

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Pagamento da Bolsa Estágio	PROC.SGEP.0017

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de Pagamento de Estagiários tem como objetivo promover o regular processo de pagamentos de Estagiários do Tribunal Regional do Trabalho.

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 e Secretaria de Orçamento e Finanças.

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
- SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças
- SGP – Secretaria-Geral da Presidência
- 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
- Sistema de folha de pagamento
- Sistema SIAFI
- PROAD

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Emitir relatório
Objetivo: Emitir o relatório de frequência de estagiários, permitindo a verificação quanto a existência de faltas ou a necessidade de ajustes pelos gestores
Responsável: Assistente SPLRR
Entrada: Fechamento do Ponto
Saída: Relatório de frequência emitido e conferido
Tarefas: a) Emitir relatório para verificação da frequência dos estagiários;

- b) Acessar o Sistema RH/Cadastro/ Frequência/ Relatórios/ Frequência dos Estagiários/ Mês/Ano; Mês referente.
- c) Verificar se há estagiários com faltas ou inconsistências no ponto, tais como ausências de registros, registros acima da carga máxima permitida, etc;

Atividade 2 – Informar gestor da unidade

Objetivo: Informar ao gestor da unidade a existência de faltas ou inconsistências no ponto dos seus estagiários, tais como ausências de registros, registros acima da carga máxima permitida, solicitando que proceda as correções necessárias, se devidas.

Responsável: Assistente SPLRR

Entrada: Relatório emitido

Saída: Gestores informados

Tarefas:

- a) Contatar o gestor da unidade, pelo meios de comunicação do TRT14 (spark, telefone ou e-mail), solicitando que verifique a frequência dos estagiários e realize ajustes, se necessário.
- b) No momento do contato, deverá ser informado o prazo para que proceda as correções, visando não atrasar o pagamento dos demais estagiários do Regional.

Atividade 3 – Ajustar a frequência

Objetivo: Realizar os ajustes na frequência em caso desconformidade

Responsável: Gestor da Unidade

Entrada: Gestores contatados

Saída: Frequência ajustada

Tarefas:

- a) Realizar a alteração das inconsistências na frequência dos estagiários da unidade mediante o sistema de frequência eletrônica (<http://appserver1.trt14.jus.br/ponto/>)
- b) Informar à Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação a realização das alterações no ponto ou de que esse está correto, não sendo necessário qualquer lançamento.

Atividade 4 – Fazer memorando para SOF

Objetivo: Encaminhar à SOF o relatório de frequência dos estagiários, assim como informar os estagiários incluídos e desligados do programa, bem como encaminhar a ficha cadastral dos ingressantes.

Responsável: Assistente SPLRR

Entrada: Frequência ajustada

Saída: Memorando confeccionado

Tarefas:

- a) Confeccionar memorando para a SOF informando:
 - a) os estagiários desligados do programa, com a respectiva data de desligamento;
 - b) os estagiários incluídos do programa, com a respectiva data de admissão;
 - c) outras situações que devam ser cientificados.
- b) Juntar o memorando ao PROAD respectivo, o qual deverá ser assinado pelo Chefe da SPLRR;

- c) Juntar ao PROAD, após assinatura do memorando:
 - a) cópia das fichas cadastrais dos estagiários admitidos no mês de referência;
 - b) relatório de frequência já ajustado;
- d) Encaminhar o processo para a Seção de Pagamento de Pessoal.

Atividade 5 – Preencher Planilha de Pagamento

Objetivo: Calcular, através de planilha eletrônica, os valores a receber dos estagiários com faltas, desligados e admitidos, permitindo sua comparação com o valor gerado pelo sistema da folha.

Responsável: Servidor da Seção de Pagamento de Pessoal

Entrada: PROAD encaminhado para SOF

Saída: Planilha Preenchida

Tarefas:

- a) Com base nas informações encaminhadas no memorando, calcular em planilha os valores proporcionais de bolsa estágio e auxílio-transporte dos estagiários com faltas, desligados e admitidos naquele mês anterior.
- b) Salvar a planilha preenchida em G:/Seção de Pagamentos/Estagiários
- c) Observar que:
 - a) o auxílio-transporte é pago e descontado apenas nos dias úteis;
 - b) as faltas proporcionais são descontadas por minuto. Assim deve-se verificar o valor devido por minuto estagiado.

