

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Adicional de Qualificação por Ação de Treinamento	PROC.SGEP.001

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O Adicional de Qualificação por ações de treinamento é concedido aos servidores efetivos em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento em áreas de interesse do Tribunal Regional do Trabalho da 14.^a Região. Busca o desenvolvimento e capacitação dos servidores, visando o aprimoramento da prestação do serviço público oferecido à sociedade.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Seção de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Seção de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal

4. REFERÊNCIAS

Portaria n. 0619, de 23 de abril de 2010.

Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

A.Q – Adicional de Qualificação

PROAD - sistema Processo Administrativo Virtual

SDADQP - Seção de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal

EAD – Educação à Distância

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

RH – Recursos Humanos

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computador, acesso à rede, acesso à internet.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Fazer Requerimento
Objetivo: Fazer o requerimento para instruir o pedido de A.Q
Responsável: Servidor requerente
Entrada: Requerimento/Certificado
Saída: Requerimento Protocolado
Tarefas: a) Acessar http://www.trt14.jus.br/group/guest/requerimentos

- b) Preencher o formulário
- c) Incluir o requerimento e os certificados dos cursos no PROAD

Atividade 2 – Analisar Documentos

Objetivo: Verificar se o requerimento esta instruído com os documentos necessários

Responsável: Servidor SDADQP

Entrada: Requerimento Protocolado

Saída: Documentos analisados

Tarefas:

- a) Verificar se o requerimento esta de acordo com o modelo
- b) Verificar se todos os certificados estão presentes

Atividade 3 – Ciência ao servidor

Objetivo: Dar ciência ao servidor para que instrua o processo corretamente

Responsável: Servidor da SDADQP

Entrada: Documentos em não conformidade

Saída: Processo instruído

Tarefas:

- a) Acessar o PROAD.
- b) Dar ciência ao servidor.

Atividade 4 – Instruir o processo

Objetivo: Instrução correta do processo pelo requerente

Responsável: Servidor requerente

Entrada: Documentação

Saída: Processo instruído ou não instruído

Tarefas:

- a) Requerente deverá incluir os documentos solicitados no PROAD.

Atividade 5 – Conferir cursos EAD

Objetivo: Verificar os cursos realizados a distância para em seguida proceder a autenticação

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Certificado

Saída: Curso EAD; cursos presenciais

Tarefas:

- a) Analisar os certificados
- b) verificar quais foram realizados a distância

Atividade 6 – Validar cursos EAD

Objetivo: Autenticar o certificado no site da instituição de ensino.

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Certificado
Saída: Validação dos certificados
Tarefas: a) Acessar o site da instituição de ensino b) Emitir documento de validação.

Atividade 7 – Incluir documento de validação
Objetivo: Incluir o documento de validação do curso no PROAD.
Responsável: Assistente SDADQP
Entrada: Validação dos certificados
Saída: PROAD instruído
Tarefas: a) Incluir documento de validação emitido no site da instituição no PROAD.

Atividade 8 – Elaborar Parecer
Objetivo: Elaborar parecer sugerindo o deferimento ou indeferimento do curso.
Responsável: Assistente SDADQP
Entrada: PROAD instruído
Saída: Parecer deferindo ou parecer indeferindo
Tarefas: a) Elaborar parecer b) Transformar em pdf-a. c) Juntar no PROAD.

Atividade 9 – Emitir despacho deferindo
Objetivo: Emitir despacho deferindo.
Responsável: Secretário SGEP
Entrada: Parecer deferindo
Saída: Despacho deferindo
Tarefas: a) Elaborar Despacho b) Transformar em pdf-a. c) Juntar no PROAD.

Atividade 10 – Registrar no Sistema RH
Objetivo: Lançar os cursos no sistema RH.
Responsável: Assistente SDADQP
Entrada: Despacho deferindo
Saída: Curso registrado no sistema RH e no banco de talentos

Tarefas:

- a) Acessar o sistema RH.
- b) Fazer o lançamento.

