

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Proc. EJUD.001



## **1. OBJETIVO DO PROCESSO**

O processo destina-se das diretrizes relativas à contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, bem como a fiscalização e organização do evento.

## **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

DG – Diretoria-Geral

AAP - Assessoria Administrativa da Presidência

PC – Plano de Capacitação

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

SGP – Secretária-geral da Presidência

SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças

TR – Termo de Referência

PAC- Plano de Capacitação de Servidores

## **5. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS**

Computador, internet, formulários, impressora, sistemas administrativos

## **6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO**

A1: Identificar necessidade de contratar empresas para capacitação

A2: Elaborar o TR

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Proc. EJUD.001

- A3: Enviar o TR às empresas  
A4: Receber propostas das empresas  
A5: Analisar as propostas  
A6: Informar a empresa sobre as condições da contratação e solicitar documentação  
A7: Receber documentação da empresa selecionada  
A8: Verificar se a documentação atende aos requisitos para contratação  
A11: Elaborar informação e minutas de manifestação e despacho  
A12: Autuar documentos no PROAD  
A13: Enviar à SOF fazer adequação orçamentária, em seguida ao DG. Após à AAP para análise e apreciação do Diretor da EJUD  
A14: Realizar Adequação orçamentária  
A15: Análise da regularidade fiscal da empresa  
A16: Minutar Despacho  
A17: Autorizar curso  
A18: Confeccionar Portaria  
A19: Monitorar andamento do PROAD  
A20: Atender comandos do despacho  
A21: Encaminhar nota de empenho à empresa contratada  
A22: Elaborar frequência dos participantes (enviar para a empresa, caso necessário)  
A23: Encaminhar e-mail aos participantes do curso com orientações  
A24: Organizar o início do curso  
A25: Fiscalizar a execução do curso  
A26: Solicitar a nota fiscal e documentação  
A27: Conferir a nota fiscal e demais documentos  
A28: Solicitar correções  
A29: Elaborar certidão dos participantes aprovados  
A30: Elaborar informação de pagamento e minuta de manifestação da Secretária (o)  
A31: Juntar documentação no PROAD  
A32: Enviar PROAD do curso para SOF  
A33: Realizar pagamento  
A34: Verificar e ajustar pendências em relação aos participantes  
A35: análise de pendências  
A36: Cumprir despacho da autoridade competente (Presidente ou Diretor)  
A37: Encaminhar para SOF, com remessa à SGEF

<b>Atividade A1: Identificar necessidade de contratar empresas para capacitação</b>
<b>Objetivo:</b> Para dar início à execução dos cursos pré definidos no PAC
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Relação de cursos aptos para execução
<b>Saída:</b> Relação dos cursos a serem executados por ordem de prioridade
<b>Tarefas:</b> a) Verificar se há solicitação de cursos: a) da Presidência; b) das Unidades administrativas e judiciárias do TRT. b) Não havendo solicitações das Unidades, iniciar a solicitação de propostas de acordo com a ordem que os cursos aparecem no PAC.

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Proc. EJUD.001

c) realizar a gestão de risco da contratação, nos termos do artigo 23 da Portaria GP n. 716 de 17 de maio de 2019 <https://portal.trt14.jus.br/portal/escola-judicial-legislacao>, conforme modelo pré definido constante no drive: [ejudservidores@trt14.jus.br](mailto:ejudservidores@trt14.jus.br) (<https://drive.google.com/drive/u/3/my-drive>), pasta contratações - servidores - Matriz Gerenciamento de Riscos - SERVIDORES EVENTO EXTERNO.

<b>Atividade A2: Elaborar o TR</b>
<b>Objetivo:</b> Para traçar as diretrizes para escolha da melhor proposta
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Relação de cursos a serem executados por ordem de prioridade
<b>Saída:</b> Termo de Referência elaborado
<b>Tarefas:</b> a) Elaborar o TR de acordo com o artigo 26 da Portaria GP n. 716 de 17 de maio de 2019, ( <a href="https://portal.trt14.jus.br/portal/escola-judicial-legislacao">https://portal.trt14.jus.br/portal/escola-judicial-legislacao</a> ) - conforme modelo constante no anexo VI. b) Preencher as informações de acordo com os objetivos gerais e específicos constantes no PAC. b) Assinar digitalmente. c) Abrir pasta eletrônica no diretório G: em pasta específica da Seção de Servidores, nominando a pasta com o nome do curso e salvar o TR nessa pasta, assim como toda documentação referente ao curso.

