENTS, 2011).

Durante o projeto é necessário que os gestores acompanhem o cronograma e façam os devidos ajustes conforme o andamento real do projeto, pois pode haver adiantamentos e atrasos, com isso também é gerenciado o fluxo de caixa e

recursos. Esse acompanhamento pode ser feito pelo setor de qualidade, onde irá avaliar cada uma das etapas dando um *feedback* para gestores e equipes (GIDO; CLEMENTS, 2011).

Existem alguns programas de computador que auxiliam na confecção principalmente do cronograma do projeto. Um deles que é pago é o “Microsoft® Project”, porém há um programa gratuito chamado “Open Project®” que possui quase todas as funções do programa pago. Neste programa é possível colocar cada uma das etapas do projeto, quanto tempo dura cada etapa, sendo que a duração pode ser calculada em horas ou dias, e dizer qual é a etapa que precede esta. Basta colocar a data e hora inicial do projeto que o programa calcula a data e hora final. Caso haja alguma mudança de tempo em qualquer etapa, o sistema recalcula a data e hora final. Isso é importante para ver se o andamento do projeto está no tempo certo, atrasado ou adiantado. Este programa também possibilita que para cada tarefa sejam atrelados os recursos necessários, com isso, no andamento da tarefa é possível perceber quais recursos devem estar disponíveis para a próxima etapa e, assim, ter uma melhor organização.

Outro programa que auxilia na gestão de projetos é o BizAgi®, neste é possível desenhar o fluxo dos processos, separando por áreas. Cada área é representada por uma raia, e cada etapa do processo é representada por caixas que são colocadas na raia da área que a realiza, são utilizadas flechas para fazer a ligação entre cada uma delas. Com isso é fácil visualizar todo o processo, inclusive a interação entre os setores.

2.8. ANÁLISE DE PROCESSOS E REDESENHO

Segundo D’Ascensão (2001), no período de 1968 a 1985, o Serviço Social da Indústria (SESI) ofereceu diversos cursos para os funcionários das empresas, um destes cursos foi o de “Simplificação e Racionalização do Trabalho [...]”. O Sesi enviava quinzenalmente as apostilas acompanhadas de um teste de avaliação, que capacitava o aluno a receber as apostilas subsequentes, desde que conseguisse

pontuação suficiente” (D'ASCENÇÃO, 2001, p. 24). Esse curso tinha os seguintes princípios:

- “é sempre possível descobrir uma melhor maneira de fazer qualquer trabalho”;
- “deve ser procurado o meio de melhorar os métodos de trabalho”;
- “o estudo da melhoria dos métodos de trabalho deve ser preocupação constante de cada um”; e
- “os melhores resultados são obtidos pela cooperação de todos os membros da empresa” (D'ASCENÇÃO, 2001, p. 24).

Para Penzias (1990 *apud* D'ASCENÇÃO, 2001, p. 48) “o que diferencia as organizações bem-sucedidas das mal-sucedidas é um saudável fluxo de informações”. Para que isso ocorra, as empresas necessitam ter:

- um fluxo planejado, organizado e estruturado que atenda às necessidades de informações da organização;
- canais de comunicação que possibilitem rapidez e segurança aos sistemas de informação (D'ASCENÇÃO, 2001, p. 48).

Para a realização do redesenho é necessário que inicialmente haja a identificação do negócio da organização, este é importante, pois mesmo que se deseje realizar o redesenho de um processo-meio, este pode acarretar em algo no processo-fim da empresa, por isso a importância de conhecer o negócio da organização. Depois é necessário que se identifiquem os problemas e suas causas. Podemos considerar que o problema “é o resultado indesejável do processo” (D'ASCENÇÃO, 2001, p. 70) e a causa é o que ocasiona este problema.

“Identificado o processo que necessita ser melhorado, seu problema e causas, a equipe deverá fazer um levantamento detalhado da situação atual” (D'ASCENÇÃO, 2001, p. 70). Neste levantamento é necessário conhecer todos os documentos que estão relacionados com o processo, estes envolvem de normas a formulários, ou seja, tudo o que for informação relevante sobre o processo. É necessário também avaliar se o volume de trabalho é compatível com os recursos disponíveis. Também será necessário calcular o tempo que é utilizado para desempenhar cada atividade, para ver se este tempo é compatível com as expectativas dos usuários. Para propor uma nova maneira de se desempenhar as atividades é necessário conhecer o fluxo atual do processo, bem como os fatores críticos de sucesso e os pontos-chaves do processo (D'ASCENÇÃO, 2001).

Deve ser realizada uma análise do processo atual, que ao contrário do levantamento dos dados, buscará informar como deveria ser feito cada parte do processo, quais processos podem ser mantidos, eliminados ou necessitam ser

modificados (D'ASCENÇÃO, 2001). Esse autor mostra um quadro com algumas perguntas que podem ser utilizadas no levantamento e na análise dos processos (Quadro 4).

Quadro 4 – Questões para o levantamento e análise dos processos

Atitude interrogativa	
No levantamento	Na análise
que é feito?	que deveria ser feito?
como é feito?	como deveria ser feito?
quando é feito?	quando deveria ser feito?
onde é feito?	onde deveria ser feito?
quem faz?	quem deveria fazer?
para quem é feito?	para quem deveria ser feito?
por que é feito?	por que deveria ser feito?
qual o volume de trabalho?	qual deveria ser esse volume?
qual o custo?	qual deveria ser o custo?

Fonte: D'Ascensão (2001, p. 74)

Essa análise do fluxo atual é importante para sabermos:

- Quais os gargalos, onde e quando acontecem;
- Se o tempo médio de respostas está compatível com o desejado;
- Se os custos dos recursos humanos e dos materiais envolvidos estão de acordo com o desejado;
- Se o volume de trabalho está compatível com os recursos utilizados e qual seria a melhor compatibilização;
- Se todas as atividades são absolutamente necessárias, quais as que devem sofrer modificações e quais podem ser eliminadas;
- Se a documentação (formulários) que tramita no processo é a necessária [...]; e
- Quais as atividades críticas, que não podem falhar (fatores críticos de sucesso), e quais as alternativas de segurança que devem ser implantadas para garantir o sucesso (D'ASCENÇÃO, 2001, p. 76).

Para completar esta análise é importante ver os sistemas de tecnologia de informação (TI) que estão sendo utilizados neste processo. Para isso há duas hipóteses que devem ser analisadas, se o processo já está informatizado ou não. D'Ascensão (2001) mostra algumas questões a serem respondidas para cada uma das hipóteses, no caso do processo analisado neste trabalho, podemos adaptar essas questões tendo então:

- Os sistemas utilizados atualmente são compatíveis com as necessidades, a agilidade e a confiabilidade do processo?
- Os computadores disponíveis suportam todos os sistemas utilizados?
- Há etapas dos processos que poderiam ser informatizadas? Por que não são?

- Há atualização dos sistemas utilizados?
- Os sistemas geram os relatórios necessários para análise de gestão?
- Há comunicação entre os sistemas utilizados ou a mesma informação deve ser acrescentada em mais de um sistema manualmente?

Com o que foi analisado no fluxo atual e as respostas obtidas sobre sistemas de tecnologia da informação podemos redesenhar o processo. Para isso é criado novos fluxogramas mostrando as várias alternativas encontradas para solucionar os problemas apresentados. Esse redesenho passa por aprovação de todos. Após a aprovação do novo fluxo, deve ocorrer a normatização do novo processo, ou seja, é documentada a nova forma de realização do serviço para que todos possam realizar as tarefas da mesma forma. E então ocorre a implantação e implementação do novo processo (D'ASCENÇÃO, 2001).

3. OBJETIVOS

A seguir são apresentados os objetivos desta monografia.

3.1. GERAL

Elaborar uma proposta de redesenho da contratação de estagiários pela Secretaria Municipal de Saúde que atendam os cinco objetivos de desempenho da Administração de Produção.

3.2. ESPECÍFICOS

- Propor melhoria na qualidade do trabalho;
- Propor novas formas de realizar o trabalho com maior rapidez;
- Propor mecanismos para prover maior confiabilidade às informações;
- Propor novas práticas para realizar tarefas com mais flexibilidade;
- Propor mecanismos de realização do trabalho de forma a diminuir os custos gerados para a Prefeitura Municipal de Porto Alegre;
- Elaborar manual de procedimentos contemplando essas melhorias propostas de forma a disseminar os novos processos.

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A seguir é tratado o método utilizado nesta pesquisa.

4.1. TIPO DE PESQUISA

Com base nos objetivos, podemos classificar esta pesquisa como sendo uma pesquisa exploratória, uma vez que se propõe a mostrar uma “maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses” (GIL, 2002, p. 41).

4.2. ESTRATÉGIA DE PESQUISA

Como base para a pesquisa exploratória, será utilizada a pesquisa documental, que “vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa” (GIL, 2002, p. 45). Gil classifica os documentos utilizados em dois, os que não receberam tratamento analítico, como “documentos conservados em arquivos de órgãos públicos e instituições privadas [...]. Incluem-se [...] cartas pessoais, diários, fotografias, gravações, memorandos, regulamentos, ofícios, boletins” (GIL, 2002, p. 46), são considerados por Gil como “documentos ‘de primeira mão’” (GIL, 2002, p. 46). Os documentos que já sofreram algum tipo de análise, “relatórios de pesquisa, relatórios de empresas, tabelas estatísticas” (GIL, 2002, p. 46), Gil classifica como sendo “documentos de segunda mão” (GIL, 2002, p. 46).

Outro tipo de pesquisa utilizada como base da pesquisa exploratória será a pesquisa-ação, que como o próprio nome já diz, pressupõe que haja a resolução de problemas através desta pesquisa. Para isso é necessária a participação do local no qual o problema está sendo pesquisado (GIL, 2002).

4.3. TIPO DE DADOS DA PESQUISA

Os dados da pesquisa serão primários, ou seja, “obras ou textos originais, material ainda não trabalhado” (ANDRADE, 2009, p. 28). Para Andrade, (2009, p. 28), as fontes primárias incluem “documentos constantes dos arquivos públicos e parlamentares, dados estatísticos, autobiografias e diários, relatos de viagens e de visitas a instituições etc.”. Na Equipe de Estágios, os dados primários serão as planilhas em Microsoft[®] Excel, os dados dos sistemas (ERGON[®], Banco de dados dos estagiários[®], RONDA[®]) utilizados pela equipe e relato das integrantes da Equipe.

4.4. INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Para a realização deste trabalho serão observados os fluxos de contratação de estagiário. Também serão analisados os programas utilizados – planilhas do Microsoft[®] Excel, que são utilizadas como um banco de dados para controle das vagas de estágio; Banco de Dados dos Estagiários[®] mais conhecido como “banquinho” (PROCEMPA, 2008), que possui uma interface com uma página da internet no site da Prefeitura onde os candidatos a estágio utilizam para a realização do seu cadastro, e é utilizado para gerar as Solicitações de Estágio, entre outros controles; ERGON[®], que é um programa que além de possuir os dados dos servidores e estagiários da PMPA, gera a folha de pagamento e os Termos de Compromisso; RONDA[®], o sistema do Ponto Eletrônico, onde é gerado o crachá e coletada a impressão digital dos habilitados a registrarem a efetividade eletronicamente, possui, também, um banco de dados que guarda as informações registradas, horário de entrada, saída e relógio em que registrou a efetividade; Microsoft[®] Word; utilizado para confeccionar ofícios, memorando, certificados entre outros. Serão coletados e analisados dados de tempo de contratação, número de atendimentos à recepção e cadastros dos estagiários no RONDA[®] por dia, e outras atividades que envolvam a equipe e influenciem no tempo de contratação.

4.5. TRATAMENTO DE DADOS

Segundo Gil (2002) o tratamento de dados na pesquisa documental é realizado em três etapas. Na primeira temos a pré-análise, sendo que nesta etapa são escolhidos os documentos que servirão de base para a segunda etapa que é a exploração do material, e classificação que servirá para a interpretação dos dados que é a terceira e última etapa.

Para Gil (1991), um pesquisador pode utilizar a técnica de observação participante, ou seja, neste caso o observador faz o papel de membro do grupo observado. Isso pode ocorrer naturalmente se ele já for membro deste grupo, ou artificialmente se o fizer apenas para os fins da pesquisa. Gil destaca as vantagens deste tipo de observações, para ele o pesquisador tem o acesso facilitado a dados sobre situações habituais, isso também possibilita o acesso a dados de domínio privado, e apreender as palavras de esclarecimento que acompanham o comportamento dos observados.

4.6. FASES DA PESQUISA

A primeira etapa é identificar os processos a serem estudados. Após, realizar uma análise dos processos atuais. A partir dessa análise, realizar o redesenho dos processos e elaborar a normatização do novo processo. Finalmente, propor etapas de implantação e implementação dos novos processos.

5. INDICADORES

Para a realização deste trabalho serão utilizados alguns indicadores para medir os cinco objetivos de desempenho da Administração de Produção.

5.1. RAPIDEZ

A rapidez diz respeito ao tempo de cada etapa, ou seja, realizar cada uma em menos tempo. A formalização da contratação de estagiários tem algumas etapas a serem seguidas, como: receber o memorando de contratação encaminhado pelo supervisor, preparar o memorando para ser digitado no sistema como Solicitação de Estágio (incluindo dados faltantes, vendo se as atividades estão de acordo com o curso do estagiário, se o supervisor não ultrapassou o número limite de estagiários estipulado em lei).

Após o preparo do memorando, conferir os dados do estagiário, atualizar esses dados no sistema. Depois, digitar a Solicitação de Estágio, chamar o estagiário para retirar a Solicitação de Estágio para levar para o supervisor assinar. Após colher a assinatura, o aluno deve devolver a Solicitação com a assinatura do supervisor e toda a documentação necessária para a Equipe de Estágios. Esta irá encaminhar para a Equipe de Estágio Curricular da Secretaria de Administração, onde será realizada uma análise e será gerado o termo de compromisso.

A Equipe de Estágio Curricular encaminha um e-mail com todos os estudantes liberados para que busquem o termo de compromisso. As Equipes de Estágio das Secretarias entram em contato com os estudantes e informam o local e o horário para a retirada do Termo de Compromisso. O estudante retira o Termo, leva para a Instituição de Ensino assinar, devolve na Secretaria de Administração a via da Prefeitura e se apresenta na Equipe de Estágios de sua Secretaria.

A quantidade de dias que a Secretaria de Administração leva para realizar a análise e gerar o termo de compromisso não será analisada neste trabalho, uma vez que se trata de outro setor que possui atividades complementares às da equipe estudada. Portanto, o restante do tempo que depende da Equipe de Estágios e

principalmente dos alunos deve ser controlado para diminuir o tempo de contratação. A medição será realizada indicando quando cada um dos estagiários que tiveram Solicitações de Estágio preparadas realizou cada uma das etapas a seguir: Preparo (ANEXO A), primeiro contato, retirada da Solicitação de Estágio, devolução da Solicitação de Estágio e encaminhamento da Solicitação de Estágio para a Equipe de Estágio Curricular da Secretaria de Administração. Esses dados são passados para uma planilha que calcula a duração de cada uma das etapas, seja desde o início do processo ou entre etapas.

5.2. CONFIABILIDADE

A confiabilidade está ligada ao fornecimento de dados mais precisos e também pode estar ligada ao tempo, uma vez que as pessoas adquirem confiança quando são dadas informações corretas, por exemplo, informar corretamente quanto tempo demora a formalização da contratação dos estagiários. A confiabilidade também está ligada ao controle realizado nas planilhas, que mostram a quantidade de estagiários sob a supervisão de cada servidor. Esse controle é feito manualmente, contando-se a quantidade de vezes que cada supervisor aparece. Para isso, é sugerido que o Microsoft[®] Excel indique quantos estagiários ativos e em tramitação estão com este supervisor. Outra sugestão é que o Microsoft[®] Excel mostre os estagiários que estão em período de renovação e que já terminaram o contrato.

5.3. FLEXIBILIDADE

Na Equipe de Estágios podemos analisar a quantidade de documentos que entraram na equipe e a quantidade de pessoas atendidas na recepção por dia. Isso mostra a flexibilidade de volume, ou seja, a flexibilidade da equipe em atender as necessidades surgidas em cada dia. Esse valor é bem variável, pois a quantidade de trabalho varia de acordo com a quantidade de serviço, quer sejam as solicitações de contratação através de memorandos, quantidade de candidatos convocados para

retirar o termo de compromisso, atendimentos à recepção, quantidade de lançamentos de horas de estagiários, número de cessações e recessos, entre outros.

5.4. QUALIDADE

A qualidade pode ser considerada minimização de erros. Com isso também há a minimização de retrabalho. Uma melhoria neste objetivo acaba influenciando positivamente em outros dois, o objetivo de custo e o da confiabilidade. Para a minimização de erros é sugerida a conferência do trabalho realizado.

5.5. CUSTO

A Equipe de Estágios pertence a um órgão público, e as compras são feitas através de licitação para toda a Secretaria. Por esse motivo não será calculado o valor de cada objeto utilizado pela equipe, mas a quantidade, aproximada, de gasto com papel para a impressão de Solicitação de Estágios. Para calcular a quantidade de papel gasto pela equipe, será feita uma estimativa através do número de solicitações de estágio e da forma como é feito o trabalho da equipe.

Neste trabalho não será contabilizado o custo de tempo de pessoal, pois não há remuneração variável a este respeito. A Equipe não está realizando hora extra.

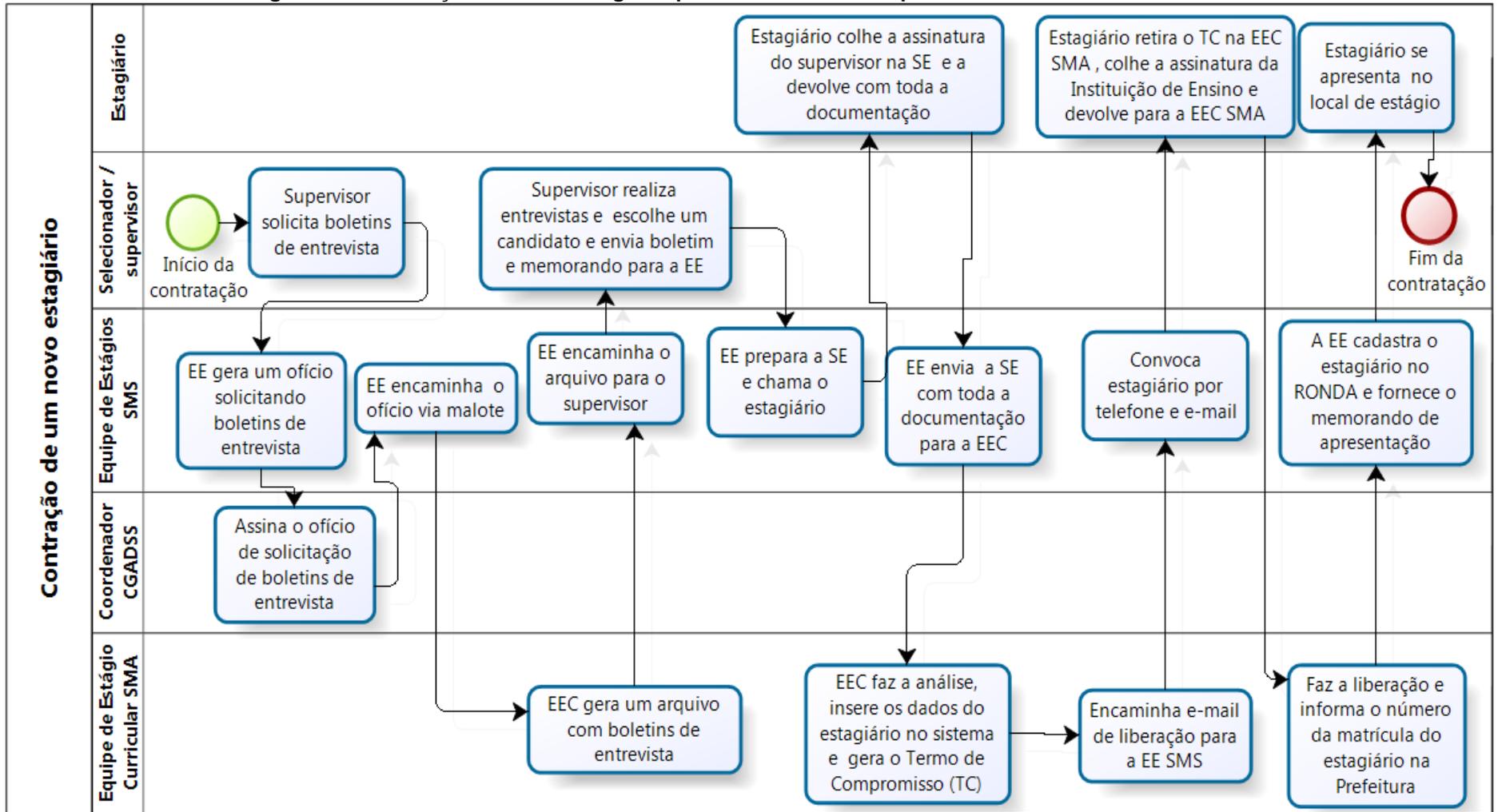
6. ANÁLISE

A contratação de estagiário pode ocorrer de três maneiras distintas. A primeira delas é a contratação de um novo estagiário, esta é mais demorada que as outras duas formas, pois é necessário que o supervisor, tendo uma vaga em aberto, solicite boletins de entrevista para a Equipe de Estágios. Essa, até 09/09/2012, gerava um ofício que era encaminhado para a Equipe de Estágio Curricular da Secretaria Municipal de Administração, que gerava um arquivo do Banco de Dados dos Estagiários. Esse processo durava uma média de 13 dias, chegando, em alguns momentos, a 28 dias. Lembrando que a Secretaria de Administração realizava este processo para toda a Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

Na sequência do processo, este arquivo é encaminhado pela Equipe de Estágios por e-mail para o Supervisor. O supervisor, de posse dos boletins de entrevista, realiza entrevista com os candidatos e escolhe algum ou solicita mais boletins. No momento em que seleciona um candidato, o supervisor encaminha para a Equipe de Estágios um memorando informando qual a vaga que o candidato ocupará, suas atividades detalhadas, local e horário de estágio e os dados do supervisor. Lembrando que o supervisor deve ser do mesmo cargo ou formação do curso que o estagiário está fazendo. Com isso temos o início do processo de contratação. A Equipe de Estágios faz um preparo (ANEXO A) do memorando apresentado para ser realizada a digitação dessa Solicitação de Estágios, verificando os dados do supervisor, as atividades do estagiário, se são compatíveis com o curso que está realizando, se a vaga está disponível para ser ocupada, se está de acordo com a carga horária informada e o nível de escolaridade do estagiário. Depois de digitada a Solicitação de Estágio, o aluno é contatado para que traga fotocópia do RG e CPF, comprovante de matrícula e de residência, retire a Solicitação, leve para o supervisor assinar, devolva para a Equipe de Estágios que encaminha para a SMA, esta realiza uma análise que culmina com a efetivação da contratação através do Termo de Compromisso assinado pelo estagiário, pela Prefeitura Municipal de Porto Alegre e pela Instituição de Ensino.

Podemos ver as etapas deste processo na Figura 4.

Figura 4– Contratação de novo estagiário pela Secretaria Municipal de Saúde antes de 09/09/2012.



Fonte: a autora

A Prorrogação de estágio ocorre quando está em tempo hábil, ou seja, quando o estagiário encaminha o memorando de prorrogação assinado pelo coordenador e pelo supervisor de estágio e um comprovante de matrícula para a Equipe de Estágio Curricular da Secretaria Municipal de Administração, com trinta dias de antecedência do encerramento do termo de compromisso. Porém não pode haver mudança de supervisor, lotação, atividades, curso e instituição de ensino.

Esse processo é mais rápido do que a contratação ou renovação e não implica em interrupção do estágio. Podemos ver as etapas deste processo na Figura 5.

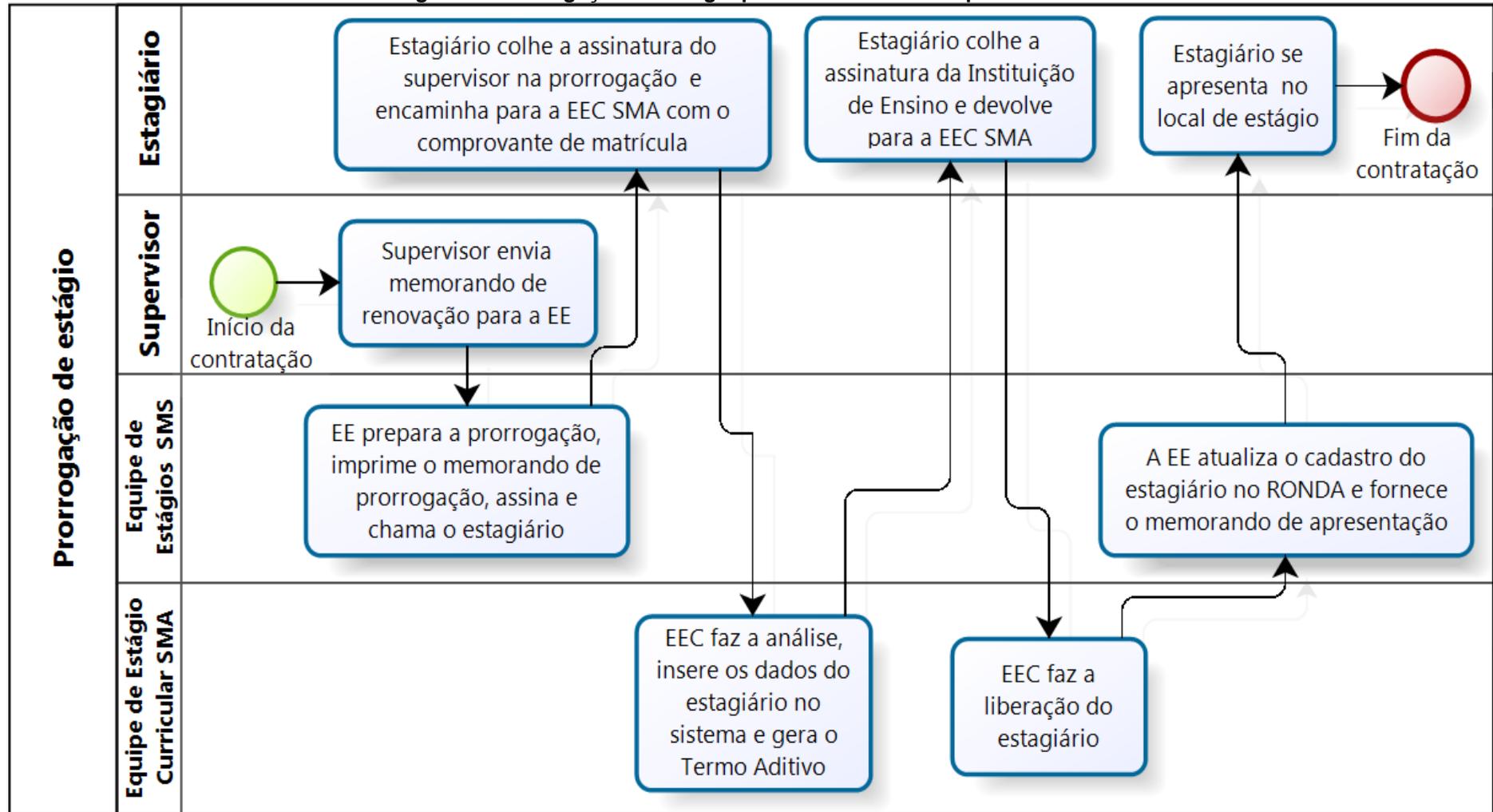
A renovação ocorre quando houve alguma mudança de supervisor, lotação, atividades, curso e instituição de ensino ou se todos os trâmites não foram feitos no prazo determinado, ou seja, um mês antes do término do contrato do estagiário.

Este processo é muito similar ao de contratação de um novo estagiário, com uma diferença: é suprimida a parte de solicitação de boletins de entrevista. Neste processo pode haver a interrupção do estágio, caso este tenha sido solicitado com menos de vinte dias de antecedência do término do contrato.

As mudanças de supervisor, lotação, atividades, curso e instituição de ensino podem e devem ser solicitadas antes do término do contrato, para que a situação do estagiário esteja sempre regularizada.

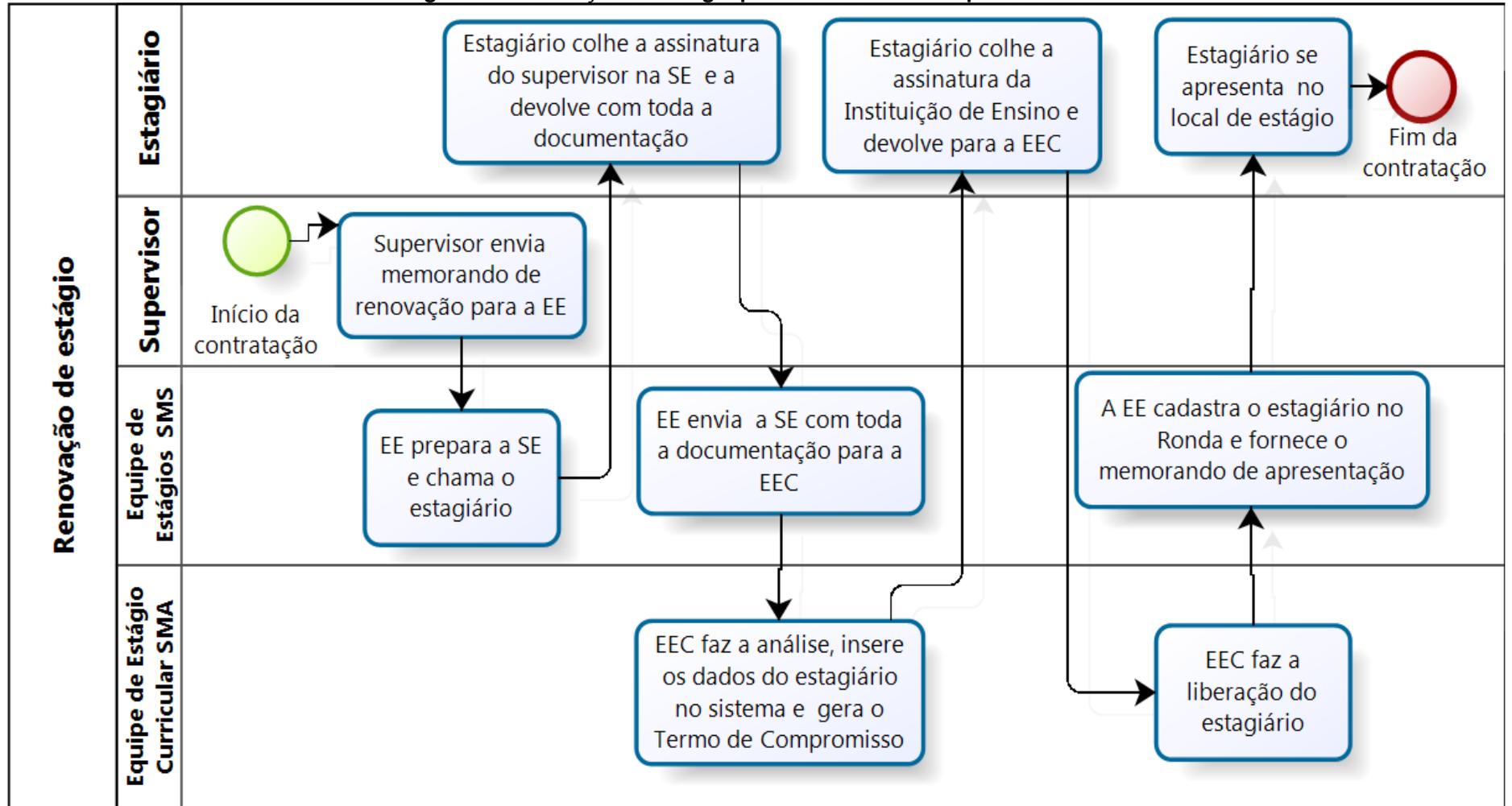
Podemos ver as etapas deste processo na Figura 6.

Figura 5– Prorrogação de estágio pela Secretaria Municipal de Saúde.



Fonte: a autora

Figura 6 – Renovação de estágio pela Secretaria Municipal de Saúde.



Fonte: a autora

Na Prefeitura Municipal de Porto Alegre, os estágios são registrados no Sistema ERGON[®], onde são lançados os dados dos estagiários, principalmente para fins de pagamento, e permite o controle da quantidade de estagiários ativos em cada projeto de estágio. As planilhas de projetos auxiliam no controle das vagas de estágio, como uma forma paralela ao Sistema ERGON[®]. Estes sistemas mostram a quantidade de estagiários ativos em um determinado dia do ano. Por este motivo, foi adotado o dia 31 de dezembro como base para os dados anuais a serem retirados do sistema para análise e confecção do relatório de gestão anual. Porém isso pode algumas vezes dar uma falsa impressão, já que retrata apenas um dia do ano, isto é, pode ser que um número considerável de estagiários tenha terminado o contrato no dia anterior e que os que vão substituí-los ainda não tenham termo de compromisso. Isso pode ocasionar problemas no momento de tomada de decisão por parte da gestão.

Na Tabela 9 foi especificada a quantidade de estagiários remunerados contratados pela Secretaria Municipal de Saúde em 2010 e 2012. Os estagiários foram separados nas categorias: ensino médio, ensino técnico e ensino superior. Podemos comparar a quantidade de estagiários ativos no sistema ERGON[®] no dia 31 de dezembro de 2011 com o mesmo dia em 2010 e a variação que ocorreu de um ano para o outro.

Tabela 9 – Quantitativo de estagiários remunerados da Secretaria Municipal de Saúde, nos anos de 2010/2011

	ANO 2011		ANO 2010		Variação	
	Nº de vagas ocupadas	% sob total de vagas	Nº de vagas ocupadas	% sob total de vagas	Nº	%
Ensino Médio	114	16,62	106	15,45	8	7,55
Ensino Técnico	11	1,60	16	2,33	-5	-31,25
Ensino Superior	263	38,34	294	42,86	-31	-10,54
Total de vagas 686/ total ocupado	388	56,56	416	60,64	28	6,73

Fonte: ERGON (2010; 2011)

Como podemos ver na Tabela 9, apenas 56% das vagas estavam ocupadas no dia 31/12/2011. Houve uma diminuição das vagas ocupadas de 2010 para o mesmo período em 2011, uma causa desta diminuição de vagas ocupadas é a morosidade na contratação, isso faz com que haja muita desistência por parte dos estagiários.

Na Tabela 10 podemos ver a quantidade de estagiários discriminada por projetos da Secretaria. Como podemos perceber há projetos que estão com grande ocupação e outros não chegam a 40% de ocupação.

Tabela 10 – Quantitativo de estagiários por projeto/programa, nos anos de 2010/2011

Projeto/Local de Atuação	Número de Vagas por Projeto	ANO 2011		ANO 2010		Variação	
		Nº de vagas ocupadas	% sob vagas por projeto	Nº de vagas ocupadas	% sob vagas por projeto	Nº	%
Programa Rotativo (nº 918)	235	143	61	168	71	-25	-15
Projeto: Programa de Erradicação do Aedes aegypti (nº 114)	20	6	30	10	50	-4	-40
Projeto: Atenção Integral à População de Porto Alegre (nº 178)	80	44	55	52	65	-8	-15
Projeto: Vigilância do Estado Nutricional de Crianças e Gestantes (nº 154)	5	3	60	3	60	0	0
Projeto: Reorganização da Assistência Farmacêutica (nº 116)	102	63	62	60	59	3	5
Projeto: PIM/ PIA – Primeira Infância Melhor (nº 166)	105	68	65	63	60	5	8
Projeto: Atenção a Saúde em Creches Comunitárias (nº 036)	36	10	28	16	44	-6	-38
Projeto: Programa de Saúde Escolar: Universidade / SUS (nº 165)	30	11	37	18	60	-7	-39
Projeto de Prevenção a DST/ AIDS (nº 035)	37	21	57	24	65	-3	-13
Projeto: Trabalho de Ações em Saúde Ambiental para o PIEC (nº 171)	28	10	36	2	7	8	400
Projeto: Telemedicina/ Informática/ CGRABS remanejamento projeto 116 (nº 181)	8	2	25	5	63	-3	-60
Total	686	381	56	421	61	-40	-10

Fonte: ERGON (2010; 2011)

Como estão ocorrendo atrasos na contratação dos estagiários, há várias vagas que estão em processo de contratação, diminuindo, assim as vagas efetivamente em aberto. Como exemplo, no Programa Rotativo (nº 918) de 235 vagas, 143 estão ocupadas, 41 em tramitação e 51 em aberto. Podemos ver isso mais facilmente no Quadro 5.

Quadro 5 – Número de vagas por projeto em 2011

Nome do Programa/Projeto	Total de vagas	Ocupadas	Tramitando	Em aberto
Programa Rotativo (n° 918)	235	143	41	51
Projeto de Prevenção à DST/ AIDS (n° 035)	37	21	2	14
Projeto Atenção à Saúde em Creches Comunitárias (n° 036)	36	10	3	23
Projeto Programa de Erradicação do <i>Aedes aegypti</i> (n° 114)	20	6	6	8
Projeto Reorganização da Assistência Farmacêutica (n° 116)	102	64	16	22
Projeto Vigilância do Estado Nutricional de Crianças e Gestantes (n° 154)	5	3	1	1
Projeto Programa de Saúde Escolar: Universidade / SUS (n° 165)	30	11	3	16
Projeto PIM/ PIÁ – Primeira Infância Melhor (n° 166)	105	68	18	19
Projeto Trabalho de Ações em Saúde Ambiental para o PIEC (n° 171)	28	10	7	11
Projeto Atenção Integral à População de Porto Alegre (n° 178)	80	44	17	19
Projeto Telemedicina/ Informática/ CGRABS remanejo projeto 116 (n° 181)	8	2	3	3
Total	686	382	117	187

Fonte: ERGON (2011); Equipe de Estágios SMS (2011a)

A Equipe de Estágios também é responsável pela formalização dos estágios obrigatórios não remunerados., como podemos observar na Tabela 11.

