

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14	Proc. EJUD 004

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo destina-se à realização do Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, que tem por objetivo promover o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais necessárias que garantam a eficácia dos resultados almejados pelo TRT da 14ª Região, de acordo com as diretrizes, os objetivos e metas estabelecidos no PEP 2015-2020, o qual está alinhado às diretrizes nacionais do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

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

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

SGP - Secretaria-geral da Presidência

SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças

DG – Diretoria-Geral

AAP - Assessoria administrativa da Presidência

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computador, internet, formulários, impressora, sistemas administrativos.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

A1: Receber Plano de Capacitação

A2: Analisar se o Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14 consta no Plano de capacitação

A3: Realizar uma reunião com o (a) Secretário (a) e Diretor (a) da Escola Judicial

A4: Definir os instrutores

A5: Subprocesso Instrutoria interna

A6: Subprocesso contratação de Empresa

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14	Proc. EJUD 004

- A7: Elaborar o projeto básico, informação, programação do encontro e minutas de manifestação e despacho
A8: Autuar documentos
A9: Enviar para SOF fazer adequação orçamentária em seguida à AAP para análise do Diretor (a) da Ejud
A10: Adequação orçamentária
A11: Minutar Despacho
A12: Deliberar sobre realização do Curso
A13: Elaborar formulário eletrônico para inscrição dos participantes
A14: Subprocesso atender comandos do despacho
A15: Publicar Portaria
A16: Receber propostas de concessão de diárias dos participantes
A17: Encaminhar e-mail aos participantes com orientações acerca do Encontro
A18: Encaminhar memorando às unidades
A19: Elaborar a frequência dos participantes
A20: Organizar o início do Encontro
A21: Fiscalizar a execução do evento
A22: Digitalizar as frequências
A23: Elaborar certidão dos participantes de acordo com a frequência
A24: Verificar pendências com relação aos participantes
A25: Elaborar informação contento todas as informações acerca da realização do evento e minuta de manifestação da Secretária
A26: Juntar documentação no PROAD do curso
A27: Análise de pendências
A28: Cumprir despacho
A29: Encaminhar à SGEF para análise de impacto pós-treinamento
A30: Subprocesso análise de impacto pós treinamento e Arquivamento

Atividade A1: Receber Plano de Capacitação (PC)
Objetivo: Para dar início à execução dos cursos
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Plano de Capacitação pela Presidência
Saída: Plano de Capacitação recebido
Tarefas: a) Verificar se o processo do Plano de Capacitação (PC) está no PROAD para a EJUD. Assumir o processo no PROAD.

Atividade A2: Analisar se o Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14 consta no Plano de capacitação
Objetivo: Identificar se o Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14 consta do Plano de capacitação, uma vez que costuma ser realizado a cada nova gestão, mas não é capacitação obrigatória.
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Plano de Capacitação aprovado pela Presidência
Saída: Encontro apto para execução
Tarefas:

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14	Proc. EJUD 004

- a) Com o PC na tela do computador ou impresso, analisar se consta previsão orçamentária para o Encontro, dado que ele costuma ser realizado a cada nova gestão.
b) Dar conhecimento à Secretaria da EJUD acerca da previsão.

Atividade A3: Realizar uma reunião com o (a) Secretário (a) e Diretor (a) da Escola Judicial
Objetivo: Para definir o tema e as ações de capacitação a serem desenvolvidas no Encontro
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Encontro apto para execução
Saída: Relação do tema e ações de capacitação definidas
Tarefas: a) Realizar uma reunião com o (a) Secretário (a) a Diretoria da Escola Judicial para definir o tema e as ações de capacitação a serem inseridas no Encontro, conforme as linhas de atuação definidas no artigo 8º, da RESOLUÇÃO CSJT N.º 159/2015, bem como verificando os pedidos e as necessidades das Unidades e/ou outras solicitações da Administração. b) Definir o dia, local e horário do evento. c) Traçar diretrizes para a escolha dos instrutores.

Atividade A4: Definir os instrutores
Objetivo: Para iniciar as contratações
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente/Secretária (o) e Diretora (o) da Escola Judicial
Entrada: Relação do tema e ações de capacitação definidas
Saída: Instrutores definidos
Tarefas: a) Definir os instrutores, dando preferência aos instrutores internos, conforme as necessidades do Tribunal e linhas de atuação definidas no artigo 8º, da RESOLUÇÃO CSJT N.º 159. b) A partir do banco de instrutores do Tribunal analisar qual instrutor preenche as necessidades do Tribunal, verificar: Subprocesso Instrutoria interna com ou sem honorários-Servidores; c) Realizar pesquisa na internet ou verificar com as outras Seções da EJUD possíveis empresas que atenderão as exigências do evento, conforme: Subprocesso contratação de Empresa – curso Presencial. d) Abrir pasta eletrônica no diretório G: em pasta específica da Seção de Servidores, nominando a pasta com o nome do evento e salvar todas as contratações nessa pasta, assim como toda documentação referente ao curso.

