

MODELAGEM DO PROCESSO

# Gerir estágio não remunerado



## GESTÃO DE PESSOAS



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Tocantins

## Índice

1	MODELAGEM DO PROCESSO GERIR ESTÁGIO NÃO REMUNERADO.....	5
1.1	MODELAGEM DO PROCESSO GERIR ESTÁGIO NÃO REMUNERADO .....	6
1.1.1	Elementos do processo .....	6
1.1.1.1	<input type="checkbox"/> Verificar se há Instituição de Ensino Superior (IES) conveniada com TRE que atenda a solicitante .....	6
1.1.1.2	<input type="checkbox"/> Encaminhar minuta de documentação para ingresso do estagiário .....	6
1.1.1.3	<input type="checkbox"/> Preencher Termo de compromisso de estágio .....	6
1.1.1.4	<input type="checkbox"/> Colher assinaturas.....	6
1.1.1.5	<input type="checkbox"/> Remeter à SEGED .....	7
1.1.1.6	<input type="checkbox"/> Cadastrar termo de compromisso no sistema de gerenciamento de estagiários .....	7
1.1.1.7	<input type="checkbox"/> Verificar se há instituição de ensino que atenda a unidade demandante .....	7
1.1.1.8	<input type="checkbox"/> Comunica à unidade demandante da inviabilidade de preenchimento vaga .....	7
1.1.1.9	<input type="checkbox"/> Manter contato com a IES acerca do interesse em celebrar convênio .....	8
1.1.1.10	<input type="checkbox"/> Encaminhar minuta de termo de convênio .....	8
1.1.1.11	<input type="checkbox"/> Analisar minuta apresentada.....	8
1.1.1.12	<input type="checkbox"/> Disponibilizar o Termo de convênio para assinatura da IES e Presidente do TRE .....	8
1.1.1.13	<input type="checkbox"/> Apresentar sugestão de alterações.....	9
1.1.1.14	<input type="checkbox"/> Encaminhar proposta para parecer da Assessoria Jurídica .....	9
1.1.1.15	<input type="checkbox"/> Apresentar análise e parecer acerca das propostas de alteração .....	9
1.1.1.16	<input type="checkbox"/> Autorizar a alteração .....	9
1.1.1.17	<input type="checkbox"/> Comunicar a unidade demandante e a IES parecer negativo da Assessoria Jurídica.....	9
1.1.1.18	<input type="checkbox"/> Solicitação de vaga .....	10

2	RECURSOS.....	11
2.1	SEGED (ENTIDADE).....	11
2.2	IES (ENTIDADE).....	11
2.3	ASSESSORIA JURÍDICA (ENTIDADE) .....	11
2.4	DG (ENTIDADE) .....	11
2.5	ZONA ELEITORAL (ENTIDADE) .....	11