Atividade 11 – Fazer Certidão de Registro

Objetivo: Fazer certidão de lançamento, certificando que o curso foi registrado no RH .

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Registro no sistema RH

Saída: Certidão expedida

Tarefas:

- a) Elaborar certidão
- b) Transformar em pdf-a.
- c) Juntar no PROAD.

Atividade 12 – Arquivar temporariamente

Objetivo: Arquivar temporariamente.

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Certidão expedida

Saída: Arquivamento temporário

Tarefas:

- a) Acessar o PROAD
- b) Arquivar temporariamente o processo.

Atividade 13 – Emitir despacho indeferindo

Objetivo: Emitir despacho indeferindo

Responsável: Secretário SGEP

Entrada: Parecer indeferindo

Saída: Despacho indeferindo

Tarefas:

- a) Elaborar Despacho
- b) Transformar em pdf-a.
- c) Juntar no PROAD.

Atividade 14 – Dar ciência ao servidor

Objetivo: Para que o servidor possa interpor pedido de reconsideração

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Despacho indeferindo

Saída: Ciência do servidor

Tarefas:

- a) Acessar o PROAD.
- b) Dar ciência ao servidor.

Atividade 15 – Aguardar pedido de reconsideração

Objetivo: Para que o servidor interponha reconsideração no prazo de 30 dias

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Ciência do servidor

Saída: Pedido de reconsideração interposto ou não interposto.

Tarefas:

- a) Aguardar o prazo de 30 dias.

Atividade 16 – Registrar no Sistema RH

Objetivo: Lançar os cursos no sistema RH.

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Pedido de reconsideração não interposto

Saída: Curso registrado no sistema RH e no banco de talentos

Tarefas:

- a) Acessar o sistema RH.
- b) Fazer o lançamento.
- c) Não marcar o campo “gera financeiro”

Atividade 17 – Fazer Certidão de lançamento

Objetivo: Certificar que o curso foi registrado no banco de talentos .

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Curso lançado

Saída: Certidão expedida

Tarefas:

- a) Elaborar certidão
- b) Transformar em pdf-a.
- c) Juntar no PROAD.

Atividade 18 – Arquivar temporariamente

Objetivo: Arquivar temporariamente.

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Certidão expedida

Saída: Arquivamento temporário

Tarefas:

- a) Acessar o PROAD

b) Arquivar temporariamente o processo.

Atividade 19 – Elaborar Parecer

Objetivo: Elaborar parecer sugerindo o deferimento ou indeferimento do curso.

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Pedido de reconsideração interposto

Saída: Parecer deferindo/ parecer indeferindo

Tarefas:

- a) Elaborar parecer
- b) Transformar em pdf-a.
- c) Juntar no PROAD.

Atividade 20 – Emitir despacho deferindo

Objetivo: Emitir despacho deferindo a reconsideração

Responsável: Secretário SGEP

Entrada: Parecer deferindo

Saída: Despacho deferindo

Tarefas:

- a) Elaborar Despacho
- b) Transformar em pdf-a.
- c) Juntar no PROAD.

Atividade 21 – Registrar no Sistema RH

Objetivo: Lançar os cursos no sistema RH.

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Despacho deferindo

Saída: Curso registrado no sistema RH e no banco de talentos

Tarefas:

- a) Acessar o sistema RH.
- b) Fazer o lançamento.

Atividade 22 – Fazer Certidão de registro

Objetivo: Certificar que o curso foi registrado no banco de talentos .

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Curso lançado

Saída: Certidão expedida

Tarefas:

- a) Elaborar certidão
- b) Transformar em pdf-a.

c) Juntar no PROAD.

Atividade 23 – Arquivar temporariamente

Objetivo: Arquivar temporariamente.

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Certidão expedida

Saída: Arquivamento temporário

Tarefas:

- a) Acessar o PROAD
- b) Arquivar temporariamente o processo.