Atividade A5: Subprocesso Instrutoria interna
Objetivo: Para atuar o Processo da contratação
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Instrutores definidos
Saída: Proad autuado
Tarefas:

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14	Proc. EJUD 004

a) Consultar MOP referente ao Subprocesso Instrutoria interna - com ou sem honorários-Servidores

Atividade A6: Subprocesso contratação de Empresa
Objetivo: Para instruir o processo de contratação
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Termo de Referência enviado
Saída: Propostas recebidas
Tarefas:
a) Consultar MOP referente ao Subprocesso contratação de Empresa – curso Presencial

Atividade A7:Elaborar informação, projeto básico e programação do encontro e minutas de manifestação e despacho
Objetivo: Para fornecer todas as informações acerca do encontro para Secretaria e Diretoria
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Instrutores definidos
Saída: Curso aprovado pela Diretora da EJUD
Tarefas:
a) 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 (https://drive.google.com/drive/u/3/my-drive), pasta contratações - servidores - Matriz Gerenciamento de Riscos - SERVIDORES EVENTO INTERNO
b) Elaborar Projeto básico, de acordo com o artigo 26 da Portaria GP n. 716 de 17 de maio de 2019, (https://portal.trt14.jus.br/portal/escola-judicial-legislacao) - conforme modelo constante no anexo VI.
c) Elaborar informação dirigida à Secretária da EJUD, contendo os seguintes dados: Justificativa para a realização do evento; descrição sucinta de como ocorreu a escolha dos instrutores/ empresa; número do Encontro; período; carga horária; público-alvo; objetivo; conteúdo programático; apresentar a justificativa para realização do evento, informar que as contratações serão realizadas em Proads diversos (MOP: instrutória interna ou contratação de empresa) , informando ainda o valor total das contratações; indicação de disponibilização orçamentária; verificação de possíveis afastamentos legais dos participantes, informar o prazo para inscrição dos participantes; concluir enfatizando as principais justificativas para a realização do Encontro e sugerindo os próximos andamentos do processo.
d) Elaborar minuta de conforme orientações da Secretaria.
e) Assinar digitalmente.

Atividade A8: Autuar documentos no PROAD
Objetivo: Para formalizar o evento
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Curso aprovado pela Diretoria da EJUD
Saída: Processo formalizado
Tarefas:

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14	Proc. EJUD 004

- a) Dentro da pasta eletrônica do curso criada no diretório G: em pasta específica da Seção de Servidores, na pasta específica do Encontro, copiar os seguintes documentos para essa pasta e numerá-los na ordem em que serão juntados no PROAD: Projeto básico, Informação, programação do evento e manifestação da Secretária.
- b) Abrir sistema do PROAD cujo assunto será: Contratação para Capacitação de Servidores e iniciar um novo processo juntando os documentos de acordo com a numeração.
- c) Concluir a autuação no PROAD.
- d) Renomear o arquivo no diretório G: em pasta específica da Seção de Servidores, acrescentando o número do PROAD na Pasta do evento. Ex: XI Encontro de Diretores do TRT 14 Região PROAD 19288 2018.

Atividade A9: Encaminhar PROAD para SOF, se houver custos, ou Encaminhar PROAD diretamente à AAP
Objetivo: Para realizar a adequação orçamentária dos honorários do instrutor e valores referentes às propostas de concessão de diárias e passagens, se houver, e à SGP para autorização
Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado
Entrada: Enviar processo à SOF, se houver custos, e a AAP para autorização do Diretor (a) da Ejud
Saída: Processo enviado
Tarefas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Encaminhar o Proad à SOF, se houver custos, solicitando, a remessa à AAP para autorização do Diretor (a) da Ejud b) Caso não haja custos, encaminhar o Proad diretamente a AAP para análise e elaboração da minuta de despacho do Diretor (a) da Ejud

Atividade A10: Adequação orçamentária
Objetivo: Realizar a adequação orçamentária ou informar sua disponibilidade
Responsável: SOF
Entrada: Processo autuado encaminhado para SOF
Saída: Disponibilidade orçamentária verificada
Tarefas:
a) A SOF informará se há disponibilidade orçamentária na verba reservada aos recursos humanos para a realização da contratação, em seguida encaminhará o PROAD à DG para análise da regularidade fiscal da empresa.

