

## Novo

### Anexo VII – Método Operacional Padronizado

|                                                                                                                                                       |                                  |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| <br>TRIBUNAL REGIONAL<br>DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO<br>Roraima / Acre | MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO   | Código Processo: |
|                                                                                                                                                       | RENOVAÇÃO DE CONTRATO DE ESTÁGIO | PROC.SGEP.0018   |

#### 1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de Renovação de Contrato tem como objetivo, promover todas as Renovações de Contratos de Estagiários do Tribunal Regional do Trabalho, solicitadas pelos gestores das unidades.

#### 2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe do Setor de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores

#### 3. ÁREA RESPONSÁVEL

Setor de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores

#### 4. REFERÊNCIAS

- [Lei nº 11.788, De 25 de Setembro de 2008.](#)
- [Portaria GP nº 0468, De 17 de Março de 2017 - TRT14](#)

#### 5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- PROAD – Processo Administrativo
- SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
- SGP – Secretaria Geral da Presidência
- StPLRRS – Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores
- RH – Recursos Humanos
- TCE – Termo de Compromisso de Estágio
- T.A – Termo Aditivo
- N/A – Não se Aplica

#### 6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computadores
- E-mail
- Sistema RH
- PROAD

#### 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

| Atividade 1 – Preencher requerimento de solicitação de prorrogação de TCE           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b> Solicitação de prorrogação de TCE para continuidade do estagiário. |
| <b>Responsável:</b> Gestor da Unidade                                               |
| <b>Entrada:</b> Interesse na prorrogação do contrato de estágio                     |
| <b>Saída:</b> Formulário de solicitação de prorrogação de TCE preenchido            |
| <b>Tarefas:</b>                                                                     |

- a) Preencher requerimento solicitando a prorrogação do contrato de estágio, nos limites e moldes da Portaria GP nº 0468/2017
- b) Requerimento encontra-se no domínio <http://www.trt14.jus.br/group/guest/requerimentos> ou <http://www.trt14.jus.br/group/guest/home> → Intranet → Aba Gestão de Pessoas → Requerimento → Selecionar requerimento Renovação de Contrato de Estágio → Preencher os campos necessários.
- c) Anexar ao PROAD 18657/2017

### **Atividade 2 – Enviar requerimento para Agente de Integração**

**Objetivo:** Informar à Agente de Integração a prorrogação de TCE do estagiário

**Responsável:** Assistente StPLRRS

**Entrada:** Formulário de solicitação de prorrogação de TCE enviado

**Saída:** Formulário enviado ao Agente de Integração

**Tarefas:**

- a) Enviar via e-mail [seleção@cideestagio.com.br](mailto:seleção@cideestagio.com.br) requerimento, informando ao Agente de Integração a solicitação de prorrogação de TCE.

### **Atividade 3 – Solicitar documentação para o estagiário**

**Objetivo:** Encaminhar e-mail para solicitação de documentações necessárias

**Responsável:** Agente de Integração

**Entrada:** Formulário enviado ao Agente de Integração

**Saída:** E-mail encaminhado para estagiário solicitando documentação

**Tarefas:**

- a) Encaminhar e-mail para estagiário, solicitando documentação necessária para prorrogação do TCE

### **Atividade 4 – Emitir Termo Aditivo**

**Objetivo:** Emitir termo aditivo para solicitação de assinaturas do estagiário

**Responsável:** Agente de Integração

**Entrada:** E-mail encaminhado para estagiário

**Saída:** Assinaturas solicitada ao estagiário

**Tarefas:**

- a) Emitir Termo Aditivo, enviando este ao estagiário, solicitando para colher assinaturas ao estagiário.