Tabela 11 – Quantitativo de estagiários Não Remunerados formalizados via Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde, em 2010 e 2011.

Estagiários	2011		2010		Variação	
	Nº de vagas ocupadas	% sob total de vagas ocupadas	Nº de vagas ocupadas	% sob total de vagas ocupadas	Nº	%
Ensino Técnico	8	9,52	2	11,11	6	300,00
Ensino Superior	76	90,48	16	88,89	60	375,00
Total ocupado	84	100,00	18	100,00	66	366,67

Fonte: ERGON (2010; 2011)

Os estágios não remunerados não possuem quantidade de vagas determinadas, por isso, o percentual apresentado não foi como nas tabelas anteriores, onde era levado em consideração o total de vagas. Nesta, é considerado o número de vagas ocupadas.

Houve algumas mudanças de fluxo na Equipe de Estágio Curricular SMA. Uma delas foi transferir para as Equipes de Estágio das Secretarias algumas tarefas, liberando, assim, a Equipe de Estágio Curricular SMA para que possa se dedicar mais à análise e processos da contratação de estágio.

Uma das tarefas passadas consiste em digitar o nome de alguns professores, pré-determinado pelas Instituições de Ensino, nas Solicitações de Estágio. A

atualização do cadastro do estagiário no Banco de Dados dos Estagiários[®] também passou a ser exigida pela Equipe de Estágio Curricular da Secretaria de Administração. Para isso, foi solicitado à PROCEMPA a liberação para que as Equipes de Estágios das Secretarias pudessem realizar isso no sistema.

As Equipes de Estágios também receberam novas instruções da SMA quanto ao fornecimento de vale-transporte, pois com a passagem integrada só há liberação de 100 passagens para casos especiais. A Secretaria Municipal de Saúde tem programas específicos que necessitam de 100 vale-transportes (VTs), e nestes casos o supervisor tem que assinar a solicitação de vale-transporte confirmando a necessidade de 100 VTs pelo estagiário.

As solicitações de certificados e atestados passaram a ser feitas em cada Secretaria, em formulário específico com dados a serem preenchidos pelo estagiário e completados pela Equipe de Estágios. Após, é encaminhado para a Equipe de Estágio Curricular SMA que gera o certificado ou atestado e entra em contato com o estagiário para que retire o documento.

Outra mudança que ocorreu é que através do Decreto nº 17.194, de 11 de agosto de 2011, que “institui e regulamenta o sistema de registro eletrônico de efetividade funcional dos servidores municipais das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional” (PORTO ALEGRE, 2011a). Segundo o artigo 3º “O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, através de sistema que armazenará, diariamente, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários” (PORTO ALEGRE, 2011a). No parágrafo primeiro deste artigo fica estabelecido que o registro da efetividade se dá por sistema eletrônico “através de cartão de identificação pessoal de leitura por aproximação e identificação biométrica por impressão digital” (PORTO ALEGRE, 2011a).

Por causa do registro eletrônico da efetividade, algumas atividades foram acrescentadas à rotina da Equipe de Estágios. Como exemplo, solicitação de liberação do RH 24h para os estagiários; cadastramento e lançamento de dados no sistema RONDA[®].

Para que os estagiários possam efetuar o registro no sistema eletrônico de efetividade, é necessário o cadastramento no sistema RONDA[®] que é feito pelas servidoras da Equipe de Estágios. No momento em que o estagiário volta para a Equipe de Estágios com o Termo de Compromisso assinado pelas três partes, é

feito o cadastro no sistema RONDA[®] pela própria equipe. Após, é tirada a foto para a confecção do crachá e coletada a impressão digital no sistema RONDA[®], o que, de agosto a novembro de 2011, era realizado pelo setor do ponto eletrônico, posteriormente passando a ser realizado pela Equipe de Estágios. A Coordenação do CGADSS também solicitou auxílio na confecção de crachás e coleta de digital de servidores nos momentos em que não há servidores no setor de ponto eletrônico.

Como somente os chefes de equipe possuem acesso ao sistema RONDA[®] para acompanhamento das horas dos estagiários, foi disponibilizado no site da Prefeitura, no RH 24h, uma consulta ao cartão ponto, porém os estagiários necessitam de uma liberação para poderem acessar o portal. Por isso, quando o supervisor ou chefe da equipe do estagiário solicita o acesso, é necessário enviar e-mail para a SMA para que seja liberado o sistema.

Os lançamentos como “recesso” e “cessação” são lançados no sistema ERGON[®]. Com a implantação do sistema RONDA[®], a Equipe de Estágios ficou responsável por conferir se o RONDA[®] está importando corretamente os dados do ERGON[®].

Estão sendo solicitadas à Equipe de Estágio Curricular SMA, reuniões para que se possam ter novas informações, uma vez que há um aumento de solicitações de orientações por parte dos supervisores e estagiários. Os principais questionamentos são referentes a acidente de trabalho (seguro); compensações de horário; solicitação de alterações de horário no sistema RONDA[®].

6.1. RAPIDEZ

Como vimos na seção 5.1, serão considerados apenas os tempos das etapas que dependem da Equipe de Estágios SMS e principalmente dos alunos. Para diminuir o tempo de contratação de estagiário foi sugerido estipular um prazo para a realização de cada uma das etapas de contratação.

Na Tabela 12 podemos perceber o tempo de cada uma das etapas, os meses considerados são os do preparo do memorando. Portanto, um memorando que foi preparado em janeiro, e que o estudante retirou a solicitação somente em março, contará como tempo de janeiro.

Tabela 12 – Tempos em dias de cada etapa em 2011

Ação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1) Tempo para contato	2,09	0,67	1,06	5,33	3,17	2,81	3,61	4,08	3,20	2,97	4,16	3,77
2) Tempo para buscar SE	4,15	3,15	3,12	5,51	3,40	6,50	5,57	7,02	6,64	5,14	4,87	3,82
3) Tempo buscar SE desde o preparo	6,19	3,74	4,12	9,95	6,59	9,38	9,40	10,89	9,73	8,16	9,15	7,43
4) Tempo para devolver	6,05	8,21	9,06	9,67	5,28	6,35	11,83	6,00	11,00	6,52	7,07	4,25
5) Tempo para devolver desde o preparo	11,21	11,70	13,19	18,97	11,57	15,67	21,33	15,74	20,55	14,69	16,26	11,67
6) Tempo de envio para SMA	3,05	3,26	2,63	1,66	1,31	1,82	2,00	1,70	1,10	1,56	1,00	0,95
7) Tempo de envio para SMA desde o Preparo	14,42	15,06	16,02	20,63	12,99	17,56	23,33	17,53	21,65	16,24	17,26	12,62
8) Tempo para buscar o memorando de apresentação desde a convocação da SMA	13,65	13,34	12,38	14,11	12,26	13,10	13,16	13,80	14,46	12,25	14,23	10,45

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2011b)

Cada linha dessa tabela foi formatada condicionalmente usando-se uma escala de cores entre vermelho, laranja, amarelo e verde, sendo que o vermelho indica o tempo mais elevado de cada uma das etapas e o verde o tempo mais baixo delas.

Na Tabela 12 temos as contagens de tempo das diversas etapas. No item (1) temos o tempo em que é feito o preparo até conseguir entrar em contato com o candidato para que busque a Solicitação de Estágio (SE) na Equipe de Estágios SMS. No item (2), o tempo que levou do dia em que foi entrado em contato com o candidato e que este buscou a SE na Equipe de Estágios SMS. No item (3), o tempo desde o preparo até o dia que o candidato buscou a SE.

No item (4) da Tabela 12 temos o tempo desde o momento em que o candidato retirou a SE para o supervisor assinar até o momento em que devolveu a SE na Equipe de Estágios SMS. No item (5), o tempo desde o preparo até a devolução da SE. No item (6), o tempo que a Equipe de Estágio SMS leva para enviar a SE via malote para a Equipe de Estágio Curricular SMA. No item (7), o tempo desde o preparo até enviar a SE para a Equipe de Estágio Curricular SMA. E no item (8) é mostrado o tempo que o estudante, depois de convocado, levou para comparecer à Equipe de Estágios da SMS para pegar o memorando de apresentação.

No fim do ano de 2011 foi realizada uma reunião na Equipe de Estágios onde ficou decidido que as solicitações de estágio, que antes eram encaminhadas para a Equipe de Estágio Curricular da Secretaria Municipal de Administração (EEC/SMA) em lotes, ou seja, aguardava-se juntar certo número de Solicitações de Estágio para encaminhar para a EEC/SMA, passassem a ser encaminhadas todos os dias. Podemos perceber isso ao observarmos a média do tempo de “envio para SMA” na Tabela 13. Essa tabela possui valores de 2010, 2011 e até final de outubro de 2012.

Tabela 13 – Tempo médio de demora no envio das solicitações devolvidas 2010, 2011 e 2012

mês	2010		2011		2012	
	nº de solicitações devolvidas por mês	média de dias que a SE ficou parada após a devolução	nº de solicitações devolvidas por mês	média de dias que a SE ficou parada após a devolução	nº de solicitações devolvidas por mês	média de dias que a SE ficou parada após a devolução
janeiro	77	1,31	74	1,88	85	0,78
fevereiro	96	2,73	72	3,07	86	0,88
março	83	2,53	79	1,13	91	0,78
abril	60	1,05	61	2,12	73	0,36
maio	86	1,25	100	1,91	112	0,27
junho	55	1,39	84	1,17	62	0,24
julho	63	1,31	71	1,49	75	0,27
agosto	53	1,98	104	1,36	109	0,23
setembro	54	2,22	66	1,18	66	0,68
outubro	56	3,92	55	1,05	63	0,25
novembro	69	3,51	65	1,00	65	0,10
dezembro	60	3,27	104	0,73		

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2010a; 2011b; 2012i)

Essa tabela também foi formatada condicionalmente, mostrando entre os três anos quais os meses mais demorados, em vermelho, e quais os mais rápidos, em verde.

Podemos perceber que os meses de janeiro a março de 2012 e setembro de 2012 possuem um tempo de espera maior do que os outros meses do mesmo ano, isso ocorreu por causa das férias e licenças de alguns servidores neste período, fazendo com que os outros absorvessem mais algumas tarefas, aumentando a carga de trabalho por servidor, refletindo no serviço realizado.

Para uma melhor visualização, a Tabela 13 foi transformada em gráfico como mostra a Figura 7.

Figura 7– Gráfico de média de dias de espera para encaminhar as SEs para a SMA



Fonte: a autora

Para diminuir este tempo, dentro da Equipe de Estágios ficou estipulado que, a partir de janeiro de 2012, somente são recebidas as Solicitações que estejam com toda a documentação correta. As que forem entregues nestas condições, até às 15h, serão encaminhadas à Equipe de Estágio Curricular da Secretaria de Administração no mesmo dia, caso contrário, será encaminhada no dia seguinte. Este horário é estipulado em função do setor Núcleo de Expediente receber os documentos para serem encaminhados por malote até as 17h. Como é feita uma análise da Solicitação e coloca-se uma identificação dos documentos despachados na guia e no livro de protocolo, demanda certo tempo para isso. Podemos ver o resultado desta ação observando a Tabela 13.

Na Equipe de Estágios SMS, antes de dezembro de 2011, não havia prazo determinado para o cumprimento de qualquer etapa, o que fazia com que uma vaga ficasse como “tramitando” por mais de cinco meses, e isso implicava que a vaga não ficasse efetivamente ocupada segundo o sistema ERGON®. No início de dezembro de 2011 foi estipulado prazo de sete dias, tanto para a retirada quanto para a devolução da Solicitação de Estágio. Quando o estudante não comparece no prazo estipulado, é entrado em contato novamente com o estudante, a fim de verificar se ele desistiu ou se houve algum problema. Uma semana após o término do prazo, o supervisor deste estagiário é contatado para saber se ainda há interesse na contratação. Caso haja interesse na espera, é verificado junto ao supervisor um

novo prazo. Em caso de desistência por parte do estagiário ou não havendo interesse do supervisor, este irá solicitar novos boletins de entrevista para realizar uma nova solicitação de contratação.

Como os servidores da Equipe de Estágios da Secretaria da Saúde realizam mais de uma atividade dentro da equipe, além de participar de reuniões de outros setores, as atividades realizadas acabam sofrendo influência das outras, por esse motivo não foi calculado o tempo individual da realização de cada tarefa.

Na Tabela 14 podemos observar o tempo médio de cada ação das Solicitações de Estágio que tiveram o preparo realizado em novembro e dezembro de 2011. Como podemos observar, em todas as ações houve uma diminuição do tempo médio.

Tabela 14 – Tabela comparativa de tempo das Solicitações de Estágio que tiveram o preparo realizado em novembro e dezembro de 2011

Ação	Sem controle de tempo (dias)		Com controle de tempo (dias)		Varição em %	Varição em dias
Tempo de contato	Novembro	4,16	Dezembro	3,77	- 9,30	- 0,39
Tempo para buscar SE	Novembro	4,87	Dezembro	3,82	- 21,54	- 1,05
Tempo buscar SE desde o preparo	Novembro	9,15	Dezembro	7,43	- 18,84	- 1,72
Tempo para devolver	Novembro	7,07	Dezembro	4,25	- 39,85	- 2,82
Tempo para devolver desde o preparo	Novembro	16,26	Dezembro	11,67	- 28,19	- 4,58
Tempo de envio para SMA	Novembro	1,00	Dezembro	0,95	- 5,45	- 0,05
Tempo de envio para SMA desde o preparo	Novembro	17,26	Dezembro	12,62	- 26,88	- 4,64

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2011b)

A média de economia total de tempo desde o preparo até o encaminhamento da Solicitação de Estágio para a Secretaria de Administração foi de 4,64 dias, o que corresponde a uma economia de aproximadamente 26,88% do tempo de espera pela contratação do estagiário.

Nas Figuras 8 e 9 podemos ver o controle utilizado, este é manual, pois os dados são escritos em folhas impressas e não há um controle eletrônico.

Figura 8– Acompanhamento de SEs 2012

Acompanhamento de SE's						
SE	AB/IG REM	NOME DO ESTAGIÁRIO CADIDATO	DATA	LOCAL/ESTÁGIO (Relativo/Projeto)	CURSO	INST ENSINO
			Preparo			
746						
747						

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012a)

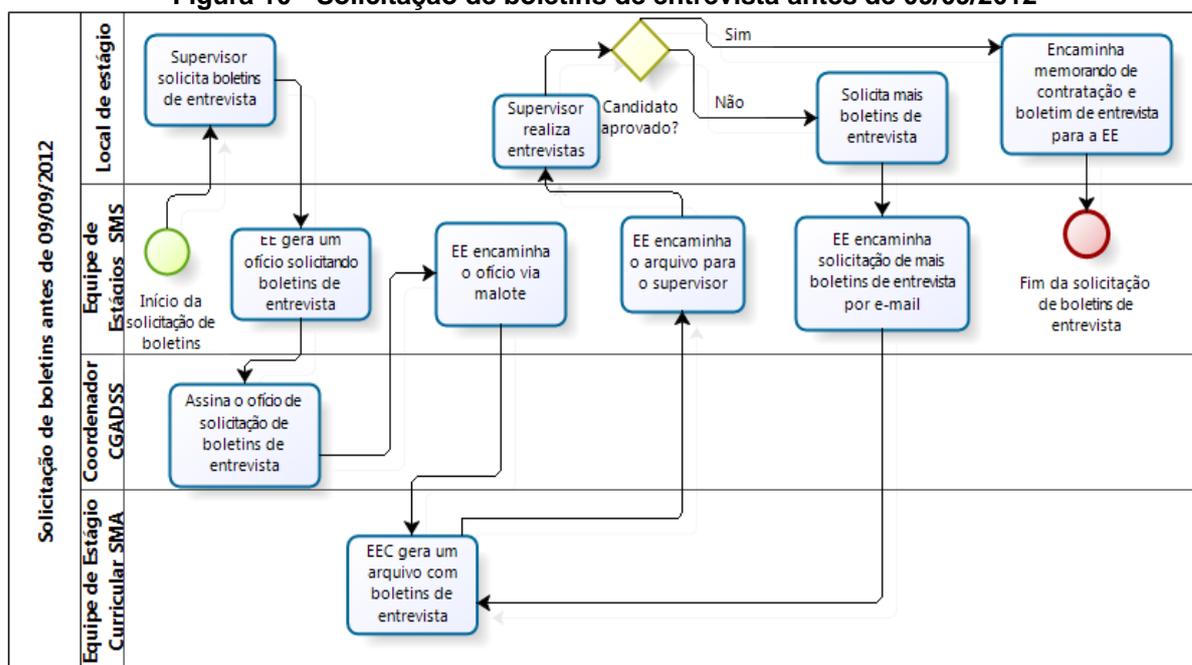
Figura 9– Continuação acompanhamento de SEs

Acompanhamento de SE's							
Data Convocação SMS 7 dias de prazo	CONTATO	EST LEVOU P/ SUPERVISOR	Devolução da SE 7 dias de prazo	ENVIO P/ SMA 2 dias de prazo	TELEFONES PARA CONTATO	DATA DA CONV	MEMO APRES NÚM E DATA ENTREGA TERMO COM PROMISSO
Prazo:			Prazo:				
Data contato 1:			Data contato 1:				
Data contato 2:			Data contato 2:				
Data contato 3:			Data devolução:				
Prazo:			Prazo:				
Data contato 1:			Data contato 1:				
Data contato 2:			Data contato 2:				

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012a)

Uma das tarefas repassadas é a solicitação de boletins. Segundo dados da Equipe de Estágios, entre 01/01/2012 e 31/10/2012 foram feitas 344 novas solicitações de boletins de entrevista e 383 solicitações de mais boletins de entrevista. Cada arquivo de boletins de entrevista possui uma média de 15 boletins por arquivo, perfazendo um total de 10.584 boletins de entrevista. Antes do dia 10/09/12 os boletins eram solicitados à Equipe de Estágio Curricular da Secretaria de Administração através de ofício que indicava perfis de estagiários, como podemos observar na Figura 10.

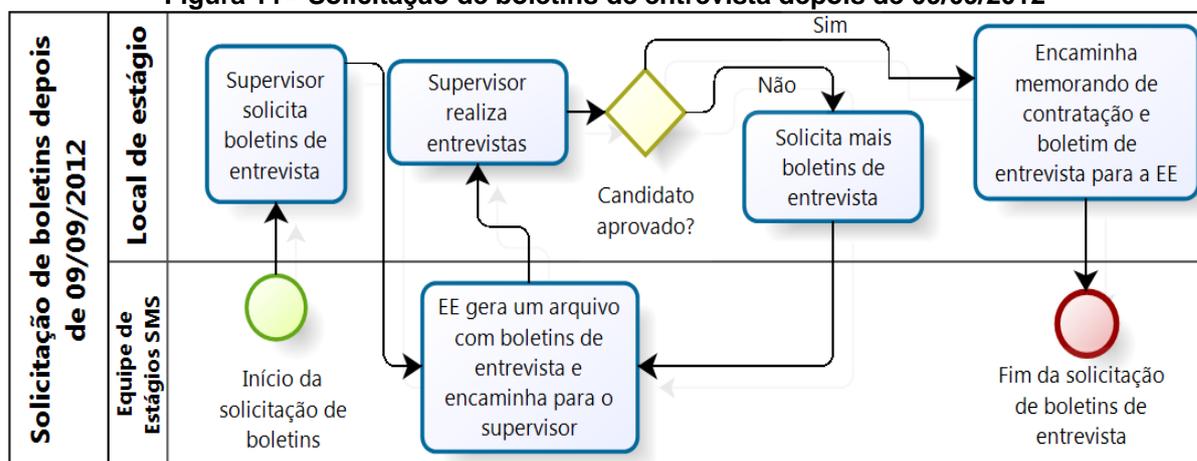
Figura 10– Solicitação de boletins de entrevista antes de 09/09/2012



Fonte: a autora

A partir de 11/09/12, as Equipes de Estágio passaram a retirar boletins de entrevista como mostra a Figura 11.

Figura 11– Solicitação de boletins de entrevista depois de 09/09/2012



Fonte: a autora

Como mostra a Tabela 15, essas solicitações levavam em média 9 dias, já descontando os finais de semana, para serem atendidas. Com o redesenho dos processos da Equipe de Estágio Curricular da Secretaria de Administração, essa atividade foi repassada para cada Equipe de Estágio, ou seja, foi disponibilizado um acesso ao banco de dados que permite colocar o perfil no sistema, gerar e salvar o arquivo para encaminhar para o supervisor. Os valores do modelo novo foram calculados pelo tempo médio de espera entre 11/09/12 a 31/10/12.

Tabela 15 – Comparativo do tempo médio de espera para receber os boletins de entrevista antes e depois do novo modelo de retirada

Tempo médio de espera modelo antigo (dias)	Tempo médio de espera modelo novo (dias)	Variação (dias)	Variação (%)
9,55	1,07	-8,48	-88,80

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012b; 2012l)

Podemos ver na Tabela 16 o tempo médio de espera pelos boletins de entrevista por mês. Assim como os maiores e menores tempos. No início do processo de retirada dos boletins pelas Equipes de Estágios das Secretarias houve um problema no sistema, os números dos boletins de entrevista não constavam no arquivo a ser impresso, isso acabou atrasando a solicitação de boletins, por este motivo algumas solicitações demoraram três dias úteis para serem encaminhadas, tempo para normalização do sistema.

Tabela 16 – Tempo de espera para receber os boletins de entrevista

Mês em que foram solicitados boletins	nº de solicitações	média de tempo de espera (dias)	máximo (dias)	segundo maior (dias)	segundo menor (dias)	mínimo (dias)
jan/12	33	6,03	11	11	2	0
fev/12	32	11,94	20	20	6	4
mar/12	42	11,19	17	17	6	6
abr/12	36	7,81	13	12	4	4
mai/12	39	12,10	16	16	8	8
jun/12	34	13,09	20	20	9	6
jul/12	34	11,91	18	18	6	4
ago/12	32	2,56	4	4	2	1
set/12 (até 10/09/12)	6	2,50	3	3	2	2
set/12 (a partir de 11/09/12)	23	1,17	3	3	0	0
out/12	33	1,03	2	2	0	0
Nov/12	47	1,02	3	3	0	0

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012b; 2012l)

A devolução de boletins de entrevista que não era controlada, passou a ser, pois isso ajuda a dar oportunidade aos candidatos não selecionados a ter outra oportunidade de serem entrevistados. Portanto foi criada uma planilha (Manual de procedimentos item 5) onde é informada a quantidade de boletins que foi encaminhada para o supervisor e a quantidade que foi devolvida. Como podemos ver nas Figuras 12 e 13.

Figura 12– Controle de boletins de entrevista

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CONTROLE DOS BOLETINS DE ENTREVISTA 2012							
2	Solicitação	Selecionador	Enviado em	Nº de Boletim	1º Recebido em	Nº de Boletim	2º Recebido em	Nº de Boletim
3	001/12 TEC ADM	Aaaaa Aaaaa	12/01/12	6	16/01/12	5		
4	002/12 EM	Bbbbb Bbbbb	12/01/12	20				
5	003/12 EM	Ccccc Ccccc	12/01/12	20	19/01/12	20		
6	003A/12 EM	Ccccc Ccccc	20/01/12	20	12/03/12	20		
7	003B/12 EM	Ccccc Ccccc	08/02/12	20	31/05/12	19		
8	004/12 ADM	Ddddd Ddddd	12/01/12	3	14/02/12	3		
9	004A/12 ADM	Ddddd Ddddd	12/01/12	1	14/02/12	1		
10	005/12 FAR	Aaaaa Aaaaa	12/01/12	1				
11	005A/12 FAR	Aaaaa Aaaaa	14/08/12	14	03/09/12	14		
12	005B/12 FAR	Aaaaa Aaaaa	17/08/12	15				
13	005C/12 FAR	Aaaaa Aaaaa	21/08/12	13	03/09/12	2	17/09/12	1
14	006/12 ENF	Eeeee Eeeee	12/01/12	9	19/01/12	7		
15	007/12 TEC ADM	Fffff Fffff	12/01/12	1	19/01/12	1		
16	007A/12 TEC ADM	Fffff Fffff	17/01/12	5				
17	008/12 FAR	Ggggg Ggggg	12/01/12	17	23/01/12	14		

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Figura 13– Continuação do controle de boletins de entrevista

	I	J	K	L	M	N	O	P
1								
2	3º Recebido em	Nº de Boletim	Selecionados	TOTAL de Boletim	Situação	Reenviado em	Motivo	Recebido em
3				5	OK			
4				0	FALTOU			
5				20	OK			
6				20	OK			
7			1	20	OK			
8				3	OK			
9				1	OK			
10				0	OK			
11				14	OK			
12				0	FALTOU			
13	25/09/12	10		13	OK	10 em 18/09/12	Não assinados/Não justificados	25/09/12
14				7	OK			
15				1	OK			
16				0	FALTOU			
17			3	17	OK			

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Também é observado se o servidor que realizou a entrevista justificou a não contratação dos candidatos a estágio e se assinou os boletins de entrevista. Caso não tenha realizado uma destas tarefas, serão devolvidos os boletins para que a realize. Podemos observar que a coluna “L” soma as quantidades de boletins devolvidos com a quantidade de selecionados. Os boletins reenviados não são contabilizados, somente quando há a devolução correta desses boletins. Se o servidor que faz o controle de boletins não for o mesmo que realiza o preparo, este deve informar ao que controla os boletins quais os números dos boletins dos selecionados, e quantos foram selecionados em cada número.

A Coordenação da CGADSS solicita à Equipe de Estágios relatórios de vagas em aberto e as planilhas dos projetos também são encaminhadas aos

coordenadores dos projetos para acompanhamento das vagas. Quando as planilhas eram encaminhadas aos coordenadores sem exclusão de dados que são apenas para controle da Equipe de Estágios, causava confusão e dificuldade de compreensão por parte dos coordenadores. Por isso foi sugerida a criação de uma planilha chamada de “planilha resumida” que condensa as informações de todas as planilhas. Ou seja, mostra apenas as informações necessárias, de forma mais clara e de fácil entendimento para os coordenadores (Manual de procedimentos item 6).

Na Figura 14 podemos ver como está a planilha resumida.

Figura 14– Planilha resumida

Nº	Nome	Matricula	Periodo	Recesso	Nº h Lib.	OBS	Tempo em aberto com ação	Data da solicitação de boletins	Lotação por gerência	Lotação	Curso	Inst. Ensino	Supervisor
1	A	Ccccccc Cccc Cccc Ccccc	212121	18/03/12 18/03/13	03 a 17/07/12	88		01/11/2011	CGVS	EVEV	Ens. Médio	Artur Costa da Silva	Llllll Llllll Llllll, mat. 010101
2	A	Zzzzzzz Zzzzzzz Zzzzzzz	191919	25/02/12 23/08/12	13 a 22/05/12	88	Ingresso doc EE em 21/11/2011 - SMA 06/12/2011 – cessou em 23/08/2012 nº 135	23/5/12	CGVS	EVDT	Ens. Médio	Santa Isabel	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404
3	B	Ccccccc Ccccc Ccccc	202020	11/01/12 10/01/13	23/01 a 06/02/12- 18/07 a 01/08/12	88	Prorrogando em 04/12/12		CGVS	EVDT	Ens. Médio	Vale Verde	Vvvvv Vvvvv Vvvv, mat. 020202
4	B	Kkkkkk Kkkkkk Kkkkkk / ككككك ككككك ككككك				88	Ingresso doc 13/11/12 preparo 13/11/12 - desistiu em 22/11/12 não pode fazer coren	26/7/12	CGVS	EVSPIS	Nutrição	IPA	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404
5	B	Aaaaaa Aaaaaa	252525	26/07/12 22/01/13		132		22/09/2012	CGVS	EVEV	Administração	UFRGS	Bbbbb Bbbbb Bbbbb mat. 030303
6	B	Parecer 005/12				132		22/9/12	CGVS	EVEV			
ESTAGIÁRIOS SUBSTITUÍDOS NO MÊS COM HORAS P/LANÇAMENTO													
4	3	ككككك ككككك ككككك	181818	08/06/12 05/12/12		88	Ingresso doc 18/02/12 preparo 19/02/12 SMA	20/8/12 13/5/12	CGVS	EVSPIS	Nutrição	PUCRS	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404
Yyyyyy													
Nº	Nome	Matricula	Periodo	Recesso	Nº h Lib.	OBS	Tempo em aberto com ação	Data da solicitação de boletins	Lotação por gerência	Lotação	Curso	Inst. Ensino	Supervisor

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Inicialmente para salvar a planilha, excluir as informações desnecessárias, salvar a planilha novamente e encaminhar via e-mail. Com a planilha resumida (Manual de procedimentos itens 6 a 9), basta copiar as planilhas solicitadas, salvar e enviar por e-mail. Podemos ver evidentemente a economia de tempo realizada com esta nova forma de trabalho.

Até 21/05/2012, a Equipe de Estágios fazia várias planilhas diferentes para a convocação dos estagiários, uma das planilhas contém os telefones dos estagiários convocados, isso facilita o momento de entrar em contato com estes, mas muitas vezes acontecia um “recorta e cola” das informações já digitadas excluindo as não necessárias e acrescentando outras.

Até 24/05/2012 não se encaminhava e-mail para os estagiários, apenas uma lista de convocados para o supervisor, o que acabava gerando algumas dúvidas, alguns supervisores ligavam perguntando se eles é que deviam entrar em contato com os estagiários ou se nós entraríamos em contato. Por isso, foi criado um e-mail

padrão de convocação de estagiários (ANEXO B). Para o melhor aproveitamento do e-mail padrão, foi criada uma planilha, na qual os dados são fornecidos a uma única planilha e distribuídos para outras duas abas que serão impressas (Manual de procedimentos item 10). Isso traz mais rapidez e qualidade ao trabalho realizado.

6.2. CONFIABILIDADE

A confiabilidade está ligada ao controle realizado nas planilhas, que mostram a quantidade de estagiários sob a supervisão de cada servidor e, uma vez que a Equipe de Estágios conta com mais de 390 servidores atuando como supervisores e estes estão distribuídos em catorze planilhas, podendo aparecer em mais de uma ao mesmo tempo. Se este controle for feito manualmente pode conter erros. Para isso é sugerido que as planilhas indiquem quantos estagiários “ativos” e “em tramitação” estão sob a supervisão de cada servidor, somando os valores de todas as planilhas, o que permite o cumprimento da lei de estágio.

Para que as planilhas possam fazer a distinção entre “estagiando”, “tramitando” e “em aberto” foi utilizado um sistema de números para cada situação, respectivamente 1, 2 e 3. Através desses números foi feita uma fórmula que permite às planilhas somarem corretamente os estagiários que estão “estagiando” e “tramitando” (Manual de procedimentos item 1).

Para melhor visualização do número de estagiários sob a supervisão de cada servidor, foi acrescentada uma formatação condicional onde mostra em verde quando o servidor possui menos de dez estagiários sob sua supervisão. Em amarelo quando o servidor está com exatamente dez estagiários sob sua supervisão. E em vermelho quando ultrapassa dez estagiários. Como mostra a coluna AG da Figura 15.

Figura 15– Controle de estagiários por servidor

3	Nº	Categoria original	Situação	C A	S.E	T. C.	Nome	Matricula	Supervisor	nº de estag	CPF s
4	1	A	1	A	831/11	490285/11	Ccccccc Cccc Cccc Ccccc	212121	Llllll Llllll Llllll, mat. 010101	10	111.22
5	2	A	3	A	830/11	37676/12	Zzzzzz Zzzzzz Zzzzzz	191919	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404	9	333.44
6	3	B	2	A	438/11	245358/11	Ccccccc Ccccc Ccccc	202020	Vvvvvv Vvvvvv Vvvvv, mat. 020202	11	555.66
7	4	B	3	B	032/12		Kkkkkk Kkkkkk Kkkkk / Jjjj Jjjj Jjjjjjj Jjjjjjj		Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404	9	333.44
8	5	B	1	B	154/12		Aaaaaa Aaaaaa	252525	Bbbbb Bbbbb Bbbbb mat. 030303	1	000.11
9	6	B	3	B			Parecer 005/12			#N/D	#

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012j)

remunerados. Esta planilha concentra todos os projetos, por isso não é necessário saber a qual projeto pertence cada estagiário. E, por ser uma planilha exclusiva para lançamento da efetividade, é utilizada apenas por um servidor, o que traz mais rapidez e confiabilidade ao trabalho, pois estando concentrados em uma planilha, não se perde tempo abrindo todas as planilhas buscando o estagiário e pode-se conferir se há estagiário para o qual não foram informadas as horas (Manual de procedimentos item 4).

Na Figura 17 podemos ver como está constituída a planilha da efetividade.

Figura 17– Planilha da efetividade

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1		Xxxxxxx														
2	Nome na planilha	Nome	Matrícula	Período	Período	Período	Período	OBS	Recesso	Nº h Lib.	16/11 a 30/11	01/12 a 15/12				
3	Ccccccc	Ccccccc Cccc Cccc Ccccc	212121	18/03/12	18/03/13							03 a 17/07/12	88			
4	Zzzzzz Zz	Zzzzzz Zzzzzz Zzzzzz	191919	25/02/12	23/08/12							13 a 22/05/12	88			
5	Ccccccc	Ccccccc Ccccc Ccccc	202020	11/01/12	10/01/13							23/04 a 06/04/12-18/07 a 01/08/12	88			
6	Kkkkkk Kk	Kkkkkk Kkkkkk Kkkkk / Jjjj Jjjj Jjjj Jjjj											88			
7	Aaaaaa Aa	Aaaaaa Aaaaaa	252525	26/07/12	22/01/13								132			
8	Parecer 0	Parecer 005/12											132			
9		ESTAGIÁRIOS SUBSTITUIDOS NO MÊS COM HORAS P/LANÇAMENTO PRÓXIMA FOLHA														
10	Jjjj Jjjj Jjjj	Jjjj Jjjj Jjjj Jjjj Jjjj	181818	08/06/12	05/12/12								88			
11																
12																
13		Yyyyyy														
14	Nome na planilha	Nome	Matrícula	Período	Período	Período	Período	OBS	Recesso	Nº h Lib.	16/11 a 30/11	01/12 a 15/12				

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012f)

Na Figura 17, a coluna “B” está vinculada a coluna dos nomes dos estagiários nas planilhas de projetos, já as colunas “C” e “D” possuem os nomes e matrículas dos estagiários que foram copiados das planilhas. Isso permite que seja pesquisado por nome ou matrícula dos estagiários e a coluna “B” permite confirmar se os dados que aparecem na linha pertencem aquele estagiário que consta nas colunas “C” e “D”.

A Lei nº 11.140, de 14 de outubro de 2011, no artigo primeiro instituiu a “Gratificação de Incentivo à Qualidade da Gestão do SUS, a ser concedida aos servidores municipais lotados e em exercício na Secretaria Municipal de Saúde (SMS), no valor correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento básico inicial do respectivo cargo” (PORTO ALEGRE, 2011b). Essa gratificação trouxe a necessidade de mais reformulações nas atividades da Equipe de Estágios.

Uma das reformulações foi o controle de quanto tempo as vagas de estágio estão “em aberto”. Para isso as planilhas de projetos foram alteradas e foram acrescentadas as colunas “em aberto desde”, “desistência” e “tempo com ações”. Na coluna “desistência” deve ser digitada a data em que houve desistência de algum

candidato a estágio (Figura 18). Na coluna “em aberto desde” o sistema busca a data mais recente, seja do fim de período ou de desistência. E na coluna “tempo com ações” busca a data mais recente entre “em aberto desde” ou “data da solicitação” que informa quando foram solicitados boletins de entrevista (Manual de procedimentos item 1).

Figura 18– Parte da tabela de projetos que mostra as colunas acrescentadas

	T	U	V	W	X	Y	Z	
1								
2	120	total = 0	0	0				
3	Tempo em aberto sem ação	Data desistência	Tempo em aberto	D/Haver	OBS	Nº da Solicitação de Boletim	Data da solicitação de boletins	Lo
4				185		336/11	01/11/2011	CG'
5	23/08/12		23/08/12	550	ingresso doc EE em 21/11/2011 - SMA 06/12/2011 – cessou em 23/08/2012 n° 135	133/12	17/04/2012	CG'
6				365	Prorrogando em 04/12/12			CG'
7	22/11/12	22/11/2012	22/11/12	730	Ingresso doc 13/11/12 preparo 13/11/12 - desistiu em 22/11/12 não pode fazer coren	125/12	05/11/2012	CG'
8				550		353/12	22/09/2012	CG'
9	24/02/12	24/02/2012	22/09/12	730		353/12	22/09/2012	CG'

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012j)

As ações consideradas para mostrar interesse na vaga em questão são a solicitação de boletins de entrevista ou solicitação de contratação de estagiário. Caso não haja manifestação do setor, após quatro meses da vaga em aberto, tempo este estipulado pela Coordenação da CGADSS, a vaga estará disponível para remanejamento conforme a necessidade da Secretaria e da autorização da Coordenação da CGADSS. O remanejamento é mais rápido em se tratando de vagas do sistema “Rotativo”, nos casos de projetos, se não possuem verba específica, as vagas podem ser remanejadas através de processo, criando-se um novo projeto que atenda as necessidades desta nova vaga.