Atividade 6 – Importar e calcular folha dos estagiários

Objetivo: Importar para ao sistema de folha dados lançados no sistema RH permitindo o cálculo dos valores devidos a cada um.

Responsável: Servidor da Seção de Pagamento de Pessoal

Entrada: PROAD encaminhado para SOF

Saída: Dados importados

Tarefas:

- a) Acessar o sistema de folha de pagamento;
- b) Abrir a folha de pagamento dos estagiários:
 - a) clicar em abrir folha, preencher folha normal, número 3, mês e ano de pagamento;
 - b) observar que a folha normal 1 anterior já deve estar arquivada;
- c) Acessar o sistema de folha de pagamento;
- d) Clicar em folha de pagamento → importar dados;
- e) Clicar em folha de pagamento → calcula folha

Atividade 7 – Gerar rubricas dos estagiários e conferir com a planilha

Objetivo: Avaliar a conformidade entre as informações passados pela SGEP e calculados na planilha e os gerados automaticamente pela folha

Responsável: Servidor da Seção de Pagamento de Pessoal

Entrada: Folha calculada

Saída: Relatórios de rubrica gerados

Tarefas:

- a) No sistema de folha, acessar relatório, servidores por rubrica;
- b) Pedir para gerar o relatório para as seguintes rubricas: bolsa estágio (01-200), auxílio-

- transporte (04-15), faltas (12-10) e faltas proporcionais (12-15);
- c) Conferir se os relatórios por rubrica coincidem com os valores calculados na planilha.
- d) Se dados corretos, ir para atividade 10;
- e) Se dados da SGEP incorretos, solicitar correção no sistema RH.
- f) Se erro no sistema, informar a SETIC para correção do sistema.

Atividade 8 – Corrigir informações no sistema RH

Objetivo: Ajustar as informações contidas no sistema RH viabilizando o correto pagamento da bolsa estágio e do auxílio transporte aos estagiários.

Responsável: Assistente SPLRR

Entrada: Inconsistências nas informações do sistema RH detectada

Saída: Informações do sistema RH ajustadas

Tarefas:

- a) Verificar as inconsistências informadas pela SOF acerca da folha dos estagiários;
- b) Realizar os ajustes necessários;

Atividade 9 – Ajustar sistema de Folha Web

Objetivo: Ajustar o sistema de folha de pagamento viabilizando o correto pagamento da bolsa estágio e do auxílio transporte aos estagiários.

Responsável: Responsável pelo sistema de folha na SETIC

Entrada: Inconsistências nas informações do sistema de folha detectada

Saída: Sistema de folha ajustado

Tarefas:

- a) Verificar as inconsistências informadas pela SOF acerca da folha dos estagiários;
- b) Realizar os ajustes necessários;

Atividade 10 – Fechar folha de pagamento e gerar relatórios

Objetivo: Permitir gerar o resumo contábil geral, relação bancária com valor e resumo bancário

Responsável: Servidor da Seção de Pagamento de Pessoal

Entrada: Conferência sem inconsistências

Saída: Folha de pagamento fechada

Tarefas:

- a) No sistema de folha, clicar em folha de pagamento → fechar folha;
- b) Após, clicar em:
 - a) relatórios → resumo contábil geral;
 - b) relatórios → relação bancária com valor;
 - c) relatórios → resumo bancário;
- c) Salvar os pdf gerados em [g:/Seção](#) de Pagamento/Folha PROAD observando o mês de referência segregando os relatórios dos estagiários em pasta própria;

Atividade 11 – Gerar dados para apropriação da folha de pagamento

Objetivo: Fornecer a informação para administração financeira fazer a apropriação da folha no sistema SIAFI