Atividade A11: Minutar Despacho
Objetivo: Minutar despacho de autorização formal do Encontro pela Diretoria da Ejud
Responsável: AAP
Entrada: Adequação orçamentária realizada ou Curso sem custos
Saída: Minuta de Despacho do Diretor (a) da Ejud autorizando ou não a execução do Curso
Tarefas:
a) A AAP elaborará a minuta do despacho do Diretor (a) da Ejud autorizando ou não a execução do Curso;

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14	Proc. EJUD 004

b) ao Minutar despacho, inserir no Proad para assinatura com encaminhamento automático para a próxima unidade que deva atuar nos autos.

Atividade A12: Deliberar sobre realização do Curso

Objetivo: Autorização formal do Encontro pela Diretoria da Ejud

Responsável: Diretor da EJUD

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) Analisar a minuta de despacho assinando-a, em caso de concordância com seu conteúdo ou solicitar as adequações necessárias.
- b) Em caso de discordância com a realização do evento, arquivar processo.

Atividade A13: Elaborar formulário eletrônico para inscrição dos participantes

Objetivo: Para que os Diretores, Assessores e Secretários realizem a inscrição no evento

Responsável: Chefe da SçACS/Assistente

Entrada: Todos os comandos do despacho atendidos

Saída: Servidores inscritos

Tarefas:

- a) Elaborar um formulário eletrônico conforme modelo situado no Drive: ejud@trt14.jus.br contendo todas as informações acerca do Encontro, ressaltando a necessidade de encaminhamento das propostas de concessão de diárias, dos servidores que necessitarem se deslocar até a cidade em que será realizado o evento, caso o evento seja na modalidade presencial ver Atividade A9.

Atividade A14: Subprocesso atender comandos do despacho

Objetivo: Para verificar o cumprimento efetivo de todos os comandos do despacho

Responsável: Chefe da SçACS/Assistente

Entrada: Processo enviado pela AAP

Saída: Todos os comandos do Despacho atendidos

Tarefas:

- a) Assumir o processo no PROAD.
- b) Verificar se foi ou não autorizado o evento.
- c) Autorizado o evento dar seguimento.
- d) Não autorizado, verificar os impedimentos.
- e) Não sendo possível sanear os impedimentos o processo será arquivado na EJUD.

Atividade A15: Publicar Portaria

Objetivo: Para designar os servidores que participarão do evento

Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado

Entrada: Despacho do Diretor (a) da Ejud autorizando ou não a execução do Curso

Saída: Portaria de Participação publicada

Tarefas:

- a) Com base na autorização de curso e na lista de inscritos, confeccionar portaria de participação no encontro.

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14	Proc. EJUD 004

Atividade A16: Receber propostas de concessão de diárias dos participantes
Objetivo: Para juntar no Proad todas as propostas de concessão de diárias dos servidores.
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Propostas de concessão de diárias dos participantes recebidas
Saída: Frequência elaborada e enviada, (enviar para a empresa, caso necessário)
Tarefas: a) A partir da relação de participantes inscritos juntar no Proad todas as propostas de concessão de diárias dos servidores.

Atividade A17: Encaminhar e-mail aos participantes com orientações acerca do Encontro
Objetivo: Para que os participantes tenham todas as informações necessárias
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Servidores inscritos
Saída: Participantes informados
Tarefas: a) Encaminhar aos participantes, via <i>e-mail</i> , a <i>programação do evento contendo</i> : dia, local e carga horária, temas e instrutores.

Atividade A18: Encaminhar memorando às unidades
Objetivo: Para organizar o encontro, conforme atribuições de cada unidade
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Para o início do curso
Saída: memorando encaminhado às unidades
Tarefas: a) Elaborar um memorando para cada unidade (ASCOM, SETIC E CERIMONIAL), contendo todas as informações acerca do Encontro e solicitar apoio, conforme atribuições definidas no Regulamento Geral das Secretarias.

Atividade A19: Elaborar a frequência dos participantes
Objetivo: Para controlar a frequência dos participantes
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Unidades informadas
Saída: Aguardar a realização do evento
Tarefas: a) A partir da lista de inscrição dos servidores elaborar frequência contendo: nome completo, cargo e lotação do servidor.

Atividade: A20: Organizar o início do Encontro
Objetivo: Para o início do Encontro
Responsável: Chefe da SçACS /Assistente/Servidores designados
Entrada: Início do curso
Saída: Local do evento organizado

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14	Proc. EJUD 004

Tarefas:

a) Ir pessoalmente ao local para arrumar mesas e cadeiras de acordo com o número de participantes, bem como computador, microfone etc.

Atividade A21: Fiscalizar a execução do evento

Objetivo: Para que haja o mínimo de evasão escolar e sanar eventuais falhas durante a execução do evento

Responsável: Chefe da SçACS /Assistente/servidores designados

Entrada: Início do evento

Saída: Conclusão do curso da forma que foi planejado

Tarefas:

- a) Controlar a frequência dos participantes.
b) Sanar eventuais falhas durante a execução do evento.