Nas planilhas foram colocadas fórmulas para auxiliar na análise das vagas em aberto (Manual de procedimentos item 8). Quando a vaga está marcando como “estagiando”, “tramitando” ou “em aberto” são marcadas na coluna situação pelos números 1, 2 e 3 respectivamente, isso faz com que se possam criar fórmulas específicas para cada situação da vaga. Neste caso, o sistema só mostra as datas mais recentes, seja do último período, desistência ou solicitação de boletim de entrevista. Quando a vaga está como situação estagiando ou tramitando não são consideradas, pois consideramos como vaga ocupada na planilha.

Para a formalização de contratação de um estagiário há diversas ações que devem ser realizadas. Inicialmente há o preparo da Solicitação de Estágio que é realizado a partir do memorando enviado pelo supervisor à Equipe de Estágios. Após a Solicitação de Estágio ser digitada e corrigida é entrado em contato com o candidato a estagiário para que leve a documentação necessária para a Equipe de Estágios e retire a Solicitação de Estágio para levar para o supervisor assinar. Após colher a assinatura do supervisor e ter toda a documentação necessária, o candidato a estagiário devolve a Solicitação de Estágio na Equipe de Estágios, neste momento é feita uma conferência da documentação devolvida. Antes de enviar a Solicitação de Estágio via malote para a Equipe de Estágio Curricular SMA é feito mais uma conferência da Solicitação de Estágio e da documentação apresentada. A Equipe de Estágio Curricular SMA realiza uma análise de todas informações apresentadas na Solicitação de Estágio, esta análise em 2011 teve em média duração de 30 dias. A Equipe de Estágio Curricular SMA gera o Termo de Compromisso (TC) e encaminha um e-mail com uma planilha para as Equipes de Estágio de todas as secretarias da Prefeitura de Porto Alegre (PMPA), convocando os estagiários para a assinatura do TC. A Equipe de Estágios entra em contato com cada um dos estagiários para que assinem o TC, levem para a Instituição de Ensino (IE) assinar, devolvam a via da Prefeitura Municipal de Porto Alegre na Equipe de Estágio Curricular, e se apresentem na Equipe de Estágios para conclusão do cadastro no Ponto Eletrônico e recebam o memorando de apresentação para começar o estágio.

Na Tabela 17 vemos a quantidade de preparo de Solicitação de Estágio por mês no ano de 2011.

Tabela 17 – Tabela de Solicitações de Estágio que tiveram o preparo realizado em 2011

Mês	Nº máximo de SEs preparada em um único dia	Média	Total mês	Total acumulado	Mês acumulado
Janeiro	13	3,40	75	75	até mês 1
Fevereiro	10	3,65	73	148	até mês 2
Março	11	2,74	66	214	até mês 3
Abril	17	4,61	86	300	até mês 4
Mai	12	4,30	101	401	até mês 5
Junho	13	3,79	75	476	até mês 6
Julho	6	3,25	66	542	até mês 7
Agosto	9	3,65	87	629	até mês 8
Setembro	11	3,68	75	704	até mês 9
Outubro	9	3,35	67	771	até mês 10
Novembro	12	5,39	104	875	até mês 11
Dezembro	8	3,70	75	950	até mês 12

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2011b)

A média de preparos de Solicitações de Estágio realizadas por dia em 2011 foi de 3,79 e, no mesmo período, foram realizados cerca de 79,17 preparos de Solicitações de Estágio por mês. Como podemos perceber pela Tabela 17 é que o número máximo de solicitações preparadas em um único dia foi em abril. Este pico de preparo ocorreu por causa da contratação do projeto PIM (Primeira Infância Melhor), isto se deve ao fato deste projeto realizar entrevistas coletivas, com isto as contratações de estagiários para o projeto foram realizadas para vários estagiários ao mesmo tempo.

Inicialmente os estagiários que estavam prontos para as prorrogações eram avisados uma única vez. Como a prorrogação facilita o processo de renovação de estágio, foram reformuladas as ações utilizadas na prorrogação, o e-mail que era encaminhado no início do mês anterior ao término do contrato, passou a ser encaminhado com dois meses de antecedência, isso faz com que o estagiário não seja prejudicado por causa da demora do malote ou da confecção dos atestados de matrícula ou certidão do COREN. Caso o estagiário tenha retirado a prorrogação na Secretaria Municipal de Saúde, mas não tenha entregado a tempo na SMA, ele deve comparecer à Equipe de Estágios para que se dê início ao processo de renovação de estágio, que é mais demorado que a prorrogação, e geralmente ocorre a interrupção de estágio.

Para poder realizar este acompanhamento, foi criada uma planilha de controle das prorrogações. Como podemos ver na Figura 19.

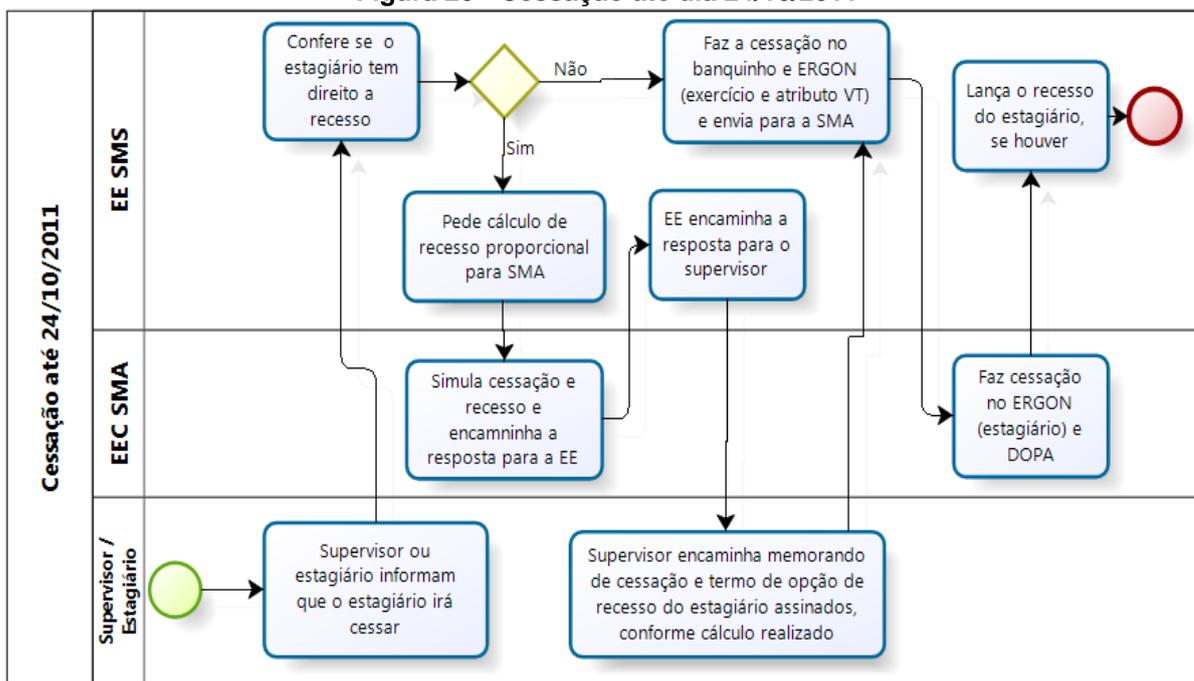
Figura 19– Planilha da prorrogação

	A	B	C	D	E	F	G	H
	NOME	MES DA PRORROGAÇÃO	SUPERVISOR(A)	DATA FIM PRORROGAÇÃO	CONVOCAÇÃO	E-MAIL	OBSERVAÇÃO	OUTROS
25	Aaaaaa Aaaaa	JANEIRO	Ggggggg Gggggg	13/01/11	19/12/11	20/12/11	OK. RETIROU A PRORROGAÇÃO EM 21/12/2011 A INTUIÇÃO DE ENSINO ESTÁ DE FÉRIAS, O MESMO NAO PODE RETIRAR O ATESTADO, DEVIDO A ISSO, PERDEU O PRAZO	
26	Ccccccc Cccc Ccccc	JANEIRO	Dddddd Dddddd Dddd	31/01/12	16/12 – 21/12 – 23/01 – 30/01	19/12 – 27/12		DESISTIU DA PRORROGAÇÃO EM 10/01/12
27	Eeeee Eeeee	JANEIRO	Dddddd Dddddd Dddd	13/01/12	16/12 – 21/12	19/12/2011 / 12/01/12		
28	Fffff Fffff Fffff Fffff	JANEIRO	Bbbbb Bbbbb Bbbb	31/01/12	19/12 – 21/12	19/12/11	OK. RETIROU A PRORROGAÇÃO EM 09/01/2012	
29	Hhhh Hhhh	FEVEREIRO	lllll lllll	29/02/12	16/01/12	16/01/12	OK. RETIROU A PRORROGAÇÃO EM 19/01/2012 A ESTUDANTE VEIO NA EE. NO DIA 31/01 E DISSE QUE NÃO IRIA CONSEGUIR FAZER TUDO EM TEMPO HABIL.	ESTÁGIO OBRIGATORIO
30	جججج جججج جججج جججج	JANEIRO	Kkkkk Kkkkkkk	31/01/12	26/01/12	26/01/12	OK. RETIROU A PRORROGAÇÃO EM 30/01/12	
31	Lllllll Lllllllllll	JANEIRO	Mmmmm Mmmm	31/01/12	26/01/12	26/01/12	OK. RETIROU A PRORROGAÇÃO EM 13/02/2012	
32	Nnnnn Nnnnn	FEVEREIRO	Ooooo Oooooo Oooo	29/02/12	06/02/12	06/02/12		

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012h)

Até 24/10/11 os cálculos do recesso eram realizados pela Equipe de Estágio Curricular através do sistema ERGON®. Podemos ver na Figura 20.

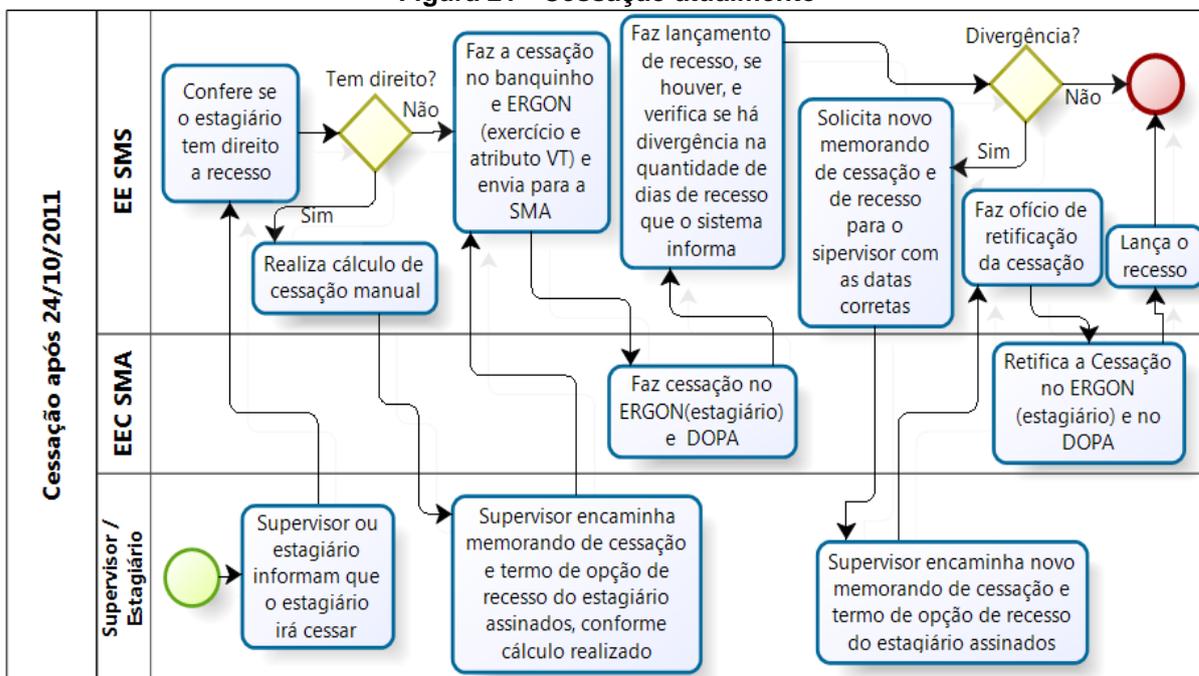
Figura 20– Cessação até dia 24/10/2011



Fonte: a autora

Com o aumento do número de estagiários, a Equipe de Estágio Curricular não pôde manter a execução dos cálculos, por isso passou a fórmula do cálculo manual para as Equipes de Estágios. Podemos ver o processo mais claramente na Figura 21.

Figura 21– Cessação atualmente



Fonte: a autora

A Equipe de Estágio Curricular SMA está estudando a possibilidade de a PROCEMPA autorizar que esse cálculo seja feito no "banquinho", para minimizar os erros. Como forma de auxiliar neste cálculo, pois alguns estagiários possuem

diversos contratos de estágio com tempos distintos, foi criada uma planilha para calcular o recesso proporcional (Manual de procedimentos item 12), porém, quando a Equipe de Estágios da SMS lança o recesso, existem algumas divergências do valor apresentado pelo ERGON®, após os dados da cessação serem lançados pela Equipe de Estágio Curricular da SMA, quanto ao cálculo manual realizado pela Equipe de Estágios da SMS.

6.3. FLEXIBILIDADE

A Equipe de Estágios recebe muitos documentos via malote, ou entregues na recepção. A quantidade desses documentos influencia diretamente na quantidade de trabalho diário da equipe. Na Tabela 18 consta a quantidade de documentos recebidos pela Equipe de Estágios em 2012.

Tabela 18 – Documentos recebidos pela Equipe de Estágios em 2012

2012	Total do mês	Média	Mínimo	Máximo	Total acumulado desde janeiro
Janeiro	446	20,27	9	50	446
Fevereiro	374	20,78	6	65	820
Março	465	21,14	7	75	1285
Abril	457	24,05	11	53	1742
Maio	410	20,50	4	42	2152
Junho	388	20,42	5	35	2540
Julho	407	18,50	4	45	2947
Agosto	510	22,17	5	75	3457
Setembro	489	27,17	5	114	3946
Outubro	444	20,18	4	55	4390
Novembro	528	26,40	6	47	4918

Fonte: Recepção CGADSS (2012)

Podemos ver que a Equipe de Estágios de janeiro a novembro de 2012 recebeu o mínimo de quatro documentos por dia, chegando ao máximo de 114 documentos. Com isso podemos perceber que a Equipe de Estágios tem períodos de mais atividade que outros, tendo que se adaptar a isso. Assim como o atendimento à alunos e supervisores na recepção, como podemos perceber na Tabela 19, onde fica clara a flexibilidade que a equipe precisa ter para atender à recepção, pois em alguns dias há o mínimo de sete atendimentos na recepção, podendo chegar ao máximo de 47 atendimentos, como ocorreu em janeiro de 2012. O atendimento à recepção geralmente é realizado pelas estagiárias do setor, este

conta com duas estagiárias pela manhã e duas pela tarde, sendo que em cada turno há uma estagiária de 4h e outra de 6h/dia, mas quando há necessidade os servidores do setor também atendem à recepção.

Tabela 19 – Atendimento à Recepção

2012	Total mês	Média	Máximo	Mínimo	Total acumulado desde o início do ano
Janeiro	432	19,6	47	8	432
Fevereiro	332	18,4	27	7	764
Março	453	20,6	38	13	1.217
Abril	360	18,0	32	9	1.577
Mai	573	26,0	37	17	2.150
Junho	357	18,8	26	10	2.507
Julho	402	18,3	30	8	2.909
Agosto	535	23,3	35	13	3.444
Setembro	396	22,0	27	9	3.840
Outubro	391	17,8	33	7	4.231
Novembro	387	19,35	31	11	4.618

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012k)

Os cadastros dos estagiários, para habilitá-los no ponto eletrônico, são realizados no sistema RONDA[®] pela Equipe de Estágios. Como podemos ver na Tabela 20, há dias em que não há cadastro para fazer, mas em outros chegam até dezesseis cadastros por dia.

Tabela 20 – Número de cadastros de estagiários no Ronda[®]

2012	Total mês	Média	Máximo	Mínimo	Total acumulado desde o início do ano
Janeiro	105	4,8	10	1	105
Fevereiro	73	4,1	9	0	178
Março	91	4,1	10	0	269
Abril	75	3,6	12	0	344
Mai	92	4,0	9	0	436
Junho	116	5,5	11	0	552
Julho	94	4,3	11	1	646
Agosto	103	4,5	10	1	749
Setembro	77	4,3	8	0	826
Outubro	106	4,8	16	0	932
Novembro	80	4,00	8	1	1012

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012c)

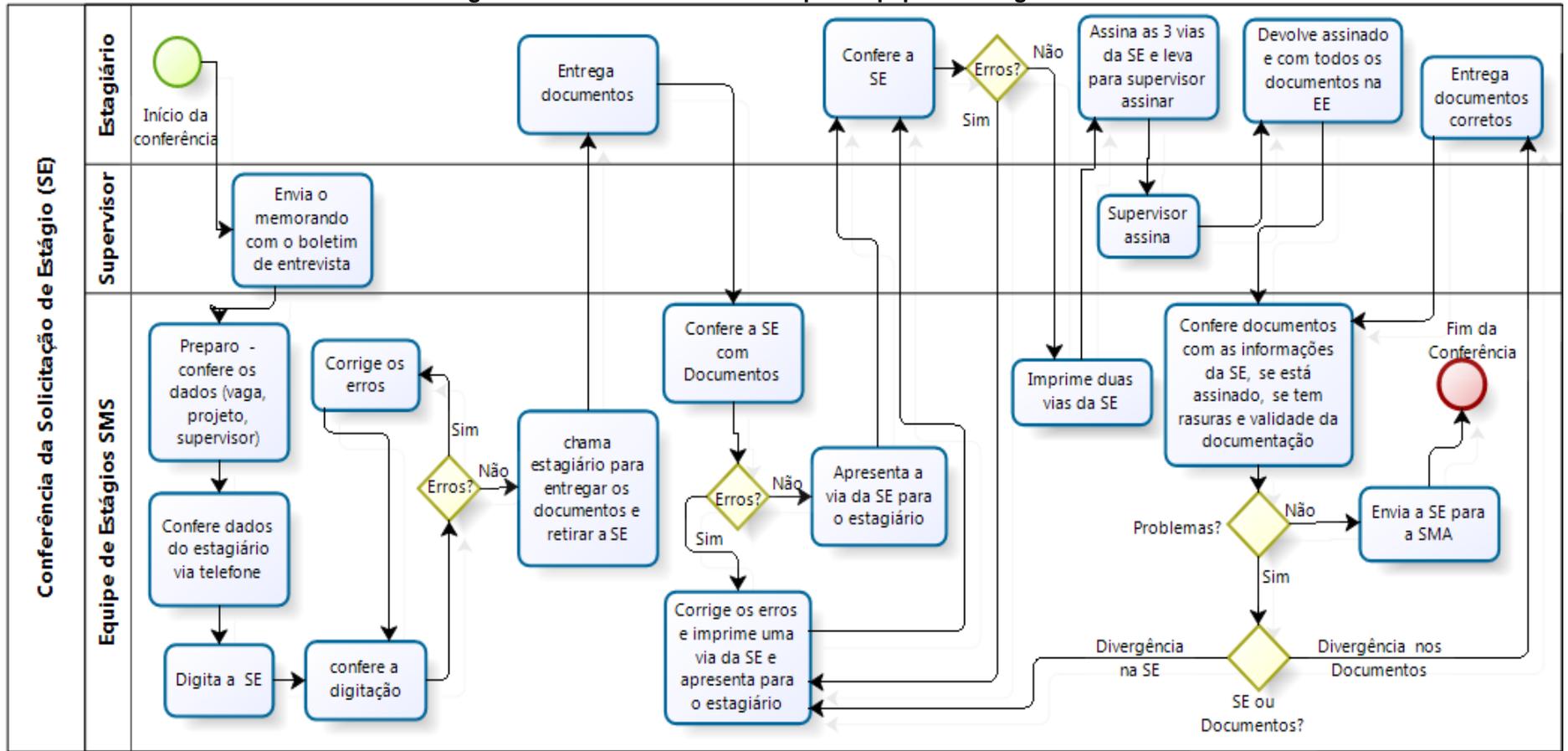
Para que se possa ser flexível conforme a demanda, é necessário que todos os servidores conheçam todas as tarefas realizadas dentro da equipe. Isso também facilita o trabalho da equipe quando um servidor está em férias.

6.4. QUALIDADE

No início de 2011, foi informado pela Equipe de Estágio Curricular da Secretaria Municipal de Administração que não seriam mais aceitas as Solicitações de Estágio que apresentassem erros e que seriam devolvidas para correção. Isto acabou gerando um retrabalho muito grande para a Equipe de Estágios uma vez que houve um grande número de devoluções logo após a comunicação. O que ocasionou uma medida de correção das Solicitações de Estágio antes do envio para a Equipe de Estágio Curricular, porém não descartou o retrabalho, uma vez que o estagiário já havia buscado a assinatura do supervisor. Outra medida estudada e aplicada foi a de corrigir a Solicitação de Estágio antes de o estagiário levar para o supervisor assinar. Isso possibilitou uma maior qualidade do trabalho realizado, pois minimizou o retrabalho.

Podemos ver a conferência realizada na Figura 22.

Figura 22– Conferência realizada pela Equipe de Estágios SMS



Fonte: a autora

6.5. CUSTO

As Solicitações de Estágio, após serem digitadas, são impressas em quatro vias, sendo uma colocada em arquivo e as outras para o estudante levar para o supervisor assinar. Quando há um erro na solicitação, seja de digitação ou de informação equivocada (por dificuldade no acesso aos dados para correção no sistema, por exemplo, o estagiário cadastrou um endereço e apresentou outro no comprovante de residência ou informou um semestre e no comprovante de matrícula consta outro), são reimpressas as quatro vias. Em 2011 foram digitadas 950 Solicitações de Estágio remunerado e 250 de Estágio não remunerado. Se considerarmos que dificilmente o processo é isento de erros, teremos um montante de 4.800 folhas descartadas por ano, como mostra a fórmula apresentada na Figura 23.

Figura 23– Equação de vias descartadas antes da implantação da conferência

$$\begin{aligned}
 X &= (\text{número de vias descartadas antes da implantação da conferência}) \\
 &\times (\text{número de Solicitações de Estágio}) \\
 X &= 4 \times (950 + 250) \\
 X &= 4 \times 1200 \\
 X &= 4800
 \end{aligned}$$

Fonte: a autora

Como apresentado na seção 6.4, no início de 2011 a Equipe de Estágio Curricular da Secretaria Municipal de Administração informou que não seriam mais aceitas as Solicitações de Estágio que apresentassem erros e que estas seriam devolvidas para correção. A medida estudada e aplicada foi a de corrigir a Solicitação de Estágio antes de o estagiário levar para o supervisor assinar. Isso possibilitou uma economia de papel com a impressão de apenas uma Solicitação de Estágio para correção e somente após tudo certo é impressa uma via que ainda é comparada com a documentação do estagiário, então são feitas as correções necessárias e impressas as outras vias necessárias para completar três vias do estudante, lembrando que a via da primeira correção será mantida como está em arquivo. Se considerarmos que foram encontrados erros na via impressa para correção e na via apresentada ao estudante, como podemos ver na Figura 24, considerando o mesmo número de Solicitações de 2011, o montante de folhas descartadas é de 1.200 por ano.

Figura 24– Equação de vias descartadas depois da implantação da conferência

$$\begin{aligned}
 X &= (\text{número de vias descartadas depois da implantação da conferência}) \\
 &\quad \times (\text{número de Solicitações de Estágio}) \\
 X &= 1 \times (950 + 250) \\
 X &= 1 \times 1200 \\
 X &= 1200
 \end{aligned}$$

Fonte: a autora

Com isso, na Figura 25, podemos ver que foi feita uma economia de 3.600 folhas.

Figura 25– Equação da diferença de folhas descartadas antes e depois da implantação da conferência

$$\begin{aligned}
 X &= (\text{número de folhas descartadas antes da implantação da conferência}) \\
 &\quad - (\text{número de folhas descartadas depois da implantação da conferência}) \\
 X &= 4800 - 1200 \\
 X &= 3600
 \end{aligned}$$

Fonte: a autora

Podemos verificar que foi gerada uma economia de 75% de folhas de papel utilizadas para imprimir as Solicitações de Estágio, como mostra a Figura 26.

Figura 26– Equação percentual de economia

$$\begin{aligned}
 X &= \frac{(\text{resultado da diferença entre vias descartadas})}{(\text{número de vias descartadas antes da implantação da conferência})} \\
 X &= \frac{3600}{4800} \\
 X &= 75\%
 \end{aligned}$$

Fonte: a autora

7. CONCLUSÕES, PROPOSTAS E SUGESTÕES

Esta monografia fez uma análise dos processos de contratação de estagiários. Como vimos na seção 6.1, houve uma melhoria muito significativa na rapidez. Uma forma de diminuir ainda mais este tempo, é entrar em contato com o estagiário quando transcorrida metade do prazo dado e, caso este informe que somente conseguirá comparecer à Equipe de Estágios após o prazo estabelecido, ou se passar um dia após o prazo final e ele não comparecer, a Equipe de Estágios deve entrar em contato com o supervisor indicado para este estagiário para que ele manifeste interesse na contratação ou desistência do estagiário rapidamente.

Na seção 6.1 também foi mostrada a vantagem de que as próprias equipes retirem os boletins de entrevista. Através da média de tempo em espera, podemos evidenciar uma economia de 88,60% do tempo de espera pelos boletins de entrevista. E também a economia de tempo proporcionada ao se criar uma planilha resumida para se extrair os dados solicitados.

Na seção 6.2 foi mostrado um controle do número de estagiários sob a supervisão de cada servidor da Secretaria da Saúde. Este controle poderia ser aperfeiçoado se fosse criado um programa, como o Banco de Dados dos Estagiários[®], e que este programa contivesse os dados de todas as Secretarias. Isso é necessário, uma vez que algumas Secretarias possuem estagiários que são contratados por elas, mas os supervisores são de outra. Como é o caso do Projeto Primeira Infância Melhor – PIM, cujos estagiários são contratados pela Secretaria Municipal de Saúde, uma vez que esta recebe a verba do governo para isso, mas são supervisionados por servidores da Secretaria Municipal de Educação.

Outros monitoramentos apresentados na seção 6.2 que colaboram com a confiabilidade, é o controle de períodos dos estagiários e a criação de uma planilha específica para lançamento da efetividade dos estagiários, sendo que esta busca as informações atualizadas nas planilhas de projetos. Há também o controle de vagas que indica há quanto tempo uma vaga está em aberto sem ações para tentar ocupá-la. O controle das prorrogações já apresentou melhorias em relação ao ano de 2011, considerando-se o número de prorrogações retiradas de janeiro a outubro de 2011, foram retiradas 196 prorrogações. Em 2012, no mesmo período, foram retiradas 239

prorrogações, o que representa um acréscimo de 21,94% de prorrogações retiradas na Equipe de Estágios SMS. Entretanto poderia ser mais eficiente, realizando as seguintes ações: entrar em contato com o estagiário até que ele retire a prorrogação do estágio e verificar se ele levou-a para a SMA em tempo hábil. Após chegar o memorando solicitando renovação do estagiário, caso ele não tenha retirado a prorrogação na Secretaria Municipal de Saúde ou levado-a para a SMA, a Equipe de Estágios deveria entrar em contato com o supervisor para ver se há interesse em renovar o contrato deste estagiário.

Também foi apresentado na seção 6.2 que as Equipes de Estágio das Secretarias estão realizando cálculo manual do direito a recesso quando o estagiário cessa o contrato. Para que se possa ter mais confiabilidade neste cálculo, é sugerido que seja liberado acesso ao sistema ERGON[®] para a realização dos cálculos e lançamento das cessações. De forma a dar mais confiabilidade, a Equipe de Estágios pode utilizar formulários para que o supervisor informe os dados necessários para a realização da contratação dos estagiários (Manual de procedimentos item 13).

Foi apresentada na seção 6.3 a flexibilidade que a Equipe de Estágios possui para atender à demanda. Por isso, a importância de todos os servidores estarem aptos para realizar todas as tarefas da equipe, mesmo que haja um servidor de referência para cada uma delas.

Na seção 6.4, a qualidade é trabalhada acrescentando-se o processo de conferência das solicitações de estágio. É sugerido que se faça a mesma conferência com as prorrogações ou que estas sejam impressas pelo sistema.

Na seção 6.5 é apresentada a economia de papel realizada através da melhoria da qualidade, ou seja, quando foi implementada a conferência das Solicitações de Estágio, isso acabou refletindo positivamente no custo, como foi mostrado na Figura 26, onde é apresentada uma economia de 75% de papel.

Todas as ações implementadas neste trabalho são ações simples, que não necessitam de muita tecnologia, o que propicia que sejam facilmente replicadas em outras equipes de estágio. Há algumas sugestões de melhoria que dependem mais de recursos e programas tecnológicos (Manual de procedimentos item 15), mas se houver a possibilidade de criação e implementação dessa tecnologia, o trabalho realizado apresentaria maior qualidade, confiabilidade e rapidez.

Como subproduto desta pesquisa propõe-se um roteiro de procedimentos conforme apresentado no manual. A intenção é de automatizar e registrar procedimentos que são executados de forma repetitiva. Também é intenção sugerir um padrão formal reconhecível e utilizável por todas as Equipes de Estágios da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

Esta pesquisa teve como limitador a não informatização e não controle de alguns dados. Os dados que não estavam informatizados foram colocados em planilhas para fins de quantificação e análise. Foi detectado que havia alguns dados que estavam faltando, ou seja, não foram devidamente registrados e outros não estavam sendo controlados antes de 2012. Por exemplo, a quantidade de cadastros de estagiários efetuados no sistema RONDA[®] e a quantidade pessoas atendidas na recepção.

Como sugestão para trabalhos futuros, pode-se analisar outras Equipes de Estágios da Prefeitura para comparar formas de realização das atividades. Também, aprofundar a análise de todas as atividades que a equipe desempenha e observar suas interações, incorporar roteiros de procedimentos de atividades realizadas pela equipe, estender este trabalho como uma análise conjunta dos processos das Equipes de Estágios e da Equipe de Estágio Curricular de forma a tornar o trabalho mais dinâmico. Outra sugestão seria melhorar as rotinas da equipe criando programas de informática e bancos de dados informatizados com sistemas integrados aos já existentes.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. M. D. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BRASIL. LEI N.º 6.494, de 7 de dezembro de 1977. **Dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimento de ensino superior e ensino profissionalizante do 2º Grau e Supletivo e dá outras providências**. Disponível em: <<http://www.allservice.org.br/interno.php?idPagina=estagios&estagio=leidoestagio649477>>. Acesso em: 12 maio 2012. 1977.

BRASIL. DECRETO N.º 87.497, de 18 de agosto de 1982. **Regulamenta a Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de 2º grau regular e supletivo, nos limites que especifica e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.allservice.org.br/interno.php?idPagina=estagios&estagio=decreto_8749782>. Acesso em: 12 maio 2012. 1982.

BRASIL. LEI N.º 8.069, de 13 de julho de 1990. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.allservice.org.br/interno.php?idPagina=estagios&estagio=estatuto_crianca_adolescente>. Acesso em: 12 maio 2012. 1990.

BRASIL. LEI N.º 8.859, de 23 de março de 1994. **Modifica dispositivos da Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, estendendo aos alunos de ensino especial o direito à participação em atividades de estágio**. Disponível em: <http://www.allservice.org.br/interno.php?idPagina=estagios&estagio=lei_8859>. Acesso em: 12 maio 2012. 1994.

BRASIL. LEI N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>. Acesso em: 12 maio 2012. 1996.

BRASIL. LEI N.º 11.788, de 25 de setembro de 2008. **Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acesso em: 05 abril 2012. 2008.

BRESSER PEREIRA, L. C. **Reforma do estado e administração pública gerencial**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2003.

D'ASCENÇÃO, L. C. M. **Organização, sistemas e métodos: análise, redesenho e informações de processos administrativos**. São Paulo: Atlas, 2001.

ENFERMAGEM UFRGS. **Currículo Enfermagem UFRGS 2012**. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/ufrgs/ensino/graduacao/cursos/exibeCurso?cod_curso=315>. Acesso em: 31 março 2012.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Nível central**. 2004. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Ano 2004\Planilhas 2004>. Acesso em: 04 dezembro 2012. 2004.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Planilha de levantamento de solicitações de estágio**. 2010a. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Levantamento de SEs>. Acesso em: 04 dezembro 2012. 2010a.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Preparo de solicitação de contrato de novo estagiário**. 2010b. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Modelos>. Acesso em: 04 dezembro 2012. 2010b.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Planilha dos projetos**. 2011a. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\2011>. Acesso em: 04 dezembro 2012. 2011a.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Planilha de levantamento das solicitações de estágio**. 2011b. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Levantamento de SEs>. Acesso em: 04 dezembro 2012. 2011b.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Acompanhamento SEs**. 2012a. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Modelos>. Acesso em: 05 dezembro 2012. 2012a.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Boletins de entrevista**. 2012b. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Ano 2012\Seleções 2012>. Acesso em: 05 dezembro 2012. 2012b.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Cadastros por dia**. 2012c. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Cadastros por dia>. Acesso em: 05 dezembro 2012. 2012c.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Controle de boletins de entrevista**. 2012d. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Ano 2012\Solicitação de Preenchimento de Vaga 2012>. Acesso em: 05 dezembro 2012. 2012d.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Modelo de e-mails**. 2012e. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Modelos>. Acesso em: 05 dezembro 2012. 2012e.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Modelo de planilha da efetividade**. 2012f. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Correção Relação de Vagas\PASSOS DE ROTINAS MENSAIS>. Acesso em: 05 dezembro 2012. 2012f.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Modelo de planilha resumida**. 2012g. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Correção Relação de Vagas\PASSOS DE ROTINAS MENSAIS>. Acesso em: 05 dezembro 2012. 2012g.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Planilha de prorrogações**. 2012h. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)>. Acesso em: 05 dezembro 2012. 2012h.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Planilha de levantamento das solicitações de estágio**. 2012i. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Levantamento de SEs>. Acesso em: 05 dezembro 2012. 2012i.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho – 2012**. 2012j. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Correção Relação de Vagas\PASSOS DE ROTINAS MENSAIS>. Acesso em: 05 dezembro 2012. 2012j.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Recepções por dia**. 2012k. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Cadastros por dia>. Acesso em: 06 dezembro 2012. 2012k.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Solicitações de boletins de entrevista**. 2012l. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Ano 2012\Solicitação de Preenchimento de Vaga 2012>. Acesso em: 06 dezembro 2012. 2012l.

ERGON. **Vagas por projeto em 31/12/2010**, 2010. Disponível em: <<http://ergon.procempa.com.br/forms/frmservlet?config=archon>>. Acesso em: 04 dezembro 2012. 2010.

ERGON. **Vagas por projeto em 31/12/2011**, 2011. Disponível em: <<http://ergon.procempa.com.br/forms/frmservlet?config=archon>>. Acesso em: 04 dezembro 2012. 2011.

ERGON. **Projetos de estágio em 19/10/2012**, 2012. Disponível em: <<http://ergon.procempa.com.br/forms/frmservlet?config=archon>>. Acesso em: 04 dezembro 2012. 2012.

GIDO, J.; CLEMENTS, J. P. **Gestão de projetos**. Tradução de Vertice Translate. 1. ed. São Paulo: CENGAGE Learning, 2011.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**, 3. ed. São paulo: Atlas, 1991.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

KAPLAN, R. S.; NORTON, D. P. Prontidão do capital organizacional. In: _____ **Mapas estratégicos**. Rio de Janeiro: Campus, 2004. Cap. 10, p. 281 a 324.

LIMA, L. F. R.; MAÇADA, A. C. G. Modelo para qualidade da informação na indústria bancária - O caso dos bancos públicos. **XXXI Encontro Nacional da Anpad**, Rio de Janeiro, 2007. v. 1. p. 1-16.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL. Portaria Nº 1002, de 29 de setembro de 1967. **Institui nas empresas a categoria de estagiário e da outras**

providências. Disponível em: <http://www.allservice.org.br/interno.php?idPagina=estagios&estagio=portaria_n_1002>. Acesso em: 12 maio 2012. 1967.

OLIVEIRA, S. R. **Estágios para universitários:** representações e Implicações na inserção profissional dos jovens brasileiros e franceses. (Tese) Programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre. 2009.

POA SITE. **História da Cidade.** 2012. Disponível em: <<http://www.poasite.com/index2.php?pagina=historia.php>>. Acesso em: 19 março 2012. 2012.

PORTO ALEGRE. DECRETO Nº 11.163, de 08 de dezembro de 1994. **Consolida disposições sobre a atividade voluntária de reciclagem ou especialização de profissionais na administração centralizada, nas autarquias do município e fundação municipal.** Disponível em: <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?u=/netahtml/sirel/avancada.html&p=1&r=1&f=G&d=ATOS&l=20&n=-DATA&s1=&s2=&s3=%2211163%22&s4=@data%3E=19940101+%3C=19941231&s5=&s6=>>>. Acesso em: 10 de maio de 2012. 1994.

