



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Administrativa (SEC- ADMIN)
Gerência de Gestão de Pessoas (GER-GP)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
GERIR ESTAGIÁRIO E MENOR APRENDIZ

Versão nº: 003

17/09/2024

LISTA DE SIGLAS

GER-GP	Gerência de Gestão de Pessoas
NBR	Norma Técnica Brasileira
PO	Procedimento Operacional Padrão
SEC-ADMIN	Secretaria Administrativa
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho	3
1.1 Núcleo de Valor	3
1.2 Macroprocesso	3
1.3 Processo de Trabalho.....	3
2. Responsabilidades.....	3
2.1 Dono do Processo do Trabalho	3
2.2 Emitente do PO	3
2.3 Alcance.....	3
3. Objetivo	3
4. Documentos de Referência.....	3
5. Definições Iniciais	4
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	4
7. Fluxo Operacional.....	5
8. Detalhamento do Fluxo Operacional.....	5
8.1 Recebimento e análise da demanda de estagiário/menor aprendiz	5
8.1.1 Solicitar contratação de estagiário/menor aprendiz.....	5
8.1.2 Analisar pedido de contratação e verificar disponibilidade de vagas.....	5
8.1.3 Comunicar Unidade Demandante e arquivar Memorando	6
8.1.4 Encaminhar currículos à Unidade Demandante.....	6
8.1.5 Avaliar perfil e escolher candidato	6
8.1.6 Autorizar pedido e encaminhar à GER-GP	6
8.2 Formalização do Contrato e Integração do Estudante	6
8.2.1 Comunicar e Formalizar Contrato junto ao Agente de Integração.....	6
8.2.2 Integrar o estudante ao estágio	7
8.3 Gestão dos contratos e vagas de Estágio.....	7
8.3.1 Gerir Contratos e vagas de Estágio	7
9. Indicadores	7
9.1 Indicadores de Verificação.....	7
9.2 Indicadores de Controle.....	7
10. Controle de Registros	7
11. Elaboração, Revisão e Aprovação	8

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Suporte

1.2 Macroprocesso

Gestão de Pessoas

1.3 Processo de Trabalho

Captação, Alocação e Integração

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria Administrativa

2.2 Emitente do PO

Gerência de Gestão de Pessoas

2.3 Alcance

Este PO contempla atividades inerentes a todas as unidades do TCE-GO.

3. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo padronizar as atividades envolvidas na gestão de Estagiários e Menores Aprendizes, de forma a conferir maior agilidade e assertividade ao processo.

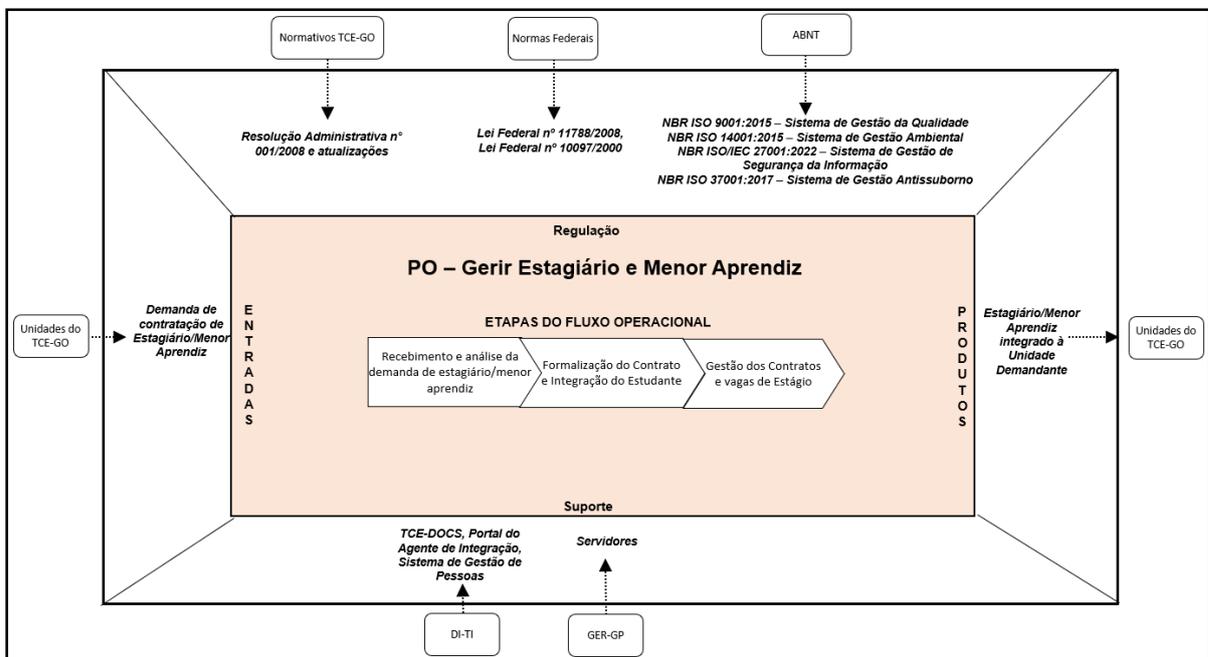
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno
- Resolução Administrativa nº 001/2008 e atualizações.
- Lei Federal nº 11.788/2008.
- Lei Federal nº 10.097/2000.

