

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Adicional de Qualificação – Graduação e Pós Graduação	PROC.SGEP.002

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O Adicional de Qualificação é concedido aos servidores efetivos em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos 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

AQ: Adicional de Qualificação

PROAD: sistema Processo Administrativo Virtual

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

SGEP: Secretaria de Gestão de Pessoas

SRH: Sistema de Recursos Humanos

AAP :Assessoria Administrativa da Presidência

SOF: Secretaria de Orçamento e Finanças

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computador, acesso à rede, acesso à internet, Formulário de Requerimento disponível na Intranet, Diploma de conclusão de curso, PROAD, Sistema de RH.

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/Diploma
Saída: Requerimento Protocolado

Tarefas:

- a) Acessar <http://www.trt14.jus.br/group/guest/requerimentos>
- b) Preencher o formulário
- c) Incluir o requerimento e o diploma do curso no PROAD

Atividade 2 – Analisar Documentos

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

Responsável: Servidor SDADQP

Entrada: Requerimento Protocolado

Saída: Documentos analisados

Tarefas:

- a) Verificar se o requerimento está de acordo com o modelo
- b) Verificar se o diploma está autenticado. Não é aceito certificado de conclusão do curso

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: Ciência

Tarefas:

- a) Servidor da SDADQP elaborará um documento e dará ciência ao servidor para que este instrua o processo corretamente.

Atividade 4 – Instruir o processo

Objetivo: Instrução correta do processo pelo requerente

Responsável: Servidor requerente

Entrada: Ciência ao servidor

Saída: Processo instruído ou não instruído

Tarefas:

- a) Requerente deverá incluir os documentos conforme solicitado no PROAD.

Atividade 5 – Verificar curso/instituição no MEC

Objetivo: Verificar se o curso e a Instituição de Ensino são autorizados pelo MEC

Responsável: Servidor SDADQP

Entrada: Documento em conformidade

Saída: Curso e Instituição verificados

Tarefas:

- a) Acessar o site do MEC pelo endereço: <http://emec.mec.gov.br/>
- b) Pesquisar a Instituição de ensino e o curso

Atividade 6 – Elaborar parecer e despacho
Objetivo: Elaborar parecer sugerindo deferimento ou indeferimento o AQ, e despacho de encaminhamento
Responsável: Servidor SDADQP/Secretário da SGEP
Entrada: Documentos em conformidade, autorização verificada no MEC
Saída: Parecer e despacho de encaminhamento
Tarefas: a) Elaborar o parecer sugerindo deferimento ou indeferimento b) Elaborar despacho do Secretário da SGEP encaminhando à AAP a) Transformar em pdf-a e juntar no PROAD. b) Encaminhar o PROAD à AAP

Atividade 7 – Elaborar despacho indeferindo
Objetivo: Elaborar despacho de indeferimento
Responsável: AAP/Presidente do TRT14
Entrada: Parecer e despacho de encaminhamento
Saída: Despacho indeferindo
Tarefas: a) Elaborar despacho indeferindo o requerimento. a) Transformar em pdf-a e juntar no PROAD. b) Encaminhar o PROAD à SDADQP

Atividade 8 – Dar ciência ao servidor
Objetivo: Cientificar o servidor para que possa interpor pedido de recurso
Responsável: Servidor SDADQP
Entrada: Despacho indeferindo
Saída: Ciência ao servidor
Tarefas: a) Acessar o PROAD e solicitar ciência.

Atividade 9 – Aguardar pedido de recurso
Objetivo: Aguardar o prazo de 30 dias para interposição de recurso
Responsável: Servidor SDADQP
Entrada: Solicitação de ciência
Saída: Pedido de recurso interposto ou não
Tarefas: a) Aguardar o prazo acompanhando via PROAD.

Atividade 10 – Proceder trâmite de recurso
Objetivo: Análise e deliberação quanto ao pedido de recurso
Responsável: AAP/Presidente do TRT14
Entrada: Pedido de recurso interposto
Saída: Deferimento/indeferimento
Tarefas: a) Analisar e deliberar a respeito do recurso interposto

Atividade 11 – Registrar no Sistema de RH
Objetivo: Lançar o curso no sistema de RH sem gerar efeito financeiro
Responsável: Servidor SDADQP
Entrada: Pedido de recurso não interposto
Saída: Curso registrado
Tarefas: a) Acessar o SRH e lançar o curso em Cadastro – Servidor - Dados pessoais – Formação escolar

Atividade 12 – Fazer certidão de registro
Objetivo: Fazer certidão de registro do curso no banco de talentos sem gerar efeito financeiro
Responsável: Servidor SDADQP
Entrada: Curso registrado
Saída: Certidão expedida
Tarefas: a) Elaborar certidão e transformar em pdf-a. a) Juntar no PROAD.

Atividade 13 – Emitir Despacho de arquivamento
Objetivo: Emitir despacho do Secretário da SGEP autorizando arquivamento
Responsável: Secretário da SGEP
Entrada: Certidão expedida
Saída: Despacho de arquivamento
Tarefas: a) Elaborar despacho e juntar no PROAD.

Atividade 14 – Arquivar
Objetivo: Arquivar definitivamente o PROAD

Responsável: Servidor SDADQP
Entrada: Despacho de arquivamento
Saída: Arquivamento definitivo
Tarefas: a) Acessar o PROAD e arquivar definitivamente.