<b>Atividade A3: Enviar o TR às empresas</b>
<b>Objetivo:</b> Para dar transparência e condições de isonomia entre os interessados em contratar.
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Termo de Referência elaborado
<b>Saída:</b> Termo de Referência enviado
<b>Tarefas:</b> a) Realizar pesquisa na internet ou verificar com as outras Seções da EJUD possíveis empresas que poderão ministrar o curso. b) Identificadas às empresas, no mínimo 03 (três), encaminhar, via e-mail, o TR.

<b>Atividade A4: Receber propostas das empresas</b>
<b>Objetivo:</b> Para instruir o processo de contratação
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Termo de Referência enviado
<b>Saída:</b> Propostas recebidas
<b>Tarefas:</b> a) Receber cada proposta enviada e salvar na pasta eletrônica no diretório G: em pasta específica da Seção de Servidores com o nome do curso.

<b>Atividade A5: Analisar as propostas</b>
--

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Proc. EJUD.001

<b>Objetivo:</b> Para verificar qual a proposta mais vantajosa para a contratação
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Propostas recebidas
<b>Saída:</b> Propostas analisadas
<b>Tarefas:</b> a) Analisar cada proposta elaborando planilha contendo colunas com o nome da empresa, metodologia, carga horária, quantidade de participantes, valor por participante, valor total e observações. b) Analisar qual a empresa apresentou a proposta mais vantajosa para a Administração e que se encontra apta para contratar. c) Os critérios para a escolha da empresa devem atender às especificidades de cada contratação, bem como as diretrizes expostas nos artigos 45 a 49 da Portaria GP n. 716 de 17 de maio de 2019. d) Confrontar as propostas com as exigências do TR. e) Selecionar a empresa que melhor atende aos requisitos.

<b>Atividade A6:</b> Informar a empresa sobre as condições da contratação e solicitar documentação
<b>Objetivo:</b> Para que a empresa concorde com os termos da futura contratação
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Empresa definida para contratação
<b>Saída:</b> Documentação solicitada
<b>Tarefas:</b> a) Ajustar o TR elaborado na atividade 4 com as informações da empresa selecionada e demais requisitos necessários à contratação. b) Solicitar da empresa selecionada manifestação quanto à anuência do TR, bem como a relação de documentos contida no art. 46 da Portaria GP n. 716 de 17 de maio de 2019. c) Para fins de anuência da empresa, basta o envio de e-mail solicitando o aceite da contratante aos termos do TR.

<b>Atividade A7:</b> Receber documentação da empresa selecionada
<b>Objetivo:</b> Para juntar nos autos do Processo
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Documentação recebida
<b>Saída:</b> Documentação salva em pasta específica
<b>Tarefas:</b> a) Receber a documentação e salvar na pasta específica do curso.

<b>Atividade A8:</b> Verificar se a documentação atende aos requisitos para contratação
<b>Objetivo:</b> Para evitar recebimento de documentação em desacordo com a legislação
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Documentação salva em pasta específica

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Proc. EJUD.001

<b>Saída:</b> Documentação analisada
<b>Tarefas:</b> a) Confrontar a documentação enviada com as exigências do TR. b) Verificar nos <i>sites</i> oficiais a autenticidade dos documentos. c) Salvar os comprovantes de autenticidade na pasta. c) Constatando desconformidade na documentação solicitar novos documentos. 1. NOTA: verificar se a empresa está apta a contratar. d) Continuando a desconformidade na documentação, não contratar a empresa, e solicitar documentação da 2ª empresa e assim sucessivamente.

<b>Atividade A9:</b> Contatar a empresa e solicitar nova documentação (se não atender aos requisitos)
<b>Objetivo:</b> Para a empresa apresentar novamente a documentação em acordo com a legislação vigente.
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Documentação analisada e desconforme
<b>Saída:</b> Documentação solicitada de acordo com legislação
<b>Tarefas:</b> a) Contatar por <i>e-mail</i> a empresa informando a desconformidade da documentação e solicitar novo envio de documentos.

<b>Atividade A10:</b> Definir os participantes do curso
<b>Objetivo:</b> Para verificar a viabilização de realização do curso
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Documentação analisada e Empresa apta para contratar
<b>Saída:</b> Participantes inscritos
<b>Tarefas:</b> a) Definir se a formação de turma será por indicação das unidades ou aberta ao público-alvo por meio de formulário eletrônico. b) Se for por indicação das unidades fazer expediente solicitando a indicação. 1. Se for aberta ao público-alvo elaborar formulário eletrônico. c) Definir prazo para encerramento das inscrições. d) Relacionar os participantes inscritos. e) Verificar se o participante não está de férias ou outro tipo de afastamento legal no período do curso. d) Elaborar lista final dos participantes, contendo o nome, lotação, cargo e função.