Atividade A22: Digitalizar as frequências

Objetivo: Para instruir o Proad

Responsável: Chefe da SçACS/Assistente

Entrada: Conclusão do curso da forma que foi planejado

Saída: Frequências digitalizadas

Tarefas:

- a) Digitalizar todas as frequências assinadas e juntar no Proad.

Atividade A23: Elaborar certidão dos participantes de acordo com a frequência

Objetivo: Para informar a SGEF a fim de lançamento do Encontro nos assentos funcionais

Responsável: Chefe da SçACS/Assistente

Entrada: Conclusão do curso da forma que foi planejado

Saída: Certidão elaborada

Tarefas:

- a) A partir da frequência dos participantes, elaborar certidão, contendo nome do curso, data, horário, carga horária, 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.

Atividade A24: Verificar pendências com relação aos participantes

Objetivo: Para verificar possíveis inconsistências quanto à participação no evento e proceder a alteração ou convalidação de Portarias

Responsável: Chefe da SçACS/Assistente

Entrada: Conclusão do curso da forma que foi planejado

Saída: Pendências verificadas

Tarefas:

- a) A partir da frequência dos participantes verificar possíveis inconsistências quanto à participação no evento e solicitar a convalidação de Portarias.

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14	Proc. EJUD 004

Atividade A25: Elaborar informação contento todas as informações acerca da realização do evento e minuta de manifestação da Secretária
Objetivo: Para informar acerca da realização do evento
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Certidão elaborada
Saída: Informação e manifestação elaboradas
Tarefas: a) Elaborar informação dirigida à Secretaria da EJUD, contendo a descrição sucinta da realização do evento. b) Registrar a emissão de Certidão para a SGEF. c) Elaborar minuta de manifestação conforme orientações da Secretaria.

Atividade A26: Juntar documentação no PROAD do curso
Objetivo: Para instruir o processo
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 Encontro: a Informação da Seção de Servidores, Certidão dos participantes e frequência digitalizada. d) Encaminhar o Proad à AAP para elaboração de minuta de Despacho do Diretor (a) da Ejud para deliberação acerca justificativas apresentadas pelos participantes ausentes no evento, se houver.

Atividade A27: Análise de pendências
Objetivo: Analisar as justificativas apresentadas pelos participantes que foram reprovados.
Responsável: AAP
Entrada: Análise das justificativas
Saída: Despacho da autoridade competente -Diretor (a) da Ejud
Tarefas: a) Análises e suprir as pendências, conforme determinado no despacho do Diretor (a) da Ejud. b) A AAP encaminhará os autos para lavratura de portaria com inclusão ou exclusão de participantes.

Atividade A28: Cumprir despacho
Objetivo: Para sanar possíveis inconsistências quanto à participação de algum servidor no evento
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada Processo recebido
Saída: Pendências verificadas
Tarefas:

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14	Proc. EJUD 004

a) Assumir o Proad e cumprir as determinações contidas no Despacho do Diretor (a) da Ejud.

Atividade A29: Encaminhar à SGEF para análise de impacto pós-treinamento
Objetivo: Para analisar os efeitos dos resultados da capacitação e Posterior arquivamento
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Pendências verificadas
Saída: Processo recebido
Tarefas:
a) Encaminhar à SGEF via PROAD.

Atividade A30: Subprocesso análise de impacto pós treinamento e Arquivamento
Objetivo: Para análise dos impactos da capacitação, verificando os resultados alcançados pela capacitação e arquivamento
Responsável: SGEF
Entrada: Pendências verificadas
Saída: Aferição dos resultados da capacitação e posterior arquivamento
Tarefas:
a) Consultar MOP referente ao Subprocesso análise de impacto pós treinamento

8. FLUXOGRAMA

Compõe este Método Operacional Padronizado o fluxograma do processo de “Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT 14ª Região”.

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Mensurar a quantidade de dias úteis entre o início da realização do evento até o seu encerramento
Processo	Realização do Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14
Responsável pela medição	Chefe da Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Servidores
Local da medição	Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Servidores
Instrumento de captação	Planilha com os dados retirados do respectivo Proad da contratação
Periodicidade da medição	Semestral

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14	Proc. EJUD 004

Fórmula	Data do início dos trabalhos – conclusão do evento
Meta	70 % dos processos com menos de 15 dias úteis de tramitação

10. DESTINAÇÃO DO MOP

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

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe da Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Servidores	
Elaboração: Dheis Kretli Silva Souza	Data de elaboração: 27-12-2019
Revisão: Elizete de Oliveira Mendonça	Data da Revisão: 10-7-2020
Aprovação: Osmar J. Barneze	Data de aprovação: 17/08/2020
Data de vigência: Publicação da portaria	

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
Encontro de Diretores, Assessores e Secretários do TRT14	Proc. EJUD 004

Anexo I - Fluxograma