Atividade 15 – Elaborar despacho deferindo
Objetivo: Elaborar despacho de deferimento
Responsável: AAP/Presidente do TRT 14
Entrada: Parecer e despacho de encaminhamento
Saída: Despacho deferindo
Tarefas: a) Elaborar despacho de deferimento o requerimentos b) Transformar em pdf-a e juntar no PROAD. c) Encaminhar o PROAD à SOF

Atividade 16 – Incluir na folha de pagamento
Objetivo: Incluir AQ na folha de pagamento
Responsável: Servidor SOF
Entrada: Despacho deferindo
Saída: Inclusão na folha de pagamento
Tarefas: a) Incluir na folha de pagamento

Atividade 17 – Fazer certidão de registro
Objetivo: Certificar a inclusão do AQ na folha de pagamento
Responsável: Servidor SOF
Entrada: Inclusão na folha de pagamento
Saída: Certidão
Tarefas: a) Elaborar certidão e transformar em pdf-a. b) Juntar no PROAD. c) Encaminhar PROAD à SDADQP

Atividade 18 – Dar ciência ao servidor
Objetivo: Dar ciência ao servidor do deferimento do AQ
Responsável: Servidor SDADQP
Entrada: Despacho deferindo

Saída: Ciência ao servidor
Tarefas: a) Acessar o PROAD e solicitar ciência

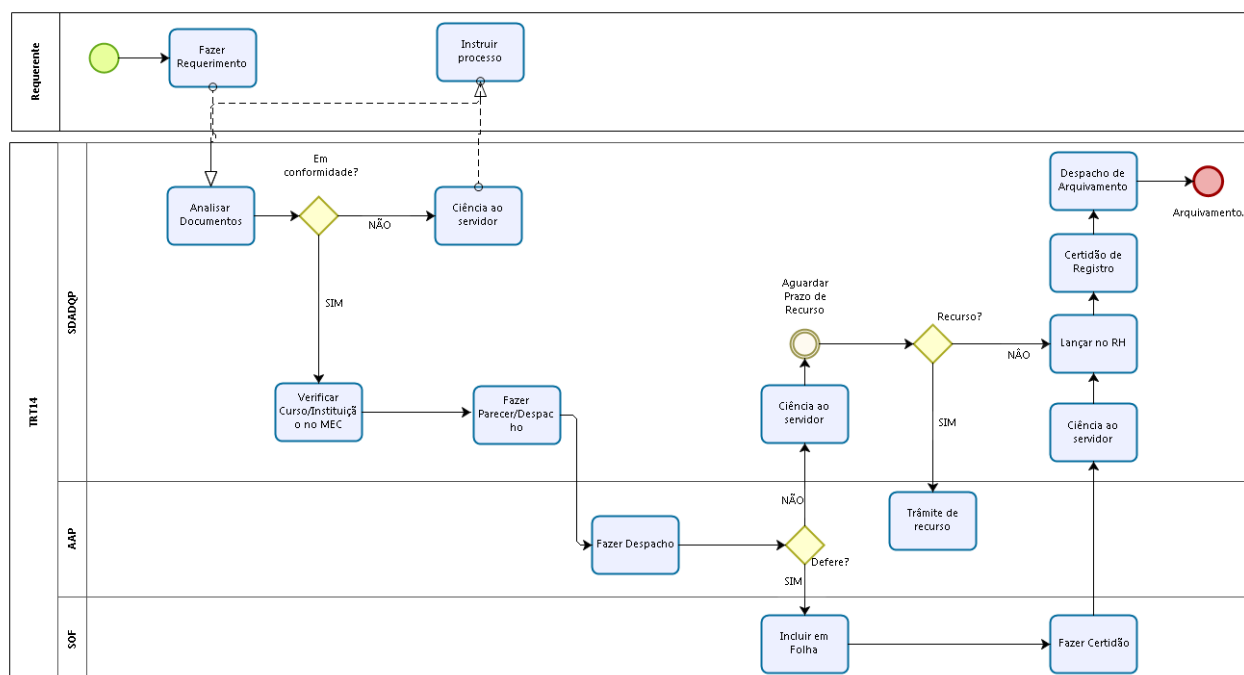
Atividade 19 – Registrar no sistema de RH
Objetivo: Lançar o curso no sistema de RH
Responsável: Servidor SDADQP
Entrada: Certidão da SOF
Saída: Curso registrado
Tarefas: a) Acessar o SRH e lançar o curso em Cadastro – Servidor - Dados pessoais – Formação escolar

Atividade 20 – Fazer certidão de Registro
Objetivo: Certificar o registro do curso no banco de talentos
Responsável: Servidor SDADQP
Entrada: Curso registrado
Saída: Certidão expedida
Tarefas: a) Elaborar certidão e transformar em pdf-a. b) Juntar no PROAD. a) Encaminhar PROAD à SDADQP

Atividade 21 – Emitir Despacho de arquivamento
Objetivo: Emitir despacho do Secretário da SGEP autorizando arquivamento
Responsável: Secretário da SGEP
Entrada: Certidão expedida
Saída: Despacho de arquivamento
Tarefas: a) Elaborar despacho e juntar no PROAD.

Atividade 22 – Arquivar
Objetivo: Arquivar definitivamente o PROAD
Responsável: Servidor SDADQP
Entrada: Despacho de arquivamento
Saída: Arquivamento definitivo
Tarefas: a) Acessar o PROAD e arquivar definitivamente.

8. FLUXOGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Prazo de conclusão do processo: 15

Indicador	
Descrição	Será verificado o prazo de conclusão do processo, o qual não deverá ultrapassar 15 dias, visando a celeridade do processo de concessão do adicional de qualificação.
Processo	Adicional de Qualificação - Graduação e Pós Graduação
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, AAP, SOF

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

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