<b>Atividade A11:</b> Elaborar informação e minutas de manifestação e despacho
<b>Objetivo:</b> Para fornecer todas as informações acerca do curso para a Secretária (o) e a Diretoria
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Participantes inscritos
<b>Saída:</b> Informação elaborada
<b>Tarefas:</b>

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Proc. EJUD.001

- a) Elaborar informação dirigida à Secretaria da EJUD, contendo os seguintes dados:
- a) Justificativa para a realização do curso;
  - b) Descrição sucinta de como ocorreu a escolha da empresa, anexando planilha realizada na Atividade 6;
  - c) nome da empresa a ser contratada;
  - d) nome do curso;
  - e) período;
  - f) carga horária;
  - g) público-alvo;
  - h) objetivo do curso;
  - i) conteúdo programático;
  - j) apresentar a justificativa para realização do curso, a singularidade da contratação, o preço praticado no mercado;
  - k) necessidade da contratação;
  - l) valor da contratação;
  - m) indicação de disponibilização orçamentária;
  - n) capacidade técnica da empresa;
  - o) documentação comprovando que a empresa já realizou serviços à administração pública;
  - p) aprovação do TR pela empresa;
  - q) certidões para contratação;
  - r) verificação de possíveis afastamentos legais dos participantes, listagem dos participantes;
  - s) concluir enfatizando as principais justificativas para a realização do curso e sugerindo os próximos andamentos do processo.
- b) Elaborar minuta de manifestação e despacho conforme orientações da Secretária (o), inserindo-os ao Proad com encaminhamento automático.

#### **Atividade A12: Autuar documentos no PROAD**

<b>Objetivo:</b> Para formalizar a contratação
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Curso aprovado pela Diretoria da EJUD
<b>Saída:</b> Processo formalizado
<b>Tarefas:</b>
a) Dentro da pasta eletrônica do curso criada no diretório G: em pasta específica da Seção de Servidores, criar uma pasta nominada AUTUAÇÃO_CURSO XXXX.
b) Copiar os seguintes documentos para essa pasta e numerá-los na ordem em que serão juntados no PROAD: Informação, TR inicial, propostas das empresas, TR da empresa selecionada, e-mail de concordância do TR, CNPJ da empresa, Declaração do Simples (se houver), atestados de capacidade técnica, documentos que comprovem contratação com órgãos públicos, Certidões, manifestação da Secretária (o) e Despacho da Diretora da EJUD.
b) Transformar em PDF-A todos os documentos.
c) Abrir sistema do PROAD e iniciar um novo processo cujo assunto será “Contratação para Capacitação de servidores”.
d) juntar os documentos de acordo com a numeração.

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Proc. EJUD.001

- e) Concluir a autuação no PROAD.  
f) Renomear o arquivo no diretório G: em pasta específica da Seção de Servidores, acrescentando o número do PROAD na Pasta do curso. Ex: Curso Pje -\_PROAD 19288\_2017.

<b>Atividade A13: Enviar à SOF para fazer adequação orçamentária, em seguida ao DG. Após à AAP para análise e apreciação do Diretor da EJUD</b>
<b>Objetivo:</b> Para realizar a adequação orçamentária do valor da proposta da empresa e autorização
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Processo formalizado
<b>Saída:</b> Processo enviado
<b>Tarefas:</b> a) No PROAD encaminhar o processo à SOF. b) Na informação, informar que o Proad deverá ser encaminhado à DG para verificação da regularidade da empresa. Após, à AAP para análise e apreciação do Diretor da EJUD.

<b>Atividade A14: Realizar Adequação orçamentária</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar a adequação orçamentária ou informar sua disponibilidade
<b>Responsável:</b> SOF
<b>Entrada:</b> Processo autuado encaminhado para SOF
<b>Saída:</b> Disponibilidade orçamentária verificada
<b>Tarefas:</b> 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.

<b>Atividade A15: Análise da regularidade fiscal da empresa</b>
<b>Objetivo:</b> emitir parecer acerca da regularidade da contratação
<b>Responsável:</b> DG
<b>Entrada:</b> Disponibilidade orçamentária verificada
<b>Saída:</b> Parece de Regularidade da Contratação emitido
<b>Tarefas:</b> a) Emitir 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.

