

MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
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 – Secretaria-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

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

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

- A8: Verificar se a documentação atende aos requisitos para contratação
A9: Contatar a empresa e solicitar nova documentação (se não atender aos requisitos)
A10: Definir os participantes do curso
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 SGEP

Atividade A1: Identificar necessidade de contratar empresas para capacitação
Objetivo: Para dar início à execução dos cursos pré definidos no PAC
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Relação de cursos aptos para execução
Saída: Relação dos cursos a serem executados por ordem de prioridade
Tarefas: 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. 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

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

(<https://drive.google.com/drive/u/3/my-drive>), pasta contratações - servidores - Matriz Gerenciamento de Riscos - SERVIDORES EVENTO EXTERNO.

Atividade A2: Elaborar o TR
Objetivo: Para traçar as diretrizes para escolha da melhor proposta
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Relação de cursos a serem executados por ordem de prioridade
Saída: Termo de Referência elaborado
Tarefas:
a) Elaborar o TR 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.
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.

Atividade A3: Enviar o TR às empresas
Objetivo: Para dar transparência e condições de isonomia entre os interessados em contratar.
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Termo de Referência elaborado
Saída: Termo de Referência enviado
Tarefas:
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.

Atividade A4: Receber propostas das empresas
Objetivo: Para instruir o processo de contratação
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Termo de Referência enviado
Saída: Propostas recebidas
Tarefas:
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.

Atividade A5: Analisar as propostas
Objetivo: Para verificar qual a proposta mais vantajosa para a contratação

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

Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Propostas recebidas
Saída: Propostas analisadas
Tarefas: 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.

Atividade A6: Informar a empresa sobre as condições da contratação e solicitar documentação
Objetivo: Para que a empresa concorde com os termos da futura contratação
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Empresa definida para contratação
Saída: Documentação solicitada
Tarefas: 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.

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

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

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

Saída: Documentação analisada

Tarefas:

- a) Confrontar a documentação enviada com as exigências do TR.
- b) Verificar nos *sites* 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.

**Atividade A9: Contatar a empresa e solicitar nova documentação
(se não atender aos requisitos)**

Objetivo: Para a empresa apresentar novamente a documentação em acordo com a legislação vigente.

Responsável: Chefe da SçACS/Assistente

Entrada: Documentação analisada e desconforme

Saída: Documentação solicitada de acordo com legislação

Tarefas:

- a) Contatar por *e-mail* a empresa informando a desconformidade da documentação e solicitar novo envio de documentos.

Atividade A10: Definir os participantes do curso

Objetivo: Para verificar a viabilização de realização do curso

Responsável: Chefe da SçACS/Assistente

Entrada: Documentação analisada e Empresa apta para contratar

Saída: Participantes inscritos

Tarefas:

- 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.

Atividade A11: Elaborar informação e minutas de manifestação e despacho

Objetivo: Para fornecer todas as informações acerca do curso para a Secretária (o) e a Diretoria

Responsável: Chefe da SçACS/Assistente

Entrada: Participantes inscritos

Saída: Informação elaborada

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

Tarefas:

- 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

Objetivo: Para formalizar a contratação

Responsável: Chefe da SçACS/Assistente

Entrada: Curso aprovado pela Diretoria da EJUD

Saída: Processo formalizado

Tarefas:

- a) Dentro da pasta eletrônica do curso criada no diretório G: em pasta específica da Seção de Servidores, criar uma pasta denominada 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.

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

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.

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.

Atividade A13: Enviar à SOF para fazer adequação orçamentária, em seguida ao DG. Após à AAP para análise e apreciação do Diretor da EJUD
Objetivo: Para realizar a adequação orçamentária do valor da proposta da empresa e autorização
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Processo formalizado
Saída: Processo enviado
Tarefas: 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.

Atividade A14: Realizar 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 ao recursos humanos para a realização da contratação, em seguida encaminhará o PROAD à DG para análise da regularidade fiscal da empresa.

Atividade A15: Análise da regularidade fiscal da empresa
Objetivo: Emitir parecer acerca da regularidade da contratação
Responsável: DG
Entrada: Disponibilidade orçamentária verificada
Saída: Parece de Regularidade da Contratação emitido
Tarefas: 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.

Atividade A16: Minutar Despacho
Objetivo: Minutar despacho de autorização formal do curso pela Diretoria da Ejud

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

Responsável: AAP
Entrada: Adequação orçamentária realizada e Regularidade fiscal da empresa analisada
Saída: Minuta de Despacho do Diretor (a) da Ejud autorizando ou não a execução do Curso
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> a) Se o curso será deferido, encaminhar para o Chefe da SçACS/Assistente (atividade 18) para confecção de Portaria. b) Se o curso for indeferido, inserir encaminhamento para EJUD (atividade 19)

Atividade A17: Autorizar curso
Objetivo: Autorização formal do curso 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Analisar a minuta de despacho assinando-a, em caso de concordância com seu conteúdo ou solicitar as adequações necessárias.