### **Atividade 5 – Providenciar assinaturas do Termo Aditivo**

**Objetivo:** Providenciar assinaturas na instituição de ensino para entrega do Termo Aditivo assinado

**Responsável:** Estagiário

**Entrada:** Assinaturas Solicitada ao Estagiário

**Saída:** Assinaturas Providenciadas

**Tarefas:**

- |                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Providenciar na instituição de ensino que se encontra matriculado, assinaturas necessária para prorrogação de TCE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **Atividade 6 – Encaminhar Termo Aditivo via malote físico**

**Objetivo:** Entregar Termo Aditivo com todas assinaturas solicitadas na SGEP/SPLRR

**Responsável:** Gestor da Unidade

**Entrada:** Assinaturas providenciadas.

**Saída:** Termo Aditivo entregue

**Tarefas:**

- a) Após colhidas todas as assinaturas, entregar o Termo Aditivo pessoalmente na SGEP / StPLRR ou enviar via malote físico, procedimento necessários para as unidade do interior de Porto Velho.

#### **Atividade 7 – Assinar Termo Aditivo**

**Objetivo:** Assinatura do Termo Aditivo pelo Secretário de Gestão de Pessoas

**Responsável:** Secretário de Gestão de Pessoas

**Entrada:** Termo Aditivo entregue

**Saída:** Termo Aditivo entregue ao Secretario

**Tarefas:**

- a) Assinar Termo Aditivo de Contrato de Estágio.

#### **Atividade 8 – Lançar no RH**

**Objetivo:** Lançar no RH a continuidade do estagiário e prorrogação de contrato

**Responsável:** Assistente StPLRRS

**Entrada:** Termo Aditivo entregue a Diretoria Geral

**Saída:** Lançamento de estagiário no RH realizada

**Tarefas:**

- (a) Acessar Sistema RH → Cadastro/Estagiários/Renovação
- (b) Lançar data de renovação

#### **Atividade 9 – Escanear Documentação**

**Objetivo:** Escanear documentação e enviar para agente de integração, informando prorrogação do TCE

**Responsável:** Assistente StPLRRS

**Entrada:** Lançamento de estagiário no RH realizado.

**Saída:** Documentação solicitada, escaneada e enviada

**Tarefas:**

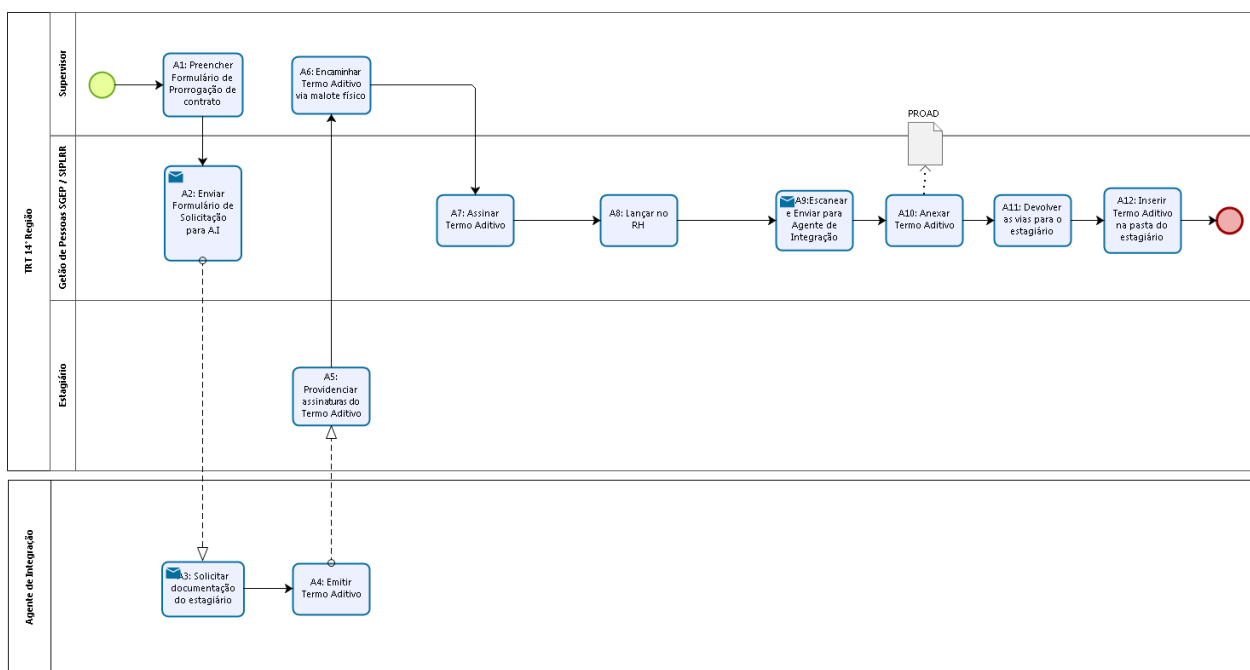
- a) Escanear todos os documentos do estagiário.
- b) Enviar via e-mail seleção@cideestagio.com.br, todos os documentos escaneado ao Agente de Integração para ciência.