<b>Atividade A16: Minutar Despacho</b>
<b>Objetivo:</b> Minutar despacho de autorização formal do curso pela Diretoria da Ejud
<b>Responsável:</b> AAP
<b>Entrada:</b> Adequação orçamentária realizada e Regularidade fiscal da empresa analisada
<b>Saída:</b> Minuta de Despacho do Diretor (a) da Ejud autorizando ou não a execução do Curso
<b>Tarefas:</b>

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Proc. EJUD.001

- a) A AAP elaborará a minuta do despacho do Diretor (a) da Ejud autorizando ou não a execução do Curso;
- b) ao minutar despacho, inserir no Proad para assinatura com encaminhamento automático para a próxima unidade que deva atuar nos autos.
- a) Se o curso será deferido, encaminhar para SGP (atividade 18) para confecção de Portaria.
- b) Se o curso for indeferido, inserir encaminhamento para EJUD (atividade 19)

<b>Atividade A17: Autorizar curso</b>
<b>Objetivo:</b> Autorização formal do curso pela Diretoria da Ejud
<b>Responsável:</b> Diretor da EJUD
<b>Entrada:</b> Adequação orçamentária realizada e Regularidade fiscal da empresa analisada
<b>Saída:</b> Despacho do Diretor (a) da Ejud autorizando ou não a execução do Curso
<b>Tarefas:</b>
a) Analisar a minuta de despacho assinando-a, em caso de concordância com seu conteúdo ou solicitar as adequações necessárias.

<b>Atividade A18: Confeccionar Portaria</b>
<b>Objetivo:</b> Publicizar a lista dos servidores designados para realização da capacitação
<b>Responsável:</b> SGP
<b>Entrada:</b> Curso autorizado pelo Diretor da EJUD
<b>Saída:</b> Portaria Publicada
<b>Tarefas:</b>
a) Com base na lista de participantes inseridas pela EJUD (atividade 10), confeccionar portaria de participação no curso.

<b>Atividade A19: Monitorar andamento do PROAD</b>
<b>Objetivo:</b> Para acompanhar o trâmite do PROAD nos setores a fim de evitar demora na tramitação.
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Processo enviado
<b>Saída:</b> Despacho do Diretor (a) autorizando ou não a execução do curso
<b>Tarefas:</b>
a) Acompanhar a tramitação do PROAD nas Unidades.
b) Fazer contato com a Unidade, por telefone ou <i>spark</i> , se verificar atrasos no andamento do processo.

<b>Atividade A20: Atender comandos do despacho</b>
<b>Objetivo:</b> Para verificar o cumprimento efetivo de todos os comandos do despacho
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Processo enviado pela AAP
<b>Saída:</b> Todos os comandos do Diretor (a) atendidos
<b>Tarefas:</b>

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Proc. EJUD.001

- a) Assumir o processo no PROAD.  
b) Verificar se foi ou não autorizado o curso.  
c) Autorizado o curso, dar seguimento para a realização do curso.  
d) Conferir a (s) portaria (s) de autorização do evento, bem como a portaria com a relação dos servidores, se houver.  
e) Não autorizado o curso, verificar os impedimentos para a realização do curso.  
f) Não sendo possível sanear os impedimentos o processo será arquivado na EJUD.

<b>Atividade A21: Encaminhar nota de empenho à empresa contratada</b>
<b>Objetivo:</b> Para dar ciência da formalização da contratação à empresa
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Todos os comandos da Presidência atendidos
<b>Saída:</b> Nota de Empenho encaminhada
<b>Tarefas:</b> a) Encaminhar, via <i>e-mail</i> , nota de empenho para a empresa contratada.

<b>Atividade A22: Elaborar frequência dos participantes (enviar para a empresa, caso necessário)</b>
<b>Objetivo:</b> Para iniciar a execução efetiva do curso
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Nota de empenho encaminhada
<b>Saída:</b> Frequência elaborada e enviada, (enviar para a empresa, caso necessário)
<b>Tarefas:</b> a) A partir da relação de participantes inscritos ou indicados, elaborar uma frequência com todos os participantes, e encaminhar à empresa, caso necessário, os dados dos participantes (quais dados a serem fornecidos dependerão da solicitação de cada empresa, mas se não forem definidos encaminhar o nome completo, lotação e e-mail institucional). b) A relação dos participantes será definida de acordo com o número de vagas disponibilizadas na contratação da empresa.