## QUADRO RESUMO

**Versão**

V. 0

**Elaboração**

Escritório de Processos Organizacionais

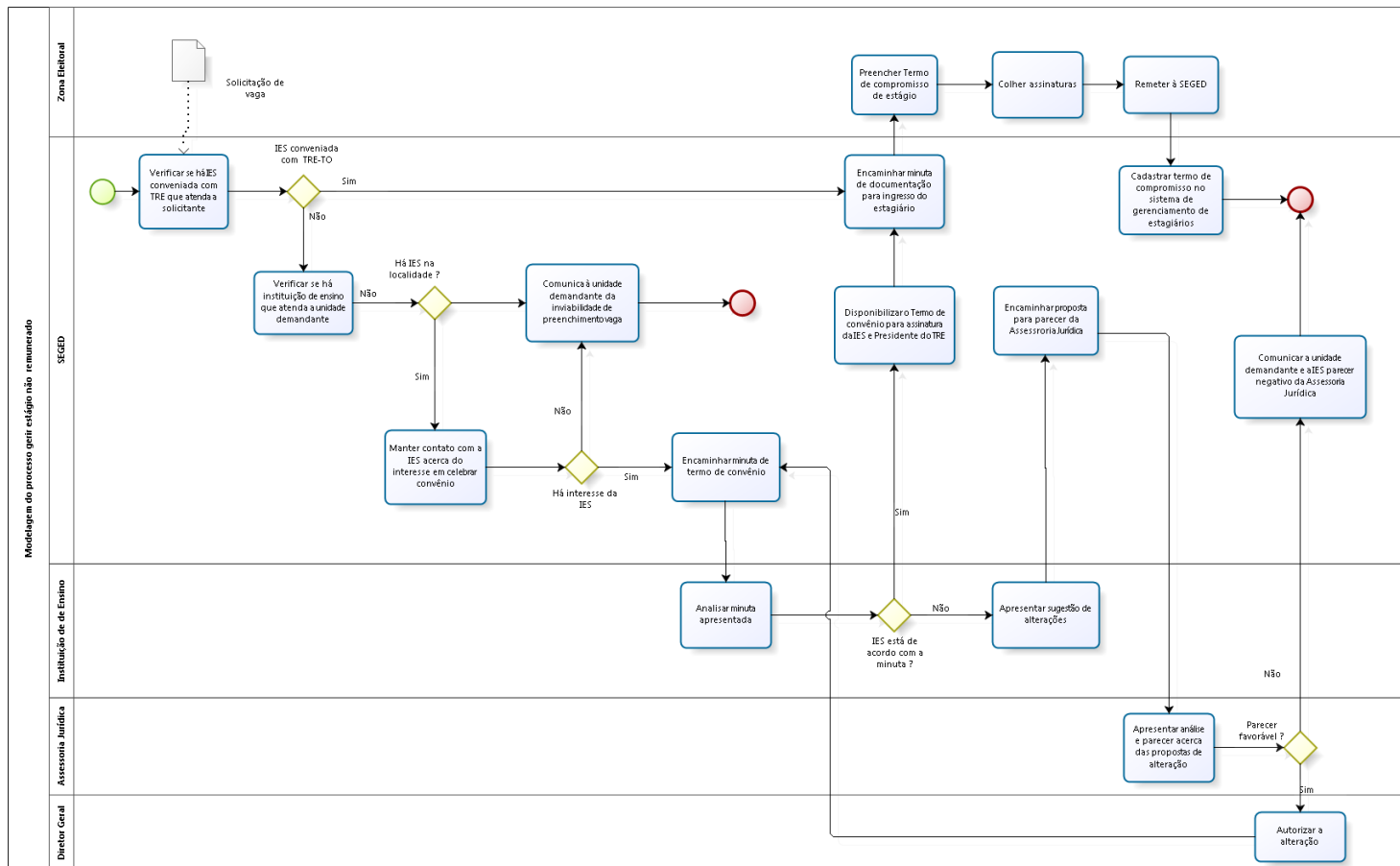
**Aprovação**

Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento  
Seção de Gestão de Desempenho

**Referências Legais**

**QUADRO DE  
REVISÕES**

# 1 MODELAGEM DO PROCESSO GERIR ESTÁGIO NÃO REMUNERADO



# 1.1 MODELAGEM DO PROCESSO GERIR ESTÁGIO NÃO REMUNERADO

---

## 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 1.1.1.1  Verificar se há Instituição de Ensino Superior (IES) conveniada com TRE que atenda a solicitante

### Descrição

A SEGED verifica em seus arquivos se há termo de convênio que atenda a demanda., inclusive em municípios próximos ao local de estágio.

### Executantes

SEGED

- 1.1.1.2  Encaminhar minuta de documentação para ingresso do estagiário

### Descrição

Envio de minuta de Termo de compromisso de estágio, relação de documentos necessários do estagiário.

### Executantes

SEGED

- 1.1.1.3  Preencher Termo de compromisso de estágio

### Descrição

A unidade demandante preenche o modelo do termo de compromisso de estágio com os dados do estagiário e da Instituição de Ensino Superior.