| <b>Atividade 10 – Anexar Termo</b>                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b> Anexar o Termo Aditivo ao PROAD                                                               |
| <b>Responsável:</b> Assistente StPLRRS                                                                         |
| <b>Entrada:</b> Documentação solicitada escaneada e enviada                                                    |
| <b>Saída:</b> Termo anexado                                                                                    |
| <b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anexar no PROAD 18657/2017 Termo Aditivo.</li> </ul> |

| <b>Atividade 11 – Devolver vias ao estagiário</b>                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b> Devolver vias do Termo Aditivo ao estagiário.                                                                                                                                                 |
| <b>Responsável:</b> Assistente StPLRRS                                                                                                                                                                         |
| <b>Entrada:</b> Termo anexado                                                                                                                                                                                  |
| <b>Saída:</b> Vias devolvida ao estagiário.                                                                                                                                                                    |
| <b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entregar duas vias do T.A ao estagiário, uma via do T.A ficará com o estagiário e outra via deverá ser entregue na Instituição de Ensino.</li> </ul> |

| <b>Atividade 12 – Inserir Termo Aditivo</b>                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b> Inserir Termo Aditivo para finalizar o processo de prorrogação de TCE                                                                                                                                                     |
| <b>Responsável:</b> Assistente StPLRRS                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Entrada:</b> Vias devolvida ao estagiário                                                                                                                                                                                               |
| <b>Saída:</b> Termo Aditivo inserido                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inserir Termo Aditivo na pasta de estagiário Ativos, localizado em G:\2017\SPLRR\Estagiários\CONTROLE ESTAGIÁRIOS ATIVOS e processo de prorrogação de TCE finalizado.</li> </ul> |

## **8. FLUXOGRAMA**



## 9. INDICADORES DE DESEMPENHO

| Indicador                |                                                                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrição                | Mede a Renovação de contrato no Tribunal Regional do Trabalho da 14ª região em tempo otimizado de realização. |
| Processo                 | Renovação de Contrato de Estágio                                                                              |
| Responsável pela medição | Assistente SPLRR                                                                                              |
| Local da medição         | SPLRR                                                                                                         |
| Instrumento de captação  | (P1) Interesse em Renovação de Contrato<br>(P2) Termo Aditivo inserido na Pasta de estagiário Ativos          |
| Periodicidade da medição | A definir                                                                                                     |
| Fórmula                  | A definir                                                                                                     |
| Meta                     | Atingir 100% das renovações de contrato no Prazo de 30 dias antes do encerramento do contrato de estágio      |

## 10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP

StPLRR

## 11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

|                                                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Provocação de atualização:</b> Chefe da Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação |                                       |
| <b>Elaboração:</b> Paulo Otávio Farias Assunção, Saulo Rodrigues Leles Costa                   | <b>Data de elaboração:</b> 09/10/2017 |
| <b>Revisão:</b> Fladson Ricardo Mendes dos Santos e APDI                                       | <b>Data da Revisão:</b> 13/08/2018    |
| <b>Aprovação:</b> Frank Luz de Freitas                                                         | <b>Data de aprovação:</b> 27/08/2018  |
| <b>Aprovação:</b> APDI                                                                         |                                       |
| <b>Data de vigência:</b> 27/08/2018                                                            |                                       |