PORTO ALEGRE. DECRETO Nº 16.132, de 25 de novembro de 2008. **Consolida disposições sobre estágio obrigatório e não-obrigatório de estudantes de ensino médio, educação profissional, educação superior, educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, na Administração Centralizada, Autarquias e Fundação Municipais, e dá outras providências.** 2008. Disponível em: <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000030143.DOCN.&l=20&u=%2Fnetahhtml%2Fsirel%2Fsimples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT>>. Acesso em: 10 maio 2012. 2008.

PORTO ALEGRE. DECRETO Nº 17.194, de 11 de agosto de 2011. **Institui e regulamenta o sistema de registro eletrônico de efetividade funcional dos servidores municipais das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional.** Disponível em: <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000031872.DOCN.&l=20&u=%2Fnetahhtml%2Fsirel%2Fsimples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT>>. Acesso em: 21 maio 2012. 2011a.

PORTO ALEGRE. LEI Nº 11.140, de 14 de outubro de 2011. **Institui a Gratificação de Incentivo à Qualidade da Gestão do SUS e a Gratificação de Incentivo à Qualidade da Atenção no SUS e dá outras providências.** Disponível em: <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000032075.DOCN.&l=20&u=%2Fnetahhtml%2Fsirel%2Fsimples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT>>. Acesso em: 30 maio 2012. 2011b.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE. **Prefeitura Municipal de Porto Alegre,** 2012. Disponível em: <www.portoalegre.rs.gov.br>. Acesso em: 20 março 2012. 2012.

PROCEMPA. **Banco de dados dos estagiários,** 2008. Disponível em: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cep/atividade_voluntaria.php?op=consultar>. Acesso em: 04 dezembro 2012. 2008

RECEPÇÃO CGADSS. **Documentos recebidos pela Equipe de Estágios em 2012**. Disponível em: <\\pmpa-fs1\cgads s\$\RECEPCAO> Acesso em: 05 dezembro 2012. 2012

ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio do curso de administração**. São Paulo: Atlas, 1996.

ROSA, G. M. D. O. **Estágios de nível superior na Prefeitura Municipal de Porto Alegre**. (Trabalho de Conclusão de Curso) Univerisdade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, 2010.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO ALEGRE. **Relatório anual de gestão 2011**. Disponível em: <http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sms/usu_doc/relatorio_anual_de_gestao_2011.pdf>. Acesso em: 04 abril 2012. 2011.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO ALEGRE. **Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre**, 2012. Disponível em: <www.portoalegre.rs.gov.br/saude>. Acesso em: 03 abril 2012. 2012.

SECRETÁRIO DE RELAÇÕES DO TRABALHO. Ofício Circular SRT Nº 11/85. **Tal medida visa impedir que as empresas utilizem o trabalho do estudante sem a caracterização de estágio e sem o competente registro, no caso da comprovação da relação empregatícia**. Disponível em: <http://www.allservice.org.br/interno.php?idPagina=estagios&estagio=oficio_circular_11>. Acesso em: 12 maio 2012. 1985.

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2008.

ANEXO A

Preparo de solicitação de contrato de novo estagiário

- Conferir memorando do supervisor e boletim de entrevista, se o memorando não estiver assinado, encaminhar e-mail para o supervisor solicitando que encaminhe o memorando assinado;
- Na pasta de seleção, buscar o número que consta no boletim de entrevista e também conferir;
- Verificar se o estagiário que está sendo substituído cessou ou tem conclusão de contrato próxima;
- Conferir matrículas no ERGON[®], inclusive a do supervisor;
- Conferir, também no ERGON[®], o projeto do estagiário que está sendo substituído;
- Pegar, no “acompanhamento de SE”, um número de SE e preencher os campos necessários;
- Abrir a planilha do respectivo projeto, procurar o estagiário substituído e alterar para o novo. Clicar com o botão direito do mouse em cima do nome do estagiário e clicar em “inserir/editar comentários” para colocar o nome e a matrícula do estagiário substituído e a data em que este desocupou/desocupará a vaga;
- Verificar o número de estagiários que estão sob a supervisão deste servidor, e se este possui o mesmo cargo ou formação do curso do estagiário;
- Caso o estagiário que está sendo substituído ainda gerar pagamento, deve-se copiar a linha e colar abaixo da planilha, junto com os demais na mesma situação;
- Completar o memorando com a matrícula do estagiário que está sendo substituído, o CPF do supervisor, o número da Solicitação de Estágio, e com os demais dados que não tenham sido completados pelo supervisor (estes podem ser solicitados por e-mail ao supervisor);
- Encaminhar para a digitação.

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2010b)

ANEXO B

Modelos de e-mails

Neste documento constam os modelos de e-mails encaminhados em diversas situações pela Equipe de Estágios da Secretaria Municipal de Saúde, trazendo maior agilidade e confiabilidade ao trabalho. As partes em laranja deverão ser substituídas pelas informações contidas pela equipe.

Modelo de e-mail encaminhamento de boletins de entrevista

Bom dia,

Estamos encaminhando os boletins de candidatos para entrevista. Após, **devolvê-los devidamente preenchidos, carimbados e assinados** no prazo de 07(sete) dias.

O **boletim do estudante/candidato selecionado** deverá ser **encaminhado grampeado ao memorando** (modelo anexo), **por malote**. Os telefones de contato do candidato selecionado deverão estar atualizados.

O **Selecionador poderá informar ao candidato que ele foi selecionado** para a vaga em questão ou aguardar que a Equipe de Estágios, após receber o memorando para contratação, faça contato com o selecionado para conferência dos dados pessoais e também solicitar a documentação necessária.

Reforçamos que o **início das atividades** do candidato selecionado **somente deverá ocorrer** quando ele comparecer no local de estágio portando o **Memorando de Apresentação da Equipe de Estágios da SMS** (conforme Art. 17, Inciso II da Resolução CPES - Nº 01/2012).

Obs.: É de extrema importância a devolução das fichas preenchidas com o motivo real da não-seleção, para que sejam devolvidas ao banco de dados e os candidatos tenham uma nova oportunidade de estágio.

Atenciosamente,

Modelo de e-mail cobrança de devolução de boletins

Bom dia,

O sistema informa que existe pendência na devolução dos boletins de entrevista, encaminhados em 00/00/00, referentes à SOL XXX/12.

Conforme já informado anteriormente, foram feitas mudanças no banco de dados e alguns trâmites estão sendo alterados a fim de agilizar o envio de boletins e manter o banco de dados o mais atualizado possível.

Assim, aguardaremos a devolução dos boletins assinados e com o motivo da não-seleção (assinando uma das opções apresentadas). Lembramos que deverá ser informada apenas uma justificativa.

– ATENÇÃO –

Somente serão solicitados mais boletins de entrevista para vagas em aberto, quando os boletins pendentes forem devolvidos para o sistema.

Atenciosamente,

Modelo de e-mail manifestação de interesse

NOME DO ESTUDANTE, solicitamos manifestação de interesse em relação ao estágio no(a) **LOCAL DE ESTÁGIO**. No caso de desistência, favor informar o motivo.

Motivo da desistência: **escrever o motivo**.

*** Havendo interesse em concorrer a outras vagas de estágio na PMPA, solicitamos que atualize o cadastro acessando o site: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/estagios/> ***

Modelo de e-mail enviado para o supervisor sobre a desistência da contratação

Bom dia,

Informamos que o(a) estudante **NOME DO ESTUDANTE (SE xxx/12 SMS)**, selecionado(a) para a vaga de **NOME DO ESTAGIÁRIO SUBSTITUÍDO** no **Projeto ??? - NOME DO PROJETO**, e que faria estágio no(a) **LOCAL DE ESTÁGIO**, desistiu da contratação em **DATA DA DESISTÊNCIA**.

Motivo da desistência: **escrever o motivo**.

Modelo de e-mail para o supervisor sobre a desistência da prorrogação ou renovação

Bom dia,

Informamos que o(a) estudante **NOME DO ESTUDANTE (matr. Nº DA MATRÍCULA)**, que estaria **prorrogando/renovando** seu estágio no(a) **Projeto ??? - NOME DO PROJETO**, referente a vaga no(a) **LOCAL DE ESTÁGIO**, informou que não tem interesse em prorrogar/renovar o seu estágio.

Motivo da desistência: **escrever o motivo.**

Modelo de e-mail enviado para a SMA sobre a desistência de contratação

Bom dia,

Informamos que o(a) estudante **NOME DO ESTUDANTE (SE XXX/12 SMS)**, que ocuparia a vaga de **NOME DO ESTAGIÁRIO SUBSTITUÍDO**, referente ao **Projeto ??? - NOME DO PROJETO**, desistiu da contratação. Solicitamos a devolução da SE para fins de arquivamento.

Motivo da desistência: **escrever o motivo.**

Modelo de e-mail enviado para a SMA sobre a desistência de prorrogação ou renovação

Bom dia,

Informamos que o(a) estudante **NOME DO ESTUDANTE (SE XXX/12 SMS)**, que estaria **renovando/prorrogando** seu estágio no **Projeto ??? - NOME DO PROJETO**, desistiu da renovação. Por gentileza, poderiam devolver a SE para fins de arquivamento?

Motivo da desistência: **escrever o motivo.**

Modelo de SE pronta

Bom dia,

Informamos que a **SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO (SE)** de **NOME DO CANDIDATO**, está pronta na Secretaria Municipal de Saúde (Av. João Pessoa 325, 1º andar, Equipe de Estágios – EE/SMS).

Para retirar a SE solicitamos a apresentação dos seguintes documentos:

- ✓ Cópia do RG e CPF;
- ✓ Atestado de matrícula original e atualizado;
- ✓ Comprovante de residência (luz, telefone fixo, celular, água ou TV) original e atualizado, em nome do estudante ou dos pais (como consta no RG do estudante).

O estudante deverá comparecer na EE/SMS até o dia **COLOCAR O PRAZO**.

Dúvidas, entrar em contato com a EE/SMS: 3289 2895 / 2833.

ATENÇÃO:

→ Comprovante de residência: Sendo o comprovante de residência em nome de terceiro, deverá ser preenchida a Declaração do Titular (formulário anexo) e apresentada cópia do RG do declarante.

Atenciosamente,

E-mail de Convocação

Bom dia!

Informamos que o Termo de Compromisso(TC) de estágio do(a) estudante **NOME DO ESTUDANTE** referente a vaga no(a) **LOCAL DE ESTÁGIO**, está liberado para ser retirado na EEC/SMA (Rua Siqueira Campos, 1300, 9º andar, sala 915). O prazo para a retirada do TC é até o dia **COLOCAR DATA**, de segunda à sexta-feira, das 9h às 11h30min e das 13h30min às 17h. Apresentar Carteira de Identidade.

Passos seguintes após a retirada do TC na EEC/SMA:

- 1º Colher assinatura da Instituição de Ensino;
- 2º Devolver as 2 vias restantes na EEC/SMA;
- 3º Comparecer na EE/SMS (Av. João Pessoa, 325, 1º andar) com a 3ª via do TC e da SE, para receber o memorando de apresentação e solicitar o vale-transporte (lembramos que somente os estagiários remunerados podem optar por receber VT).

Para a solicitação do VT, será necessário apresentar comprovante de residência original e atualizado (água, luz, telefone ou TV) no nome do estudante ou dos pais.

Obs.: Caso o comprovante de residência esteja em nome de terceiro, deverá ser preenchida Declaração do Titular (formulário anexo) e apresentada cópia do RG do declarante.

Dúvidas entrar em contato:

EEC/SMA: 3289-1180/1225

EE/SMS: 3289 2895/2833

Modelo de e-mail sobre opção de vale-transporte

Informamos que o(a) estagiário(a) **NOME DO ESTAGIÁRIO**, matrícula **Nº DA MATRÍCULA**, não apresentou o comprovante de residência na Equipe de Estágios/ SMS. Lembramos que somente após o preenchimento do Termo de opção de vale-transporte e a entrega do comprovante de residência na Equipe de Estágio será efetuado o lançamento de vale-transporte para o(a) estagiário(a).

Aguardamos providências.

Atenciosamente,

Obs: Comprovante de residência (água (com nome), luz, esgoto, telefone) original e atualizado (máximo de 2 meses).

Caso o(a) estudante necessite, anexamos o modelo para a confecção da declaração do titular do comprovante de residência que deverá vir acompanhada de cópia da Carteira de Identidade do declarante.

Modelo de e-mail prorrogação

Bom dia,

Os estagiários relacionados em anexo estão em período de **PRORROGAÇÃO** de estágio.

Estamos encaminhando o nome dos estagiários e o período em que poderão realizar os trâmites para prorrogação.

Caso haja interesse em prorrogar, encaminhar o memorando (anexo) devidamente preenchido e assinado para a Equipe de Estágios da SMS **em tempo hábil para a realização de todos os trâmites.**

ATENÇÃO:

Lembramos que dentro do período informado para providenciar a prorrogação deverá ser levado em conta o tempo necessário para os trâmites, ou seja:

- A Equipe de Estágios da SMS receber o memorando (anexo) preenchido e assinado.
- O estagiário retirar a prorrogação na Equipe de Estágios da SMS e apresentar comprovante de residência (atualizado);
- Colher assinatura do supervisor e
- Entregar na SMA a prorrogação assinada pelo supervisor, atestado de matrícula (original e emitido no máximo 30 dias).

Todos os trâmites deverão estar concluídos até o último dia útil da quinzena informada.

ATENÇÃO: Informamos que os estudantes do curso de ENFERMAGEM devem realizar os trâmites da prorrogação com o máximo de antecedência, pois alguns estudantes necessitam renovar a certidão do COREN.

Modelo de e-mail prorrogação de estágio não remunerado

Bom dia!

Os estagiários relacionados, em anexo, estão em período de **PRORROGAÇÃO** do **estágio curricular obrigatório**.

Estamos encaminhando o nome dos estagiários e o período em que poderão realizar os trâmites para prorrogação.

Caso haja interesse em prorrogar, encaminhar o memorando (anexo) devidamente preenchido e assinado para a Equipe de Estágio da SMS **em tempo hábil para a realização de todos os trâmites**.

ATENÇÃO:

Lembramos que dentro do período informado para providenciar a prorrogação deverá ser levado em conta o tempo necessário para com os trâmites, ou seja:

- A Equipe de Estágios da SMS receber o memorando (anexo) preenchido e assinado.
- O estagiário retirar a prorrogação na Equipe de Estágios da SMS e apresentar comprovante de residência (atualizado);
- Colher assinatura do supervisor e

- Entregar na SMA a prorrogação assinada pelo supervisor, atestado de matrícula que comprove que está matriculado na disciplina de estágio obrigatório (original e emitido no máximo 30 dias).

Todos os trâmites deverão estar concluídos até o último dia útil da quinzena informada.

Modelo de e-mail prorrogação pronta para ser retirada

Bom dia,

Informamos que a **PRORROGAÇÃO** do(a) estagiário(a) **NOME DO ESTAGIÁRIO, Matrícula, Nº DA MATRÍCULA**, está pronta na Secretaria Municipal de Saúde ([Av. João Pessoa 325, 1º andar, Equipe de Estágios – EE/SMS](#)).

Abaixo listamos os passos a serem realizados pelo estagiário(a) até o fim da **INFORMAR QUINZENA E MÊS (COLOCAR A DATA FIM DESTA):**

1º - Retirar a prorrogação na EE/SMS trazendo atestado de matrícula atualizado de no máximo 30 dias e comprovante de residência atualizado em nome do estudante ou dos pais (luz, telefone fixo ou móvel, televisão).

2º - Colher assinatura do supervisor;

3º - Entregar a prorrogação assinada pelo supervisor e estudante, acompanhada do atestado de matrícula na Secretaria Municipal de Administração (Rua Siqueira Campos, 1300, 9º andar, sala 915).

Aguardamos o(a) estagiário(a)!

ATENÇÃO:

- **Comprovante de residência:** Sendo o comprovante de residência em nome de terceiro, deverá ser preenchida a Declaração do Titular (formulário anexo) e apresentada cópia do RG do declarante.
- **COREN:** Caso haja a necessidade de renovar a certidão do COREN enviamos, em anexo, a declaração para que seja providenciado um novo documento. Lembramos que a atualização da certidão do COREN deve ser feita com 10 dias de antecedência da data fim de sua validade.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Orientadora: Prof. Denise Lindstrom Bandeira

Cristina Nunes Anicet

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DOS PROCESSOS DA EQUIPE DE
ESTÁGIOS DA COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DA SAÚDE DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO ALEGRE

PORTO ALEGRE
2012

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	– Fórmulas das datas da planilha de vagas	6
Figura 2	– Continuação das fórmulas das datas da planilha de vagas	6
Figura 3	– Continuação de fórmulas da linha 2 da planilha vagas	6
Figura 4	– Cabeçalho da planilha de vagas	7
Figura 5	– Continuação do cabeçalho da planilha.....	7
Figura 6	– Continuação do cabeçalho da planilha.....	7
Figura 7	– Mostra de comentário do nome e do período.....	7
Figura 8	– Formatação condicional da situação das vagas.....	8
Figura 9	– Regras para formatação condicional da situação das vagas	8
Figura 10	– Formatação que deve aparecer na célula se a regra for cumprida	8
Figura 11	– Regras para formatação condicional das datas	9
Figura 12	– Detalhe das regras	9
Figura 13	– Lista de supervisores que aparecem neste projeto na aba “Xxxxxx” ..	10
Figura 14	– Aba “Plan1”	10
Figura 15	– Continuação da aba “Plan1”.....	10
Figura 16	– Fórmulas utilizadas na Figura 13	11
Figura 17	– Parte da aba “Xxxxxx”	12
Figura 18	– Fórmulas utilizadas na Figura 17	12
Figura 19	– Mais uma parte da aba “Xxxxxx”	13
Figura 20	– Fórmulas utilizadas na Figura 19	14
Figura 21	– Continuação de fórmulas utilizadas na Figura 19.....	14
Figura 22	– Aba “Comparativo”	15
Figura 23	– Fórmulas utilizadas na Figura 22	15
Figura 24	– Continuação de fórmulas utilizadas na Figura 22.....	15
Figura 25	– Fórmulas utilizadas na Figura 14	16
Figura 26	– Fórmulas utilizadas na Figura 14 e Figura 15	16
Figura 27	– Aba “Plan1” da Planilha “Yyyyyy”	17
Figura 28	– Fórmulas utilizadas na Figura 27	17
Figura 29	– Célula a ser copiada.....	17
Figura 30	– Célula sendo copiada.....	18
Figura 31	– Célula copiada.....	18
Figura 32	– Célula copiada com “\$” antes da linha	18
Figura 33	– Copiando as planilhas da pasta correção relação de vagas	19
Figura 34	– Renomeando / atualizando o mês das planilhas	19
Figura 35	– Planilha com mês atualizado.....	19
Figura 36	– Janela para atualização de vínculo	20
Figura 37	– Janela para edição de vínculos	20
Figura 38	– Janela Editar vínculos	20
Figura 39	– Alteração de origem	21
Figura 40	– Status OK da edição de vínculos	21
Figura 41	– Planilha Efetividade.....	22
Figura 42	– Fórmula da Planilha Efetividade.....	22
Figura 43	– Células sem fórmula da Planilha Efetividade	23
Figura 44	– Atualização da planilha	24
Figura 45	– Nomes e matrículas	24
Figura 46	– Colar os nomes na planilha de efetividade.....	24

Figura 47	– Preencher as horas de cada estagiário na planilha de efetividade	25
Figura 48	– Tela; colar especial	25
Figura 49	– Planilha salva	26
Figura 50	– Cabeçalho do controle de boletins de entrevista	27
Figura 51	– Continuação do cabeçalho do controle de boletins de entrevista.....	27
Figura 52	– Fórmulas do controle de boletins de entrevista	27
Figura 53	– Planilha resumida	28
Figura 54	– Continuação da planilha resumida	28
Figura 55	– Fórmulas da planilha resumida	29
Figura 56	– Aba “Plan2” da planilha resumida	29
Figura 57	– Fórmulas da aba “Plan2” da planilha resumida	29
Figura 58	– Fórmulas da aba “Plan1” da planilha resumida para buscar o período.....	29
Figura 59	– Atualizando a planilha	30
Figura 60	– Um projeto selecionado na planilha resumida.....	30
Figura 61	– Colar especial.....	30
Figura 62	– Colunas acrescentadas.....	31
Figura 63	– Fórmulas nas colunas acrescentadas	31
Figura 64	– Planilha arrumada	31
Figura 65	– Classificação	32
Figura 66	– Planilha resumida selecionada.....	33
Figura 67	– Planilha convocação dos estagiários para retirar o Termo de Compromisso.....	34
Figura 68	– Aba contatos da Planilha convocação dos estagiários.....	34
Figura 69	– Aba “e-mails” da Planilha convocação dos estagiários	35
Figura 70	– Continuação da aba “e-mails” da Planilha convocação dos estagiários.....	35
Figura 71	– Impressão sem ajustes	36
Figura 72	– Ocultando células sem informação aparente	36
Figura 73	– Células ocultadas	37
Figura 74	– Visualizando a impressão.....	37
Figura 75	– Configurando a impressão	38
Figura 76	– Impressão com ajustes	38
Figura 77	– Cálculo de recesso com datas de contrato único	40
Figura 78	– Fórmulas da Figura 77	41
Figura 79	– Continuação de fórmulas da Figura 77	41
Figura 80	– Cálculo de recesso com dias de contrato único	42
Figura 81	– Fórmulas da Figura 80	42
Figura 82	– Continuação de fórmulas da Figura 80	43
Figura 83	– Cálculo de recesso com dias e datas de contrato único	43
Figura 84	– Fórmulas da Figura 83	44
Figura 85	– Continuação de fórmulas da Figura 83	44
Figura 86	– Cálculo de recesso com dias de mais de um contrato	45
Figura 87	– Fórmulas um de três da Figura 86	46
Figura 88	– Fórmulas dois de três da Figura 86.....	46
Figura 89	– Fórmulas três de três da Figura 86	46
Figura 90	– Habilitando a barra formulários	47
Figura 91	– Barra formulários.....	47
Figura 92	– Opções do campo de formulário drop-down.....	48
Figura 93	– Proteger documento.....	48

Figura 94	– Protegendo documentos	48
Figura 95	– Confirmando senha	49
Figura 96	– Formatando células para desbloqueá-las.....	50
Figura 97	– Guia Proteção	50
Figura 98	– Desmarcar a opção Bloqueadas	51
Figura 99	– Proteger a planilha	51
Figura 100	– Protegendo a planilha	52
Figura 101	– Confirmando senha	52
Figura 102	– Aviso de célula bloqueada.....	52
Figura 103	– Slide 1	53
Figura 104	– Slide 2	53
Figura 105	– Slide 3	54
Figura 106	– Slide 4	54
Figura 107	– Slide 5	55
Figura 108	– Slide 6	55
Figura 109	– Slide 7	56
Figura 110	– Slide 8	56
Figura 111	– Slide 9	57
Figura 112	– Slide 10	57
Figura 113	– Slide 11	58
Figura 114	– Slide 12	58

SUMÁRIO

1. Criando as planilhas de projetos e vinculando-as	5
2. Atualização mensal das planilhas - vínculo	19
3. Criando a planilha de efetividade	22
4. Utilizando a planilha de efetividade	24
5. Criando a planilha de controle de boletins de entrevista.....	27
6. Criando a planilha resumida.....	28
7. Utilizando a planilha resumida para salvar um projeto apenas.....	30
8. Utilizando a planilha resumida para analisar vagas em aberto	31
9. Para salvar mais de um projeto ao mesmo tempo	33
10. Criando planilha de contatos de estagiários convocados	34
11. Utilizando planilha de contato de estagiários convocados	39
12. Planilha para cálculo de recesso proporcional.....	40
13. Criando formulário no Microsoft® Word	47
14. Protegendo planilha no Microsoft® Excel.....	50
15. Proposta de programa para controle de vagas.....	53
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	59

1. Criando as planilhas de projetos e vinculando-as

Abrir uma planilha do Microsoft[®] Excel, salvar com o código e nome do projeto, mês e ano atuais. Caso o nome do projeto seja grande, usar uma sigla para denominá-lo, pois há alguns provedores que não conseguem fazer a conexão de alguns arquivos quando o nome do arquivo é grande. Exemplo: “Programa de Erradicação do *Aedes aegypti*” passou a ser chamado de “Dengue”; “Atenção Integral à População de Porto Alegre” passou a ser chamado de “AIPOA”.

Na linha “1”, coluna “A”, da Planilha é colocado o código e nome do projeto para melhor visualização durante o trabalho. Na linha “2” são colocadas algumas datas e fórmulas que auxiliarão na formatação condicional de algumas colunas como mostram as Figuras 1, 2 e 3. É importante ver atentamente em quais colunas são colocadas essas fórmulas, pois isso influenciará em outras fórmulas e formatações condicionais.

A fórmula “SE” permite buscar informações da mesma planilha ou de outros arquivos, preferencialmente dentro da mesma pasta, pois quando o caminho do arquivo se torna grande, o sistema tem dificuldades em encontrar os valores. Nesta fórmula é possível escrever uma condição como: se o valor de determinada célula é maior (>) do que certo valor estipulado, se é maior ou igual (>=), se é menor (<), se é menor ou igual (<=), se é igual (=), ou se é diferente (<>). Lembrando que a condição é separada das respostas por ponto e vírgula (;) e que a primeira resposta indica o que deve ocorrer se a afirmação feita é verdadeira, e a segunda resposta, também separada da primeira por ponto e vírgula (;), indica o que o sistema deve fazer se a afirmação for falsa. As fórmulas permitem combinações entre si para atingir o objetivo, também é possível usar mais de uma vez a fórmula dentro da mesma célula. Por exemplo, pode-se usar a fórmula “se” e no momento de escrever o que deve ocorrer se a condição for verdadeira ou falsa, pode-se fazer uma nova condição e fornecer novos comandos para serem realizados se a nova afirmação for verdadeira ou falsa.

Como podemos ver na Figura 1, na coluna “I”, linha “2”, temos a fórmula “hoje”. Isso garante que cada vez que abrirmos a planilha, ela estará atualizada mostrando o dia atual. Na coluna “J”, linha “2”, há uma fórmula que analisa se o dia de hoje é menor ou igual ao dia 15. Caso seja verdadeira essa afirmação, o sistema

deve pegar a data de hoje, diminuir o dia atual e somar 32; caso seja falsa a afirmação, o sistema deve pegar a data de hoje, diminuir o dia atual e somar 46. Essas somas podem sofrer alguns ajustes, pois há meses com 28, 29, 30 ou 31 dias e isso acaba interferindo no resultado. O ajuste é feito somando ou subtraindo algum número ao “32” ou ao “46”, ou modificando esses números. Essa atitude de somar ou subtrair é utilizada para facilitar o ajuste pois, se a pessoa que está fazendo o ajuste deleta o valor para colocar o novo e, por algum motivo, é interrompido no ajuste, pode ser que se confunda e não se lembre do valor e acabe perdendo tempo até encontrar o valor correto. Essa fórmula é para que o sistema mostre a data inicial do primeiro período da prorrogação.

Figura 1 – Fórmulas das datas da planilha de vagas

	I	J
1	999 - XXXXXXXX	XXXXXXXX
2	=HOJE()	=SE(DIA(\$I2)<=15;\$I2-DIA(\$I2)+32;\$I2-DIA(\$I2)+46)

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

A fórmula da coluna “K,” linha “2”, na Figura 2, segue o mesmo princípio apresentado na coluna “I”, linha “2”, porém com somas distintas. Essa fórmula determina o período final da prorrogação. Já na coluna “L”, linha “2”, pede-se para o sistema que some o valor da célula “J2” com 15. Esses valores também podem sofrer alteração para que conste o período inicial da próxima prorrogação nesta célula. Na coluna “M”, linha “2”, é somado o valor da célula “L2” com 14. Este valor também pode sofrer alteração, pois há meses que possuem mais ou menos dias que outros. Estas células apresentam o período da próxima prorrogação.

Figura 2 – Continuação das fórmulas das datas da planilha de vagas

	K	L	M
2	=SE(DIA(\$I2)<=15;\$I2-DIA(\$I2)+46;\$I2-DIA(\$I2)+61)	=J2+15	=L2+14

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Na Figura 3, são apresentadas mais algumas fórmulas que buscam a informação em outras abas da mesma planilha. Para isso basta digitar “=” e clicar na aba correspondente da planilha e clicar na célula desejada. Quando não há valor apresentado na célula onde se está buscando a informação, aparece o número zero.

Figura 3 – Continuação de fórmulas da linha 2 da planilha vagas

	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
2	2 meses =	60	total =	=Comparativo!E2	=Comparativo!F2	4 meses =	120	total =	=Comparativo!C2	=Comparativo!D2

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Na linha “3”, montar o cabeçalho da planilha como indicado nas Figuras 4, 5 e 6.

Figura 4– Cabeçalho da planilha de vagas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
3	Nº	Categoria original	Situação	C A	S.E	T. C.	Nome	Matrícula	Período	Dias trabalhados antes							

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Figura 5– Continuação do cabeçalho da planilha

	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	C
3	Recesso	Nº h Lib.	Tempo em aberto sem ação	Data desistência	Tempo em aberto	D/Haver	OBS	Nº da Solicitação de Boletim	Data da solicitação de boletins	Lotação por gerência	Lotação	C

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Figura 6– Continuação do cabeçalho da planilha

	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL
3	Curso	Inst. Ensino	Telefone	Supervisor	nº de estag	CPF supervisor	e-mail supervisor	Cargo supervisor	Formação supervisor	Telefone supervisor

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Na parte do "Nome", clicar com o botão direito do mouse e clicar em inserir comentários. Isso permite a criação de um histórico da vaga. Para isso, é colocado o nome completo, número da matrícula e data em que o estagiário anterior está saindo. No período, pode-se colocar o número do memorando de apresentação e a data deste memorando, como na Figura 7.

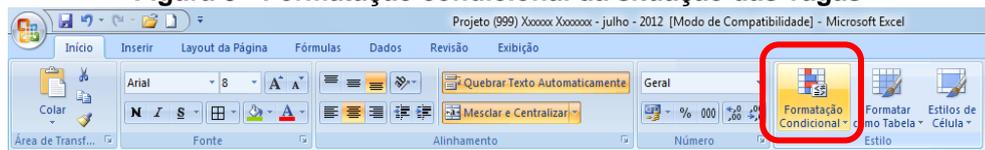
Figura 7– Mostra de comentário do nome e do período

								09/12/12	01/01/13	15/01/13	17/01/13	31/01/13	2 meses =	60
3	Nº	Categoria original	Situação	C A	S.E	T. C.	Nome	Matricula	Período	Período	Período	Período	Período	Período
4	1	A	1	A	831/11	490285/11	Ccccccc Cccc Cccc Ccccc	212121	18/03/12	18/03/13	Memo nº 1204/11 em 31/08/11			
5	2	A	3	A	830/11	37676/12	Zzzzz Zzzzz Zzzzz	191919	25/02/12	23/08/12				
6	3	B	2	A	438/11		Pppppp Ppppp Pppppp, 101010 -10/06/07 Ooooo Oooooo 999999, 09/05/06; Iiiiiii Iiiii Iiiiiii 888888 08/04/05 Uuuuu Uuuuu Uuuuuu 777777 07/03/04 Yyyyyy Yyyyy Yyyyyy, 666666 06/02/03 Processo 001.0000001.01.1 - Parecer 001/01 - criação de 4 vagas para o projeto 999		1/01/12	10/01/13				
7	4	B	3	B	032/12									
8	5	B	1	B	154/12				26/07/12	22/01/13				
9	6	B	3	B										

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Na coluna “C”, como mostra a Figura , colocar o número da situação: “1” – “estagiando”; “2” – “tramitando”; “3” – “em aberto”. Para algumas colunas é feita uma formatação condicional, o que permite uma melhor visualização dos dados apresentados. Da Figura 8 até a 12 é apresentado como se faz a formatação condicional. Há modelos mais antigos do software onde a apresentação da tela pode sofrer algumas variações, mas o princípio é o mesmo.

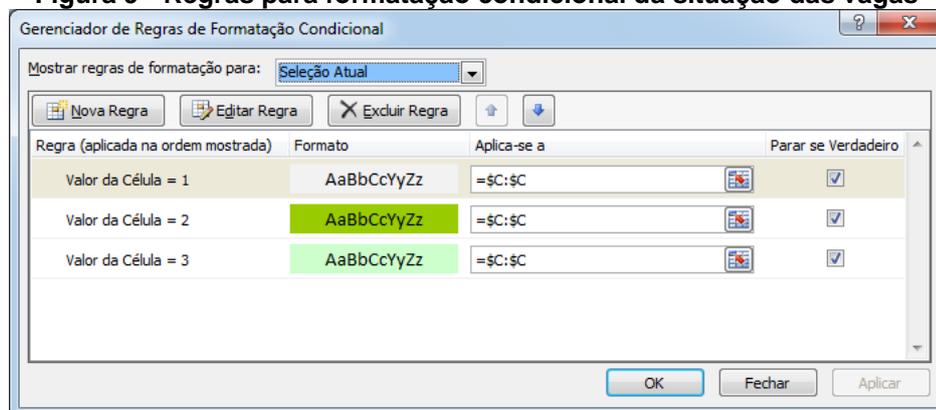
Figura 8– Formatação condicional da situação das vagas



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

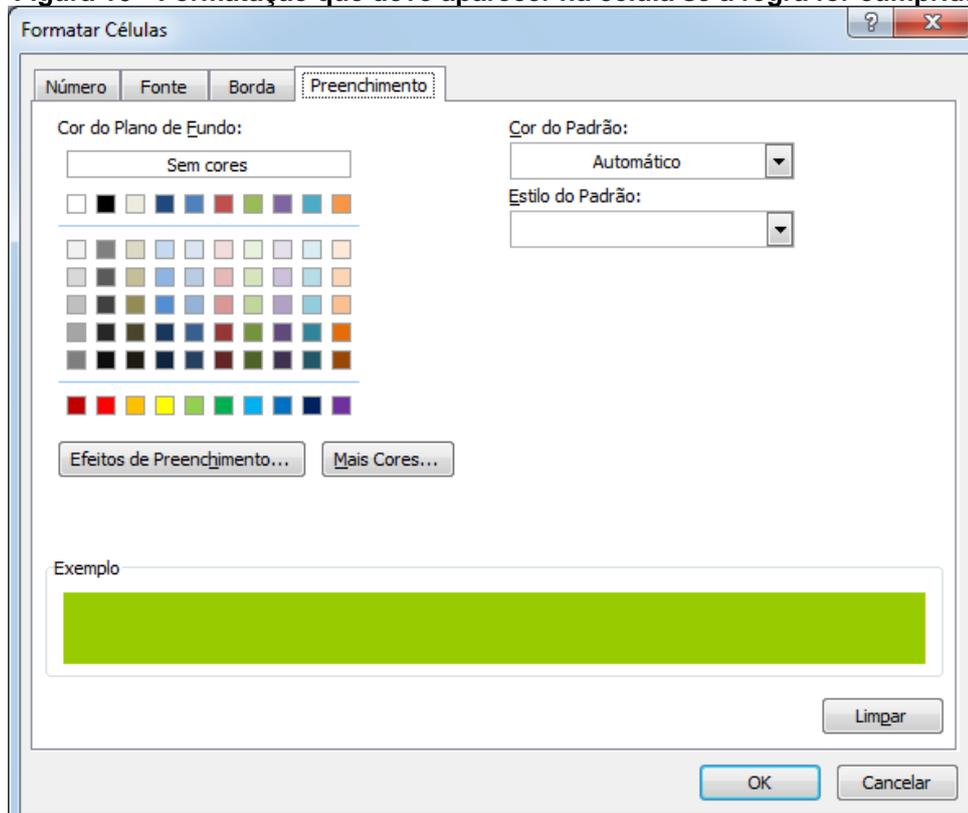
Selecionam-se as células que devem ser formatadas condicionalmente, clica-se em formatação condicional, e estipula-se a regra que serve como condição para determinada formatação. Após, se determina qual a formatação a ser seguida. Na regra pode-se digitar alguma informação específica ou solicitar que o sistema busque esta informação em uma célula específica da planilha.

