

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança	Proc. EJUD.006



## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo destina-se a contratação de empresa para realização do Curso de Reciclagem Anual para os servidores do Cargo de Técnico Judiciário, Área: Administrativa – Especialidade: Segurança do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

## 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/Seção de Ensino a Distância.

## 4. REFERÊNCIAS

Resolução nº 108, de 29 de junho de 2012  
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

AAP – Assessoria Administrativa da Presidência  
ASO – Atestado de Saúde Ocupacional  
CAS – Coordenadoria de Assistência à Saúde  
GAS - Gratificação de Atividade de Segurança  
CSILS – Coordenadoria de Serviços de Infraestrutura, Logística e Segurança.  
DG – Diretoria-Geral  
EAD – Ensino a Distância  
EJUD – Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região  
PC – Plano de Capacitação  
SAV – Sala de Aula Virtual  
SçACS – Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Servidores  
SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas  
SGP - Secretaria-Geral da Presidência  
SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças  
TR – Termo de Referência

## 6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computador, internet, formulários, impressora, sistemas administrativos.

## 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

A1: Receber Plano de Capacitação (PC)

A2: Verificar a previsão orçamentária para dar início à execução do curso Reciclagem Anual para agentes de segurança

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança	Proc. EJUD.006

- A3: Fazer o levantamento dos agentes de segurança optantes da GAS  
A4: Encaminhar memorando CAS  
A5: Encaminhar memorando CSILS  
A6: Manifestação da CSILS recebida  
A7: Elaborar Termo de Referência às empresas que realizam esse tipo de treinamento  
A8: Dar ciência aos agentes de segurança, optantes da GAS, acerca do início da execução do treinamento, informando, ainda, as datas previstas  
A9: Receber propostas das empresas  
A10: Enviar as propostas, com o TR, à CSILS para análise  
A11: Receber documentação da empresa selecionada  
A12: Verificar se a documentação atende os requisitos para a contratação  
A13: Contatar a empresa e solicitar nova documentação  
A14: Autuar documentos no PROAD  
A15: Elaborar informação, manifestação e minuta do despacho  
A16: Enviar à SOF para informar a disponibilidade orçamentária em seguida DG e à Assessoria Administrativa da Presidência para autorização  
A17: Enviar a relação dos agentes (1ª turma), com os ASOs, à empresa, solicitando o cronograma das atividades  
A18: Recebimento do cronograma  
A19: Elaborar portarias autorizativas  
A20: Encaminhar e-mail aos participantes contendo: cronograma e orientações acerca do treinamento  
A21: Providenciar as instalações para realização do Teste de Condicionamento Físico e a realização do treinamento de direção defensiva (1ª Turma)  
A22: Enviar os ofícios  
A23: Organizar o início da 1ª turma  
A24: Fiscalizar a realização da 1ª turma  
A25: Solicitar à empresa a nota fiscal e demais documentos para pagamento da 1ª turma  
A26: Conferir a nota fiscal e demais documentos (atenção ao resultado dos testes de condicionamento físico dos servidores que participaram do treinamento)  
A27: Solicitar correções  
A28: Elaborar certidão dos participantes aprovados  
A29: Elaborar informação de pagamento e minuta de manifestação da Secretaria  
A30: Juntar documentação no PROAD  
A31: Realizar pagamento  
A32: Verificar e ajustar pendências em relação aos participantes  
A33: Subprocesso análise de pendências  
A34: Cumprir despacho do Diretor da Ejud  
A35: Providências para a 2ª Turma  
A36: Montar a 2ª turma conforme os ASOs apresentados pela Coordenadoria de Saúde  
A37: Refazer os seguintes procedimentos: A17 a A34  
A38: Encaminhar para SOF, com remessa à SGEP

<b>Atividade A1: Receber Plano de Capacitação (PC)</b>
<b>Objetivo:</b> Para dar início à execução dos cursos
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança	Proc. EJUD.006

<b>Entrada:</b> Plano de Capacitação pela Presidência
<b>Saída:</b> Plano de Capacitação recebido
<b>Tarefas:</b> a) Verificar se o Plano de Capacitação (PC) está no autuado para que a Ejud assuma o processo no PROAD.