Atividade A18: Confeccionar Portaria
Objetivo: Publicizar a lista dos servidores designados para realização da capacitação
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Curso autorizado pelo Diretor da EJUD
Saída: Portaria Publicada
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Com base na lista de participantes inseridas pela EJUD (atividade 10), confeccionar portaria de participação no curso.

Atividade A19: Monitorar andamento do PROAD
Objetivo: Para acompanhar o trâmite do PROAD nos setores a fim de evitar demora na tramitação.
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Processo enviado
Saída: Despacho do Diretor (a) autorizando ou não a execução do curso
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> 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.

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

Atividade A20: 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 Diretor (a) atendidos
Tarefas: 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.

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

Atividade A22: Elaborar frequência dos participantes (enviar para a empresa, caso necessário)
Objetivo: Para iniciar a execução efetiva do curso
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Nota de empenho encaminhada
Saída: Frequência elaborada e enviada, (enviar para a empresa, caso necessário)
Tarefas: 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.

Atividade A23: Encaminhar e-mail aos participantes do curso com orientações
Objetivo: Para que os participantes tenham todas as informações necessárias à realização do curso
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Frequência elaborada
Saída: Participantes informados

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

Tarefas:

a) Encaminhar aos participantes via *e-mail*, dia, local e carga horária do curso.

Atividade A24: Organizar o início do curso

Objetivo: Para arrumar as mesas e cadeiras de acordo com o número de participantes, bem como computador e microfone

Responsável: Chefe da SçACS/Assistente

Entrada: Para o início do curso

Saída: Aguardar a realização do curso

Tarefas:

- 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.

Atividade A25: Fiscalizar a execução do curso

Objetivo: Para que haja o mínimo de evasão escolar e sanar eventuais falhas na execução do curso

Responsável: Chefe da SçACS/Assistente

Entrada: Início do curso

Saída: Conclusão do curso da forma que foi planejado

Tarefas:

- 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.

Atividade A26: Solicitar a nota fiscal e documentação

Objetivo: Para efetuar o pagamento dos serviços prestados pela empresa

Responsável: Chefe da SçACS/Assistente

Entrada: Curso concluído

Saída: Documentação solicitada

Tarefas:

- a) Solicitar da empresa, depois de concluído o curso, a emissão de nota fiscal e de toda documentação exigida no TR, por *e-mail*.

Atividade A27: Conferir a nota fiscal e demais documentos

Objetivo: Para verificar se a documentação recebida está de acordo com as condições de pagamento estabelecidas no TR

Responsável: Chefe da SçACS/Assistente

Entrada: Documentação recebida

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

Saída: Documentação conferida
Tarefas:
<ul style="list-style-type: none"> 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.

Atividade A28: Solicitar correções
Objetivo: Para regularizar pendências na documentação
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Documentação analisada e com necessidade de correções
Saída: Notificação da empresa para regularização
Tarefas:
<ul style="list-style-type: none"> 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.

Atividade A29: Elaborar certidão dos participantes aprovados
Objetivo: Para informar a SGEF a fim de lançamento do curso nos assentos funcionais
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Documentação apta para pagamento
Saída: Certidão elaborada
Tarefas:
<ul style="list-style-type: none"> 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.

Atividade A30: Elaborar informação de pagamento e minuta de manifestação da Secretária (o)
Objetivo: Para certificar a realização do curso e pagamento da empresa pelos serviços prestados
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Certidão elaborada
Saída: Informação e manifestação elaboradas
Tarefas:
<ul style="list-style-type: none"> 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 SGEF, bem como a validade das certidões. b) Elaborar minuta de manifestação conforme orientações da (o) Secretária (o)

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

c) Na minuta deverá constar a concordância da (o) Secretária (o) acerca do exposto na informação da Seção de servidores.

Atividade A31: Juntar documentação no PROAD
Objetivo: Para instruir o processo para pagamento
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Informação e manifestação elaboradas
Saída: Documentação juntada 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 Seção de Servidores, certificados (se houver), nota fiscal, Certidão dos aprovados encaminhada à SGEF, certidões negativas e manifestação da (o) Secretária (o).

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

Atividade A33: Realizar pagamento
Objetivo: Realizar o pagamento do curso
Responsável: SOF
Entrada: Documentação juntada no PROAD
Saída: Pagamento realizado
Tarefas: 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.

Atividade A34: Verificar e ajustar pendências em relação aos participantes
Objetivo: Para verificar possíveis inconsistências quanto à participação no curso
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Pagamento realizado
Saída: Pendências verificadas.
Tarefas: a) Verificar se há necessidade de confeccionar portaria com inclusão ou exclusão de participantes.

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

b) Fazer informação apresentando as justificativas recebidas e a lavratura de portaria com inclusão ou exclusão de participantes, em seguida à Ejud para conferência e publicação.

Atividade A35: 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.