Figura 9– Regras para formatação condicional da situação das vagas



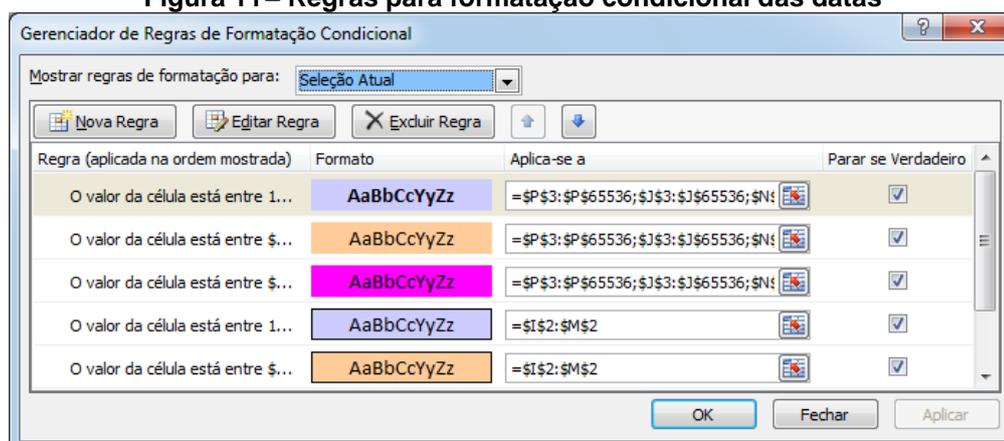
Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Figura 10– Formatação que deve aparecer na célula se a regra for cumprida



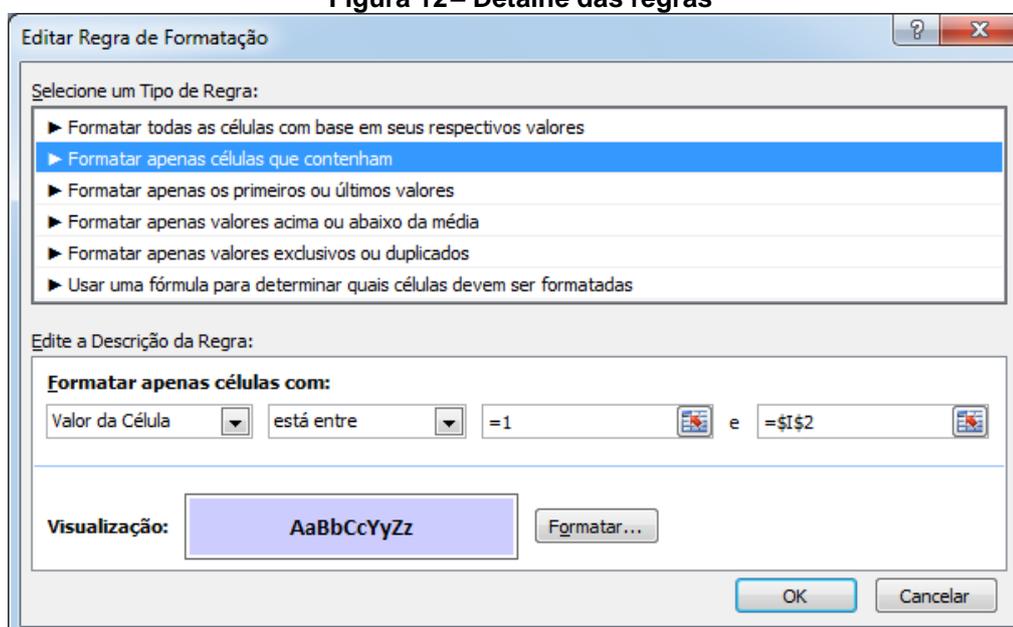
Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Figura 11 – Regras para formatação condicional das datas



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Figura 12 – Detalhe das regras



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Na planilha são numeradas a quantidade de vagas autorizadas para o projeto. Após essa quantidade de vagas de estágio, colocar uma linha separando os estagiários que foram substituídos e que possuem pagamento a ser lançado na próxima folha de pagamento, como mostra a linha “10” da Figura 7. O nome do supervisor deve ser sempre colocado exatamente igual ao nome da lista que está na coluna "A" bem abaixo na aba “Xxxxx”, como mostra a Figura 13, e na coluna "E" na "Plan1", como mostra a Figura 14. Nas duas listas o nome deve aparecer somente uma vez. Na coluna "AF" na aba “Xxxxx”, o nome pode aparecer mais de uma vez. Ao lado, na coluna "AG" será contado quantas vezes aparece o mesmo supervisor, porém apenas conta quando o estagiário está na situação “1” ou “2”.

Na Figura 15 há dados do supervisor que são necessários para a realização do preparo.

Figura 13 – Lista de supervisores que aparecem neste projeto na aba “Xxxxxx”

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
20									
21	5		Total de vagas						
22	2		Ocupadas			a	3		
23	2		Em aberto			b	2		
24	1		Tramitação			g	0		
25									
26					Sem "em aberto"				
27	Bbbbb Bbbbb Bbbbb mat. 03				1				
28	Llllll Llllll Llllll, mat. 010101				1				
29	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn ma				0				
30	Vvvvvv Vvvvvv Vvvvvv, mat.				1				

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Figura 14– Aba “Plan1”

	A	B	C	E	F	G	H
1	999			Bbbbb Bbbbb Bbbbb mat. 030303	1	000.111.222-33	bbbbbbbbb@sms.prefpoa.com.br
2	Bbbbb Bbbbb Bbbbb mat. 030303	1		Llllll Llllll Llllll, mat. 010101	10	111.222.333-44	lllllllll@sms.prefpoa.com.br
3	Llllll Llllll Llllll, mat. 010101	1		Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404	9	333.444.555-66	nnnnnnn@gd5.prefpoa.com.br
4	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404	0		Ooooo Oooo, mat. 7654328	4	999.888.666-33	ooooooo@sms.prefpoa.com.br
5	Vvvvvv Vvvvvv Vvvvvv, mat. 020202	1		Qqqqqq Qqqqq mat. 975432	5	444.888.777-00	qqqqq@sms.prefpoa.com.br
6		0	0	Uuuuu Uuuu Uuuu Uuuu, mat. 4943245	1	000.555.333-22	uuuuuuuu@sms.prefpoa.com.br
7		0	0	Vvvvv Vvvvv Vvvvv, mat. 020202	11	555.666.777-88	vvvvvv@hotmail.com
8		0	0		0		
9		0	0		0		
10		0	0		0		
11		0	0		0		
12		0	0		0		
13		0	0		0		
14		0	0		0		
15		0	0		0		
16		0	0		0		
17		0	0		0		
18	555				0		
19	Bbbbb Bbbbb Bbbbb mat. 030303	0			0		
20	Llllll Llllll Llllll, mat. 010101	9			0		
21	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404	9			0		

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Figura 15– Continuação da aba “Plan1”

	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Assistente Administrativo	Administração	3289-0000	09/12/2012	01/01/2013	15/01/2013	17/01/2013	31/01/2013		
2	Administrador	Administração	3289-0003							
3	Nutricionista	Nutrição	3289-0002							
4	Assistente Administrativo	Ensino Médio	3289-0005							
5	Auxiliar de enfermagem	Ensino Médio	3289-0008							
6	Assistente Administrativo	Direito	3289-0007							
7	Assistente Administrativo	Ensino Médio	3289-0001							
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Na Figura 16, usa-se as fórmulas para contar a quantidade de valores que possui um determinado intervalo de células. Esta fórmula só não conta células que estejam em branco, sem valor algum escrito. Para isso é necessário digitar: “=cont.valores(” e clicar na primeira célula do conjunto de células que deverão ser contadas e segurando o botão do mouse arrastar até o final do conjunto de células a serem contadas; após basta soltar o botão do mouse e clicar <enter>. Usa-se também a fórmula “cont.se” para contar, entre um determinado conjunto de células, quantas vezes aparece uma determinada informação. Para isso basta digitar: “=cont.se(” e clicar na primeira célula do conjunto de células que deverão ser contadas e segurando o botão do mouse arrastar até o final do conjunto de células a serem contadas, depois de soltar o botão do mouse deve-se digitar “;” e clicar na célula que apresenta a informação a ser contada ou digitar a informação a ser contada, após, clicar <enter>.

Figura 16 – Fórmulas utilizadas na Figura 13

	A	B	C	D	E	F	G
20							
21	=CONT.VALORES(C\$4:C\$8)	Total de vagas					
22	=CONT.SE(C\$4:C\$8;1)	Ocupadas				a	=CONT.SE(D\$4:D\$8;F22)
23	=CONT.SE(C\$4:C\$8;3)	Em aberto				b	=CONT.SE(D\$4:D\$8;F23)
24	=CONT.SE(C\$4:C\$8;2)	Tramitação				g	=CONT.SE(D\$4:D\$8;F24)
25							
26					Sem "em aberto"		
27	Bbbbb Bbbbb Bbbbb mat.				=CONT.SE(AK\$4:AK\$8;A27)		
28	Llllll Llllll Llllll, mat. 01010				=CONT.SE(AK\$4:AK\$8;A28)		
29	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn				=CONT.SE(AK\$4:AK\$8;A29)		
30	Vvvvvv Vvvvvv Vvvvv, m				=CONT.SE(AK\$4:AK\$8;A30)		

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

A Figura 18 mostra as fórmulas utilizadas para conseguir calcular o que é apresentado na Figura 17. Na coluna “T” será mostrado o “tempo em aberto sem ações”. Com isso é feita a pergunta se o valor da célula que informa a situação da vaga é diferente de “3”, lembrando que situação “3” significa “em aberto”. Caso seja verdadeira a afirmação, pede-se para que a célula apareça em branco. Se for falso, pergunta-se se o valor da célula com data de desistência é diferente de zero, se a

afirmação é verdadeira repete-se o valor da célula questionada. Se for falso, pergunta-se novamente se o valor da célula com data fim do último período de estágio é diferente de zero, se a afirmação é verdadeira repete-se o valor da célula com a data fim do período. Esta ação é feita até o segundo número de períodos da tabela. E se todas as afirmações anteriores forem falsas, o valor será igual ao fim do primeiro período da tabela. Para isso, deve-se digitar a fórmula como mostra na coluna “T” da Figura 18, lembrando que as células podem ser digitadas ou clicadas com o mouse para que apareçam na fórmula.

Figura 17– Parte da aba “Xxxxxx”

	T	U	V	W	X	Y	Z	
1								
2	120	total = 0	0					
3	Tempo em aberto sem ação	Data desistência	Tempo em aberto	D/Haver	OBS	Nº da Solicitação de Boletim	Data da solicitação de boletins	Lo
4				185		336/11	01/11/2011	CG'
5	23/08/12		23/08/12	550	ingresso doc EE em 21/11/2011 - SMA 06/12/2011 – cessou em 23/08/2012 n° 135	133/12	17/04/2012	CG'
6				365	Prorrogando em 04/12/12			CG'
7	22/11/12	22/11/2012	22/11/12	730	Ingresso doc 13/11/12 preparo 13/11/12 - desistiu em 22/11/12 não pode fazer coren	125/12	05/11/2012	CG'
8				550		353/12	22/09/2012	CG'
9	24/02/12	24/02/2012	22/09/12	730		353/12	22/09/2012	CG'

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Figura 18– Fórmulas utilizadas na Figura 17

	T	U	V	W
1				
2	120	total =	=Comparativo!C2	=Comparativo!D2
3	Tempo em aberto sem ação	Data desistência	Tempo em aberto com ação	D/Haver
4	=SE(C4<>3;"",SE(U4<>0;U4;SE(P4<>0;P4;SE(N4<>0;N4;SE(L4<>0;L4;J4))))		=SE(C4=3;SE(T4>=Z4;T4;Z4);"")	=730-(J4-I4)-(L4-K4)-(N4-M4)-Q4
5	=SE(C5<>3;"",SE(U5<>0;U5;SE(P5<>0;P5;SE(N5<>0;N5;SE(L5<>0;L5;J5))))		=SE(C5=3;SE(T5>=Z5;T5;Z5);"")	=730-(J5-I5)-(L5-K5)-(N5-M5)-Q5
6	=SE(C6<>3;"",SE(U6<>0;U6;SE(P6<>0;P6;SE(N6<>0;N6;SE(L6<>0;L6;J6))))		=SE(C6=3;SE(T6>=Z6;T6;Z6);"")	=730-(J6-I6)-(L6-K6)-(N6-M6)-Q6
7	=SE(C7<>3;"",SE(U7<>0;U7;SE(P7<>0;P7;SE(N7<>0;N7;SE(L7<>0;L7;J7))))	41235	=SE(C7=3;SE(T7>=Z7;T7;Z7);"")	=730-(J7-I7)-(L7-K7)-(N7-M7)-Q7
8	=SE(C8<>3;"",SE(U8<>0;U8;SE(P8<>0;P8;SE(N8<>0;N8;SE(L8<>0;L8;J8))))		=SE(C8=3;SE(T8>=Z8;T8;Z8);"")	=730-(J8-I8)-(L8-K8)-(N8-M8)-Q8
9	=SE(C9<>3;"",SE(U9<>0;U9;SE(P9<>0;P9;SE(N9<>0;N9;SE(L9<>0;L9;J9))))	40963	=SE(C9=3;SE(T9>=Z9;T9;Z9);"")	=730-(J9-I9)-(L9-K9)-(N9-M9)-Q9

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Nas colunas “T” e “V” também há formatação condicional, e segue-se o mesmo princípio apresentado anteriormente.

Na coluna “V”, apresentada na Figura 18, é mostrado o “tempo em aberto com ações”, ou seja, se o servidor responsável por esta vaga de estágio tentou

contratar um estagiário, mas este, por algum motivo, desistiu da contratação, ou se o servidor solicitou boletins de entrevista. Nesta célula aparecerá a ação mais recente. Para isso, o sistema é questionado se a célula que informa a situação da vaga é igual a “3”, lembrando que situação “3” significa “em aberto”, se a afirmação é falsa, pede-se ao sistema que deixe em branco a célula, para que isso aconteça é digitado aspas (“”) nesta parte da fórmula. Caso seja verdadeira a afirmação, se questionará ao sistema se o valor da célula da coluna “T” é maior ou igual ao valor da célula da coluna “Z”. Se for verdadeira a afirmação, repete-se o valor da célula “T”, se for falsa, repete-se o valor da célula “Z”.

Já na coluna “W”, pede-se que o sistema calcule o valor aproximado em dias que cada estagiário pode cumprir ainda na Prefeitura. Este valor é aproximado, uma vez que o estagiário pode ter cumprido algum período de estágio que não esteja na planilha. Para isso é solicitado que o sistema diminua do valor total de dias, que é 730, o valor de dias de cada período. Para calcular a quantidade de dias por período, basta clicar na célula que mostra a data fim do período e diminuir a data de início do período.

As Figuras 20 e 21 mostram as fórmulas utilizadas na Figura 19. Da coluna “AG” até a coluna “AL”, é solicitado ao sistema que busque a informação determinada pelo cabeçalho, que seja correspondente ao nome do supervisor informado na célula da coluna “AF”. Para isso é utilizada a fórmula “procv”. Esta busca o mesmo valor que está sendo solicitado em uma determinada parte da planilha, indicando em qual das colunas ao lado o sistema deve buscar o valor para apresentar. Com isto, basta digitar as fórmulas que aparecem nas Figuras 20 e 21.

Figura 19– Mais uma parte da aba “Xxxxxx”

	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM
	nº de estag	CPF supervisor	e-mail supervisor	Cargo supervisor	Formação supervisor	Telefone supervisor	
3							
4	10	111.222.333-44	lllllllll@sms.prefpoa.com.br	Administrador	Administração	3289-0003	Llllll Llllll Llllll, mat. 010101
5	9	333.444.555-66	nnnnnnn@gd5.prefpoa.com.br	Nutricionista	Nutrição	3289-0002	
6	11	555.666.777-88	vvvvvvv@hotmail.com	Assistente Administrativo	Ensino Médio	3289-0001	Vvvvvv Vvvvvv Vvvvvv, mat. 020202
7	9	333.444.555-66	nnnnnnn@gd5.prefpoa.com.br	Nutricionista	Nutrição	3289-0002	

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Figura 20– Fórmulas utilizadas na Figura 19

	AG	AH	AI	
3	nº de estag	CPF supervisor	e-mail supervisor	
4	=PROCV(\$AF4;Plan1!\$E:\$K;2;FALSO)	=PROCV(\$AF4;Plan1!\$E:\$K;3;FALSO)	=PROCV(\$AF4;Plan1!\$E:\$K;4;FALSO)	=PI
5	=PROCV(\$AF5;Plan1!\$E:\$K;2;FALSO)	=PROCV(\$AF5;Plan1!\$E:\$K;3;FALSO)	=PROCV(\$AF5;Plan1!\$E:\$K;4;FALSO)	=PI
6	=PROCV(\$AF6;Plan1!\$E:\$K;2;FALSO)	=PROCV(\$AF6;Plan1!\$E:\$K;3;FALSO)	=PROCV(\$AF6;Plan1!\$E:\$K;4;FALSO)	=P
7	=PROCV(\$AF7;Plan1!\$E:\$K;2;FALSO)	=PROCV(\$AF7;Plan1!\$E:\$K;3;FALSO)	=PROCV(\$AF7;Plan1!\$E:\$K;4;FALSO)	=PI

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Figura 21– Continuação de fórmulas utilizadas na Figura 19

	AJ	AK	AL	AM
3	Cargo supervisor	Formação supervisor	Telefone supervisor	
4	=PROCV(\$AF4;Plan1!\$E:\$K;5;FALSO)	=PROCV(\$AF4;Plan1!\$E:\$K;6;FALSO)	=PROCV(\$AF4;Plan1!\$E:\$K;7;FALSO)	=SE(C4<>3;AF4;"")
5	=PROCV(\$AF5;Plan1!\$E:\$K;5;FALSO)	=PROCV(\$AF5;Plan1!\$E:\$K;6;FALSO)	=PROCV(\$AF5;Plan1!\$E:\$K;7;FALSO)	=SE(C5<>3;AF5;"")
6	=PROCV(\$AF6;Plan1!\$E:\$K;5;FALSO)	=PROCV(\$AF6;Plan1!\$E:\$K;6;FALSO)	=PROCV(\$AF6;Plan1!\$E:\$K;7;FALSO)	=SE(C6<>3;AF6;"")
7	=PROCV(\$AF7;Plan1!\$E:\$K;5;FALSO)	=PROCV(\$AF7;Plan1!\$E:\$K;6;FALSO)	=PROCV(\$AF7;Plan1!\$E:\$K;7;FALSO)	=SE(C7<>3;AF7;"")

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

A coluna “AM” é conhecida como coluna “fantasma”, uma vez que se coloca as letras em branco para que não apareçam. Nas figuras a coluna é mostrada em lilás para uma melhor visualização. Esta coluna vai perguntar ao sistema se a célula que informa a situação da vaga é igual a “3”, lembrando que situação “3” significa “em aberto”. Se a afirmação for verdadeira, repete-se o nome do supervisor daquela vaga. Se a afirmação for falsa, pede-se que o sistema deixe em branco a célula.

A formatação condicional de número de estagiários sob a supervisão de cada servidor segue o princípio já apresentado. Pede-se ao sistema que quando o número apresentado for menor que 10 a célula deve ficar em verde; quando for igual a 10 a célula deve ficar em amarelo; e superior a 10, ficar em vermelho.

Na Figura 22 temos a aba “comparativo”, onde aparece a quantidade de vagas de estágio que se encontram na situação de “vagas em aberto” há mais de 60 dias, por exemplo. O valor de tempo em aberto é determinado conforme a peculiaridade do local. Lembre que o valor de estagiários que irá aparecer não corresponde ao total de estagiários, uma vez que há estagiários que estão ocupando a vaga ou a desocuparam há menos tempo que o determinado como parâmetro. As Figuras 23 e 24 possuem as fórmulas utilizadas. Elas seguem o mesmo princípio das outras fórmulas já apresentadas.

Figura 22– Aba “Comparativo”

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	120	60										
2			1	0	1	2	De	2	meses a	4	sem contar as ações =	1
3		00/01/00		00/01/00			De	2	meses a	4	levando em conta as ações =	2
4	23/08/2012	02/01/00	23/08/2012	02/01/00			De	4	meses em diante		sem contar as ações =	1
5		00/01/00		00/01/00			De	4	meses em diante		levando em conta as ações =	0
6	22/11/2012	00/01/00	22/11/2012	00/01/00								
7		00/01/00		00/01/00								
8	24/02/2012	01/01/00	22/09/2012	02/01/00								
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Figura 23– Fórmulas utilizadas na Figura 22

	A	B	C	D
1	120	60		
2			=CONT.SE(\$B\$3:\$B\$237;1)	=CONT.SE(\$D\$3:\$D\$237;1)
3	=Xxxxxx!T4	=SE(A3<HOJE()-\$A\$1;1;SE(A3<HOJE()-\$B\$1;2;0))	=Xxxxxx!V4	=SE(C3<HOJE()-\$A\$1;1;SE(C3<HOJE()-\$B\$1;2;0))
4	=Xxxxxx!T5	=SE(A4<HOJE()-\$A\$1;1;SE(A4<HOJE()-\$B\$1;2;0))	=Xxxxxx!V5	=SE(C4<HOJE()-\$A\$1;1;SE(C4<HOJE()-\$B\$1;2;0))
5	=Xxxxxx!T6	=SE(A5<HOJE()-\$A\$1;1;SE(A5<HOJE()-\$B\$1;2;0))	=Xxxxxx!V6	=SE(C5<HOJE()-\$A\$1;1;SE(C5<HOJE()-\$B\$1;2;0))
6	=Xxxxxx!T7	=SE(A6<HOJE()-\$A\$1;1;SE(A6<HOJE()-\$B\$1;2;0))	=Xxxxxx!V7	=SE(C6<HOJE()-\$A\$1;1;SE(C6<HOJE()-\$B\$1;2;0))
7	=Xxxxxx!T8	=SE(A7<HOJE()-\$A\$1;1;SE(A7<HOJE()-\$B\$1;2;0))	=Xxxxxx!V8	=SE(C7<HOJE()-\$A\$1;1;SE(C7<HOJE()-\$B\$1;2;0))
8				

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Figura 24– Continuação de fórmulas utilizadas na Figura 22

	E	F	G	H	I	J	K	L
1								
2	=CONT.SE(\$B\$3:\$B\$237;2)	=CONT.SE(\$D\$3:\$D\$237;2)	De	=\$B\$1/30	meses a	=\$A\$1/30	sem contar as ações =	=E2
3			De	=\$B\$1/30	meses a	=\$A\$1/30	levando em conta as ações =	=F2
4			De	=\$A\$1/30	meses em diante		sem contar as ações =	=C2
5			De	=\$A\$1/30	meses em diante		levando em conta as ações =	=D2
6								

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

A aba “Plan1”, apresentada nas Figuras 14 e 25, mostram na coluna “A” os nomes dos servidores supervisores que aparecem em cada uma das planilhas dos projetos de estágio. Para que o sistema busque as informações do mesmo arquivo basta digitar “=” e clicar na aba e célula correspondente a informação desejada, depois clicar <enter>. No caso da informação estar em outra planilha, é necessário abrir a outra planilha primeiro, depois clicar na planilha que deseja que apareça a informação, clicar na célula onde a informação deve ser visualizada, digitar “=”, clicar na planilha onde consta a informação, clicar na aba e célula correspondente da informação desejada, depois clicar <enter>.

Figura 25– Fórmulas utilizadas na Figura 14

	A	B	C	D	E	F
1	999				Bbbbb Bbbbb Bbbbb mat. 030303	=SOMASE(A:A,E1:B:B)
2	=Xxxxxx!A27	=Xxxxxx!E27			Lllll Lllll Lllll, mat. 010101	=SOMASE(A:A,E2:B:B)
3	=Xxxxxx!A28	=Xxxxxx!E28			Nnnnn Nnnnn Nnnn mat. 040404	=SOMASE(A:A,E3:B:B)
4	=Xxxxxx!A29	=Xxxxxx!E29			Ooooo Oooo, mat. 7654328	=SOMASE(A:A,E4:B:B)
5	=Xxxxxx!A30	=Xxxxxx!E30			Qqqqqq Qqqqq mat. 975432	=SOMASE(A:A,E5:B:B)
6	=Xxxxxx!A31	=Xxxxxx!E31			Uuuuu Uuuu Uuuu Uuuu, mat. 4943245	=SOMASE(A:A,E6:B:B)
7	=Xxxxxx!A32	=Xxxxxx!E32			Vvvvv Vvvvv Vvvv, mat. 020202	=SOMASE(A:A,E7:B:B)
8	=Xxxxxx!A33	=Xxxxxx!E33				=SOMASE(A:A,E8:B:B)
9	=Xxxxxx!A34	=Xxxxxx!E34				=SOMASE(A:A,E9:B:B)
10	=Xxxxxx!A35	=Xxxxxx!E35				=SOMASE(A:A,E10:B:B)
11						=SOMASE(A:A,E11:B:B)
12						=SOMASE(A:A,E12:B:B)
13						=SOMASE(A:A,E13:B:B)
14						=SOMASE(A:A,E14:B:B)
15						=SOMASE(A:A,E15:B:B)
16						=SOMASE(A:A,E16:B:B)
17						=SOMASE(A:A,E17:B:B)
18	555					=SOMASE(A:A,E18:B:B)
19	=[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyy!SA27	=[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyy!SE27				=SOMASE(A:A,E19:B:B)
20	=[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyy!SA28	=[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyy!SE28				=SOMASE(A:A,E20:B:B)
21	=[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyy!SA29	=[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyy!SE29				=SOMASE(A:A,E21:B:B)
22	=[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyy!SA30	=[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyy!SE30				=SOMASE(A:A,E22:B:B)
23	=[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyy!SA31	=[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyy!SE31				=SOMASE(A:A,E23:B:B)
24	=[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyy!SA32	=[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyy!SE32				=SOMASE(A:A,E24:B:B)
25	=[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyy!SA33	=[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyy!SE33				=SOMASE(A:A,E25:B:B)

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

A coluna “B” segue o mesmo princípio da coluna “A”, porém apresenta o número de estagiários que cada servidor possui sob sua supervisão. Neste momento há diferença entre a confecção da planilha que servirá como “mãe” e as dos outros projetos, pois os projetos buscarão as informações na planilha “mãe” em vez de cada um buscar todas as informações em lugares diferentes. Isso facilita quando há que fazer a atualização dos vínculos. Na coluna “E” da planilha “mãe” deve-se digitar o nome do servidor, em ordem alfabética, e sua matrícula, nesta coluna cada nome deve ser apresentado apenas uma vez. A coluna “F” irá apresentar a quantidade de estagiários sob a supervisão de cada servidor, deve-se digitar “=somase(” clicar na coluna a qual se deseja buscar a informação, digitar “;”, clicar na informação que deve ser contada, digitar “;”, clicar na coluna que contém a informação que deve ser somada, digitar “)”

Na coluna “G” da Figura 26 é digitado o CPF do supervisor. Na coluna “H” é digitado o e-mail do supervisor. Na coluna “I” é digitado o cargo do servidor. Na coluna “J” é digitado a formação do servidor. E na coluna “K” é digitado o telefone do servidor.

Figura 26– Fórmulas utilizadas na Figura 14 e Figura 15

	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	000.111.222-33	bbbbbbbbb@sms.prefpoa.com.br	Assistente Administrativo	Administração	3289-0000	=Xxxxxx!I2		=Xxxxxx!J2	=Xxxxxx!K2	=Xxxxxx!L2	=Xxxxxx!M2
2	111.222.333-44	lllllllll@sms.prefpoa.com.br	Administrador	Administração	3289-0003						
3	333.444.555-66	nnnnnnn@gd5.prefpoa.com.br	Nutricionista	Nutrição	3289-0002						
4	999.888.666-33	ooooooooo@sms.prefpoa.com.br	Assistente Administrativo	Ensino Médio	3289-0005						
5	444.888.777-00	qqqqq@sms.prefpoa.com.br	Auxiliar de enfermagem	Ensino Médio	3289-0008						
6	000.555.333-22	uuuuuuuuu@sms.prefpoa.com.br	Assistente Administrativo	Direito	3289-0007						
7	555.666.777-88	wwwwww@hotmail.com	Assistente Administrativo	Ensino Médio	3289-0001						
8											

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Para as outras planilhas de projeto, repetem-se todos os passos apresentados, modificando apenas o que é apresentado nas Figuras 25 e 26. A Figura 27 mostra a aba “plan1” da planilha do projeto “Yyyyyy”.

Figura 27– Aba “Plan1” da Planilha “Yyyyyy”

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	999	0	0	0	Bbbbb Bbbbb Bbbbb mat. 030303	1	000.111.222-33	bbbbbbb@sms.prefpoa.com.br	Assistente Administrativo	Administração	3289-0000	0	9/12/12	1/1/13	15/1/13	17/1/13	31/1/13	
2	Bbbbb Bbbbb Bbbbb mat. 030303	1	0	0	Lllll Lllll Lllll mat. 010101	1	111.222.333-44	lllllll@sms.prefpoa.com.br	Administrador	Administração	3289-0003	0	0	0	0	0	0	
3	Lllll Lllll Lllll mat. 010101	1	0	0	Nnnnn Nnnnn Nnnn mat. 040404	0	333.444.555-66	nnnnnn@gds.prefpoa.com.br	Nutricionista	Nutrição	3289-0002	0	0	0	0	0	0	
4	Nnnnn Nnnnn Nnnn mat. 040404	0	0	0	Ooooo Ooooo mat. 7654328	0	999.888.666-33	oooooo@sms.prefpoa.com.br	Assistente Administrativo	Ensino Médio	3289-0005	0	0	0	0	0	0	
5	Vvvvvv Vvvvvv Vvvvv mat. 020202	1	0	0	Qqqqq Qqqqq mat. 975432	0	444.888.777-00	qqqqq@sms.prefpoa.com.br	Auxiliar de enfermagem	Ensino Médio	3289-0008	0	0	0	0	0	0	
6	0	0	0	0	Uuuuu Uuuu Uuuu mat. 4943245	0	000.555.333-22	uuuuuuuu@sms.prefpoa.com.br	Assistente Administrativo	Direto	3289-0007	0	0	0	0	0	0	
7	0	0	0	0	Vvvvvv Vvvvvv Vvvvv mat. 020202	1	555.666.777-88	vvvvvvv@hotmail.com	Assistente Administrativo	Ensino Médio	3289-0001	0	0	0	0	0	0	
8	0	0	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
9	0	0	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
10	0	0	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
11	0	0	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
12	0	0	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
13	0	0	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
14	0	0	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
15	0	0	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
16	0	0	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
17	0	0	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
18	555	0	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
19	Bbbbb Bbbbb Bbbbb mat. 030303	0	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
20	Lllll Lllll Lllll mat. 010101	9	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
21	Nnnnn Nnnnn Nnnn mat. 040404	9	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
22	Ooooo Oooo mat. 7654328	4	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
23	Qqqqq Qqqqq mat. 975432	5	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
24	Uuuuu Uuuu Uuuu mat. 4943245	1	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
25	Vvvvvv Vvvvvv Vvvvv mat. 020202	10	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
26	0	0	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	
27	0	0	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0	

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012h)

Essa aba solicita ao sistema que busque as informações em outra planilha de projeto, como podemos ver na Figura 28. Para isso é necessário estar com as planilhas dos projetos abertas e então basta digitar “=” na célula onde deve aparecer a informação e clicar na célula que possui a informação desejada.

Figura 28– Fórmulas utilizadas na Figura 27

	A	B	C
5	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!A5	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!B5	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!C5
6	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!A6	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!B6	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!C6
7	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!A7	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!B7	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!C7
8	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!A8	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!B8	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!C8
9	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!A9	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!B9	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!C9
10	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!A10	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!B10	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!C10
11	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!A11	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!B11	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!C11
12	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!A12	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!B12	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!C12
13	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!A13	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!B13	= [Projeto (999) Xxxxx Xxxxxx - julho - 2012.xls]Plan1!C13

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012h)

Nas fórmulas, quando há um “\$” na frente da letra, significa que a coluna está “trancada”, ou seja, se a fórmula da célula for copiada para outro local, não será modificada. A mesma coisa ocorre quando o “\$” está na frente do número, porém neste caso significa que a linha está “trancada”. Nos casos apresentados que possuem fórmulas, estas podem ser digitadas na primeira linha e copiadas para as demais. Para isso basta selecionar a célula que contém a fórmula desejada e clicar com o botão direito do mouse (representado em vermelho na Figura 29) e arrastá-lo até o final do conjunto de células desejadas. Como mostram as Figuras 29, 30 e 31.

Figura 29– Célula a ser copiada

	A
18	555
19	= [Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyyy!\$A27
20	

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Figura 30– Célula sendo copiada

	A
18	555
19	='[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyyy!\$A27
20	
21	
22	
23	
24	
25	

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Figura 31– Célula copiada

	A
18	555
19	='[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyyy!\$A27
20	='[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyyy!\$A28
21	='[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyyy!\$A29
22	='[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyyy!\$A30
23	='[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyyy!\$A31
24	='[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyyy!\$A32
25	

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Se houvesse um “\$” digitado antes do número o efeito seria este que mostra a Figura 32.

Figura 32– Célula copiada com “\$” antes da linha

	A
18	555
19	='[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyyy!\$A\$27
20	='[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyyy!\$A\$27
21	='[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyyy!\$A\$27
22	='[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyyy!\$A\$27
23	='[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyyy!\$A\$27
24	='[Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012.xls]Yyyyyy!\$A\$27
25	

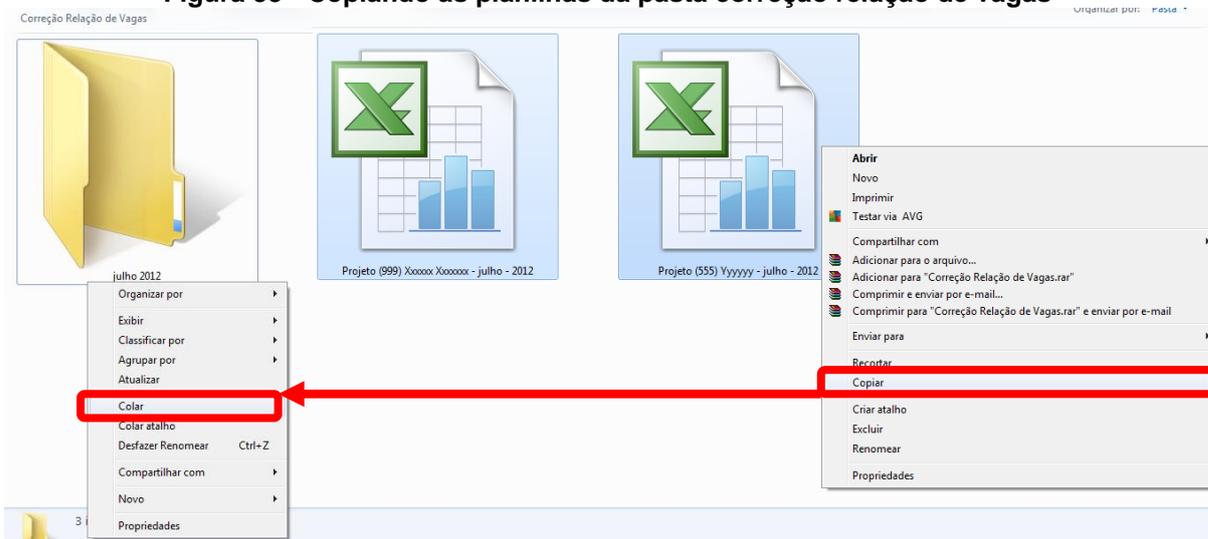
Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

As ações apresentadas na criação de planilhas de projetos proporcionarão que os arquivos estejam vinculados e que as informações estejam mais atualizadas.

2. Atualização mensal das planilhas - vínculo

Copiar as planilhas (Figura 33) e colar em outra pasta para fins de arquivamento.

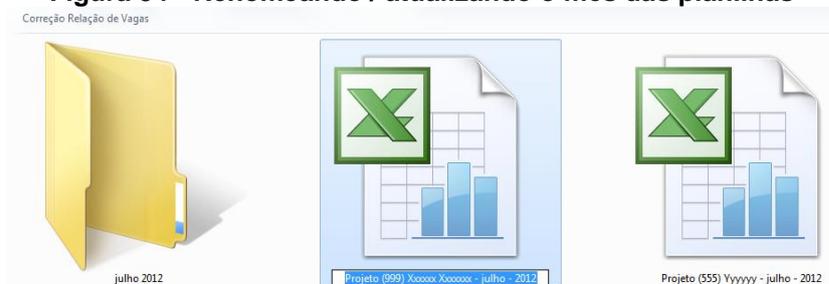
Figura 33– Copiando as planilhas da pasta correção relação de vagas



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012e)

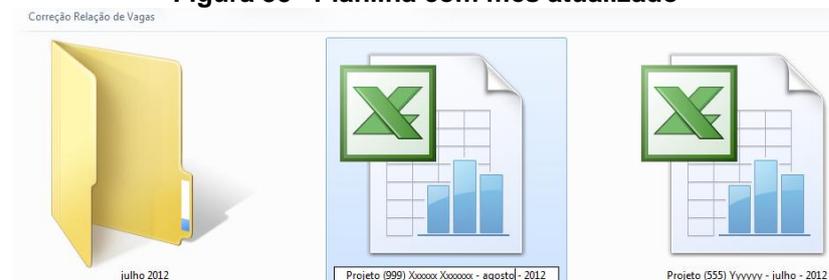
Selecionar uma das planilhas e renomear (atualizar) o mês. Como mostram as Figuras 34 e 35.

Figura 34– Renomeando / atualizando o mês das planilhas



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012e)

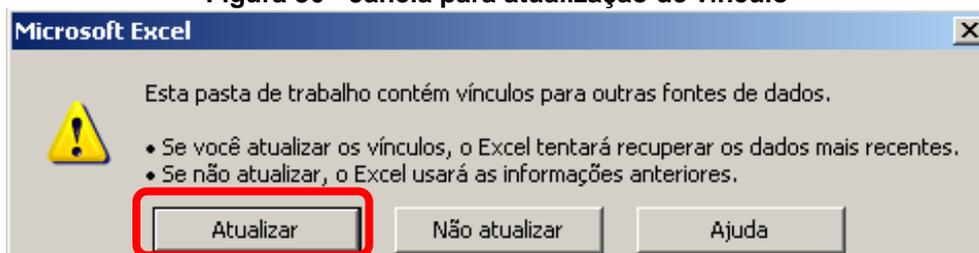
Figura 35– Planilha com mês atualizado



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012e)

Fazer isso com todas as planilhas em que aparece o mês no nome do arquivo. Após, deve-se abrir cada uma das planilhas dos projetos para atualizar o vínculo delas. Clicar em “atualizar”, como mostra a Figura 36.

