

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Participação em evento externo - Servidores	Proc. EJUD 003

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo destina-se a contratação de empresa para participação de servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região em eventos externos

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Servidores

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Escola Judicial/Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Servidores

4. REFERÊNCIAS

Plano de Capacitação de Servidores

Portaria GP 1664/2019 <https://portal.trt14.jus.br/portal/escola-judicial-legislacao>.

Portaria GP n. 716 de 17 de maio de 2019 <https://portal.trt14.jus.br/portal/escola-judicial-legislacao>.

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

EJUD – Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região

SçACS - Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de servidores

PC – Plano de Capacitação

SGP - Secretária-geral da Presidência

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças

DG – Diretoria-Geral

AAP - Assessoria administrativa da Presidência

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computador, internet, formulários, impressora e sistemas administrativos.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

A1: Recebimento de pedido

A2: Pedido analisado

A3: Solicitar proposta e documentação da empresa

A4: Analisar proposta de curso e documentação da empresa

A5: Submeter à aprovação da Diretoria

A6: Autuar processo

A7: Enviar PROAD para autorização

A8: Adequação orçamentária

A9: Análise da regularidade fiscal da empresa

A10: Autorizar curso

A11: Atender comandos do Despacho

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Participação em evento externo - Servidores	Proc. EJUD 003

- A12: Realizar inscrição
A13: Orientar servidor(es) inscrito(s)
A14: Solicitar à empresa a nota fiscal e demais documentos para pagamento
A15: Conferir documentação
A16: Solicitar correções
A17: Solicitar relatório de participação e cópia de certificado
A18: Elaborar certidão
A19: Elaborar informação de pagamento e minuta de manifestação da Secretaria
A20: Juntar documentação no PROAD
A21: Pagamento
A22: Análise de impacto do treinamento e arquivamento

Atividade A1: Recebimento de pedido
Objetivo: Para verificar a necessidade e viabilidade do treinamento
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Recebimento de pedido
Saída: Solicitação recebida
Tarefas: a) Verificar se o pedido está de acordo com os requisitos descritos no inciso I do art. 20 da Portaria GP n. 716 de 17 de maio de 2019. b) Verificar o Plano de Capacitação (PC) ou a necessidade do treinamento para a unidade. c) Assumir o processo no PROAD relativo à solicitação. d) Abrir pasta eletrônica no diretório G: em pasta específica da Seção de Servidores, nominando a pasta com o nome do curso e número do PROAD, se houver, e salvar toda documentação referente ao treinamento.

Atividade A2: Pedido analisado
Objetivo: Para verificar a viabilidade do Curso na cidade de Porto Velho
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Pedido analisado
Saída: Pesquisa realizada
Tarefas: a) Verificar o conteúdo programático do curso e comparar com outras empresas: por meio de telefone, e-mail ou <i>spark</i> .

Atividade A3: Solicitar proposta e documentação da empresa
Objetivo: Para informações acerca do curso e solicitar uma proposta específica para o Tribunal
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Pedido analisado
Saída: Pedir documentação à empresa
Tarefas: a) Entrar em contato diretamente com a empresa, por meio do telefone ou e-mail e solicitar informações acerca do curso, bem como solicitar os documentos de regularidade fiscal da empresa (conforme §1º do art. 46 da portaria 716/2019). b) Solicitar uma proposta mais vantajosa para o Tribunal.

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Participação em evento externo - Servidores	Proc. EJUD 003

- c) Analisar se a documentação recebida está de acordo com as tratativas realizadas entre o chefe da seção e a empresa.
- d) Dentro da pasta eletrônica no diretório G: em pasta específica da Seção de servidores, criar uma pasta com o nome do curso e salvar toda documentação referente ao curso.

Atividade A4: Analisar proposta de curso e documentação da empresa
Objetivo: Para evitar recebimento de documentação em desacordo com a legislação
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Documentação recebida
Saída: Documentação analisada
Tarefas:
a) Confrontar a documentação enviada com as exigências do curso.
b) Verificar nos <i>sites</i> oficiais a autenticidade dos documentos.
c) Constatando desconformidade na documentação solicitar novos documentos.
NOTA: verificar se a empresa está apta a contratar.

Atividade A5: Submeter à aprovação da Diretoria
Objetivo: Para fornecer todas as informações acerca do curso para Secretária e Diretoria
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Documentação analisada
Saída: Curso aprovado pela Diretoria da EJUD
Tarefas:
a) Elaborar informação dirigida à Secretaria da EJUD, contendo os seguintes dados: Justificativa para a realização do curso; descrição sucinta de como foi contatado a empresa; carga horária; público-alvo; objetivo do curso; local; conteúdo programático; apresentar justificativa e necessidade do curso; verificação de possíveis afastamentos legais do participante; informar ainda sobre o pedido de diárias e passagens, se houver.
b) Concluir enfatizando as principais justificativas para a realização do curso e sugerindo os próximos andamentos do processo.
c) Elaborar minuta de manifestação e despacho conforme orientações do (a) Secretário (a).