<b>Atividade A2:</b> Verificar a previsão orçamentária para dar início à execução do curso Reciclagem Anual para agentes de segurança
<b>Objetivo:</b> Para dar início à execução do curso Reciclagem Anual para agentes de segurança
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Plano de Capacitação recebido
<b>Saída:</b> Verificação a inclusão do treinamento no Plano de Capacitação
<b>Tarefas:</b> a) Marcar reunião com o (a) chefe da seção EAD. b) Com o PC na tela do computador ou impresso, verificar a previsão orçamentária para iniciar a execução do curso Reciclagem Anual para agentes de segurança. c) Dar conhecimento à Secretaria da EJUD acerca do início do treinamento, considerando a obrigatoriedade da realização do evento, (Resolução n° 108, de 29 de junho de 2012). d) Realizar a gestão de risco da contratação, nos termos do artigo 23 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 pré definido constante no drive: <a href="mailto:ejudservidores@trt14.jus.br">ejudservidores@trt14.jus.br</a> ( <a href="https://drive.google.com/drive/u/3/my-drive">https://drive.google.com/drive/u/3/my-drive</a> ), pasta contratações - servidores - Matriz Gerenciamento de Riscos - SERVIDORES EVENTO INTERNO.

<b>Atividade A3:</b> Fazer o levantamento dos agentes de segurança optantes da GAS
<b>Objetivo:</b> Para verificar a quantidade de servidores que necessitam do treinamento
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Verificação a inclusão do treinamento no Plano de Capacitação
<b>Saída:</b> Relação dos agentes de segurança optante da GAS
<b>Tarefas:</b> a) Abrir pasta eletrônica no diretório G: em pasta específica da Seção de Servidores, nominando a pasta com o nome do curso, assim como toda documentação referente ao curso deverá ser salva na respectiva pasta, denominada: curso de Reciclagem Anual para agentes de segurança – ano de realização. b) Acessar o sistema de RH (Relatório gerencial – Cargos – Agente de segurança – Opção Gas) e salvar a relação dos optantes da GAS na Pasta do curso Reciclagem Anual para agentes de segurança ou encaminhar e-mail à Sgep e solicitar a relação dos agentes.

<b>Atividade A4:</b> Encaminhar memorando CAS
<b>Objetivo:</b> Para o informar o início do treinamento e emissão do ASO
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Relação de Agentes optantes da GAS que irão realizar o treinamento

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança	Proc. EJUD.006

**Saída:** Memorando enviado

**Tarefas:**

a) Redigir um memorando à CAS informando:

- As datas para a realização do treinamento (1ª e 2ª turma);
- Relação dos Agentes optantes da GAS que irão realizar o treinamento; e
- Que os ASOS deverão ser encaminhados à seção de servidores e-mail: ejudservidorrs@trt14.jus.br.

b) Enviar memorando à CAS por e-mail e/ou Malote Digital, salvar toda a documentação interna na pasta específica do evento.

Obs: A CAS encaminhará e-mail aos participantes com as guias do plano de saúde para a realização dos exames necessários para a obtenção do ASO.

**Atividade A5 Encaminhar memorando CSILS**

**Objetivo:** Para consultar a Seção de Transporte e Segurança acerca de sugestões da Ejud para realização do treinamento, bem como coletar outras sugestões daquela unidade.

**Responsável:** Chefe da SçACS/Assistente

**Entrada:** Fazer um levantamento acerca conteúdo programático relativo ao treinamento

**Saída:** Memorando enviado

**Tarefas:**

a) Fazer um levantamento acerca conteúdo programático relativo ao treinamento, levando em consideração o disposto na Resolução n. 108/2012.

b) Sugerir a inclusão de algum tema específico, caso necessário.

c) Verificar o número de servidores optantes da GAS, custo do evento etc.

b) Ligar para o Chefe da Seção de Transporte e Segurança e informar que esta Escola Judicial enviará um documento expondo as sugestões para o treinamento.

c) Redigir memorando expondo as sugestões da Ejud e solicitando sugestões daquela Unidade.

c.1 Enviar memorando à CSILS por e-mail e/ou Malote Digital, salvar toda a documentação interna na pasta específica do evento.