### Executantes

Zona Eleitoral

- 1.1.1.4  Colher assinaturas

### Descrição

Coleta de assinatura do estagiário e de representante da Instituição de Ensino Superior.

**1.1.1.5**  **Remeter à SEGED**

**Descrição**

Remeter à SEGED o termo de compromisso de estágio.

**Executantes**

Zona Eleitoral

**1.1.1.6**  **Cadastrar termo de compromisso no sistema de gerenciamento de estagiários**

**Executantes**

SEGED

**1.1.1.7**  **Verificar se há instituição de ensino que atenda a unidade demandante**

**Descrição**

Fazer pesquisa com o apoio do Chefe de cartório acerca de Instituição de Ensino Superior na localidade ou em município vizinho que possa atender a demanda.

**Executantes**

SEGED

**1.1.1.8**  **Comunica à unidade demandante da inviabilidade de preenchimento vaga**

**Descrição**

Resposta à unidade demandante enviada no SEI que solicitou a abertura da vaga, explicando os motivos da inviabilidade.

**Executantes**

SEGED

**1.1.1.9  Manter contato com a IES acerca do interesse em celebrar convênio**

**Descrição**

Caso seja localizada alguma Instituição de Ensino Superior que atenda a demanda, a SEGED iniciará o contato (telefone, e-mail, ofício, etc.) para futura celebração de convênio.

**Executantes**

SEGED

**1.1.1.10  Encaminhar minuta de termo de convênio**

**Descrição**

O termo de convênio é padrão, analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica do TRE-TO.

**Executantes**

SEGED

**1.1.1.11  Analisar minuta apresentada**

**Descrição**

Analisar minuta apresentada

**Executantes**

IES

**1.1.1.12  Disponibilizar o Termo de convênio para assinatura da IES e Presidente do TRE**

**Descrição**

Após manifestação da Instituição de Ensino Superior, a SEGED providência o preenchimento do modelo de termo de convênio e disponibilização em bloco de assinatura para à Presidência e para assinatura externa da Instituição de Ensino Superior. Caso o representante da Instituição de Ensino Superior não possua cadastro de assinante externo no SEI, a SEGED providenciará este cadastramento.

**Executantes**

SEGED



**1.1.1.13  Apresentar sugestão de alterações**

**Descrição**

Apresentar sugestão de alterações do termo de convênio.

**Executantes**

IES

**1.1.1.14  Encaminhar proposta para parecer da Assessoria Jurídica**

**Descrição**

Encaminhar proposta para parecer da Assessoria Jurídica

**Executantes**

SEGED

**1.1.1.15  Apresentar análise e parecer acerca das propostas de alteração**

**Descrição**

Apresentar análise e parecer acerca das propostas de alteração

**Executantes**

Assessoria Jurídica

**1.1.1.16  Autorizar a alteração**

**Descrição**

Autorizar a alteração do termo de convênio.

**Executantes**

DG

**1.1.1.17  Comunicar a unidade demandante e a IES parecer negativo da Assessoria Jurídica**

**Descrição**

Comunicar a unidade demandante e a IES parecer negativo da Assessoria Jurídica

## **Executantes**

SEGED

### **1.1.1.18** **Solicitação de vaga**

#### **Descrição**

Encaminhamento de SEI por Zona Eleitoral, solicitando abertura de vaga de estágio não remunerado.

## 2 RECURSOS

### 2.1 SEGED ( ENTIDADE )

**Descrição**

SEÇÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

### 2.2 IES ( ENTIDADE )

**Descrição**

Instituição de Ensino Superior

### 2.3 ASSESSORIA ( ENTIDADE )

### JURÍDICA

**Descrição**

Assessoria Jurídica

### 2.4 DG ( ENTIDADE )

**Descrição**

Diretoria Geral

### 2.5 ZONA ELEITORAL ( ENTIDADE )

**Descrição**

Zona Eleitoral