

## Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Desligamento de Estágio	PROC.SGEP.0016

### 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Este processo de trabalho tem como objetivo padronizar todos os desligamentos de estagiários do TRT14, como forma de adequar a força de trabalho e atender os jurisdicionados.

### 2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores

### 3. ÁREA RESPONSÁVEL

Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores

### 4. REFERÊNCIAS

- [Lei nº 11.788/2008](#)
- [Portaria TRT14 GP nº 0468/2017](#)

### 5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- PROAD – Processo Administrativo
- SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
- SPLRR – Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores
- RH – Recursos Humanos
- N/A – Não se Aplica

### 6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computadores
- E-mail
- Sistema RH
- PROAD
- Pastas de Controle geral e mensal de estagiário

### 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

<b>Atividade 1 – Solicitar desligamento do estágio</b>
<b>Objetivo:</b> Solicitar o desligamento do estágio junto ao TRT14
<b>Responsável:</b> Supervisor do estágio/Estagiário
<b>Entrada:</b> N/A
<b>Saída:</b> Desligamento de estágio solicitado
<b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Solicitar junto à Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio de comunicações internas, o desligamento do Programa de Estágio.</li></ul>

### Atividade 2 – Preencher termo de rescisão

**Objetivo:** Preencher termo de rescisão para formalizar rescisão

**Responsável:** Assistente SPLRR

**Entrada:** Desligamento de estágio solicitado

**Saída:** Termo de rescisão preenchido

**Tarefas:**

- a) Acessar <http://www.trt14.jus.br/group/guest/estagiarios>
- b) Modelo de Documentos e Formulários: Termo de Rescisão de Estágio
- c) Preencher documento
- d) Anexar no PROAD referente a Contratação de Estagiários

### Atividade 3 – Verificar recesso

**Objetivo:** Verificar se o estagiário tem direito ao recesso

**Responsável:** Assistente SPLRR

**Entrada:** Termo de rescisão preenchido

**Saída:** Recesso verificado, estagiário tem recesso? Sim / Não

**Tarefas:**

- a) Verificar no sistema RH se o estagiário tem direito ao recesso, em RH:Cadastro:Estagiários
- b) Fazer cálculos dos dias de direito a recesso, conforme portaria em vigor que regulamenta o Programa de Estágio (Portaria GP nº 0468/2017)
- c) Comunicar ao estagiário.

### Atividade 4 – Lançar no RH

**Objetivo:** Lançar no RH, caso estagiário tenha direito ao recesso

**Responsável:** Assistente SPLRR

**Entrada:** Estagiário com recesso pendente

**Saída:** Recesso lançado no RH

**Tarefas:**

- a) Lançar no RH recesso do estagiário, em RH:Cadastro:Estagiários
- b) Informar ao estagiário abatimentos dos dias a qual tem direito a recesso, antes do dia de desligamento

### Atividade 5 – Desligar no RH no dia da rescisão

**Objetivo:** Efetuar o desligamento no dia da rescisão, caso não tenha direito a recesso

**Responsável:** Assistente SPLRR

**Entrada:** Recesso verificado, estagiário não tem recesso

**Saída:** Desligado no RH no dia da rescisão

**Tarefas:**

- a) Abrir Sistema RH e efetuar o desligamento do estagiário no RH, em RH:Cadastro:Estagiários

**Atividade 6 – Emitir declaração de participação de estágio**

**Objetivo:** Emitir declaração de participação de estágio, entregando-a ao estagiário

**Responsável:** Assistente SPLRR

**Entrada:** Desligamento no RH no dia da rescisão

**Saída:** Declaração de participação de estágio emitida

**Tarefas:**

- a) Elaborar declaração de participação do estágio, contendo: Identificação, lotação do estágio, período estagiado e assinatura do secretário de gestão de pessoas

**Atividade 7 – Atualizar nas planilhas/Controle geral e mensal**

**Objetivo:** Providenciar atualização das planilhas/controler geral e mensal

**Responsável:** Assistente SPLRR

**Entrada:** Declaração de participação de estágio emitida

**Saída:** Planilhas de controle geral e mensal atualizadas

**Tarefas:**

- a) Abrir pasta de controle geral e Mensal, localizado em G:\2017\SPLRR\Estagiários\CONTROLE MENSAL;
- b) Providenciar atualização das planilhas de controle geral e mensal