**Atividade A6: Manifestação da CSILS recebida**

**Objetivo:** Traçar diretrizes para a realização do treinamento, levando em consideração as diretrizes da Resolução n. 108/2012

**Responsável:** chefe da SçACS/Assistente

**Entrada:** Receber a manifestação da CSILS

**Saída:** Manifestação da CSILS analisada

**Tarefas:**

a) Receber a manifestação da CSILS.

b) Salvar na pasta no G- Servidores- Cursos- Pasta do curso.

c) Analisar a manifestação da CSILS, levando em consideração as diretrizes da Resolução n. 108/2012.

d) Traçar diretrizes para a realização do treinamento.

**Atividade A7:** Elaborar e enviar o Termo de Referência às empresas que realizam esse tipo de treinamento

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança	Proc. EJUD.006

<b>Objetivo:</b> Para que as empresas enviem propostas que atendam os termos da contratação
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> TR elaborado
<b>Saída:</b> Aguardar propostas das empresas
<b>Tarefas:</b> a) Fazer uma pesquisa, em âmbito Nacional, das empresas que ministram o curso de Reciclagem Anual para agentes de segurança. b) 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. c) Preencher as informações de acordo com os objetivos gerais e específicos constantes no PAC. d) Assinar digitalmente. e) 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. f) Por meio do e-mail, encaminhar o Termo de Referência para empresas que realizam esse tipo de treinamento. Obs: Conforme MOP contratação de empresa – Proad 61/2020.

<b>Atividade A8:</b> Dar ciência aos agentes de segurança, optantes da GAS, acerca do início da execução do treinamento, informando, ainda, as datas previstas
<b>Objetivo:</b> Para conscientizar os agentes quanto à obrigatoriedade do treinamento da parte teórica, ainda que o Aso tenha o resultado “inapto”
<b>Responsável:</b> chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Enviar um Ofício Circular aos agentes
<b>Saída:</b> Ofício circular enviado
<b>Tarefas:</b> a) No editor de texto redigir um ofício circular considerando a determinação constantes do § 3º, art. 17 da Lei n. 11.416, de 15/11/06. b) Usar o modelo do ofício circular usado nos cursos de Reciclagem anual para agentes do ano anterior. c) Enviar Ofício circular, via e-mail funcional, aos servidores. d) Caso o servidor não tenha acesso ao e-mail funcional, o documento deverá ser enviado, por qualquer outro meio necessário, (Spark, Proad, Whatsap ou Malote digital). E/ou, ainda, via malote digital, à unidade de lotação do servidor

<b>Atividade A9:</b> Receber propostas das empresas
<b>Objetivo:</b> Para instruir o processo de contratação
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Propostas recebidas
<b>Saída:</b> Propostas analisadas
<b>Tarefas:</b> a) Receber as propostas por e-mail. b) Salvar na pasta do curso.

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança	Proc. EJUD.006

- c) Confrontar a documentação enviada com as exigências do TR.  
d) Verificar nos *sites* oficiais a autenticidade dos documentos.

<b>Atividade A10: Enviar as propostas, com o TR, à CSILS para análise</b>
<b>Objetivo:</b> Para manifestação quanto à escolha da melhor proposta
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Propostas recebidas
<b>Saída:</b> Propostas e TR enviadas à CSILS
a) Por meio de e-mail ou malote digital, encaminhar as propostas e TR à CSILS para definir, junto à Escola, a proposta que melhor atenda as necessidades do treinamento. b) Escolhida a empresa que ministrará a capacitação, solicitar a documentação necessária para contratação.

<b>Atividade A11: Receber documentação da empresa selecionada</b>
<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 A12: Verificar se a documentação atende aos requisitos para contratação</b>
<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>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 A13: Contatar a empresa e solicitar nova documentação</b>
<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 recebida em desacordo
<b>Saída:</b> Documentação de acordo com as disposições legais
<b>Tarefas:</b> a) Contatar a empresa por meio do e-mail.

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança	Proc. EJUD.006

- b) Fazer nova análise da documentação recebida, confrontando as disposições das propostas recebidas com o TR elaborado pela EJUD.
- c) Salvar a nova proposta na pasta específica do curso.