Atividade A6: Autuar processo
Objetivo: Curso aprovado pela Diretoria da EJUD
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Para formalizar o pedido
Saída: Processo formalizado.
Tarefas:
a) Dentro da pasta eletrônica do curso: copiar os documentos e numerá-los na ordem em que serão juntados no PROAD: Informação; solicitação do treinamento; proposta de concessão de diárias e passagens (se houver); documentos que comprovem contratação com órgãos públicos; outros documentos; manifestação do (a) Secretário (a); Despacho da Diretora da EJUD.
b) Transformar todos os documentos em PDF-A.

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Participação em evento externo - Servidores	Proc. EJUD 003

- c) Abrir sistema do PROAD e iniciar um novo processo juntando os documentos de acordo com a numeração ou juntar todos os documentos, se já houver um PROAD criado.
- d) Concluir a autuação no PROAD.
- e) Renomear o arquivo no diretório G: em pasta específica da Seção de Servidores, acrescentando o número do PROAD na Pasta do curso, Ex: CURSO DE LICITAÇÃO _PROAD 19298_2017.
- f) Renomear a pasta “para juntar ao PROAD” para “juntado aos PROAD”
- g) Entrar em contato com a Unidade, por telefone ou *spark*, para monitorar o andamento do PROAD.
- h) Verificar se há atrasos no andamento do processo.

Atividade A7: Enviar PROAD para autorização
Objetivo: Para autorização da contratação
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Processo formalizado
Saída: Processo enviado
Tarefas:
a) No PROAD encaminhar o processo para a SOF para informar a disponibilidade orçamentária adequação orçamentária.
b) A SOF encaminhará o respectivo Proad à DG para análise da regularidade fiscal da empresa.
c) A DG encaminhará o PROAD à AAP análise e deliberação do Diretor (a) da Ejud.

Atividade A8: Adequação orçamentária
Objetivo: Análise e deliberação do Diretor (a) da Ejud
Responsável: SOF
Entrada: Encaminhar para SOF
Saída: Processo enviado.
Tarefas:
a) A SOF informará se há disponibilidade orçamentária na verba reservada ao recursos humanos para a realização da contratação, em seguida encaminhará o PROAD à DG para análise da regularidade fiscal da empresa.

Atividade A9: Análise da regularidade fiscal da empresa
Objetivo: Análise e deliberação do Diretor (a) da Ejud
Responsável: DG
Entrada: Encaminhar à DG
Saída: Processo enviado.
Tarefas:
a) A DG emitirá um parecer acerca da regularidade da contratação analisando se atende às exigências contidas nos arts. 20, 45 e 46 Portaria 716/2019, após encaminhará o PROAD à AAP para análise e deliberação do Diretor (a) da Ejud

Atividade: A10: Autorizar curso
Objetivo: Autorização formal do curso pela Presidência

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Participação em evento externo - Servidores	Proc. EJUD 003

Responsável: AAP
Entrada: Adequação orçamentária realizada e Regularidade fiscal da empresa analisada
Saída: Despacho do Diretor (a) da Ejud autorizando ou não a execução do Curso
Tarefas: a) Assumir o processo no PROAD. b) Verificar se foi ou não autorizado o Curso c) Verificar o cumprimento efetivo de todos os comandos do despacho Diretor (a) da Ejud d) Autorizado o curso dar seguimento.

Atividade A11: Atender comandos do Despacho
Objetivo: Para verificar o cumprimento efetivo de todos os comandos do despacho
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Processo enviado pela AAP
Saída: Todos os comandos do Despacho atendidos
Tarefas: a) Não autorizado o curso, verificar os impedimentos para a realização do curso. b) Não sendo possível sanear os impedimentos o processo será arquivado na EJUD.

Atividade A12: Realizar inscrição
Objetivo: Para iniciar a efetivação da inscrição do curso
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Todos os comandos da Presidência atendidos
Saída: Nota de empenho enviada e inscrição realizada
Tarefas: a) Encaminhar via <i>e-mail</i> ou ligar para o instrutor e o solicitante para que tenham todas as informações necessárias para realizarem o treinamento, confirmando o local, período e horário.

Atividade A13: Orientar servidor(es) inscrito(s)
Objetivo: Para que o participante tenha todas as informações necessárias para realizar o curso
Responsável: chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Nota de Empenho enviada com ciência da contratação e inscrição realizada
Saída: Participante informado
Tarefas: a) Encaminhar ao participante, via <i>e-mail</i> , informando a dia, local e carga horária do curso

Atividade A14: Solicitar à empresa a nota fiscal e demais documentos para pagamento
Objetivo: Para pagamento dos serviços prestados pela empresa
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Conclusão do curso de forma que foi planejado
Saída: Solicitação realizada
Tarefas: a) Solicitar, por meio de e-mail, a empresa, após concluído o curso, a Nota Fiscal e de toda documentação exigida para o pagamento, tais como: validade das certidões de regularidade fiscal da empresa, certificados, frequência etc.