Responsável: Servidor da Seção de Pagamento de Pessoal
Entrada: Folha de pagamento fechada e relatórios gerados
Saída: Relatório de valores a apropriar gerados
Tarefas: - Com base no resumo contábil geral, informar Seção de Administração Financeira a categoria econômica da despesa (bolsa estágio e auxílio-transporte) e o valor a apropriar em cada despesa. - Observar que o valor a apropriar na categoria econômica da bolsa estágio é o resultado dos totais de créditos menos os descontos com faltas e faltas proporcionais, todos constantes do resumo contábil geral. - Observar que o valor a apropriar na categoria econômica do auxílio-transporte é o resultado dos totais de créditos em auxílio-transporte menos os descontos com auxílio-transporte, todos constantes do resumo contábil geral. - Encaminhar o resumo bancário para a Seção de Administração Financeira

Atividade 12 – Fazer liquidação e pagamento da folha dos estagiários
Objetivo: Realizar os lançamentos necessários à liquidação e ao pagamento da folha dos estagiários no sistema SIAFI
Responsável: Servidor da Seção de Administração Financeira
Entrada: Relatório de valores a apropriar gerados
Saída: Despesa liquidada e paga
Tarefas: - Com base no relatório de resumo bancário e nas informações da Seção de Pagamento de Pessoal, gerar nota de empenho, informando número dos empenhos e a categoria econômica da despesa, e como credor, o valor total da folha de pagamento. - Observar os procedimentos definidos pelo sistema SIAFI. - Informar à Seção de Pagamento que foi realizado a liquidação e o pagamento da folha dos estagiários no sistema SIAFI.

Atividade 13 – Encaminhar arquivos bancários para pagamento
Objetivo: Permitir que os bancos depositem nas contas dos estagiários os pagamentos a eles devidos.
Responsável: Servidor da Seção de Pagamento de Pessoal
Entrada: Despesa liquidada e paga
Saída: Arquivos bancários encaminhados
Tarefas: - no sistema de folha de pagamento, clicar em disquetes → bancos, se a folha ainda estiver aberta ou disquetes → bancos_arq, se a folha já estiver fechada; - informar a data de crédito e alterar o local de salvamento de C:/ para G:/ - recortar os arquivos gerados para g:/Seção de Pagamento arquivos bancários/ observando o mês de referência segregando os relatórios dos estagiários em pasta própria. - para encaminhamento de arquivos, observar procedimentos descritos em documento salvo em g:/Seção de Pagamento/Folha PROAD.

Atividade 14 – Instruir Processo e Certificar Pagamento	
Objetivo:	Registrar no PROAD a realização do pagamento da folha dos estagiários
Responsável:	Servidor da Seção de Pagamento de Pessoal
Entrada:	Arquivos bancários encaminhados
Saída:	Processo certificado
Tarefas:	a) Anexar ao PROAD de folha de pagamento de estagiários do ano a que se refere, os seguintes arquivos: a) folha de pagamento; b) nota de lançamento de sistema, gerado pelo SIAFI c) ordem bancária, gerado pelo SIAFI; d) relação bancária com valor; e) resumo contábil geral; e f) resumo bancário. b) Confeccionar certidão informando que o pagamento foi realizado e outras informações relevantes que devam ser explicitadas c) Encaminhar processo para SPLRR.

8. FLUXOGRAMA

Conforme anexo.

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Mede o pagamento da bolsa estágio do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª região em tempo otimizado
Processo	Pagamento de estagiários
Responsável pela medição	Chefe da Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores
Local da medição	Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores
Instrumento de captação	(P1) Fechamento do ponto (P2) Certificação de pagamento da bolsa realizada
Periodicidade da medição	Mensal
Fórmula	$P2 - P1 = 5$
Meta	Atingir 100% dos pagamentos de estagiários no intervalo de 5 dias, considerando o período entre o fechamento do ponto e a restituição do processo com a informação de pagamento juntada aos autos

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP – SPLRR – Seção de Pagamento de Pessoal – Seção de Administração Financeira

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe da Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores	
Elaboração: Saulo Rodrigues Leles Costa, Davisson Lucas Vieira Afonso, Paulo Otávio Farias Assunção	Data de elaboração: 13/10/2017
Revisão: Weslei Maycon Maltezo	Data da Revisão: 12/1/2018
Aprovação: Shikou Sadahiro	Data de aprovação: 18/1/2018
Aprovação: APDI	
Data de vigência: 1/2/2018	

Anexo – FLUXOGRAMA