Atividade 24 – Emitir despacho indeferindo

Objetivo: Emitir despacho indeferindo

Responsável: Secretário SGEP

Entrada: Parecer indeferindo

Saída: Despacho indeferindo

Tarefas:

- a) Elaborar Despacho
- b) Transformar em pdf-a.
- c) Juntar no PROAD.

Atividade 25 – Dar ciência ao servidor

Objetivo: Para que o servidor possa interpor pedido de recurso

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Despacho indeferindo

Saída: Ciência do servidor

Tarefas:

- a) Acessar o PROAD.
- b) Dar ciência ao servidor.

Atividade 26 – Aguardar pedido de recurso

Objetivo: Para que o servidor interponha recurso no prazo de 30 dias

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Ciência do servidor

Saída: Pedido de recurso interposto ou não interposto.

Tarefas:

- a) Aguardar o prazo de 30 dias para recurso.

Atividade 27 – Registrar no Sistema RH**Objetivo:** Lançar os cursos no sistema RH.**Responsável:** Assistente SDADQP**Entrada:** Pedido de recurso não interposto**Saída:** Curso registrado no sistema RH e no banco de talentos**Tarefas:**

- a) Acessar o sistema RH.
- b) Fazer o lançamento.
- c) Não marcar o campo “gera financeiro”

Atividade 28 – Fazer Certidão de registro**Objetivo:** Certificar que o curso foi registrado no banco de talentos .**Responsável:** Assistente SDADQP**Entrada:** Curso lançado**Saída:** Certidão expedida**Tarefas:**

- a) Elaborar certidão
- b) Transformar em pdf-a.
- c) Juntar no PROAD.

Atividade 29 – Arquivar temporariamente**Objetivo:** Arquivar temporariamente.**Responsável:** Assistente SDADQP**Entrada:** Certidão expedida**Saída:** Arquivamento temporário**Tarefas:**

- a) Acessar o PROAD
- b) Arquivar temporariamente o processo.

Atividade 30 – Emitir despacho deferindo**Objetivo:** Emitir despacho deferindo ou indeferindo o recurso**Responsável:** Assessoria Administrativa**Entrada:** Pedido de recurso interposto**Saída:** Despacho deferindo ou despacho indeferindo**Tarefas:**

- a) Elaborar Despacho
- b) Transformar em pdf-a.

c) Juntar no PROAD.

Atividade 31 – Dar ciência ao servidor

Objetivo: Dar ciência do despacho deferindo ou indeferindo

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Despacho deferindo ou indeferindo

Saída: Ciência do servidor

Tarefas:

- a) Acessar o PROAD.
- b) Dar ciência ao servidor.

Atividade 32 – Registrar no Sistema RH

Objetivo: Lançar os cursos no sistema RH.

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Despacho deferindo ou despacho indeferindo

Saída: Curso registrado no sistema RH e no banco de talentos

Tarefas:

- a) Acessar o sistema RH.
- b) Fazer o lançamento.

Atividade 33 – Fazer Certidão de registro

Objetivo: Certificar que o curso foi registrado no banco de talentos .

Responsável: Assistente SDADQP

Entrada: Curso lançado

Saída: Certidão expedida

Tarefas:

- a) Elaborar certidão
- b) Transformar em pdf-a.
- c) Juntar no PROAD.

Atividade 34 – Arquivar temporariamente

Objetivo: Arquivar temporariamente.