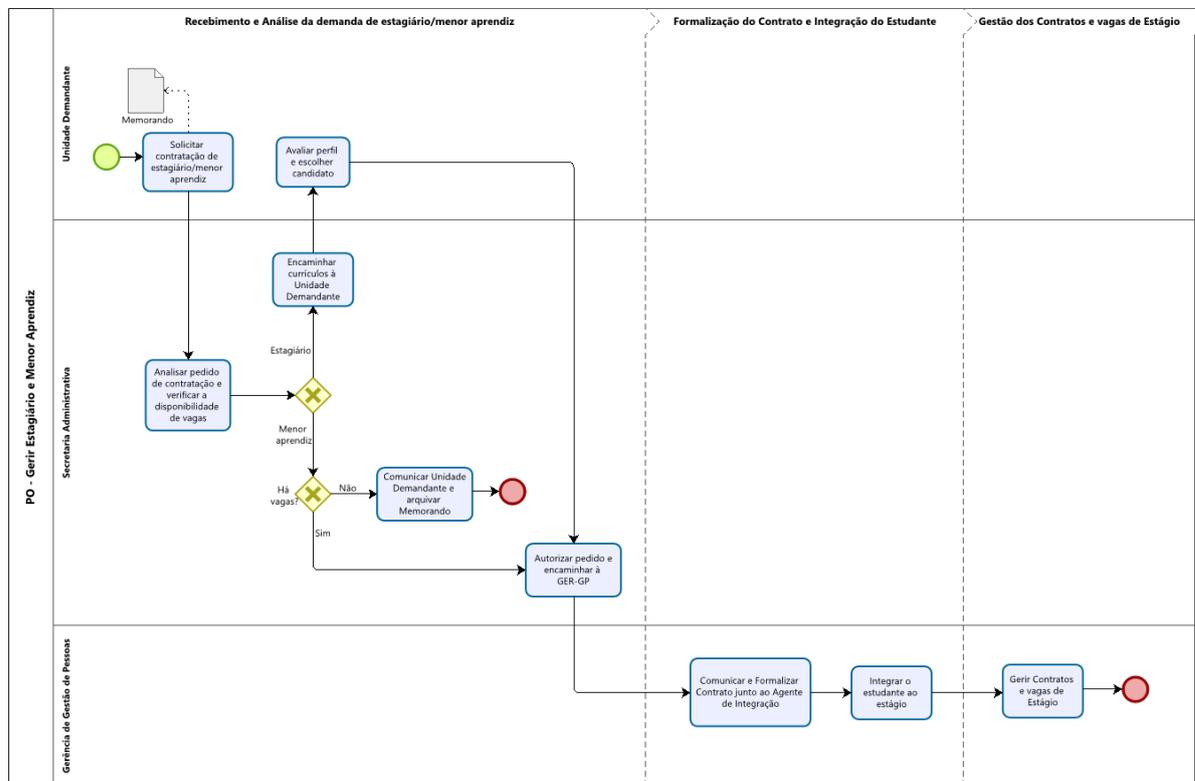
5. DEFINIÇÕES INICIAIS

- **Agente de Integração:** instituição que promove a aproximação entre os sistemas de ensino e as organizações públicas e privadas, com a finalidade de identificar e captar oportunidades de estágio para estudantes, auxiliando no processo de aperfeiçoamento do estágio.
- **Estágio:** é o 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.
- **Contrato de aprendizagem:** é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de quatorze e menor de dezoito anos (menor aprendiz), inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e ao aprendiz, a executar, com zelo e diligência, as tarefas necessárias a essa formação.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



Powered by
brazgi
Modeler

8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Recebimento e análise da demanda de estagiário/menor aprendiz

8.1.1 Solicitar contratação de estagiário/menor aprendiz

Diante da necessidade de contratação de estagiário ou menor aprendiz, a unidade demandante encaminha memorando para a Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN), via TCE-DOCS, com a solicitação de contratação.

8.1.2 Analisar pedido de contratação e verificar disponibilidade de vagas

Para Menores Aprendizes, o Secretário da SEC-ADMIN recebe o pedido da unidade demandante, e verifica a disponibilidade de vagas por meio da análise do quantitativo exarado no contrato de prestação de serviços e no Sistema de Gestão de Pessoas.

