

Sumário

1	Gestor do Processo de Trabalho	2
2	Cadeira de Valor de Processos de Trabalho	2
2.1	Núcleo de Valor	2
2.2	Macroprocesso	2
2.3	Processo	2
3	Objetivo	2
4	Documentos de Referência	2
5	Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento	2
5.1	Fluxo Operacional	2
5.2	Detalhamento das etapas do Processo	2
6	Controle de Registros	4
7	Anexos	4
8	Legendas de Siglas.....	4

1 Gestor do Processo de Trabalho

Secretaria Administrativa.

2 Cadeira de Valor de Processos de Trabalho

2.1 Núcleo de Valor

Processo de Suporte.

2.2 Macroprocesso

Gestão de Pessoas.

2.3 Processo

Gerir Estagiário e Menor Aprendiz.

3 Objetivo

Determinar padrões para a gestão de estagiário e menor aprendiz.

4 Documentos de Referência

NBR ISO 9001:2015

Resolução Administrativa nº 001/2008

Lei Federal nº 11.788/2008

Lei Federal nº 10.097/2000

5 Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento

5.1 Fluxo Operacional

O Fluxograma deste PO encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico:

<https://portal.tce.go.gov.br/governanca-planejamento-e-gestao/gestao-de-processos> ->

Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão -> Fluxogramas.

5.2 Detalhamento das etapas do Processo

5.2.3 Gestão dos contratos

Cabe ao Secretário Administrativo autorizar o preenchimento das vagas de estágio e menor aprendiz, bem como autorizar a renovação dos mesmos.

Quanto ao menor aprendiz o Secretário recebe o pedido do setor demandante, verifica a disponibilidade de vagas na planilha, quando há disponibilidade de vagas, autoriza o pedido do setor demandante e envia para a Gestão de Pessoas. A Gestão de Pessoas repassa a solicitação para a empresa terceirizada que envia o menor aprendiz. A Gestão de Pessoas providencia a formalização contratual junto à empresa terceirizada e envia o contrato para assinatura do Secretário Administrativo que devolve para a Gestão de Pessoas que é quem faz a gestão dos contratos.

Caso não haja vagas disponíveis é avisado ao setor demandante e o memorando é arquivado.

5.2.2 Seleção de estagiários

A Secretaria Administrativa recebe currículos pelo e-mail sec.administrativa@tce.go.gov.br. Os currículos dos interessados a vaga de estagiários são digitalizados e arquivados de acordo com cada curso. Quando o setor demandante solicita a contratação de estagiário e não há processo seletivo nem indicação de contratação, o demandante deve indicar o curso e o período que o estagiário deverá estar cursando, conforme necessidade e Manual de Função de Estagiários e Menor Aprendiz. O Secretário verifica a disponibilidade de vaga e se existem currículos cadastrados que atendem ao solicitado. A unidade avalia o perfil e pode realizar entrevista para seleção. Quando o currículo é aprovado para preenchimento da vaga, o Secretário envia o currículo autorizando para a Gerência de Gestão de Pessoas para preenchimento da Carta de Estágio. A Gestão de Pessoas providencia a formalização contratual junto à empresa terceirizada e envia o contrato para assinatura do Secretário Administrativo que devolve para a Gestão de Pessoas que é quem faz a gestão dos contratos junto ao estudando.

A unidade demandante poderá realizar seleção pública para escolha de estagiário caso a vaga seja autorizada pelo Secretário Administrativo. A unidade formalizará todo o processo seletivo: da divulgação até a seleção final. Ao ter a lista do(s) aprovado(s), encaminha memorando de solicitação com currículo do estudante, obedecendo o trâmite: o Secretário envia o currículo autorizando para a Gerência de Gestão de Pessoas para preenchimento da Carta de Estágio. A Gestão de Pessoas providencia a formalização contratual junto à empresa terceirizada e envia o contrato para assinatura

do Secretário Administrativo que devolve para a Gestão de Pessoas que é quem faz a gestão dos contratos junto ao estudante.

Quanto aos estagiários, a Secretaria Administrativa realiza o controle e atualização das vagas. Esse trabalho é feito em conjunto com a Gestão de Pessoas que envia mensalmente planilha atualizada com os contratos de estágios vigentes.

5.2.3 Aprovação do Secretário

A Gerência de Gestão de Pessoas encaminha a Carta de Estágio para o Secretário, após assinatura desta Carta, o Secretário reencaminha para a Gerência de Gestão de Pessoas para providenciar o contrato, devendo colher assinaturas do estagiário e da instituição de ensino vinculada e, posteriormente, do Secretário.

6 Controle de Registros

Nome do Registro Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso	Recuperação	Retenção e Disposição
Planilha de Contratos Estágios vigentes	Unidade L-Pasta SEC-ADMIN	Restrito	Backup	Retenção por tempo indeterminado
Planilha de Vagas para Estágio	Unidade L-Pasta SEC-ADMIN	Restrito	Backup	Retenção por tempo indeterminado

7 Anexos

Modelo – Carta de Estágio

8 Legendas de Siglas

Sigla	Significado
PO	Procedimento Operacional

Modelo – Carta de Estágio



CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATO DE ESTÁGIO

Nome da Empresa: **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS**

Autorizo o *CIEE*/Goiás (Centro de Integração Empresa-Escola) a liberar o Termo de Compromisso de Estágio para o (a) aluno (a) _____, estudante do curso de _____ contendo os seguintes dados:

Carga Horária Semanal: 25 h

Lotação:

Supervisor de Estágio:

Horário de Estágio:

Valor da Bolsa:

Auxílio transporte:

Valor total:

Duração do Contrato:

Data de Início:

Atividades que o estagiário irá realizar na empresa:

1. Digitação;
2. Formatar relatórios;
3. Receber e enviar processos;
4. Auxílio ao serviço de apoio.

Assinatura do responsável na empresa: _____

Telefone para contato: (62) 3228-2789 – Angélica

O Aluno tem que trazer essa carta preenchida com:

- **Ensino Médio e Técnico:** Declaração de Matrícula ou Declaração de frequência atualizada
- **Ensino Superior:** Xerox da última parcela paga da mensalidade ou a Declaração de frequência (ou o requerimento que solicitou à declaração pode ser emitido o contrato).