<b>Atividade A23: Encaminhar e-mail aos participantes do curso com orientações</b>
<b>Objetivo:</b> Para que os participantes tenham todas as informações necessárias à realização do curso
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Frequência elaborada
<b>Saída:</b> Participantes informados
<b>Tarefas:</b> a) Encaminhar aos participantes via <i>e-mail</i> , dia, local e carga horária do curso.

<b>Atividade A24: Organizar o início do curso</b>
<b>Objetivo:</b> Para arrumar as mesas e cadeiras de acordo com o número de participantes, bem como computador e microfone
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Proc. EJUD.001

<b>Entrada:</b> Para o início do curso
<b>Saída:</b> Aguardar a realização do curso
<b>Tarefas:</b> a) Designar servidor para ir pessoalmente ao local acordado e arrumar as mesas e cadeiras de acordo com o número de participantes, bem como computador e microfone. b) Entrar em contato com outras unidades, tais como: SECOM, SETIC e CSILS cujas atribuições estão relacionadas com a organização do evento.

<b>Atividade A25: Fiscalizar a execução do curso</b>
<b>Objetivo:</b> Para que haja o mínimo de evasão escolar e sanar eventuais falhas na execução do curso
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Início do curso
<b>Saída:</b> Conclusão do curso da forma que foi planejado
<b>Tarefas:</b> a) O (s) servidor (es) da Ejud designado (s) pela Secretária (o) para fiscalizar a execução do evento, se for o caso, deverá colher as assinaturas dos servidores participantes do curso. b) Acompanhar o andamento do curso conforme estipulado no TR e sanar eventuais falhas na execução do curso, caso necessário.

<b>Atividade A26: Solicitar a nota fiscal e documentação</b>
<b>Objetivo:</b> Para efetuar o pagamento dos serviços prestados pela empresa
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Curso concluído
<b>Saída:</b> Documentação solicitada
<b>Tarefas:</b> a) Solicitar da empresa, depois de concluído o curso, a emissão de nota fiscal e de toda documentação exigida no TR, por <i>e-mail</i> .

<b>Atividade A27: Conferir a nota fiscal e demais documentos</b>
<b>Objetivo:</b> Para verificar se a documentação recebida está de acordo com as condições de pagamento estabelecidas no TR
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Documentação recebida
<b>Saída:</b> Documentação conferida
<b>Tarefas:</b> 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 TR, principalmente quanto ao relatório de aproveitamento dos participantes e validade das certidões.

<b>Atividade A28: Solicitar correções</b>
<b>Objetivo:</b> Para regularizar pendências na documentação

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Proc. EJUD.001

<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Documentação analisada e com necessidade de correções
<b>Saída:</b> Notificação da empresa para regularização
<b>Tarefas:</b> a) Estando em desacordo a documentação solicitar à empresa a regularização, sob pena de culminar nas sanções previstas no TR. b) Caso a empresa não regularize a situação no prazo determinado, certificar nos autos e levar ao conhecimento do titular da Secretaria.

<b>Atividade A29: Elaborar certidão dos participantes aprovados</b>
<b>Objetivo:</b> Para informar a SGEP a fim de lançamento do curso nos assentos funcionais
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Documentação apta para pagamento
<b>Saída:</b> Certidão elaborada
<b>Tarefas:</b> a) A partir do relatório de aproveitamento dos participantes fornecido pela empresa, elaborar certidão, conforme formulário, contendo o nome do participante, 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 participante.

<b>Atividade A30: Elaborar informação de pagamento e minuta de manifestação da Secretária (o)</b>
<b>Objetivo:</b> Para certificar a realização do curso e pagamento da empresa pelos serviços prestados
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Certidão elaborada
<b>Saída:</b> Informação e manifestação elaboradas
<b>Tarefas:</b> a) Elaborar informação dirigida à Secretária (o) 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 à SGEP, bem como a validade das certidões. b) Elaborar minuta de manifestação conforme orientações da (o) Secretária (o) c) Na minuta deverá constar a concordância da (o) Secretária (o) acerca do exposto na informação da Seção de servidores.

<b>Atividade A31: Juntar documentação no PROAD</b>
<b>Objetivo:</b> Para instruir o processo para pagamento
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Informação e manifestação elaboradas
<b>Saída:</b> Documentação juntada no PROAD
<b>Tarefas:</b> a) Salvar a documentação na pasta eletrônica do curso.

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Proc. EJUD.001

- b) Transformar em PDF-A todos os documentos.  
c) Juntar ao PROAD do curso a Informação da Seção de Servidores, certificados (se houver), nota fiscal, Certidão dos aprovados encaminhada à SGEP, certidões negativas e manifestação da (o) Secretária (o).