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

Atividade A37: Encaminhar para SOF, com remessa à SGEP
Objetivo: Para analisar o processo no aspecto contábil e os impactos da capacitação
Responsável: Chefe da SçACS/Assistente
Entrada: Processo em conformidade
Saída: Processo enviado
Tarefas: 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	
Descrição	Mensurar a quantidade de dias úteis entre o recebimento da documentação da empresa até a contratação definitiva

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

Processo	Contratação de empresa para ministrar ações de capacitação aos servidores 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
Fórmula	Data do recebimento da documentação da empresa – data da emissão da nota de empenho (A13/A21)
Meta	70 % dos processos com menos de 15 dias úteis de tramitação

DESTINAÇÃO DO MOP

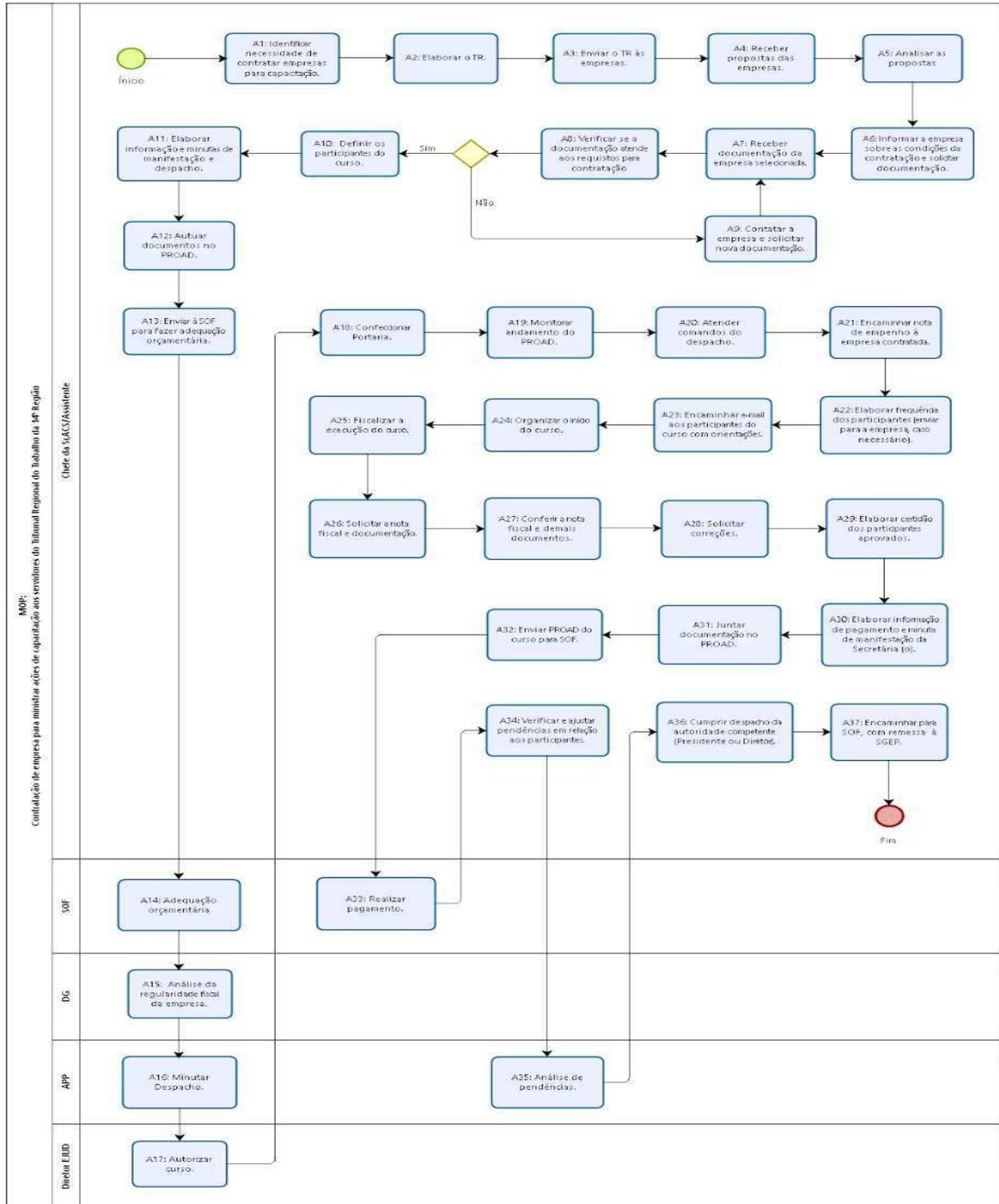
Secretaria Executiva da Escola Judicial, Secretaria de Orçamento e Finanças, Secretaria de Gestão de Pessoas, Presidência.

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe da Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Servidores	
Elaboração: Dheis Kretli Silva Souza	Data de elaboração: 30-12-2019
Revisão: Weslei Maycon Maltezo	Data da Revisão: 18/08/2020
Aprovação: Lucas Barbosa Brum	Data de aprovação: 20/08/2020
Data de vigência: Publicação da portaria	

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

Anexo I



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