<b>Atividade A14: Autuar documentos no PROAD</b>
<b>Objetivo:</b> Para formalizar a contratação
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Encaminhar para SOF e SGP
<b>Saída:</b> Processo formalizado
<b>Tarefas:</b>
a) Relacionar todos os documentos
b) 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>Atividade A15: Elaborar informação, manifestação e minuta do despacho</b>
<b>Objetivo:</b> Para fornecer todas as informações acerca do curso para Secretaria e Diretoria
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente e Secretário-Executivo da Escola Judicial
<b>Entrada:</b> Documentação de acordo com as disposições legais
<b>Saída:</b> Curso aprovado pela Diretoria da EJUD
<b>Tarefas:</b>
a) No editor de texto elaborar informação dirigida à Secretaria da EJUD, contendo os seguintes dados: Justificativa para a realização do curso; descrição sucinta de como ocorreu a escolha da empresa, anexando planilha realizada na Atividade; nome da empresa a ser contratada; nome do curso; período; carga horária; público-alvo; objetivo do curso; conteúdo programático; apresentar a justificativa para realização do curso, a singularidade da contratação, o preço praticado no mercado; necessidade da contratação; valor da contratação; indicação de disponibilização orçamentária; capacidade técnica da empresa; documentação comprovando que a empresa já realizou serviços à administração pública; aprovação do TR pela empresa; certidões para contratação; informar acerca da necessidade da formação de 2 turmas; verificação de possíveis afastamentos legais dos participantes, listagem dos agentes de segurança optantes da GAS; informar a juntada do ASO; propostas de concessão de diárias, se houver.
a.1 Concluir enfatizando quanto à obrigatoriedade da realização do curso e sugerindo os próximos andamentos do processo.
b) Elaborar Minuta de manifestação conforme orientações da (o) Secretária (o).

<b>Atividade A16: Enviar à SOF para informar a disponibilidade orçamentária em seguida DG e à Assessoria Administrativa da Presidência para autorização</b>
<b>Objetivo:</b> Para informar a disponibilidade orçamentária, em seguida à DG, após a SGP para formal do curso pela Presidência.
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada</b> Processo formalizado
<b>Saída:</b> Treinamento autorizado

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança	Proc. EJUD.006

**Tarefas:**

a) Consultar MOP referente à contratação de empresas, Proad 61/2020, atividades 13 a 21.

**Atividade A17:** Enviar a relação dos agentes (1ª turma), com os ASOs, à empresa, solicitando o cronograma das atividades

**Objetivo:** Para que a empresa elabore o controle da frequência dos participantes

**Responsável:** Chefe da SçACS/Assistente

**Entrada:** Atestado de saúde ocupacional recebidos

**Saída:** Relação dos agentes e ASO enviados à empresa

**Tarefas:**

a) Verificar a relação dos agentes que receberam o ASO.

b) Redigir um e-mail e encaminhar essa relação com os ASOs à empresa. Solicitando, ainda, o cronograma das atividades.

**Atividade A18:** Recebimento do cronograma

**Objetivo:** Para que a Ejud tenha toda as informações necessárias para realizar o curso

**Responsável:** Chefe da SçACS/Assistente

**Entrada:** Cronograma Recebido

**Saída:** Cronograma Arquivado

**Tarefas:**

a) Receber o Cronograma e salvar na pasta do curso, bem como no respectivo Proad.

**Atividade A19:** Elaborar portarias autorizativas

**Objetivo:** Para publicação das portarias autorizativas

**Responsável:** Chefe da SçACS/Assistente

**Entrada:** Atestado de saúde ocupacional recebidos

**Saída:** Informação elaborada

**Tarefas:**

a) Elaborar as Portarias de autorização de curso.

**Atividade A20:** Encaminhar e-mail aos participantes contendo: cronograma e orientações acerca do treinamento

**Objetivo:** Para que os participantes tenham todas as informações necessárias do treinamento

**Responsável:** Chefe da SçACS/Assistente

**Entrada:** Cronograma Arquivado

**Saída:** Participantes informados

**Tarefas:**

a) Encaminhar um e-mail contendo todas as informações do evento, (a distância e/ou presencial).