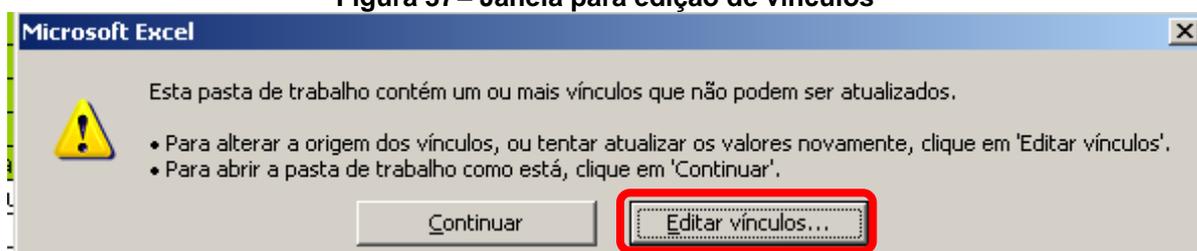
Figura 36– Janela para atualização de vínculo



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012h)

Se há vínculos que não conseguiram ser atualizados, como ocorre quando é modificado o nome do arquivo, clicar em “editar vínculos...”, como mostra a Figura 37.

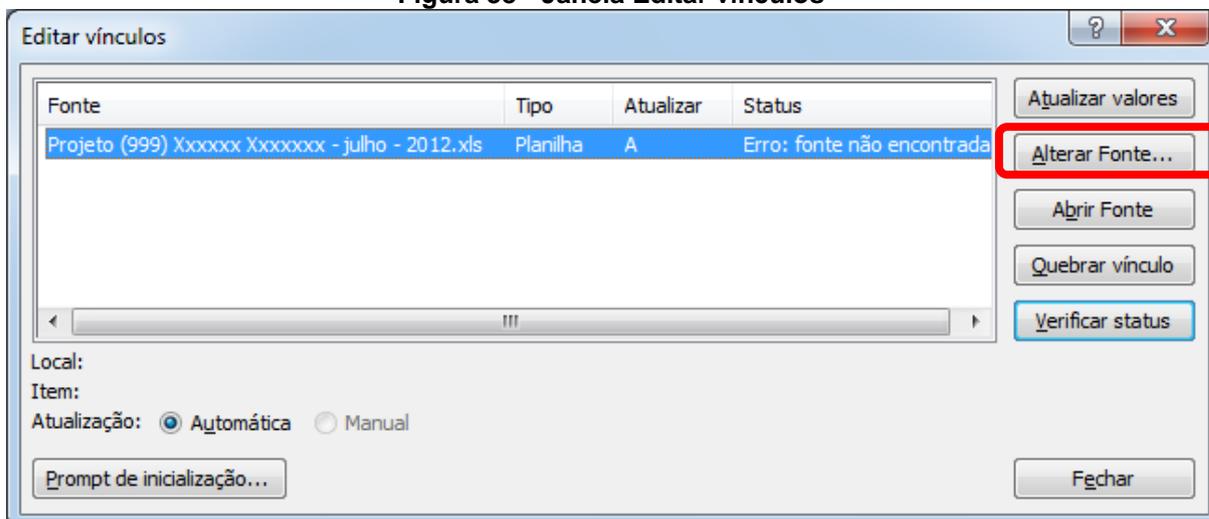
Figura 37– Janela para edição de vínculos



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012h)

Na Figura 38, selecionar o arquivo e clicar em “alterar fonte...”.

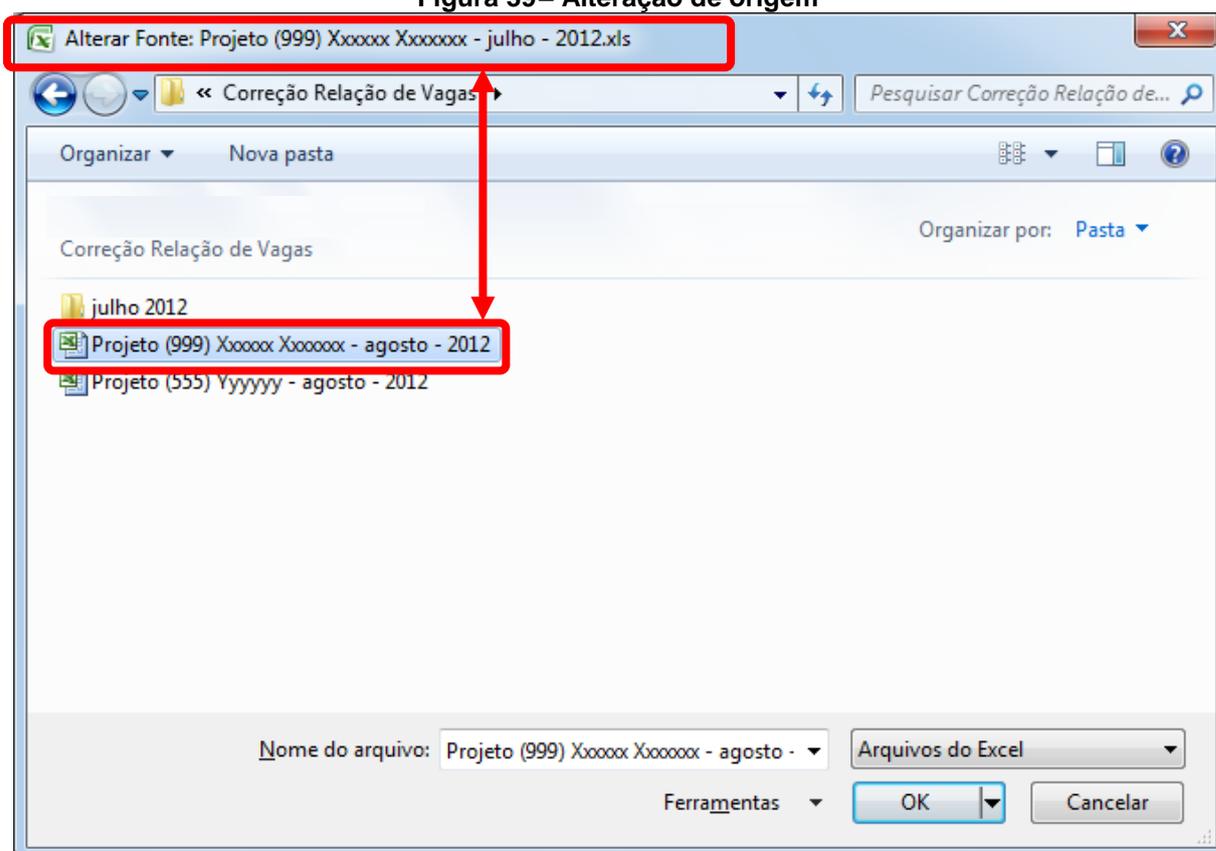
Figura 38– Janela Editar vínculos



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012h)

Entrar na pasta onde estão salvos os arquivos das planilhas de projetos, selecionar a planilha desejada (mesmo nome que aparece em cima da janela) e clicar “OK”, como apresentado na Figura 39.

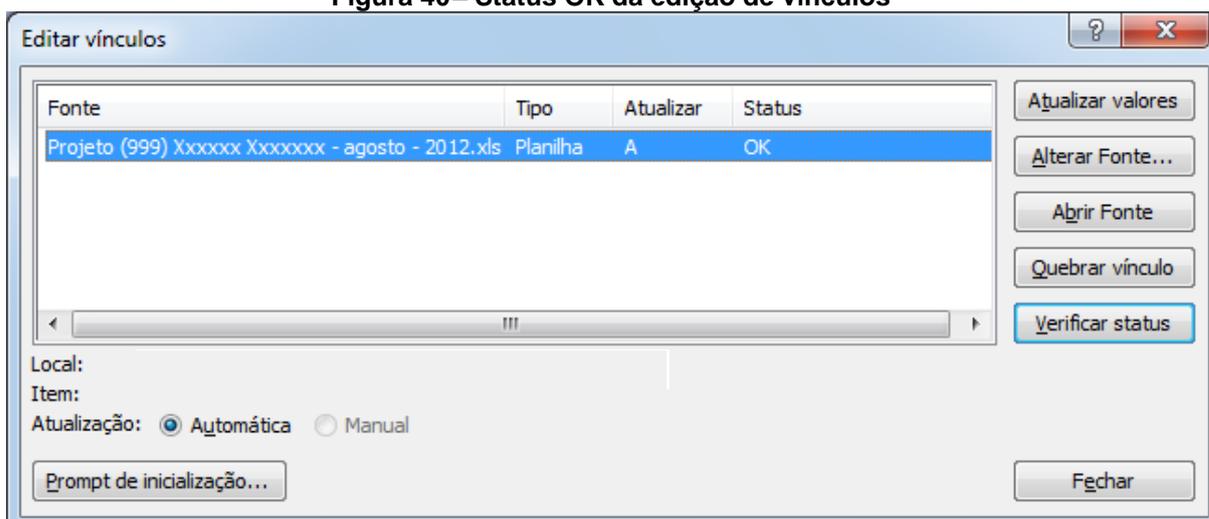
Figura 39– Alteração de origem



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012h)

Repetir o mesmo processo para todos os projetos dentro da planilha e para todas as planilhas. Fazer isso até que o Status de todas fique “OK”, como mostra a Figura 40.

Figura 40– Status OK da edição de vínculos



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012h)

Salvar a planilha depois da atualização de vínculo realizada, caso contrário, o software solicitará a atualização de vínculo novamente.

3. Criando a planilha de efetividade

Abriu a planilha de todos os projetos de estágio. Em uma nova planilha digitar o nome do primeiro projeto que aparecerá na planilha e o cabeçalho que aparece na Figura 41.

Figura 41 – Planilha Efetividade

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1		Xxxxxx														
2	Nome na planilha	Nome	Matricula	Período	Período	Período	Período	OBS	Recesso	Nº h Lib.	16/11 a 30/11	01/12 a 15/12				
3	Ccccccc	Ccccccc Cccc Cccc Ccccc	212121	18/03/12	18/03/13							03 a 17/07/12	88			
4	Zzzzzz Zz	Zzzzzz Zzzzzz Zzzzzz	191919	25/02/12	23/08/12							13 a 22/05/12	88			
5	Ccccccc	Ccccccc Ccccc Ccccc	202020	11/01/12	10/01/13							23/04 a 06/04/12-18/07 a 01/08/12	88			
6	Kkkkkk Kk	Kkkkkk Kkkkkk Kkkkk / Jjjj Jjjj Jjjj Jjjj											88			
7	Aaaaaa Aa	Aaaaaa Aaaaaa	252525	26/07/12	22/01/13								132			
8	Parecer 005/12												132			
9	ESTAGIÁRIOS SUBSTITUIDOS NO MÊS COM HORAS P/LANÇAMENTO PRÓXIMA FOLHA															
10	Jjjj Jjjj Jjjj	Jjjj Jjjj Jjjj Jjjj	181818	08/06/12	05/12/12								88			
11																
12																
13		Yyyyyy														
14	Nome na planilha	Nome	Matricula	Período	Período	Período	Período	OBS	Recesso	Nº h Lib.	16/11 a 30/11	01/12 a 15/12				

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012c)

Digitar as fórmulas para que a planilha busque a informação nas outras, como mostra a Figura 42. Todas as fórmulas desta planilha seguem o mesmo princípio, apenas mudando a célula de referência.

Figura 42 – Fórmula da Planilha Efetividade

	A	
1		Xxxx
2	Nome na planilha	
3	=SE('J:\Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls')Xxxxxx!G4=0;"";'J:\Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls')Xxxxxx!G4	Ccc
4	=SE('J:\Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls')Xxxxxx!G5=0;"";'J:\Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls')Xxxxxx!G5	Zzzz
5	=SE('J:\Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls')Xxxxxx!G6=0;"";'J:\Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls')Xxxxxx!G6	Ccc
6	=SE('J:\Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls')Xxxxxx!G7=0;"";'J:\Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls')Xxxxxx!G7	Kkkk
7	=SE('J:\Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls')Xxxxxx!G8=0;"";'J:\Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls')Xxxxxx!G8	Aaaa
8	=SE('J:\Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls')Xxxxxx!G9=0;"";'J:\Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls')Xxxxxx!G9	Pare

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012c)

Há algumas células que não possuem fórmula, como as das colunas “C” e “D”, mostradas na Figura 43, estas devem ser copiadas da planilha de referência para que se possa utilizar a opção localizar do sistema, facilitando a busca por nomes dos estagiários. A coluna “M” pode ser utilizada para digitar alguma informação que julgar necessária. Nas colunas “P” e “Q” serão digitadas as horas dos estagiários.

Figura 43– Células sem fórmula da Planilha Efetividade

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Xxxxxxx														
2	Nome	Matricula	Periodo	OBS	Recesso	Nº h Lib.	16/11 a 30/11	01/12 a 15/12							
3	Ccccccc Cccc Cccc Cccc	212121	=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto									
4	Zzzzzz Zzzzzz Zzzzzz	191919	=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto									
5	Ccccccc Ccccc Ccccc	202020	=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto									
6	Kkkkkk Kkkkkk Kkkkk / Jjjj		=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto									
7	Aaaaaa Aaaaaa	252525	=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto									
8	Parecer 005/12		=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto									
9	=SE('J:[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!\$A10=0;"":J:[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012														
10	Jjjj Jjjj Jjjjjjj Jjjjjjj	181818	=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto									
11			=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto									
12			=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto	=SE('Projeto									
13	Yyyyyy														
14	Nome	Matricula	Periodo	OBS	Recesso	Nº h Lib.	=O2	=P2							

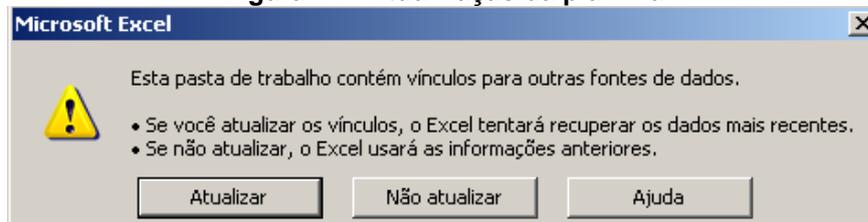
Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012c)

Essa planilha permite uma visualização rápida para conferir se foram informadas horas para todos os estagiários.

4. Utilizando a planilha de efetividade

Abriu a planilha de efetividade e clicar em atualizar, como mostra a Figura 44.

Figura 44– Atualização da planilha



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012c)

Caso seja necessário, seguir os passos do item 2 deste manual, mostrados nas imagens das Figuras 37 à 40.

Abriu cada uma das planilhas dos projetos, selecionar os nomes e matrículas dos estagiários ativos e copiar, como apresentado na Figura 45.

Figura 45– Nomes e matrículas

	A	B	C	D	E	F	G	H
3	Nº	Categoria original	Situação	C A	S.E	T. C.	Nome	Matrícula
4	1	A	1	A	831/11	490285/11	Ccccccc Cccc Cccc Ccccc	212121
5	2	A	3	A	830/11	37676/12	Zzzzzz Zzzzzz Zzzzzz	191919
6	3	B	2	A	438/11	245358/11	Ccccccc Ccccc Ccccc	202020
7	4	B	3	B	032/12		Kkkkkk Kkkkkk Kkkkk / Jjjjj Jjjjj Jjjjjjjjj Jjjjjjjjj	
8	5	B	1	B	154/12		Aaaaaa Aaaaaa	252525
9	6	B	3	B			Parecer 005/12	

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012g)

Colar na parte correspondente na planilha de efetividade, como mostra a Figura 46.

Figura 46– Colar os nomes na planilha de efetividade

	A	B	C	D	E
1		Xxxxxxx			
2	Nome na planilha	Nome	Matrícula	Período	
3	Ccccccc	Ccccccc Cccc Cccc Ccccc	212121	18/03/12	18/03/13
4	Zzzzzz Zz	Zzzzzz Zzzzzz Zzzzzz	191919	25/02/12	23/08/12
5	Ccccccc	Ccccccc Ccccc Ccccc	202020	11/01/12	10/01/13
6	Kkkkkk Kk	Kkkkkk Kkkkkk Kkkkk / Jjjjj Jjjjj Jjjjjjjjj Jjjjjjjjj			
7	Aaaaaa A	Aaaaaa Aaaaaa	252525	26/07/12	22/01/13
8	Parecer 0	Parecer 005/12			

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012c)

Se possuir estagiários na parte de baixo da planilha, repetir a ação anterior. Reproduzir estes passos até o final da planilha de efetividade com cada um dos projetos.

Lançar as horas informadas pelo supervisor, para cada estagiário. Para facilitar o trabalho, aconselha-se utilizar cores. Marcar com cores mais fortes as linhas que contém estagiários que não possuirão horas a serem lançadas na efetividade. Usar cores mais claras para os que possuem horas já informadas. E deixar em branco os que ainda não tiveram horas informadas. Como apresentado na Figura 47. Pode-se utilizar o recurso “localizar” para facilitar a busca pelo estagiário na planilha.

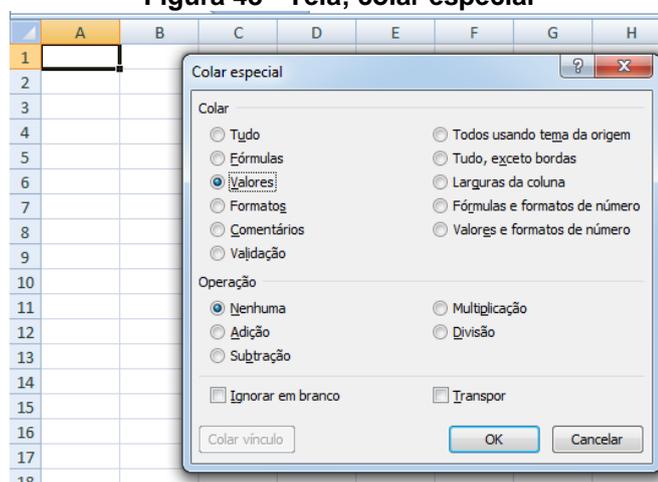
Figura 47– Preencher as horas de cada estagiário na planilha de efetividade

Nome na planilha	Nome	Matricula	Período	Período	Período	Período	OBS	Recesso	Nº h Lib.	16/11 a 30/11	01/12 a 15/12
Ccccccc	Ccccccc Cccc Cccc Ccccc	212121	18/03/12	18/03/13				03 a 17/07/12	88		
Zzzzzzz	Zzzzzzz Zzzzzzz Zzzzzzz Zzzzzzz	191919	25/02/12	23/08/12				13 a 22/05/12	88		
Ccccccc	Ccccccc Ccccccc Ccccccc Ccccccc	202020	11/01/12	10/01/13				23/04 a 08/04/12-18/07 a 01/08/12	88	43.30	36
Kkkkkk	Kkkkkk Kkkkkk Kkkkkk Kkkkk / Jjjj Jjjj Jjjj Jjjj								88		
Aaaaaa	Aaaaaa Aaaaaa Aaaaaa	252525	26/07/12	22/01/13					132	66	54
Parecer	Parecer 005/12								132		
ESTAGIÁRIOS SUBSTITUIDOS NO MÊS COM HORAS P/LANÇAMENTO PRÓXIMA FOLHA											
Jjjjjj	Jjjjjj Jjjjjj Jjjjjj Jjjjjj Jjjjjj	181818	08/06/12	05/12/12					88	44	12
Yyyyyy	Yyyyyy										
Nome na planilha	Nome	Matricula	Período	Período	Período	Período	OBS	Recesso	Nº h Lib.	16/11 a 30/11	01/12 a 15/12

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012c)

Após tudo lançado e conferido, deve-se salvar a planilha sem os vínculos. Para isso é necessário selecionar toda a planilha e copiar. Depois, abrir uma planilha em branco e clicar com o botão direito do mouse, selecionar a opção “colar especial”, como mostra a Figura 48.

Figura 48– Tela; colar especial



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012c)

Salvar a planilha (Figura 49) indicando o período a que corresponde na efetividade. Sugere-se que no nome do arquivo seja indicado este período para facilitar a localização do arquivo.

Figura 49 – Planilha salva

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1		Xxxxxxx														
2	Nome na planilha	Nome	Matricula	Período	Período	Período	Período	OBS	Recesso	Nº h Lib.	16/11 a 30/11	01/12 a 15/12				
3	Ccccccc	Ccccccc Cccc Cccc Ccccc	212121	18/03/12	18/03/13						03 a 17/07/12	88	44	44		
4	Zzzzzzz	Zzzzzzz Zzzzzzz Zzzzzzz	191919	25/02/12	23/08/12						13 a 22/05/12	88				
5	Ççççççç	Ççççççç Çççççç Çççççç	202020	11/01/12	10/01/13						23/04 a 08/04/12-18/07 a 01/08/12	88	43:30	36		
6	Kkkkkkk	Kkkkkkk Kkkkkkk Kkkkkkk / ككككك ككككك ككككك										88				
7	Aaaaaaa	Aaaaaaa Aaaaaaa	252525	26/07/12	22/01/13							132	66	54		
8	Parecer 0	Parecer 005/12										132				
9	ESTAGIÁRIOS SUBSTITUIDOS NO MÊS COM HORAS P/LANÇAMENTO PRÓXIMA FOLHA															
10	ككككك	ككككك ككككك ككككك	181818	08/06/12	05/12/12							88	44	12		
11																
12																
13		Yyyyyyy														
14	Nome na planilha	Nome	Matricula	Período	Período	Período	Período	OBS	Recesso	Nº h Lib.	16/11 a 30/11	01/12 a 15/12				

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012c)

5. Criando a planilha de controle de boletins de entrevista

Abrir uma planilha e escrever um cabeçalho na linha '2' como mostram as Figuras 50 e 51.

Figura 50– Cabeçalho do controle de boletins de entrevista

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CONTROLE DOS BOLETINS DE ENTREVISTA 2012							
2	Solicitação	Selecionador	Enviado em	Nº de Boletim	1º Recebido em	Nº de Boletim	2º Recebido em	Nº de Boletim

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012a)

Figura 51– Continuação do cabeçalho do controle de boletins de entrevista

	I	J	K	L	M	N	O	P
1								
2	3º Recebido em	Nº de Boletim	Selecionados	TOTAL de Boletim	Situação	Reenviado em	Motivo	Recebido em

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012a)

Para que o sistema some as devoluções de boletins e mostre a situação de cada um deles, ou seja, se foram devolvidos todos ou se falta algum, digitar as fórmulas como vemos na Figura 52.

Figura 52– Fórmulas do controle de boletins de entrevista

	L	M	
1			
2	TOTAL de Boletins	Situação	Re
3	=SOMA(F3;H3;J3;K3)	=SE(L3=D3;"OK";"FALTOU")	
4	=SOMA(F4;H4;J4;K4)	=SE(L4=D4;"OK";"FALTOU")	
5	=SOMA(F5;H5;J5;K5)	=SE(L5=D5;"OK";"FALTOU")	

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012a)

Pode-se colocar uma formatação condicional na coluna de situação para ficar mais visualmente claro se está "ok" ou se faltam boletins.

6. Criando a planilha resumida

Abrir a planilha de todos os projetos de estágio. Em uma nova planilha digitar o nome do primeiro projeto que aparecerá na planilha e o cabeçalho que aparece nas Figuras 53 e 54.

Figura 53– Planilha resumida

Nº	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Nº				Nome	Matricula	Período		Recesso	Nº h Lib.	OBS	Tempo em aberto com ação	Data da solicitação de boletins	Lotação por gerência	Lotação
1				Ccccccc Cccc Cccc Ccccc	212121	18/03/12	18/03/13	03 a 17/07/12	88			01/11/2011	CGVS	EVEV
2	1	A	1	Zzzzzz Zzzzzz Zzzzzz	191919	25/02/12	23/08/12	13 a 22/05/12	88	ingresso doc EE em 21/11/2011 - SMA 06/12/2011 - cessou em 23/08/2012 n° 135	23/5/12	17/04/2012	CGVS	EVDT
3	2	A	3	Ççççççç Çççççç Çççççç	202020	11/01/12	10/01/13	23/01 a 06/02/12-18/07 a 01/08/12	88	Prorrogando em 04/12/12			CGVS	EVDT
4	3	B	2	Kkkkkk Kkkkkk Kkkkk / Jjjj Jjjj Jjjj Jjjj					88	Ingresso doc 13/11/12 preparo 13/11/12 - desistiu em 22/11/12 não pode fazer coren	26/7/12	05/11/2012	CGVS	EVSPIS
5	4	B	3	Aaaaaa Aaaaaa	252525	26/07/12	22/01/13		132			22/09/2012	CGVS	EVEV
6	5	B	1	Parecer 005/12					132		22/9/12	22/09/2012	CGVS	EVEV
ESTAGIÁRIOS SUBSTITUÍDOS NO MÊS COM HORAS P/LANÇAMENTO PRÓXIMA														
7	6	B	3	Jjjj Jjjj Jjjj Jjjj	181818	08/06/12	05/12/12		88	Ingresso doc 18/02/12 preparo 19/02/12 SMA em 21/02/12	20/8/12	13/5/12	CGVS	EVSPIS
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Figura 54– Continuação da planilha resumida

	K	L	M	N	O	P	Q
	Tempo em aberto com ação	Data da solicitação de boletins	Lotação por gerência	Lotação	Curso	Inst. Ensino	Supervisor
1							
2							
3		01/11/2011	CGVS	EVEV	Ens. Médio	Artur Costa da Silva	Llllll Llllll Llllll, mat. 010101
4	23/5/12	17/04/2012	CGVS	EVDT	Ens. Médio	Santa Isabel	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404
5			CGVS	EVDT	Ens. Médio	Vale Verde	Vvvvv Vvvvv Vvvw, mat. 020202
6	26/7/12	05/11/2012	CGVS	EVSPIS	Nutrição	IPA	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404
7		22/09/2012	CGVS	EVEV	Administração	UFRGS	Bbbbb Bbbbb Bbbbb mat. 030303
8	22/9/12	22/09/2012	CGVS	EVEV			
9							
10	20/8/12	13/5/12	CGVS	EVSPIS	Nutrição	PUCRS	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404
11							
12							
13							
14							

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Digitar as fórmulas para que a planilha busque a informação nas outras, como mostra a Figura 55. Todas as fórmulas desta planilha seguem o mesmo princípio, apenas mudando a célula de referência.

Figura 55– Fórmulas da planilha resumida

A	
1	Xxxxxxx
2	Nº
3	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!A4=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!A4) =SE('Projeto (999) Xxxx
4	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!A5=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!A5) =SE('Projeto (999) Xxxx
5	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!A6=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!A6) =SE('Projeto (999) Xxxx
6	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!A7=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!A7) =SE('Projeto (999) Xxxx
7	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!A8=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!A8) =SE('Projeto (999) Xxxx
8	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!A9=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!A9) =SE('Projeto (999) Xxxx
9	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!A10=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!A10)
10	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!A11=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!A11) =SE('Projeto (999) Xxxx

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Há apenas uma diferenciação na fórmula do período, estas são colocadas em outra aba da planilha resumida (Figuras 56 e 57). Após, são buscadas para a aba principal por outra fórmula (Figura 58).

Figura 56– Aba “Plan2” da planilha resumida

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Xxxxxxx						
2	Período		Período		Período		Período
3	18/03/12	18/03/13					
4	25/02/12	23/08/12					
5	11/01/12	10/01/13					
6							
7	26/07/12	22/01/13					
8							
9							
10	08/06/12	05/12/12					
11							
12							

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Figura 57– Fórmulas da aba “Plan2” da planilha resumida

A	
1	Xxxxxxx
2	Período
3	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!I4=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!I4) =SE('
4	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!I5=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!I5) =SE('
5	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!I6=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!I6) =SE('
6	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!I7=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!I7) =SE('
7	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!I8=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!I8) =SE('
8	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!I9=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!I9) =SE('
9	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!I10=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!I10) =SE('
10	=SE('Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls)Xxxxxx!I11=0;"";[Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012.xls]Xxxxxx!I11) =SE('

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Figura 58– Fórmulas da aba “Plan1” da planilha resumida para buscar o período

D	E
1	
2	Período
3	=SE(Plan2!G3<>"";Plan2!G3;SE(Plan2!E3<>"";Plan2!E3.E; SE(Plan2!C3<>"";Plan2!C3;Plan2!A3)) =SE(Plan2!H3<>"";Plan2!H3;SE(Plan2!F3<>"";Plan2!F3.E; SE(Plan2!D3<>"";Plan2!D3;Plan2!B3)))
4	=SE(Plan2!G4<>"";Plan2!G4;SE(Plan2!E4<>"";Plan2!E4.E; SE(Plan2!C4<>"";Plan2!C4;Plan2!A4)) =SE(Plan2!H4<>"";Plan2!H4;SE(Plan2!F4<>"";Plan2!F4.E; SE(Plan2!D4<>"";Plan2!D4;Plan2!B4)))
5	=SE(Plan2!G5<>"";Plan2!G5;SE(Plan2!E5<>"";Plan2!E5.E; SE(Plan2!C5<>"";Plan2!C5;Plan2!A5)) =SE(Plan2!H5<>"";Plan2!H5;SE(Plan2!F5<>"";Plan2!F5.E; SE(Plan2!D5<>"";Plan2!D5;Plan2!B5)))
6	=SE(Plan2!G6<>"";Plan2!G6;SE(Plan2!E6<>"";Plan2!E6.E; SE(Plan2!C6<>"";Plan2!C6;Plan2!A6)) =SE(Plan2!H6<>"";Plan2!H6;SE(Plan2!F6<>"";Plan2!F6.E; SE(Plan2!D6<>"";Plan2!D6;Plan2!B6)))

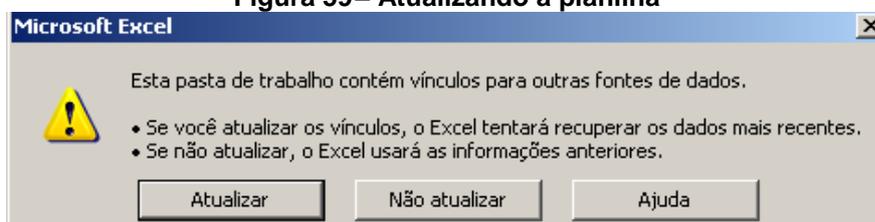
Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Realizar o mesmo processo para todos os projetos.

7. Utilizando a planilha resumida para salvar um projeto apenas

Abriu a Planilha Resumida e clicou em atualizar (Figura 59).

Figura 59– Atualizando a planilha



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Selecionou o projeto desejado, como mostra a Figura 60.

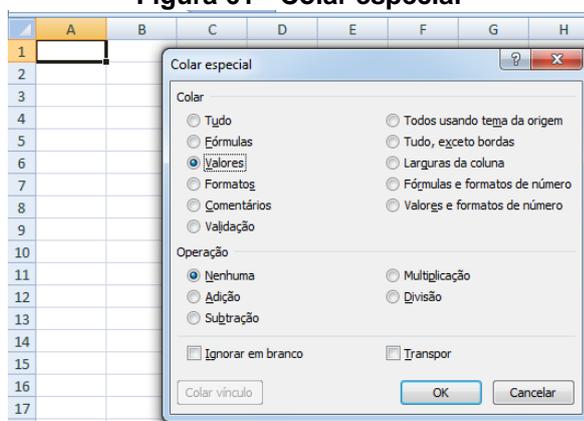
Figura 60– Um projeto selecionado na planilha resumida

Nº	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Nº				Nome	Matricula	Período	Recesso	Nº h Lib.	OBS	Tempo em aberto com ação	Data da solicitação de boletins	Lotação por gerência	Lotação	Curso	Inst. Ensino	Supervisor	
1	A	1	Ccccccc	Cccc Cccc Cccc Cccc	05/10/80	18/03/12 18/03/13	03 a 17/07/12	88			01/11/2011	CGVS	EVEV	Ens. Médio	Artur Costa da Silva	LIIIII LIIII LIIII, mat. 010101	
2	A	3	Zzzzzz	Zzzzzz Zzzzzz	14/06/25	25/02/12 23/08/12	13 a 22/05/12	88	ingresso doc EE em 21/11/2011 - SMA 06/12/2011 - cessou em 23/08/2012 nº 135	23/5/12	17/04/2012	CGVS	EVDT	Ens. Médio	Santa Isabel	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404	
3	B	2	Ççççççç	Ççççç Ççççç Ççççç	08/02/53	11/01/12 10/01/13	23/01 a 06/02/12- 18/07 a 01/08/12	88	Prorrogando em 04/12/12			CGVS	EVDT	Ens. Médio	Vale Verde	Vwww Vwww Vww, mat. 020202	
4	B	3	Kkkkkk	Kkkkkk Kkkkkk / ككككك ككككك ككككك / ككككك ككككك ككككك				88	Ingresso doc 13/11/12 preparo 13/11/12 - desistiu em 22/11/12 não pode fazer coren	26/7/12	05/11/2012	CGVS	EVSPIS	Nutrição	IPA	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404	
5	B	1	Aaaaaa	Aaaaaa	21/05/91	26/07/12 22/01/13		132			22/09/2012	CGVS	EVEV	Administração	UFRGS	Bbbbb Bbbbb Bbbb mat. 030303	
6	B	3	Parecer	005/12				132		22/9/12	22/09/2012	CGVS	EVEV				
ESTAGIÁRIOS SUBSTITUIDOS NO MÊS COM HORAS P/LANÇAMENTO PRÓXIMA																	
4	3	ككككك ككككك ككككك / ككككك ككككك ككككك			18/10/97	08/06/12 05/12/12		88	Ingresso doc 18/02/12 preparo 19/02/12 SMA em 21/02/12	20/8/12	13/5/12	CGVS	EVSPIS	Nutrição	PUCRS	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404	
7	B	1	Yyyyyy														
Nº				Nome	Matricula	Período	Recesso	Nº h Lib.	OBS	Tempo em aberto	Data da solicitação	Lotação por gerência	Lotação	Curso	Inst. Ensino	Supervisor	

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Copiar o que foi selecionado, depois, abrir uma planilha em branco e clicar com o botão direito do mouse, selecionar uma opção “colar especial”, como mostra a Figura 61.

Figura 61– Colar especial



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Selecionar as colunas que deseja excluir, lembrando que, se excluir a coluna “A”, exclui o nome do projeto. Arrumar a planilha como desejar e salvar a planilha.

8. Utilizando a planilha resumida para analisar vagas em aberto

Realizar os passos do item 7 deste manual, acrescentar duas colunas na planilha salva, colocar a fórmula do dia atual na coluna “J”, e na coluna “K” colocar uma fórmula que subtraia do dia atual o dia apresentado na coluna “I”, como mostram as Figuras 62 e 63

Figura 62– Colunas acrescentadas

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Xxxxxxx												
2	Nome	Matrícula	Período		Recesso	Nº h Lib.	OBS	Tempo em aberto com ação			Data da solicitação de boletins	Lotação por gerência	Lotação
3	1 Cccccc Cccc Cccc Cccc	212121	18/03/12	18/03/13	03 a 17/07/12	88			09/12/12	#VALOR!	01/11/11	CGVS	EVF
4	3 Zzzzzz Zzzzzz Zzzzzz	191919	25/02/12	23/08/12	13 a 22/05/12	88	Ingresso doc EE em 21/11/2011 - SMA 06/12/2011 - cessou em 23/08/2012 nº 135	23/05/12	09/12/12	18/07/00	17/04/12	CGVS	EVF
5	2 Cçççççç Cççççç Cççççç	202020	11/01/12	10/01/13	23/01 a 06/02/12- 18/07 a 01/08/12	88	Prorrogando em 04/12/12		09/12/12	#VALOR!		CGVS	EVF
6	3 Kkkkkk Kkkkkk Kkkkkk / Jjjj Jjjj Jjjj Jjjj					88	Ingresso doc 13/11/12 preparo 13/11/12 - desistiu em 22/11/12 não pode fazer coren	26/07/12	09/12/12	15/05/00	05/11/12	CGVS	EVS
7	1 Aaaaaa Aaaaaa	252525	26/07/12	22/01/13		132			09/12/12	#VALOR!	22/09/12	CGVS	EVF
8	3 Parecer 005/12					132		22/09/12	09/12/12	18/03/00	22/09/12	CGVS	EVF
9	ESTAGIÁRIOS SUBSTITUÍDOS NO MÊS COM HORAS P/LANÇAMENTO PRÓXIMA FOLHA												
10	3 Jjjj Jjjj Jjjj Jjjj	181818	08/06/12	05/12/12		88	Ingresso doc 18/02/12 preparo 19/02/12 SMA em 21/02/12	20/08/12	09/12/12	20/04/00	13/05/12	CGVS	EVS

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Figura 63– Fórmulas nas colunas acrescentadas

I	J	K	L
Tempo em aberto com ação			Data da solicitação de boletins
	=HOJE()	=J3-I3	40848
41052	=HOJE()	=J4-I4	41016
	=HOJE()	=J5-I5	
41116	=HOJE()	=J6-I6	41116
	=HOJE()	=J7-I7	41174

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Excluir as linhas que constam as situações “estagiando” e “tramitando” e a parte em que mostra os que já foram substituídos. Podemos observar o resultado na Figura 64.