No caso de Estagiários, a SEC-ADMIN recebe currículos pelo e-mail sec.administrativa@tce.go.gov.br. Os currículos dos interessados à vaga de estágio 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 deve estar cursando, conforme

necessidade e Manual de Função de Estagiário e Menor Aprendiz. O Secretário verifica a disponibilidade de vagas analisando o quantitativo exarado no contrato de prestação de serviços e o sistema da gestão de pessoas, e se existem currículos cadastrados que atendam ao solicitado. Caso não existam currículos cadastrados, a própria unidade demandante pode indicar currículos de candidatos ao estágio.

Nota 1: cabe ao Secretário autorizar o preenchimento das vagas de estágio e menor aprendiz, bem como autorizar a renovação dos mesmos.

8.1.3 Comunicar Unidade Demandante e arquivar Memorando

Na análise do pedido de menor aprendiz, quando não há disponibilidade de vagas, o Secretário Administrativo comunica a unidade demandante, arquivando o memorando de solicitação de contratação.

8.1.4 Encaminhar currículos à Unidade Demandante

No caso de solicitação de estagiário, o Secretário Administrativo encaminha para a unidade demandante os currículos cadastrados de acordo com as especificações solicitadas.

8.1.5 Avaliar perfil e escolher candidato

A unidade demandante avalia o perfil dos candidatos ao estágio e faz sua escolha, podendo, caso necessário, realizar entrevista para seleção, e encaminha novamente ao Secretário Administrativo para autorização.

8.1.6 Autorizar pedido e encaminhar à GER-GP

Na análise do pedido de menor aprendiz, o Secretário Administrativo autoriza o pedido da unidade demandante e envia para a Gerência de Gestão de Pessoas (GER-GP), para que esta comunique o Agente de Integração. No caso de estagiários, o Secretário Administrativo autoriza a contratação do estagiário e encaminha à GER-GP para formalização do contrato.

8.2 Formalização do Contrato e Integração do Estudante

8.2.1 Comunicar e Formalizar Contrato junto ao Agente de Integração

Após a autorização do pedido de contratação de menor aprendiz/estagiário, a GER-GP, para o caso de contratação de menor aprendiz, comunica o Agente de Integração, para que este tome as providências cabíveis para a iniciação do estudante como menor aprendiz à unidade demandante, e a elaboração do contrato de aprendizagem.

Para contratação de estagiário, a GER-GP providencia a formalização contratual junto ao Agente de Integração, que envia os termos de estágio, via e-mail, para os interessados (Secretário Administrativo, Instituição de Ensino, Gestor responsável e Estudante) assinarem de forma eletrônica.

8.2.2 Integrar o estudante ao estágio

Com o contrato devidamente assinado, a GER-GP realiza o cadastro do Termo de Estágio no sistema da GGP, e realiza a integração do estudante, dando início ao estágio.

Nota 2: o arquivo digitalizado dos Termos assinados fica disponível no sistema do Agente de Integração, os quais podem ser disponibilizados, em formato PDF, para as unidades interessadas. O acesso ao portal do Agente de Integração deve ser previamente autorizado pelo Secretário Administrativo.

8.3 Gestão dos contratos e vagas de Estágio

8.3.1 Gerir Contratos e vagas de Estágio

A GER-GP é responsável pela gestão dos contratos junto aos estudantes. Além disso, em relação aos estagiários, a SEC-ADMIN realiza o controle e atualização das vagas, através do portal do Agente de Integração.

9. INDICADORES

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Quantitativo de contratos ativos (Menor Aprendiz e Estágio)	Demonstra a quantidade absoluta de contratos ativos (vigentes) no TCE-GO de Menores Aprendizizes e Estagiários.	\sum Contratos ativos de Menores Aprendizizes e Estagiários

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Índice de atendimento de contratação de Menor Aprendiz / Estagiário	Retorna, em termos percentuais, a representatividade do total de contratações realizadas, em relação ao total de contratações solicitadas no período.	$\frac{\sum \text{contratações solicitadas}}{\sum \text{contratações realizadas}} \times 100$

10. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Planilha de Contratos de Estágios vigentes	Unidade L-Pasta SEC-ADMIN	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do	Backup	Tempo indeterminado

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
		colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)		
Planilha de Vagas para Estágio	Unidade L-Pasta SEC-ADMIN	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	Backup	Tempo indeterminado

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

** A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

11. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

PO – Gerir Estagiário e Menor Aprendiz		
Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Suellen Carina Lopes de Queiroz	Assessora-SEC-ADMIN
Revisão/Aprovação	Cássio Resende de Assis Brito	Secretário Administrativo
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Controle de Versionamento		
Versão anterior: nº 002 de 24/07/2020	Versão atual: nº 003 de 17/09/2024	Próxima revisão programada: 17/09/2027