<b>Atividade A32: Enviar PROAD do curso para SOF</b>
<b>Objetivo:</b> Para pagamento do curso
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Documentação juntada no PROAD
<b>Saída:</b> Processo enviado
<b>Tarefas:</b>
a) Encaminhar via PROAD o processo à SOF

<b>Atividade A33: Realizar pagamento</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar o pagamento do curso
<b>Responsável:</b> SOF
<b>Entrada:</b> Documentação juntada no PROAD
<b>Saída:</b> Pagamento realizado
<b>Tarefas:</b>
a) Realizar o pagamento da empresa que prestou o serviço conforme MOP vigente de pagamento na SOF
b) Após realizar o pagamento, restituir o processo à EJUD.

<b>Atividade A34: Verificar e ajustar pendências em relação aos participantes</b>
<b>Objetivo:</b> Para verificar possíveis inconsistências quanto à participação no curso
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Pagamento realizado
<b>Saída:</b> Pendências verificadas.
<b>Tarefas:</b>
a) Verificar se há necessidade de solicitar à Presidência a lavratura de portaria com inclusão ou exclusão de participantes.
b) Fazer informação à Presidência apresentando as justificativas recebidas e solicitando a lavratura de portaria com a inclusão ou exclusão de participantes.
c) Encaminhar para Presidência via PROAD.
d) Após a lavratura da portaria pela presidência, conferir e publicar

<b>Atividade A35: análise de pendências</b>
<b>Objetivo:</b> Analisar as justificativas apresentadas pelos participantes que foram reprovados.
<b>Responsável:</b> AAP
<b>Entrada:</b> Análise das justificativas
<b>Saída:</b> Despacho da autoridade competente -Diretor (a) da Ejud
<b>Tarefas:</b>

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Proc. EJUD.001

a) Análises e suprir as pendências, conforme determinado no despacho do Diretor (a) da Ejud.

<b>Atividade A36: Cumprir despacho da autoridade competente (Presidente ou Diretor)</b>
<b>Objetivo:</b> Para cumprir termos do despacho da Presidência, caso haja alguma pendência
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Despacho da autoridade competente (Presidente ou Diretor)
<b>Saída:</b> Despacho cumprido
<b>Tarefas:</b>
a) Cumprir os comandos do despacho

<b>Atividade A37: Encaminhar para SOF, com remessa à SGEP</b>
<b>Objetivo:</b> Para analisar o processo no aspecto contábil e os impactos da capacitação
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Processo em conformidade
<b>Saída:</b> Processo enviado
<b>Tarefas:</b>
a) Enviar o processo via PROAD para a SOF para análise contábil, solicitando que em seguida seja PROAD encaminhado à SGEP para análise dos impactos da capacitação, verificando os resultados alcançados, com posterior arquivamento do feito.

## 8. FLUXOGRAMA

Compõe este Método Operacional Padronizado o fluxograma do processo “Execução de cursos na modalidade presencial (contratação de empresa)”, constante do Anexo I

## 9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
<b>Descrição</b>	Mensurar a quantidade de dias úteis entre o recebimento da documentação da empresa até a contratação definitiva
<b>Processo</b>	Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do TRT14
<b>Responsável pela medição</b>	Chefe da Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Servidores
<b>Local da medição</b>	Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Servidores
<b>Instrumento de captação</b>	Planilha com os dados retirados do respectivo proad da contratação
<b>Periodicidade da medição</b>	Semestral

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Proc. EJUD.001

<b>Fórmula</b>	Data do recebimento da documentação da empresa – data da emissão da nota de empenho (A13/A21)
<b>Meta</b>	70 % dos processos com menos de 15 dias úteis de tramitação

### **DESTINAÇÃO DO MOP**

Secretaria Executiva da Escola Judicial, Secretaria de Orçamento e Finanças, Secretaria de Gestão de Pessoas, Presidência.

### **INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP**

<b>Provocação de atualização:</b> Chefe da Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Servidores	
<b>Elaboração</b> Dheis Kretli Silva Souza	<b>Data de elaboração:</b> 30-12-2019
<b>Revisão:</b> Elizete de Oliveira Mendonça	<b>Data da Revisão:</b> 9-7-2020
<b>Aprovação:</b>	<b>Data de aprovação:</b>
<b>Data de vigência:</b> Publicação da portaria	

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região	Proc. EJUD.001

### Anexo I