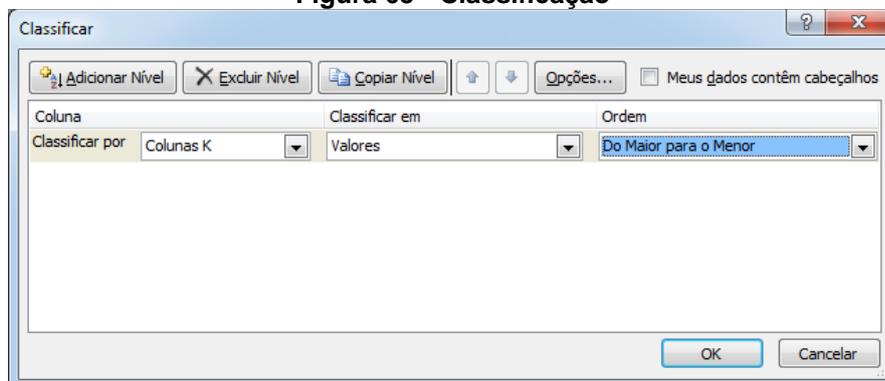
Figura 64– Planilha arrumada

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Xxxxxxx													
2	Nome	Matrícula	Período		Recesso	Nº h Lib.	OBS	Tempo em aberto com ação			Data da solicitação de boletins	Lotação por gerência	Lotação	Curso
3	3 Zzzzzz Zzzzzz Zzzzzz	191919	25/02/12	23/08/12	13 a 22/05/12	88	Ingresso doc EE em 21/11/2011 - SMA 06/12/2011 - cessou em 23/08/2012 nº 135	23/05/12	09/12/12	200	17/04/12	CGVS	EVDT	Ens. Médio
4	3 Kkkkkk Kkkkkk Kkkkkk / Jjjj Jjjj Jjjj Jjjj					88	Ingresso doc 13/11/12 preparo 13/11/12 - desistiu em 22/11/12 não pode fazer coren	26/07/12	09/12/12	136	05/11/12	CGVS	EVSPIS	Nutrição
5	3 Parecer 005/12					132		22/09/12	09/12/12	78	22/09/12	CGVS	EVEV	
6														

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Selecionar todas as linhas com dados e classificar pelos valores da coluna “K”, caso seja necessário, como podemos ver na Figura 65.

Figura 65– Classificação



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Com isso, é possível observar mais claramente as vagas que estão a mais tempo em aberto.

9. Para salvar mais de um projeto ao mesmo tempo

Abriu a planilha resumida e selecionar toda a planilha. Pode-se clicar na área assinalada em rosa, como mostra a Figura 66, para selecionar toda a planilha.

Figura 66– Planilha resumida selecionada

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Nº			Nome	Matricula	Periodo	Recesso	Nº h Lib.	OBS	Tempo em aberto com ação	Data da solicitação de boletins	Lotação por gerência	Lotação	Curso	Inst. Ensino	Supervisor	
2																	
3	1	A	1	Ccccccc Cccc Cccc Ccccc	05/10/80	18/03/12	18/03/13	03 a 17/07/12	88		01/11/2011	CGVS	EVEV	Ens. Médio	Artur Costa da Silva	LIIIII LIIIII LIIIII, mat. 010101	
4	2	A	3	Zzzzzzz Zzzzzz Zzzzzzz	14/06/25			13 a 22/05/12	88	ingresso doc EE em 21/11/2011 - SMA 06/12/2011 - cessou em 23/08/2012 n° 135	23/5/12	CGVS	EVDT	Ens. Médio	Santa Isabel	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404	
5	3	B	2	Ççççççç Ççççç Ççççç	08/02/53	25/02/12	23/08/12	23/01 a 06/02/12- 18/07 a 01/08/12	88	Prorrogando em 04/12/12	17/04/2012	CGVS	EVDT	Ens. Médio	Vale Verde	Vwww Vwww Vwww, mat. 020202	
6	4	B	3	Kkkkkkk Kkkkkkk Kkkkkk / جججج جججج جججججججججججج					88	Ingresso doc 13/11/12 preparo 13/11/12 - desistiu em 22/11/12 não pode fazer coren	26/7/12	CGVS	EVSPIS	Nutrição	IPA	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404	
7	5	B	1	Aaaaaa Aaaaaa	21/05/91	26/07/12	22/01/13		132		22/09/2012	CGVS	EVEV	Administração	UFRGS	Ebbbb Bbbbb Bbbbb mat. 030303	
8	6	B	3	Parecer 005/12					132		22/9/12	CGVS	EVEV				
9	ESTAGIÁRIOS SUBSTITUIDOS NO MÊS COM HORAS P/LANÇAMENTO PRÓXIMA																
10	4	3	J	جججج جججج جججججججججججج	18/10/97	08/06/12	05/12/12		88	Ingresso doc 18/02/12 preparo 19/02/12 SMA em 21/02/12	20/8/12	CGVS	EVSPIS	Nutrição	PUCRS	Nnnnn Nnnnn Nnnn Nnnn mat. 040404	
11																	
12																	
13				Yyyyyy													
	Nº			Nome	Matricula	Periodo	Recesso	Nº h Lib.	OBS	Tempo em aberto	Data da solicitação	Lotação por	Lotação	Curso	Inst. Ensino	Supervisor	

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012d)

Copiar o que foi selecionado, depois, abrir uma planilha em branco e clicar com o botão direito do mouse, selecionar a opção “colar especial”, como mostra a Figura 61.

Excluir as linhas e colunas que não deseja que apareçam, lembrando que, se excluir a coluna “A”, exclui o nome do projeto. Arrumar a planilha como desejar e salvar a planilha.

10. Criando planilha de contatos de estagiários convocados

Abriu uma planilha, colocar o cabeçalho que mostra a Figura 67. Denominar esta aba como “Supervisor”.

Figura 67– Planilha convocação dos estagiários para retirar o Termo de Compromisso

	A	B	C	D	E	F
1	SE	NOMES	TELEFONES	E-MAIL	SUPERVISOR (A)	LOCAL DE ESTÁGIO
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012b)

Na aba “contato” (Figura 68) colocar a fórmula “SE” fazendo a seguinte afirmação para o sistema: determinada célula é diferente (<>) de zero. Caso a afirmação seja verdadeira, o sistema deve copiar esta determinada célula, porém, se a afirmação for falsa, não deve aparecer informação na célula, para isso utiliza-se o seguinte recurso: abre e fecha aspas (“”).

Essa fórmula é utilizada para buscar as informações da aba “supervisor”, isso torna mais rápida a impressão da planilha de contatos.

Figura 68– Aba contatos da Planilha convocação dos estagiários

	A	B	C	D
1	SE	NOMES	TELEFONES	DATA/CONTATO
2	=SE(Supervisor!A2<>0;Supervisor!A2;"")	=SE(Supervisor!B2<>0;Supervisor!B2;"")	=SE(Supervisor!C2<>0;Supervisor!C2;"")	
3	=SE(Supervisor!A3<>0;Supervisor!A3;"")	=SE(Supervisor!B3<>0;Supervisor!B3;"")	=SE(Supervisor!C3<>0;Supervisor!C3;"")	
4	=SE(Supervisor!A4<>0;Supervisor!A4;"")	=SE(Supervisor!B4<>0;Supervisor!B4;"")	=SE(Supervisor!C4<>0;Supervisor!C4;"")	
5	=SE(Supervisor!A5<>0;Supervisor!A5;"")	=SE(Supervisor!B5<>0;Supervisor!B5;"")	=SE(Supervisor!C5<>0;Supervisor!C5;"")	
6	=SE(Supervisor!A6<>0;Supervisor!A6;"")	=SE(Supervisor!B6<>0;Supervisor!B6;"")	=SE(Supervisor!C6<>0;Supervisor!C6;"")	
7	=SE(Supervisor!A7<>0;Supervisor!A7;"")	=SE(Supervisor!B7<>0;Supervisor!B7;"")	=SE(Supervisor!C7<>0;Supervisor!C7;"")	
8	=SE(Supervisor!A8<>0;Supervisor!A8;"")	=SE(Supervisor!B8<>0;Supervisor!B8;"")	=SE(Supervisor!C8<>0;Supervisor!C8;"")	
9	=SE(Supervisor!A9<>0;Supervisor!A9;"")	=SE(Supervisor!B9<>0;Supervisor!B9;"")	=SE(Supervisor!C9<>0;Supervisor!C9;"")	
10	=SE(Supervisor!A10<>0;Supervisor!A10;"")	=SE(Supervisor!B10<>0;Supervisor!B10;"")	=SE(Supervisor!C10<>0;Supervisor!C10;"")	
11	=SE(Supervisor!A11<>0;Supervisor!A11;"")	=SE(Supervisor!B11<>0;Supervisor!B11;"")	=SE(Supervisor!C11<>0;Supervisor!C11;"")	
12	=SE(Supervisor!A12<>0;Supervisor!A12;"")	=SE(Supervisor!B12<>0;Supervisor!B12;"")	=SE(Supervisor!C12<>0;Supervisor!C12;"")	
13	=SE(Supervisor!A13<>0;Supervisor!A13;"")	=SE(Supervisor!B13<>0;Supervisor!B13;"")	=SE(Supervisor!C13<>0;Supervisor!C13;"")	
14	=SE(Supervisor!A14<>0;Supervisor!A14;"")	=SE(Supervisor!B14<>0;Supervisor!B14;"")	=SE(Supervisor!C14<>0;Supervisor!C14;"")	
15	=SE(Supervisor!A15<>0;Supervisor!A15;"")	=SE(Supervisor!B15<>0;Supervisor!B15;"")	=SE(Supervisor!C15<>0;Supervisor!C15;"")	
16	=SE(Supervisor!A16<>0;Supervisor!A16;"")	=SE(Supervisor!B16<>0;Supervisor!B16;"")	=SE(Supervisor!C16<>0;Supervisor!C16;"")	
17	=SE(Supervisor!A17<>0;Supervisor!A17;"")	=SE(Supervisor!B17<>0;Supervisor!B17;"")	=SE(Supervisor!C17<>0;Supervisor!C17;"")	
18	=SE(Supervisor!A18<>0;Supervisor!A18;"")	=SE(Supervisor!B18<>0;Supervisor!B18;"")	=SE(Supervisor!C18<>0;Supervisor!C18;"")	
19	=SE(Supervisor!A19<>0;Supervisor!A19;"")	=SE(Supervisor!B19<>0;Supervisor!B19;"")	=SE(Supervisor!C19<>0;Supervisor!C19;"")	

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012b)

Na aba “e-mails” (Figuras 69 e 70) colocar a fórmula “SE” para buscar as informações da aba “Supervisor”, isso torna mais rápida a impressão da planilha de e-mails.

Figura 69– Aba “e-mails” da Planilha convocação dos estagiários

	A	B	C
1	SE	NOMES	LOCAL DE ESTÁGIO
2	=SE(Supervisor!A2<>0;Supervisor!A2;"")	=SE(Supervisor!B2<>0;Supervisor!B2;"")	=SE(Supervisor!F2<>0;Supervisor!F2;"")
3	=SE(Supervisor!A3<>0;Supervisor!A3;"")	=SE(Supervisor!B3<>0;Supervisor!B3;"")	=SE(Supervisor!F3<>0;Supervisor!F3;"")
4	=SE(Supervisor!A4<>0;Supervisor!A4;"")	=SE(Supervisor!B4<>0;Supervisor!B4;"")	=SE(Supervisor!F4<>0;Supervisor!F4;"")
5	=SE(Supervisor!A5<>0;Supervisor!A5;"")	=SE(Supervisor!B5<>0;Supervisor!B5;"")	=SE(Supervisor!F5<>0;Supervisor!F5;"")
6	=SE(Supervisor!A6<>0;Supervisor!A6;"")	=SE(Supervisor!B6<>0;Supervisor!B6;"")	=SE(Supervisor!F6<>0;Supervisor!F6;"")
7	=SE(Supervisor!A7<>0;Supervisor!A7;"")	=SE(Supervisor!B7<>0;Supervisor!B7;"")	=SE(Supervisor!F7<>0;Supervisor!F7;"")
8	=SE(Supervisor!A8<>0;Supervisor!A8;"")	=SE(Supervisor!B8<>0;Supervisor!B8;"")	=SE(Supervisor!F8<>0;Supervisor!F8;"")
9	=SE(Supervisor!A9<>0;Supervisor!A9;"")	=SE(Supervisor!B9<>0;Supervisor!B9;"")	=SE(Supervisor!F9<>0;Supervisor!F9;"")
10	=SE(Supervisor!A10<>0;Supervisor!A10;"")	=SE(Supervisor!B10<>0;Supervisor!B10;"")	=SE(Supervisor!F10<>0;Supervisor!F10;"")
11	=SE(Supervisor!A11<>0;Supervisor!A11;"")	=SE(Supervisor!B11<>0;Supervisor!B11;"")	=SE(Supervisor!F11<>0;Supervisor!F11;"")
12	=SE(Supervisor!A12<>0;Supervisor!A12;"")	=SE(Supervisor!B12<>0;Supervisor!B12;"")	=SE(Supervisor!F12<>0;Supervisor!F12;"")
13	=SE(Supervisor!A13<>0;Supervisor!A13;"")	=SE(Supervisor!B13<>0;Supervisor!B13;"")	=SE(Supervisor!F13<>0;Supervisor!F13;"")
14	=SE(Supervisor!A14<>0;Supervisor!A14;"")	=SE(Supervisor!B14<>0;Supervisor!B14;"")	=SE(Supervisor!F14<>0;Supervisor!F14;"")
15	=SE(Supervisor!A15<>0;Supervisor!A15;"")	=SE(Supervisor!B15<>0;Supervisor!B15;"")	=SE(Supervisor!F15<>0;Supervisor!F15;"")
16	=SE(Supervisor!A16<>0;Supervisor!A16;"")	=SE(Supervisor!B16<>0;Supervisor!B16;"")	=SE(Supervisor!F16<>0;Supervisor!F16;"")
17	=SE(Supervisor!A17<>0;Supervisor!A17;"")	=SE(Supervisor!B17<>0;Supervisor!B17;"")	=SE(Supervisor!F17<>0;Supervisor!F17;"")
18	=SE(Supervisor!A18<>0;Supervisor!A18;"")	=SE(Supervisor!B18<>0;Supervisor!B18;"")	=SE(Supervisor!F18<>0;Supervisor!F18;"")

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012b)

Figura 70– Continuação da aba “e-mails” da Planilha convocação dos estagiários

	D	E	F
1	E-MAIL	SUPERVISOR(A)	ENVIADO EM
2	=SE(Supervisor!D2<>0;Supervisor!D2;"")	=SE(Supervisor!E2<>0;Supervisor!E2;"")	
3	=SE(Supervisor!D3<>0;Supervisor!D3;"")	=SE(Supervisor!E3<>0;Supervisor!E3;"")	
4	=SE(Supervisor!D4<>0;Supervisor!D4;"")	=SE(Supervisor!E4<>0;Supervisor!E4;"")	
5	=SE(Supervisor!D5<>0;Supervisor!D5;"")	=SE(Supervisor!E5<>0;Supervisor!E5;"")	
6	=SE(Supervisor!D6<>0;Supervisor!D6;"")	=SE(Supervisor!E6<>0;Supervisor!E6;"")	
7	=SE(Supervisor!D7<>0;Supervisor!D7;"")	=SE(Supervisor!E7<>0;Supervisor!E7;"")	
8	=SE(Supervisor!D8<>0;Supervisor!D8;"")	=SE(Supervisor!E8<>0;Supervisor!E8;"")	
9	=SE(Supervisor!D9<>0;Supervisor!D9;"")	=SE(Supervisor!E9<>0;Supervisor!E9;"")	
10	=SE(Supervisor!D10<>0;Supervisor!D10;"")	=SE(Supervisor!E10<>0;Supervisor!E10;"")	
11	=SE(Supervisor!D11<>0;Supervisor!D11;"")	=SE(Supervisor!E11<>0;Supervisor!E11;"")	
12	=SE(Supervisor!D12<>0;Supervisor!D12;"")	=SE(Supervisor!E12<>0;Supervisor!E12;"")	
13	=SE(Supervisor!D13<>0;Supervisor!D13;"")	=SE(Supervisor!E13<>0;Supervisor!E13;"")	
14	=SE(Supervisor!D14<>0;Supervisor!D14;"")	=SE(Supervisor!E14<>0;Supervisor!E14;"")	
15	=SE(Supervisor!D15<>0;Supervisor!D15;"")	=SE(Supervisor!E15<>0;Supervisor!E15;"")	
16	=SE(Supervisor!D16<>0;Supervisor!D16;"")	=SE(Supervisor!E16<>0;Supervisor!E16;"")	
17	=SE(Supervisor!D17<>0;Supervisor!D17;"")	=SE(Supervisor!E17<>0;Supervisor!E17;"")	
18	=SE(Supervisor!D18<>0;Supervisor!D18;"")	=SE(Supervisor!E18<>0;Supervisor!E18;"")	

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012b)

Copiar as fórmulas para as linhas abaixo até o necessário para caber todos os convocados.

Para a impressão é aconselhável o modo paisagem, porém se a planilha não passar por ajustes, a impressão sairá como na Figura 71, onde quase não se consegue ler as informações digitadas.

Figura 73– Células ocultadas

	A	B	C	D	E
1	SE	NOMES	TELEFONES	DATA/CONTATO	
2	001/2012	Aaaaa Aaaaa	33333333		
3	002/2012	Ddddd Dddd Dddd	99999999		
4	003/2012	Gggggg Gggg	34444444/88888888		
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012b)

Visualiza-se novamente a impressão, caso ainda esteja “pequena” (Figura 74) pode-se configurar a impressão (Figura 75) para que fique como mostra a Figura 76.

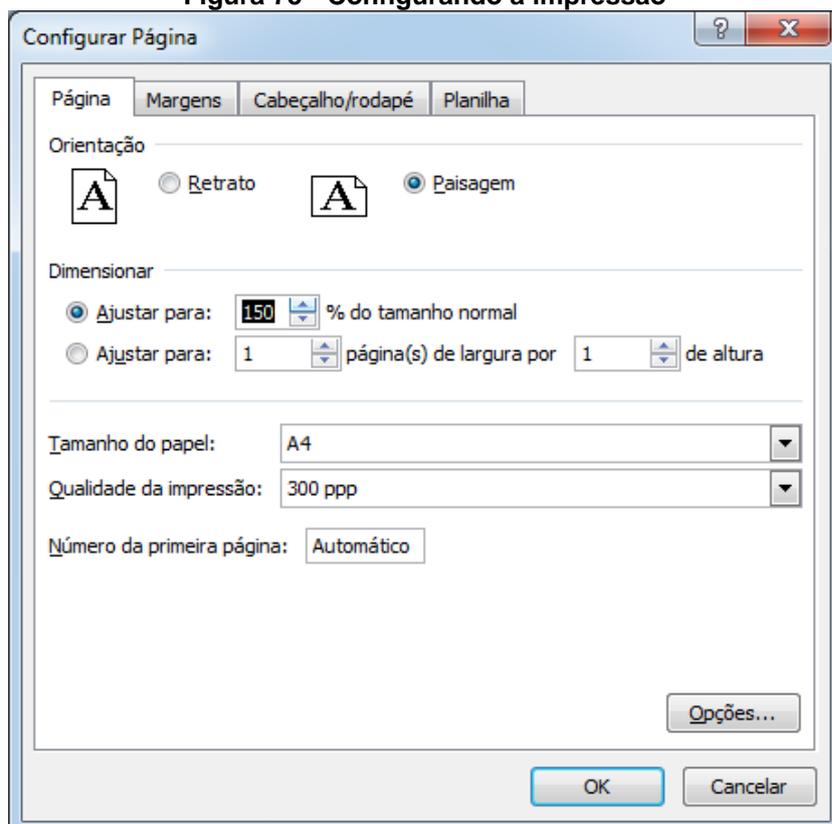
Figura 74– Visualizando a impressão

Contato			
SE	NOMES	TELEFONES	DATA/CONTATO
001/2012	Aaaaa Aaaaa	33333333	
002/2012	Ddddd Dddd Dddd	99999999	
003/2012	Gggggg Gggg	34444444/88888888	

Página 1

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012b)

Figura 75– Configurando a impressão



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012b)

Figura 76– Impressão com ajustes

Contato			
SE	NOMES	TELEFONES	DATA/CONTATO
001/2012	Aaaaa Aaaaa	33333333	
002/2012	Ddddd Dddd Dddd	99999999	
003/2012	Gggggg Gggg	34444444/88888888	

Página 1

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012b)

Isso é importante, pois nestas folhas serão escritos os dias e contatos realizados, podendo-se colocar observações.

11. Utilizando planilha de contato de estagiários convocados

Na aba “Supervisor” preencher todas as colunas com os dados de cada estagiário. Esses dados aparecerão nas outras abas, estas devem ser configuradas para a impressão. Aconselha-se copiar as informações diretamente do Banco de Dados dos Estagiários®.

Podem-se ocultar as linhas que sobraram para que não sejam impressas e nem ocupem espaço, como vimos na Figura 72 do item 10 deste manual.

Para utilização dos dados para o envio dos e-mails, clica-se na aba “supervisor” e dá dois cliques na célula que terá seu conteúdo copiado, copia-se o conteúdo da célula e cola-se no e-mail.

Essa planilha permite que o trabalho seja realizado mais rapidamente.

12. Planilha para cálculo de recesso proporcional

Em uma aba de uma nova planilha colocar as informações das linhas “2”, “5”, “8”, “11”, “12”, “15” e “18” como mostra a Figura 77. A coluna “C” está oculta, pois possui fórmulas que não são interessantes que estejam à mostra, pois podem confundir a pessoa que está realizando o cálculo.

Figura 77– Cálculo de recesso com datas de contrato único

	A	B	D	E	F	G	H
1	Cálculo de Recesso Modelo datas de contrato único						
2	Data início do contrato	Data fim do contrato			nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado
3					#VALOR!	0	#VALOR!
4							
5	Data início	Data fim			resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso
6					#VALOR!	0	#VALOR!
7							
8	dias de direito a recesso	nº de dias que tirou de recesso			nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso
9	15				0	#VALOR!	#VALOR!
10							
11	Prova real 1				Prova real 2		
12	nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado		nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado
13	#VALOR!	0	#VALOR!		#VALOR!	0	#VALOR!
14							
15	resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso		resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso
16	#VALOR!	0	#VALOR!		#VALOR!	0	#VALOR!
17							
18	nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso		nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso
19	0	#VALOR!	#VALOR!		0	#VALOR!	#VALOR!

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012f)

A fórmula utilizada na linha “3” da coluna “C” da Figura 78 calcula a quantidade de dias de contrato que o estagiário possui, diminuindo do dia final do contrato o dia inicial, é necessário somar uma unidade, pois para o sistema ERGON o último dia também foi trabalhado. A fórmula da linha “6” da coluna “C” calcula o número de dias de estágio, seguindo o mesmo princípio apresentado anteriormente. Na linha “9” da coluna “C” é usada uma fórmula para calcular quantos dias de direito a recesso o estagiário possuiria se permanecesse até o fim do contrato. Como o estagiário tem direito a 30 dias de recesso caso complete um ano ou mais de estágio e proporcional a isso se tem menos de um ano de estágio, o sistema tem que calcular e balizar o tempo de recesso. Ou seja, se o sistema encontrar um valor superior a 30 dias, considerará apenas 30, e caso encontre um valor menor que 30,

considerará o valor encontrado. Na linha “6”, coluna “B”, será digitado no momento de realizar o cálculo o último dia trabalhado pelo estagiário.

Figura 78– Fórmulas da Figura 77

	A	B	C	D
1				Cálculo de Recesso Modelo datas de contrato único
2	Data início do contrato	Data fim do contrato	Dias do contrato	
3			=SE(A3=0;0;B3-A3+1)	
4				
5	Data início	Data fim	Dias trabalhados	
6	=SE(A3<>0;A3;""))		=SE(A6=0;0;B6-A6+1)	
7				
8	dias de direito a recesso	nº de dias que tirou de recesso		
9			=SE(((G3/365)*30)>=30;30;SE(B9<>0;A9+B9;(G3/365)*30))	
10				
11	Prova real 1			
12	nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato		resultado
13	=F3+H9	=G3		=SE(A13>=365;1;SE(B13<=365;A13/B13;A13/365))
14				
15	resultado	dias de direito a recesso		dias de recesso
16	=D13	=G6		=A16*B16
17				
18	nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso		dias restantes de recesso
19	=F9	=D16		=B19-A19

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012f)

Na linha “3” coluna “H” da Figura 79 é calculado o valor que será multiplicado pelos dias de direito a recesso para poder calcular o recesso proporcional do estagiário.

Figura 79– Continuação de fórmulas da Figura 77

	E	F	G	H
2		nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado
3		=C6	=C3	=SE(F3>=365;1;SE(G3<=365;F3/G3;F3/365))
4				
5		resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso
6		=H3	=C9	=F6*G6
7				
8		nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso
9		=SE(B9<>0;B9;0)	=H6	=G9-F9
10				
11	Prova real 2			
12		nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado
13		=A13+D19-H9	=B13	=SE(F13>=365;1;SE(G13<=365;F13/G13;F13/365))
14				
15		resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso
16		=H13	=B16	=F16*G16
17				
18		nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso
19		=F9	=H16	=G19-F19

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012f)

Caso considere que é mais fácil calcular o recesso pelo número de dias de contrato e número de dias trabalhado, pode-se utilizar a opção de cálculo apresentado na Figura 80.

Figura 80– Cálculo de recesso com dias de contrato único

	A	B	D	E	F	G	H
1	Cálculo de Recesso Modelo dias de contrato único						
2	Dias do contrato				nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado
3					0	0	#DIV/0!
4							
5	Dias trabalhados				resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso
6					#DIV/0!	0	#DIV/0!
7							
8	dias de direito a recesso	nº de dias que tirou de recesso			nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso
9					0	#DIV/0!	#DIV/0!
10							
11	Prova real 1				Prova real 2		
12	nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado		nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado
13	#DIV/0!	0	#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
14							
15	resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso		resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso
16	#DIV/0!	0	#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
17							
18	nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso		nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso
19	0	#DIV/0!	#DIV/0!		0	#DIV/0!	#DIV/0!

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012f)

As Figuras 81 e 82 mostram as fórmulas utilizadas. Estas seguem o mesmo princípio já apresentado.

Figura 81– Fórmulas da Figura 80

	A	B	C	D
1	Cálculo de Recesso Modelo dias de contrat			
2	Dias do contrato			
3				
4				
5	Dias trabalhados			
6				
7				
8	dias de direito a recesso	nº de dias que tirou de recesso		
9			=SE(((G3/365)*30)>=30;30;SE(B9<>0;A9+B9;(G3/365)*30))	
10				
11	Prova real 1			
12	nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato		resultado
13	=F3+H9	=G3		=SE(A13>=365;1;SE(B13<=365;A13/B13;A13/365))
14				
15	resultado	dias de direito a recesso		dias de recesso
16	=D13	=G6		=A16*B16
17				
18	nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso		dias restantes de recesso
19	=F9	=D16		=B19-A19

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012h)

Figura 82– Continuação de fórmulas da Figura 80

	F	G	H
1	Prova real 1		
2	nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado
3	=A6	=A3	=SE(F3>=365;1;SE(G3<=365;F3/G3;F3/365))
4			
5	resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso
6	=H3	=C9	=F6*G6
7			
8	nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso
9	=SE(B9<>0;B9;0)	=H6	=G9-F9
10			
11	Prova real 2		
12	nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado
13	=A13+D19-H9	=B13	=SE(F13>=365;1;SE(G13<=365;F13/G13;F13/365))
14			
15	resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso
16	=H13	=B16	=F16*G16
17			
18	nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso
19	=F9	=H16	=G19-F19

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012f)

Se possuir o número de dias de um contrato único e data de início e fim do período de estágio, pode-se utilizar o modelo apresentado pela Figura 83.

Figura 83– Cálculo de recesso com dias e datas de contrato único

	A	B	D	E	F	G	H
1	Cálculo de Recesso Modelo dias e datas contrato único						
2	Dias do contrato				nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado
3					0	0	#DIV/0!
4							
5	Data início do contrato	Data fim			resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso
6					#DIV/0!	0	#DIV/0!
7							
8	dias de direito a recesso	nº de dias que tirou de recesso			nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso
9					0	#DIV/0!	#DIV/0!
10							
11	Prova real 1				Prova real 2		
12	nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado		nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado
13	#DIV/0!	0	#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
14							
15	resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso		resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso
16	#DIV/0!	0	#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
17							
18	nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso		nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso
19	0	#DIV/0!	#DIV/0!		0	#DIV/0!	#DIV/0!

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012h)

As Figuras 84 e 85 mostram as fórmulas utilizadas, estas seguem o princípio apresentado anteriormente.

Figura 84– Fórmulas da Figura 83

	A	B	C	D
1	Cálculo de Recesso Modelo dias e datas cor			
2	Dias do contrato			
3				
4				
5	Data início do contrato	Data fim	Dias do trabalhados	
6			=SE(A6=0;0;B6-A6+1)	
7				
8	dias de direito a recesso	nº de dias que tirou de recesso		
9			=SE(((G3/365)*30)>=30;30;SE(B9<>0;A9+B9;(G3/365)*30))	
10				
11	Prova real 1			
12	nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato		resultado
13	=F3+H9	=G3		=SE(A13>=365;1;SE(B13<=365;A13/B13;A13/365))
14				
15	resultado	dias de direito a recesso		dias de recesso
16	=D13	=G6		=A16*B16
17				
18	nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso		dias restantes de recesso
19	=F9	=D16		=B19-A19

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012h)

Figura 85– Continuação de fórmulas da Figura 83

	E	F	G	H
1	as e datas contrato único			
2		nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado
3		=C6	=A3	=SE(F3>=365;1;SE(G3<=365;F3/G3;F3/365))
4				
5		resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso
6		=H3	=C9	=F6*G6
7				
8		nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso
9		=SE(B9<>0;B9;0)	=H6	=G9-F9
10				
11	Prova real 2			
12		nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado
13		=A13+D19-H9	=B13	=SE(F13>=365;1;SE(G13<=365;F13/G13;F13/365))
14				
15		resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso
16		=H13	=B16	=F16*G16
17				
18		nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso
19		=F9	=H16	=G19-F19

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012f)

Se o estagiário possuir mais de um contrato, pode-se utilizar o modelo apresentado na Figura 86.

Figura 86– Cálculo de recesso com dias de mais de um contrato

	A	B	D	E	F	G	H
1	Cálculo de Recesso Modelo dias de mais de um contrato						
2	Dias contrato 1						
3	Dias contrato 2						
4	Dias contrato 3						
5	Dias contrato 4						
6	Dias contrato 5						
7	Dias contrato 6						
8	Dias contrato 7						
9	Dias contrato 8						
10	Dias contrato 9				n° de dias trabalhados	n° de dias de contrato	resultado
11	Dias contrato 10				0	0	#DIV/0!
12							
13	Data início último contrato	Data fim, último dia trabalhado			resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso
14					#DIV/0!	0	#DIV/0!
15							
16	dias de direito a recesso (Ergon)	n° de dias que tirou de recesso			n° de dias que tirou de	dias de recesso	dias restantes de recesso
17					0	#DIV/0!	#DIV/0!
18							
19	Prova real 1			Prova real 2			
20	n° de dias trabalhado	n° de dias de contrato	resultado	n° de dias trabalhado	n° de dias de contrato	resultado	
21	#DIV/0!	0	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	
22							
23	resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso	resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso	
24	#DIV/0!	0	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	
25							
26	n° de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso	n° de dias que tirou de	dias de recesso	dias restantes de	
27	0	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	#DIV/0!	

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012f)

Neste modelo serão completados todos os períodos de contrato do estagiário e será colocada a data de início do último contrato e a data do último dia trabalhado, então o sistema começará a questionar as células para calcular quantos dias de estágio teve determinado estagiário, somando os períodos anteriores e descontando o tempo que o estagiário deixou de cumprir o estágio por ter cessado antes do fim do contrato. Podemos ver o cálculo na Figura 87. Nas Figuras 88 e 89 aparecem as fórmulas já utilizadas anteriormente.

Figura 87– Fórmulas um de três da Figura 86

	A	B	C
1	Cálculo de Recesso Modelo dias de m		
2	Dias contrato 1		=SE(C3=0;SE(B2<>0;C14;0))
3	Dias contrato 2		=SE(C4=0;SE(B3<>0;C14+B2;0))
4	Dias contrato 3		=SE(C5=0;SE(B4<>0;C14+B3+B2;0))
5	Dias contrato 4		=SE(C6=0;SE(B5<>0;C14+B4+B3+B2;0))
6	Dias contrato 5		=SE(C7=0;SE(B6<>0;C14+B5+B4+B3+B2;0))
7	Dias contrato 6		=SE(C8=0;SE(B7<>0;C14+B6+B5+B4+B3+B2;0))
8	Dias contrato 7		=SE(C9=0;SE(B8<>0;C14+B7+B6+B5+B4+B3+B2;0))
9	Dias contrato 8		=SE(C10=0;SE(B9<>0;C14+B8+B7+B6+B5+B4+B3+B2;0))
10	Dias contrato 9		=SE(C11=0;SE(B10<>0;C14+B9+B8+B7+B6+B5+B4+B3+B2;0))
11	Dias contrato 10		=SE(B11<>0;C14+B10+B9+B8+B7+B6+B5+B4+B3+B2;0)
12	Data inicio último contrato	Data fim, último dia trabalhado	Dias trabalhados =SE(C11<>0;C11;SE(C10<>0;C10;SE(C9<>0;C9;SE(C8<>0;C8;SE(C7<>0;C7;SE(C6<>0;C6;SE(C5<>0;C5;C4))))))
13			
14			
15			
16	dias de direito a recesso (Ergon)	nº de dias que tirou de recesso	=((F11/365)*30)
17			=SE(((G11/365)*30)>=30;30;SE(B17<>0;A17+B17;(G11/365)*30))

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012f)

Figura 88– Fórmulas dois de três da Figura 86

	E	F	G	H
1	Cálculo de Recesso Modelo dias de mais de um contrato			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10		nº de dias trabalhados	nº de dias de contrato	resultado
11		=SE(C12<>0;C12;SE(C3<>0;C3;C2))	=B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11	=SE(F11>=365;1;SE(G11<=365;F11/G11;F11/365))
12				
13		resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso
14		=H11	=C17	=F14*G14
15				
16		nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso
17		=SE(B17<>0;B17;0)	=H14	=G17-F17

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012h)

Figura 89– Fórmulas três de três da Figura 86

	A	B	C	D	E	F	G	H
19				Prova real 1				Prova real 2
20	nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato		resultado		nº de dias trabalhado	nº de dias de contrato	resultado
21	=F11+H17	=G11		=SE(A21>=365;1;SE(B21<=365;A21/B21;A21/365))		=A21+D27-H17	=B21	=SE(F21>=365;1;SE(G21<=365;F21/G21;F21/365))
22								
23	resultado	dias de direito a recesso		dias de recesso		resultado	dias de direito a recesso	dias de recesso
24	=D21	=G14		=A24*B24		=H21	=B24	=F24*G24
25								
26	nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso		dias restantes de recesso		nº de dias que tirou de recesso	dias de recesso	dias restantes de recesso
27	=F17	=D24		=B27-A27		=F17	=H24	=G27-F27
28								

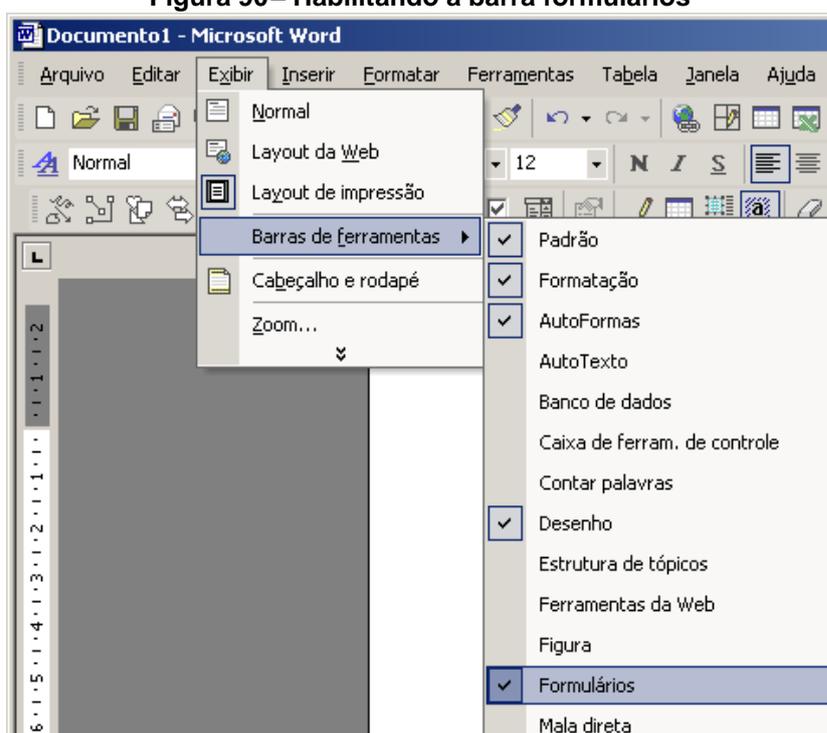
Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012f)

É interessante bloquear as células que não podem ser alteradas, ou seja, as que possuem fórmulas, e permitir somente que sejam completadas as informações necessárias. Para isso, pode-se utilizar o recurso de proteção de planilha (item 14 deste manual).

13. Criando formulário no Microsoft® Word

Abrir uma página do Microsoft® Word e habilitar a barra de formulários como mostra as Figuras 90 e 91.

Figura 90– Habilitando a barra formulários



Fonte: Microsoft Word (2012)

Figura 91– Barra formulários



Fonte: Microsoft Word (2012)

Escrever tudo o que vai ficar fixo no documento, ou seja, o que não pode ser mexido.