**Atividade 8 – Enviar o termo de rescisão para Agente de Integração**

**Objetivo:** Informar Agente de Integração e enviar o termo de rescisão.

**Responsável:** Assistente SPLRR

**Entrada:** Planilhas de controle geral e mensal atualizadas

**Saída:** Termo de rescisão enviado a Agente de Integração

**Tarefas:**

- a) Enviar via e-mail o termo de rescisão preenchido para Agente de Integração para ciência da rescisão e futura convocação de novos estagiários

**Atividade 9 – Arquivar documentação**

**Objetivo:** Finalizar o processo de desligamento

**Responsável:** Assistente SPLRR

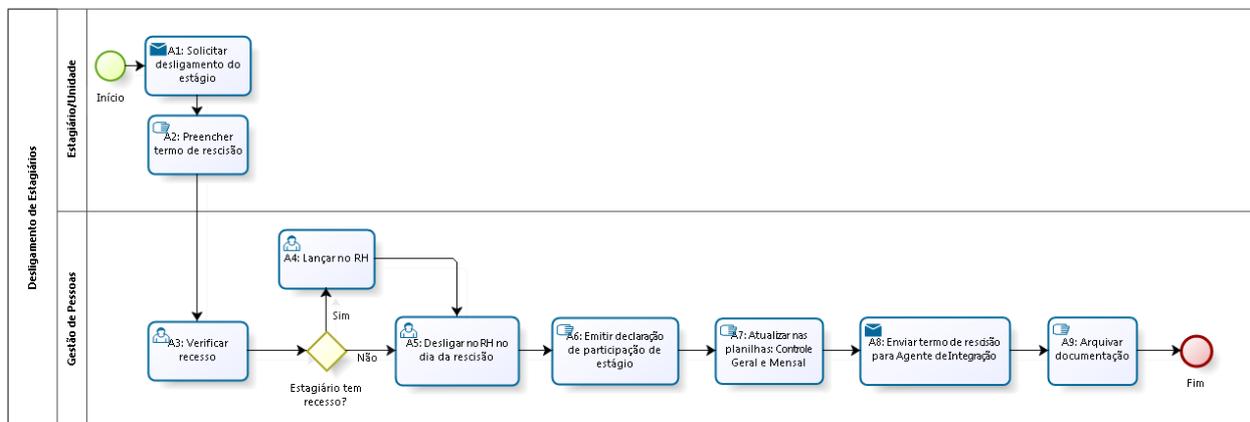
**Entrada:** Termo de rescisão enviado ao Agente de Integração

**Saída:** Documentos arquivado, processo de desligamento finalizado

**Tarefas:**

- a) Arquivar fisicamente a documentação do estagiário e de seu desligamento

### 8. FLUXOGRAMA



Powered by bizagi Modeler

### 9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
<b>Descrição</b>	Mede o processo de desligamento no Tribunal Regional do Trabalho da 14ª região em tempo otimizado de realização
<b>Processo</b>	Desligamento de Estágio
<b>Responsável pela medição</b>	Assistente SPLRR
<b>Local da medição</b>	SPLRR
<b>Instrumento de captação</b>	(P1) Solicitação de desligamento de estágio (P2) Arquivamento do processo de desligamento de estágio
<b>Periodicidade da medição</b>	A cada termo de rescisão de estágio
<b>Fórmula</b>	$P2 - P1 = 5$
<b>Meta</b>	Atingir 100% dos desligamento de estágio no intervalo de 5 dias entre a solicitação de termo de rescisão e o arquivamento de processo de desligamento de estágio

### 10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP – SPLRR

## 11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

<b>Provocação de atualização:</b> Chefe da Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação	
<b>Elaboração:</b> Saulo Rodrigues Leles Costa, Auxiliado pelo Estagiário: Paulo Otávio Farias Assunção	<b>Data de elaboração:</b> 27/09/2017
<b>Revisão:</b> Fladson Ricardo Mendes dos Santos/Iuri Tadeu Ribeiro de Carvalho	<b>Data da Revisão:</b> 29/01/2018
<b>Aprovação:</b> Frank Luz de Freitas e APDI	<b>Data de aprovação:</b> 30/01/2018
<b>Data de vigência:</b> 08/11/2017	