Responsável: Assistente SDADQP

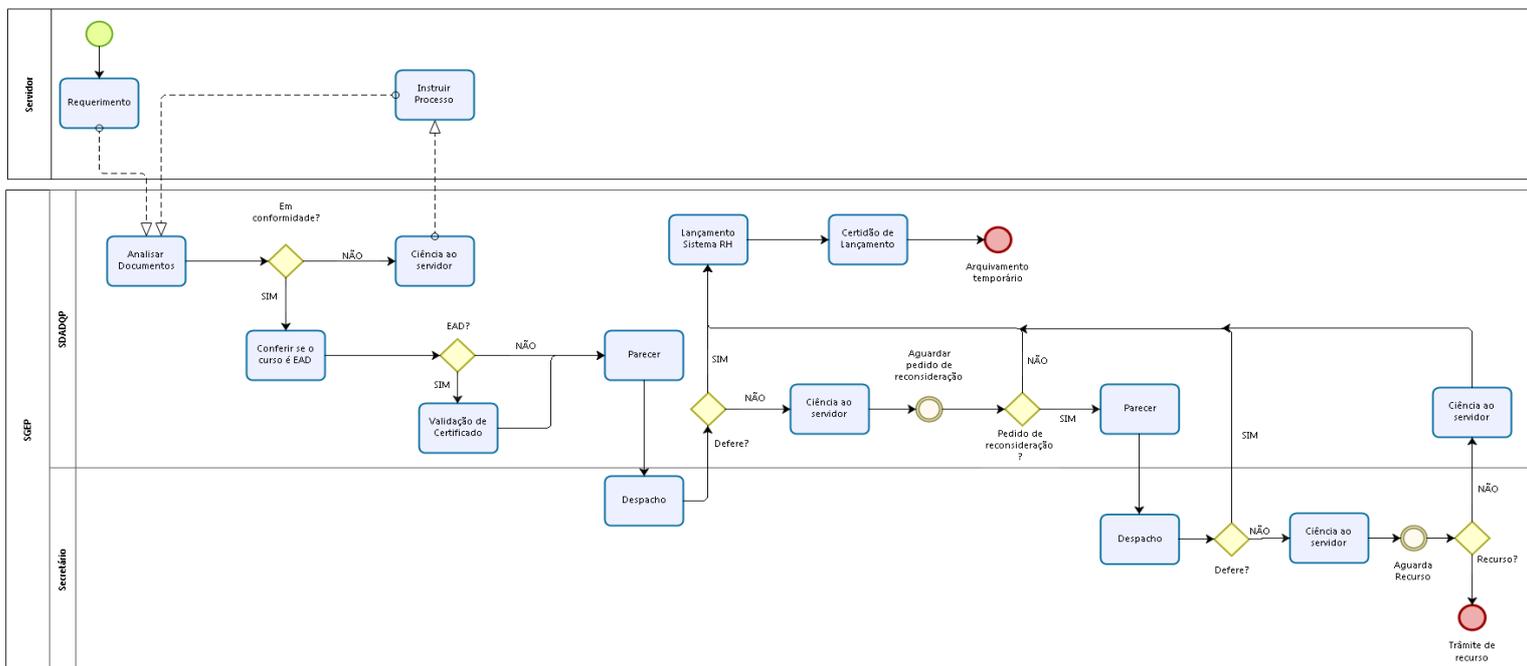
Entrada: Certidão expedida

Saída: Arquivamento temporário

Tarefas:

- a) Acessar o PROAD
- b) Arquivar temporariamente o processo.

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Prazo de conclusão do processo: 10 dias

Indicador	
Descrição	Será verificado o prazo de conclusão do processo, o qual não deverá ultrapassar 10 dias, visando a celeridade do processo de concessão do adicional de qualificação.
Processo	Adicional de Qualificação por Ação de Treinamento
Responsável pela medição	Seção de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal
Local da medição	Seção de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal
Instrumento de captação	Verificação das datas dos documentos no PROAD
Periodicidade da medição	Trimestral
Fórmula	Data do lançamento no RH menos a data do requerimento adequadamente instruído

Meta	80% dos processos concluídos no prazo estipulado
-------------	--

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP, SDADQP

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe da SDADQP	
Elaboração: Maíra Ronchetti	Data de elaboração:
Revisão: Saulo Rodrigues	Data da Revisão:
Aprovação: Francisco Dilson	Data de aprovação:
Aprovação: APDI	
Data de vigência: 25/08/2017	