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Participação em evento externo - Servidores	Proc. EJUD 003

Atividade A15: Conferir documentação
Objetivo: Para verificar se a documentação recebida está de acordo com o solicitado
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Documentação recebida
Saída: Documentação analisada
Tarefas:
a) Receber a documentação da empresa e salvar todos os documentos na pasta eletrônica do curso, em pasta nominada PAGAMENTO.
b) Conferir se a documentação está de acordo com o que foi acordado, principalmente quanto à nota fiscal.

Atividade A16: Solicitar correções
Objetivo: Para regularizar pendências na documentação.
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Documentação analisada
Saída: Documentação apta para pagamento
Tarefas:
a) Estando em desacordo a documentação solicitar à empresa regularização, estabelecendo prazo para o atendimento.
b) Caso a empresa não regularize a situação no prazo determinado, certificar nos autos e levar ao conhecimento do titular da Secretaria.

Atividade A17: Solicitar relatório de participação e cópia de certificado
Objetivo: Para informar a SGEF a fim de lançamento do curso nos assentos funcionais e para efetuar o pagamento dos serviços prestados pela empresa
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Documentação apta para pagamento
Saída: solicitação realizada
Tarefas:
a) Solicitar ao servidor relatório de participação no evento e cópia de certificado para elaboração de certidão

Atividade A18: Elaborar certidão
Objetivo: Para lançamento nos assentos funcionais do instrutor e solicitante
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Documentação apta para pagamento
Saída: Certidão elaborada
Tarefas:
a) A partir do relatório de participação no evento e da cópia de, fornecido pelo servidor, elaborar certidão, contendo o nome do participante, carga horária, lotação, cargo e função.
b) Juntar uma via da certidão no PROAD que trata das certidões enviadas à Secretaria de Gestão de Pessoas para lançamento nos assentos funcionais do servidor.

Atividade A19: Elaborar informação de pagamento e minuta de manifestação da Secretaria

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Participação em evento externo - Servidores	Proc. EJUD 003

Objetivo: Para certificar a realização do curso e pagamento da empresa pelos serviços prestados
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Certidão elaborada
Saída: Informação e manifestação elaboradas
Tarefas: a) Elaborar informação dirigida à Secretaria da EJUD, contendo os seguintes dados: nome do curso; período em que foi realizado; empresa que realizou o curso, certificar a prestação dos serviços, identificar a Nota Fiscal, registrar a emissão de Certidão para a SGEF e validade das certidões. b) Elaborar minuta de manifestação conforme orientações da Secretaria.

Atividade A20: Juntar documentação no PROAD
Objetivo: Para instruir o processo para pagamento
Responsável: chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Informação e manifestação elaboradas
Saída: Documentação juntado no PROAD
Tarefas: a) Salvar a documentação na pasta eletrônica do curso. b) Transformar em PDF-A todos os documentos. c) Juntar ao PROAD do curso a Informação da SçACS, manifestação da Secretaria, relatório de aproveitamento do solicitante, certificado e certidão. d) Encaminhar o PROAD à SOF para realização do pagamento. Após a SOF encaminhará o PROAD à SGEF para análise dos impactos pós treinamento, a fim de verificar os resultados alcançados e posterior arquivamento

Atividade A21: Pagamento
Objetivo: Providenciar as medidas necessárias ao pagamento do curso
Responsável: SOF
Entrada: Processo enviado
Saída: Pagamento autorizado à SGEF Análise de Impacto do Treinamento
Tarefas: a) A SOF analisará os documentos relativos ao pagamento, tais como nota fiscal enviada pela empresa e demais documentos descritos na informação da SçACS.

Atividade A22: Análise de impacto do treinamento e arquivamento
Objetivo: Para análise dos impactos da capacitação, verificando os resultados alcançados pela capacitação.
Responsável: SGEF
Entrada: Encaminhado o PROAD à SGEF para análise e arquivamento
Saída: Aferição dos resultados da capacitação e arquivamento
Tarefas: a) A SGEF emitirá um relatório acerca dos impactos da capacitação, verificando os resultados alcançados para servir de subsídios para futuras contratações na área com posterior arquivamento.

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Participação em evento externo - Servidores	Proc. EJUD 003

Meta	70 % dos processos com menos de 15 dias úteis de tramitação
-------------	---

10. DESTINAÇÃO DO MOP

EJUD, SOF, AAP e SGEP

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe da Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Servidores	
Elaboração: Dheis Kretli Silva Souza, Liduina Maria das Chagas Landim, Maria Cristina Borges Lisboa, Marilene Souza Silva e Rosevaldo Gomes de Oliveira	Data de elaboração: 19-09-2019
Revisão: Secretaria de Gestão Estratégica e Dheis Kretli Silva Souza	Data da Revisão: 4-6-2020
Aprovação: Elizete Oliveira Mendonça	Data de aprovação:
Data de vigência:	