* Onde quiser que a pessoa complete com palavras ou números não determinados clicar em  aparecerá um campo assim: 

* Onde quiser que marquem um X na resposta desejada usar o campo  aparecerá um campo assim:

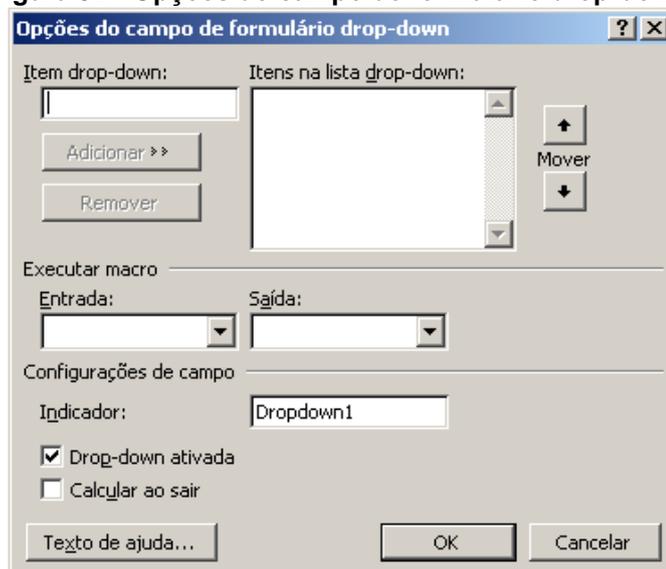
* Se quiser que a pessoa escolha entre algumas opções usar a lista suspensa



sendo o primeiro botão para localizar onde ficará a lista  e o

segundo botão, que só é ativado depois que o primeiro é utilizado, serve para criar a lista suspensa, para isso dever-se escrever no *item drop-down* o que deve aparecer na lista e clicar em adicionar (Figura 92).

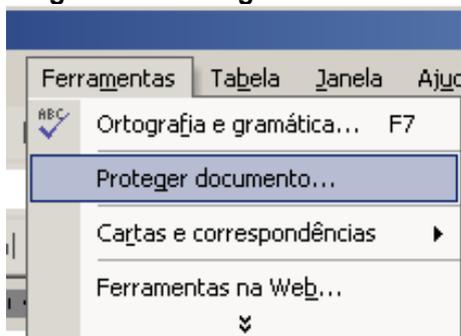
Figura 92– Opções do campo de formulário drop-down



Fonte: Microsoft Word (2012)

Depois do documento concluído, clicar em proteger documento (Figura 93).

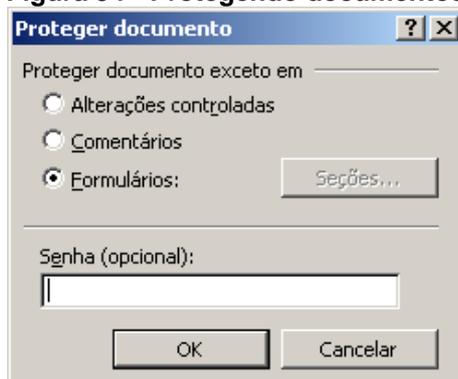
Figura 93– Proteger documento



Fonte: Microsoft Word (2012)

Clicar em formulários e colocar uma senha que possa ser lembrada depois, pois esta não há como recuperá-la (Figura 94).

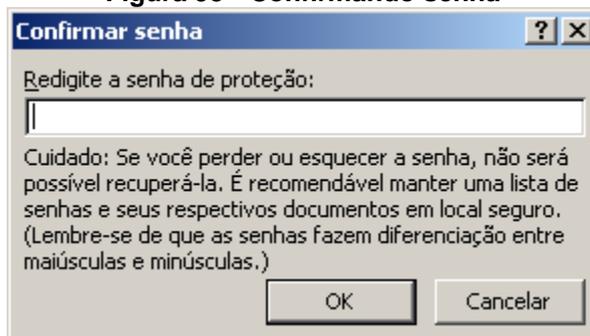
Figura 94– Protegendo documentos



Fonte: Microsoft Word (2012)

Sempre é pedido para confirmar a senha (Figura 95).

Figura 95– Confirmando senha



Fonte: Microsoft Word (2012)

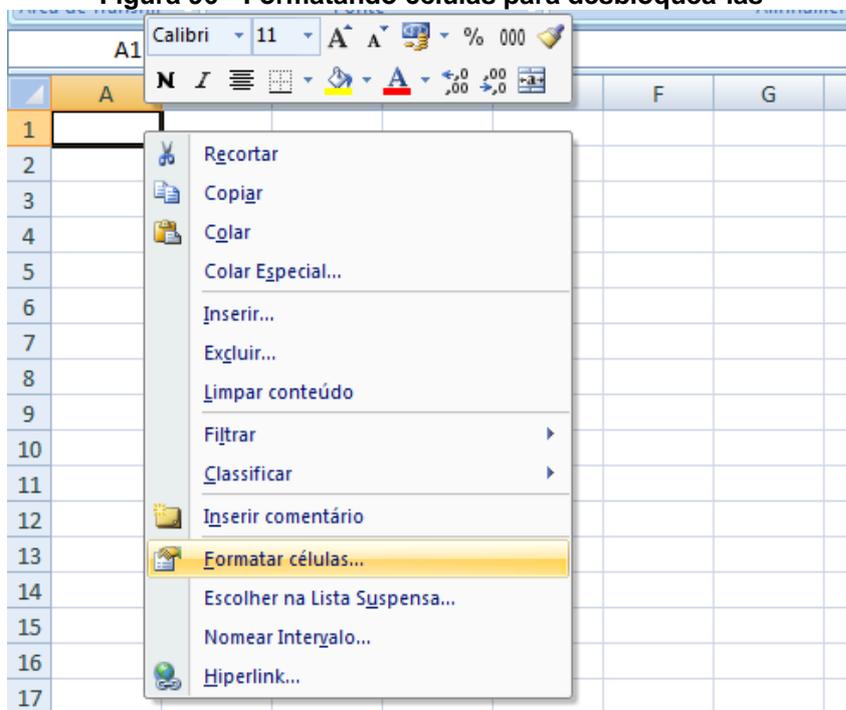
Lembre-se de salvar o documento após protegê-lo.

14. Protegendo planilha no Microsoft® Excel

As planilhas já possuem as células travadas, isso proporciona que, quando é acionada a opção de proteger a planilha, todas as células ficam bloqueadas. Para poder liberar as células para serem acrescentados valores, é necessário clicar com o botão direito do mouse nas células que devem ser desbloqueadas, como na Figura 96 e clicar em “formatar células”.

Para as células que não devem ser modificadas não é necessário realizar esta ação, pois já estão bloqueadas, a não ser que por algum motivo ou engano, tenham sido desbloqueadas e se quer retomar o bloqueio.

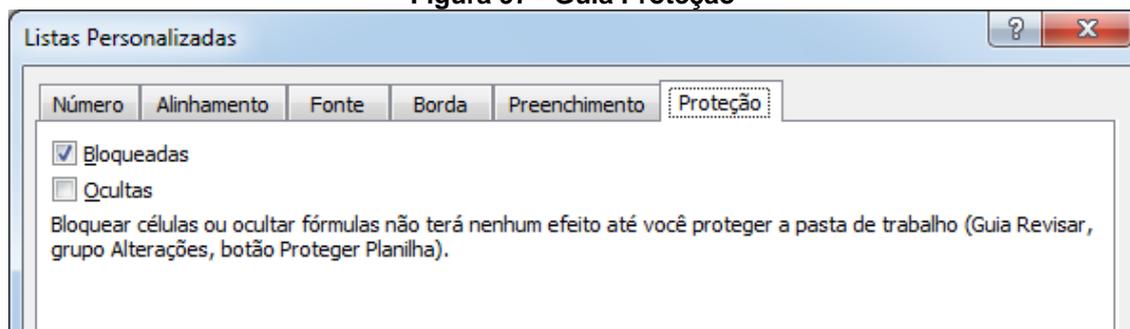
Figura 96– Formatando células para desbloqueá-las



Fonte: Microsoft Excel (2012)

Clicar na guia “Proteção” como na Figura 97.

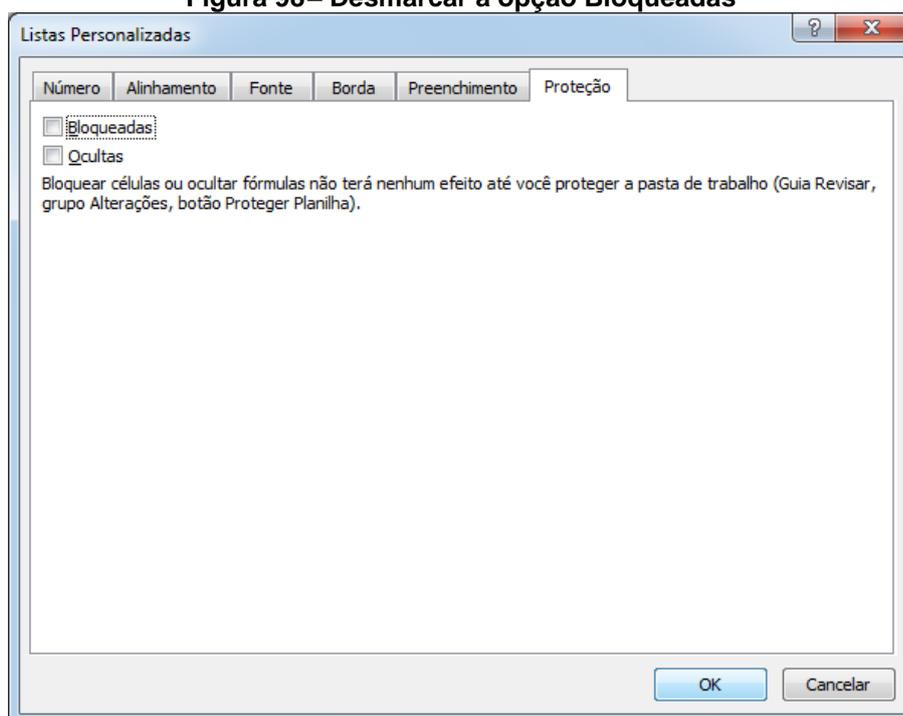
Figura 97– Guia Proteção



Fonte: Microsoft Excel (2012)

Desmarcar a opção “Bloqueadas” e clicar em “OK”, como na Figura 98.

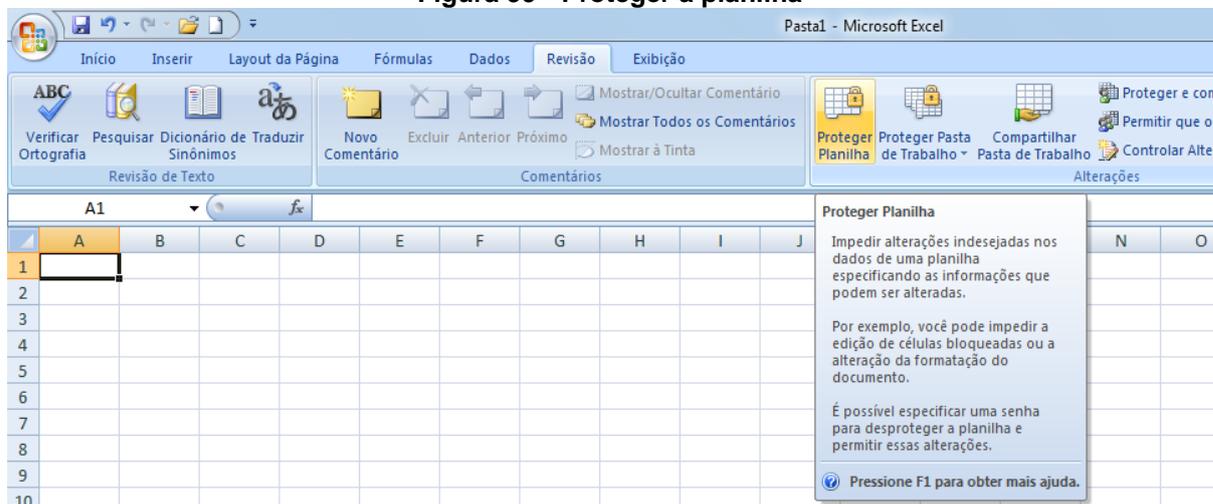
Figura 98– Desmarcar a opção Bloqueadas



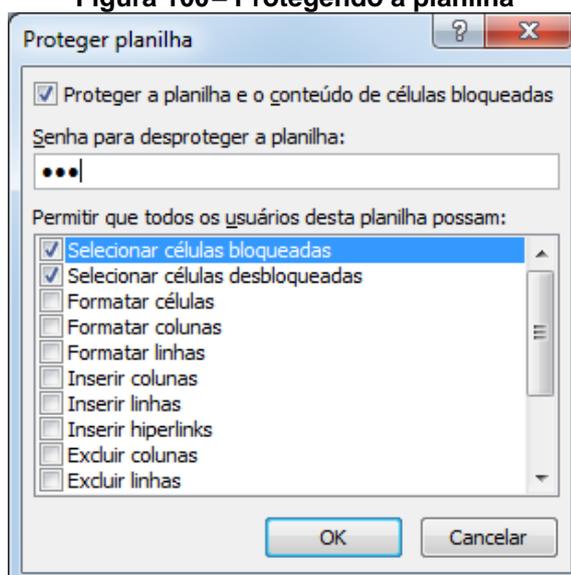
Fonte: Microsoft Excel (2012)

Para ativar o bloqueio das células é necessário proteger a planilha, como nas Figuras 99 e 100.

Figura 99– Proteger a planilha

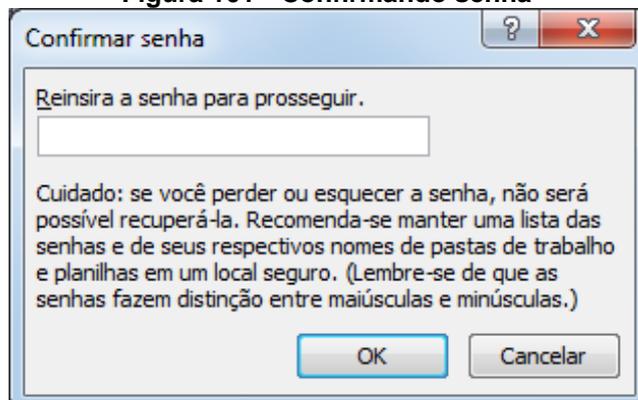


Fonte: Microsoft Excel (2012)

Figura 100– Protegendo a planilha

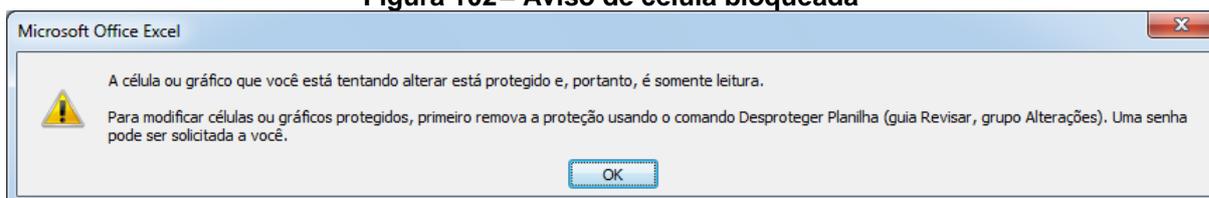
Fonte: Microsoft Excel (2012)

É aconselhável colocar uma senha. O Excel aceita proteger a planilha sem senha, mas qualquer um pode desprotegê-la. Se colocar senha, o sistema pede confirmação desta, como na Figura 101. Não pode perder a senha, pois não há como recuperá-la.

Figura 101– Confirmando senha

Fonte: Microsoft Excel (2012)

Quando se tenta inserir ou modificar alguma célula bloqueada aparece um aviso, como na Figura 102.

Figura 102– Aviso de célula bloqueada

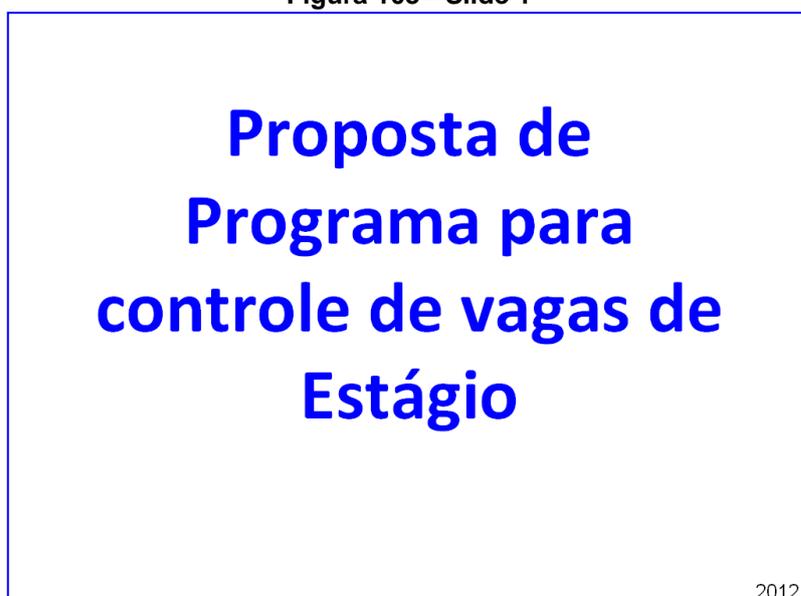
Fonte: Microsoft Excel (2012)

Nas células que não estão bloqueadas podem ser acrescentadas ou modificadas informações.

15. Proposta de programa para controle de vagas

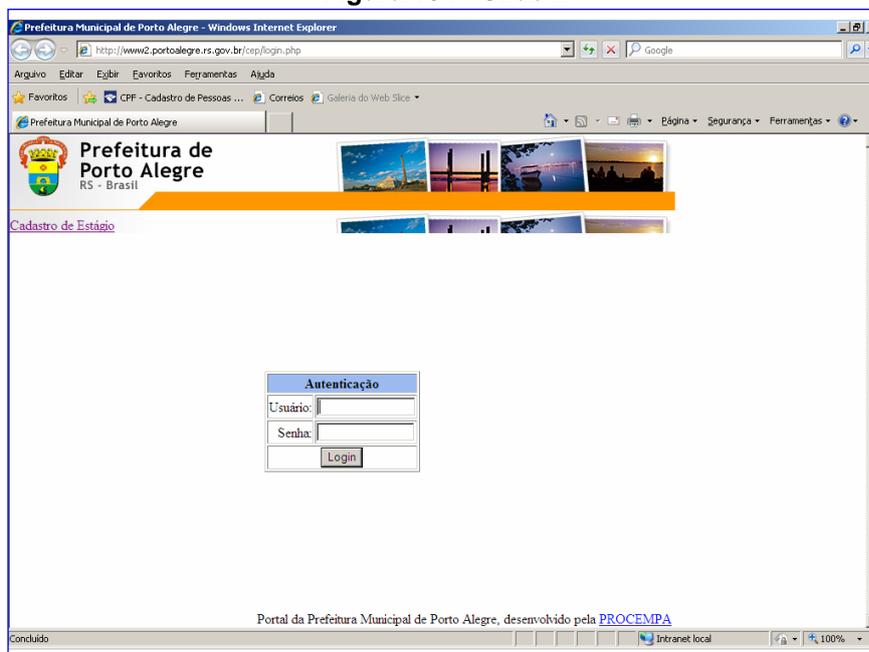
Encaminhado à Secretaria de Administração em outubro de 2012. Da Figura 103 à 114 são mostrados os slides que foram encaminhados com a proposta de programa de controle de vagas.

Figura 103– Slide 1



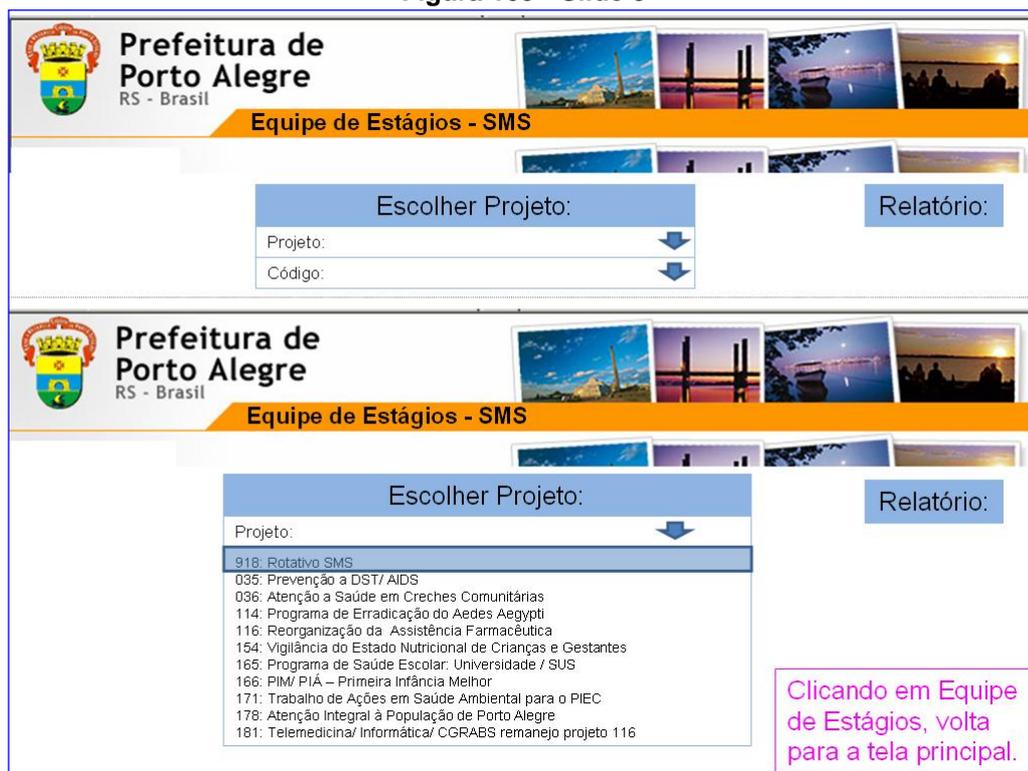
Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012i)

Figura 104– Slide 2



Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012i)

Figura 105 – Slide 3



Prefeitura de Porto Alegre
RS - Brasil

Equipe de Estágios - SMS

Escolher Projeto: Relatório:

Projeto: ▼

Código: ▼

Prefeitura de Porto Alegre
RS - Brasil

Equipe de Estágios - SMS

Escolher Projeto: Relatório:

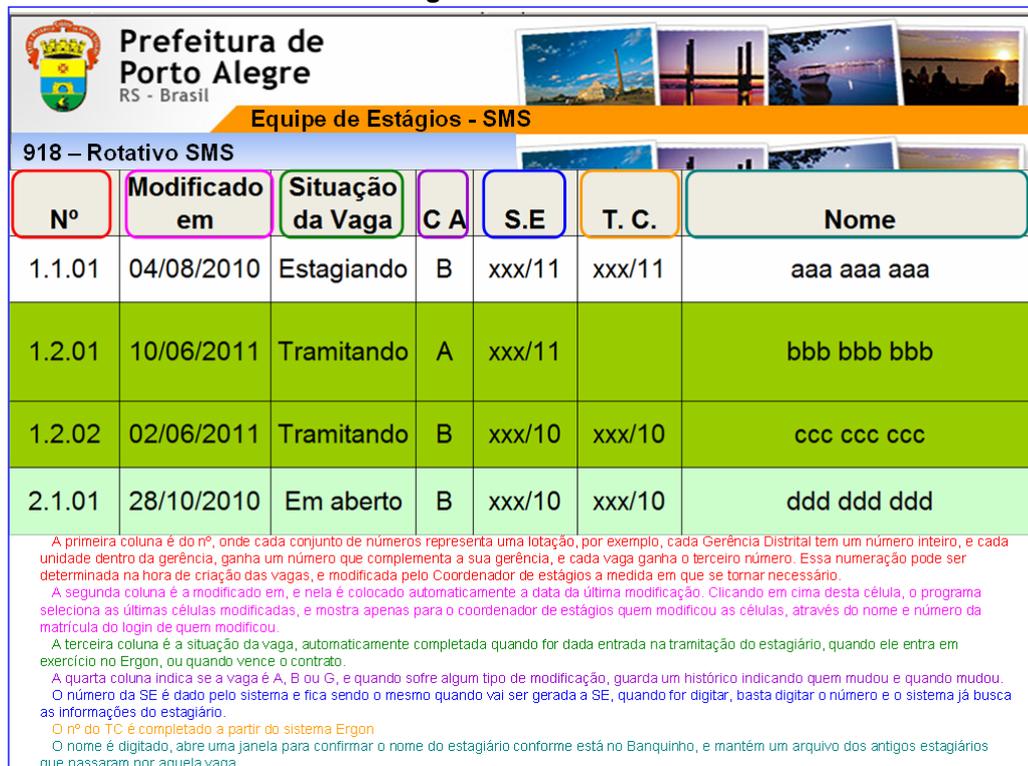
Projeto: ▼

918: Rotativo SMS
035: Prevenção a DST/ AIDS
036: Atenção a Saúde em Creches Comunitárias
114: Programa de Erradicação do Aedes Aegypti
116: Reorganização da Assistência Farmacêutica
154: Vigilância do Estado Nutricional de Crianças e Gestantes
165: Programa de Saúde Escolar: Universidade / SUS
166: PIM/ PIÁ – Primeira Infância Melhor
171: Trabalho de Ações em Saúde Ambiental para o PIEC
178: Atenção Integral à População de Porto Alegre
181: Telemedicina/ Informática/ CGRABS remanejo projeto 116

Clicando em Equipe de Estágios, volta para a tela principal.

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012i)

Figura 106 – Slide 4



Prefeitura de Porto Alegre
RS - Brasil

Equipe de Estágios - SMS

918 – Rotativo SMS

Nº	Modificado em	Situação da Vaga	C A	S.E	T. C.	Nome
1.1.01	04/08/2010	Estagiando	B	xxx/11	xxx/11	aaa aaa aaa
1.2.01	10/06/2011	Tramitando	A	xxx/11		bbb bbb bbb
1.2.02	02/06/2011	Tramitando	B	xxx/10	xxx/10	ccc ccc ccc
2.1.01	28/10/2010	Em aberto	B	xxx/10	xxx/10	ddd ddd ddd

A primeira coluna é do nº, onde cada conjunto de números representa uma lotação, por exemplo, cada Gerência Distrital tem um número inteiro, e cada unidade dentro da gerência, ganha um número que complementa a sua gerência, e cada vaga ganha o terceiro número. Essa numeração pode ser determinada na hora de criação das vagas, e modificada pelo Coordenador de estágios a medida em que se tornar necessário.

A segunda coluna é a modificado em, e nela é colocado automaticamente a data da última modificação. Clicando em cima desta célula, o programa seleciona as últimas células modificadas, e mostra apenas para o coordenador de estágios quem modificou as células, através do nome e número da matrícula do login de quem modificou.

A terceira coluna é a situação da vaga, automaticamente completada quando for dada entrada na tramitação do estagiário, quando ele entra em exercício no Ergon, ou quando vence o contrato.

A quarta coluna indica se a vaga é A, B ou G, e quando sofre algum tipo de modificação, guarda um histórico indicando quem mudou e quando mudou.

O número da SE é dado pelo sistema e fica sendo o mesmo quando vai ser gerada a SE, quando for digitar, basta digitar o número e o sistema já busca as informações do estagiário.

O nº do TC é completado a partir do sistema Ergon

O nome é digitado, abre uma janela para confirmar o nome do estagiário conforme está no Banquinho, e mantém um arquivo dos antigos estagiários que passaram por aquela vaga.

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012i)

Figura 107 – Slide 5

Matrícula		Período	Período	Período	Período	Dias trabalhados antes
xxxxxx	03/08/10	02/08/11				
xxxxxx	30/01/10	31/07/10	01/08/10	01/02/11	02/02/11	02/07/11
xxxxxx	06/06/10	06/12/10				

A coluna da matrícula, é completada a partir do Ergon.
 A coluna do período é completada conforme o Exercício no Ergon para aquele projeto.
 A coluna de dias trabalhado antes, pega as informações do Ergon de projetos anteriores ao qual o estagiário fez parte.

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012i)

Figura 108 – Slide 6

Recesso data	Recesso Ergon	Dias de Recesso	Nº h Lib.	D/Haver
01/07/11 a 15/07/11		tem direito a 15 dias de recesso até o fim do contrato	88	366
			132	730
		Tem direito a 30 dias de recesso até o fim do contrato	88	214
01/11/10 a 15/11/10	01/11/10 a 15/11/1		132	547

Na coluna recesso data, se digita o período solicitado pelo estagiário e supervisor (em caso de períodos futuros).
 Na coluna recesso Ergon, o sistema pega do Ergon os dias de recesso já lançados.
 Na coluna Dias de recesso, o sistema informa quantos dias de recesso o estagiário tem direito.
 A coluna de nº de horas liberadas, indica quantas horas essa vaga de estágio tem direito, pode-se integrar com o Ergon, se as vagas forem fixas.
 A coluna Dias em Haver, calcula quantos dias o estagiário tem direito na prefeitura, pode-se buscar essa informação do Ergon.

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012i)

Figura 109 – Slide 7

 Prefeitura de Porto Alegre RS - Brasil					
Equipe de Estágios - SMS					
918 – Rotativo SMS					
OBS	Ingresso doc	Levou SE para assinatura	Devolução SE	SE para SMA	Convocação
Memorando de apresentação em 04/08/10	03/07/10	05/07/10	12/07/10	13/07/10	01/08/10
	10/05/11	13/05/11	20/05/11	20/05/11	
Prorrogando	02/06/11				
Conclusão do estágio	14/06/10	15/06/10	17/06/10	17/06/10	05/06/10

Na coluna Observação, pode-se colocar algumas observações, como desistência, conclusão, prorrogação, renovação, memorando de apresentação. quando colocado na OBS Desistência, automaticamente entra "em aberto".

A coluna Ingresso doc informa quando é dado início no preparo.

A coluna Levou SE para assinatura, indica quando o estagiário levou a SE para assinatura do supervisor.

A coluna devolução de SE, indica quando foi devolvida a SE na EE.

A coluna SE para a SMA indica quando a SE foi enviada para a SMA.

A coluna Convocação, pega a informação do Banquinho de quando a pessoa foi convocada.

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012i)

Figura 110 – Slide 8

 Prefeitura de Porto Alegre RS - Brasil			
Equipe de Estágios - SMS			
918 – Rotativo SMS			
Nº da Solicitação de Boletim	Dia da solicitação	Dias em aberto	Lotação por gerência
			GD Centro
124/11	20/04/2011	56	GD Centro
			GD Centro
10/11	03/02/2011	132	GD Glória Cruzeiro Cristal

A coluna Observação pode ser subdividida em algumas colunas: Observação, Data de ingresso de documentos, Data de levou SE para assinatura, Data de devolução de SE, Data de SE para a SMA, Data da Convocação. Sendo que a última pode ser completada pelo banquinho. Quando completada a data de ingresso, automaticamente entra em "tramitação"; quando colocado na OBS Desistência, automaticamente entra "em aberto", quando completado o exercício, automaticamente "estagiando".

A coluna nº da solicitação de boletins informa qual a solicitação que pertence aquela vaga.

A coluna dia da solicitação, indica quando foi solicitado esses boletins.

A coluna dias em aberto indica quantos dias faz que foram solicitados os boletins e que não foi substituída a vaga, no momento em que for substituída a vaga, para de contar a quantidade de dias.

A coluna lotação por gerência, indica a lotação maior dos estagiários.

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012i)

Figura 111 – Slide 9

 Prefeitura de Porto Alegre RS - Brasil			
Equipe de Estágios - SMS			
918 – Rotativo SMS			
Lotação	Curso	Inst. Ensino	Telefone
CS Modelo	Enfermagem	UFRGS	00000000/99999999
CS Santa Marta	Ensino Médio	Julio de Castilhos	00000000/99999999
CS Santa Marta	Nutrição	IPA	00000000/99999999
CSVC	Nutrição	PUC RS	00000000/99999999

A coluna lotação, indica onde o estagiário estará lotado.
 A coluna curso indica o curso do estagiário.
 A coluna instituição de Ensino indica a instituição de ensino do estagiário.
 A coluna telefone indica os contatos do estagiário, poderia ter uma opção de buscar as informações no banquinho.

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012i)

Figura 112 – Slide 10

 Prefeitura de Porto Alegre RS - Brasil		
Equipe de Estágios - SMS		
918 – Rotativo SMS		
Supervisor	Matrícula Supervisor	Nº de estagiários por supervisor
eee eee eee	1111111	4
fff fff fff	4444444	11
ggg ggg ggg	222222	10
hhh hhh hhh	3333333	9

A coluna supervisor poderia ser completada a partir do Ergon quando colocada a matrícula, ou poderia ser buscada por parte do nome do supervisor, completando a matrícula.
 A coluna matrícula poderia ser digitada, completando o nome do supervisor a partir do Ergon, ou completada a partir do nome do supervisor. – Quando o estagiário for de nível superior e o supervisor não tiver mesmo cargo ou formação do estagiário dar um aviso
 A coluna nº de estagiários por supervisor calcula quantos estagiários tem cada supervisor na prefeitura, pode-se buscar essa informação do Ergon. Se o supervisor ultrapassar 10, dar um recado informando quando é o término mais próximo de algum estagiário e perguntar se esperará concluir, Caso afirmativo, indicar quantos estagiários tem, caso negativo, trocar o supervisor.

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012i)

Figura 113– Slide 11

 Prefeitura de Porto Alegre RS - Brasil					
Equipe de Estágios - SMS					
918 – Rotativo SMS					
CPF	e-mail	Cargo	Formação	Fone	R T
12345678910	eee@sms.prefpoa.com.br	Enfermeiro	Enfermagem	3289-0000	iiii
23456789102	fff@sms.prefpoa.com.br	Assist Adm	Ensino Médio	3289-0001	
34567891230	ggg@sms.prefpoa.com.br	Nutricionista	Nutrição	3289-0002	
85603245962	hhh@sms.prefpoa.com.br	Assist Adm	Nutrição	3289-0003	

A coluna CPF do supervisor poderia ser completada a partir do Ergon quando colocada a matrícula.
 A coluna e-mail poderia ser completada a partir do Outlook ou digitada
 A coluna cargo poderia ser completada a partir do Ergon.
 A coluna formação poderia ser digitada e o sistema salvar numa lista por CPF do supervisor, quando a formação estiver na lista, o sistema poderia solicitar para confirmar se deseja manter aquela informação ou se deseja apresentar uma nova.
 A coluna Fone poderia ser digitada e o sistema salvar numa lista por CPF do supervisor, quando o telefone estiver na lista, o sistema poderia solicitar para confirmar se deseja manter aquela informação ou se deseja apresentar uma nova.

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012i)

Figura 114– Slide 12

 Prefeitura de Porto Alegre RS - Brasil			
Equipe de Estágios - SMS			
918 – Rotativo SMS			
Responsável Técnico (COREN)	Matrícula RT	COREN RT	Validade RT
iiiiii iiiii iiiii	123345	6532	30/9/2011
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

A coluna Responsável Técnico será digitada.
 A coluna Matrícula RT poderia ser digitada e o sistema salvar numa lista por CPF do supervisor, quando a Matrícula estiver na lista, o sistema poderia solicitar para confirmar se deseja manter aquela informação ou se deseja apresentar uma nova.
 A coluna Coren RT poderia ser digitada e o sistema salvar numa lista por CPF do supervisor, quando o Coren estiver na lista, o sistema poderia solicitar para confirmar se deseja manter aquela informação ou se deseja apresentar uma nova.
 A coluna validade poderia ser digitada e o sistema salvar numa lista por CPF do supervisor, quando a validade estiver na lista, o sistema poderia solicitar para confirmar se deseja manter aquela informação ou se deseja apresentar uma nova.

Fonte: Equipe de Estágios SMS (2012i)

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Controle de boletins de entrevista**, Porto Alegre, 2012a. Disponível em: <\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Ano 2012\Solicitação de Preenchimento de Vaga 2012>. Acesso em: 04 dezembro 2012. 2012a.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Modelo de Planilha de Convocação de Estagiários**, 2012b. Disponível em: <\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Correção Relação de Vagas\PASSOS DE ROTINAS MENSAIS>. Acesso em: 04 dezembro 2012. 2012b.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Modelo de Planilha de Efetividade**, 2012c. Disponível em: <\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Correção Relação de Vagas\PASSOS DE ROTINAS MENSAIS>. Acesso em: 05 dezembro 2012. 2012c

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Modelo de Planilha Resumida**, 2012d. Disponível em: <\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Correção Relação de Vagas\PASSOS DE ROTINAS MENSAIS>. Acesso em: 05 dezembro 2012. 2012d.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Pasta correção relação de vagas**, 2012e. Disponível em: <\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Correção Relação de Vagas>. Acesso em: 04 dezembro 2012.2012e.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Planilha para cálculo de recesso proporcional**, 2012f. Disponível em: <\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Programas>. Acesso em: 04 dezembro 2012. 2012f.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Projeto (999) Xxxxxx Xxxxxxx - julho - 2012**. 2012g. Disponível em: <\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Correção Relação de Vagas\PASSOS DE ROTINAS MENSAIS>. Acesso em: 09dezembro 2012. 2012g.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Projeto (555) Yyyyyy - julho - 2012**. 2012h. Disponível em: <\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Equipe de Estágios (compartilhar)\Correção Relação de Vagas\PASSOS DE ROTINAS MENSAIS>. Acesso em: 09 dezembro 2012. 2012h.

EQUIPE DE ESTÁGIOS SMS. **Proposta de programa para controle de vagas de estágio**, 2012i. Disponível em: <\pmpa-fs1\cgadss\$\EE\Programas>. Acesso em: 06 dezembro 2012. 2012i.

MICROSOFT EXCEL. **MICROSOFT OFFICE**, 2012. Disponível em: <http://office.microsoft.com/pt-br/excel/>. Acesso em: 06 dezembro 2012.

MICROSOFT WORD. **MICROSOFT OFFICE**, 2012. Disponível em: <http://office.microsoft.com/pt-br/word/>. Acesso em: 06 dezembro 2012