**Atividade A21:** Providenciar as instalações para realização do Teste de Condicionamento Físico e a realização do treinamento de direção defensiva (1ª Turma)

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança	Proc. EJUD.006

<b>Objetivo:</b> Para realização do Teste de Condicionamento Físico e treinamento de direção defensiva
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Participantes informados
<b>Saída:</b> Ofícios redigidos
<b>Tarefas:</b> a) A partir do modelo de ofícios adotado pela EJUD, preencher as informações de acordo com cronograma do evento. b) Encaminhamento do documento a autoridade responsável seja por e-mail, seja em mãos.

<b>Atividade A22: Enviar os ofícios</b>
<b>Objetivo:</b> Para solicitar a autorização formal do local para a realização do teste físico, caso não realizado nas dependências do Tribunal.
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Ofícios redigidos
<b>Saída:</b> Ofícios entregues, aguardar retorno com aviso de recebimento.
<b>Tarefas:</b> a) Imprimir 2 vias de cada ofício (uma via será entregue a autoridade competente e a outra devolvida a Ejud). b) Solicitar a um agente de segurança que proceda a entrega com aviso de recebimento.

<b>Atividade A23: Organizar o início da 1ª turma</b>
<b>Objetivo:</b> Para iniciar o treinamento
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Início do treinamento
<b>Saída:</b> Aguardar a realização do curso
<b>Tarefas:</b> a) Designar servidor para ir pessoalmente ao local acordado e providenciar as mesas e cadeiras de acordo com o número de participantes, bem como computador, microfone etc. b) Entrar em contato com outras unidades cujas atribuições estão relacionadas com a organização do evento c) Providenciar a SAV (caso EAD)

<b>Atividade A24: Fiscalizar a realização da 1ª turma</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 da 1ª turma conforme planejado
<b>Tarefas:</b> a) Acompanhar o andamento do curso e sanar eventuais falhas na execução do curso, caso necessário.

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança	Proc. EJUD.006

<b>Atividade A25:</b> Solicitar à empresa a nota fiscal e demais documentos para pagamento da 1ª turma
<b>Objetivo:</b> Para efetuar o pagamento dos serviços prestados pela empresa
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Solicitar a nota e demais documentos à empresa relativas a conclusão da 1ª Turma do treinamento
<b>Saída:</b> Documentação recebida
<b>Tarefas:</b> a) Solicitar da empresa, depois de concluído o curso (1ª Turma), a emissão de Nota Fiscal e de toda documentação exigida no TR, por <i>e-mail</i> . Obs: O pagamento é realizado ao fim de cada turma, mediante toda a documentação que comprovem a regularidade da empresa, ver MOP contratação de empresa – proad 61/2020.

<b>Atividade A26:</b> Conferir a nota fiscal e demais documentos (atenção ao resultado dos testes de condicionamento físico dos servidores que participaram do treinamento)
<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 analisada
<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, o resultado dos testes de condicionamento físico dos servidores que participaram do treinamento, o relatório de aproveitamento dos participantes e validade das certidões.

<b>Atividade A27:</b> Solicitar correções
<b>Objetivo:</b> Para regularizar pendências na documentação
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Documentação analisada
<b>Saída:</b> Documentação solicitada
<b>Tarefas:</b> 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.

<b>Atividade A28:</b> Elaborar certidão dos participantes aprovados
<b>Objetivo:</b> Para informar a SGEF 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>

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança	Proc. EJUD.006

- 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 A29: Elaborar informação de pagamento e minuta de manifestação da Secretaria</b>
<b>Objetivo:</b> Para certificar a realização do curso e pagamento da empresa pelos serviços prestados
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente e Secretário (a) Executivo da Escola Judicial
<b>Entrada:</b> Certidão elaborada
<b>Saída:</b> Informação e manifestação elaboradas
<b>Tarefas:</b>
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 SGEP, validade das certidões, informar, ainda, o resultado dos testes de condicionamento físico dos servidores que participaram do treinamento, bem como o relatório de aproveitamento dos participantes.
b) Manifestação – Secretário (a) Executivo da Escola Judicial.

<b>Atividade A30: 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.
a.1) Transformar em PDF-A todos os documentos.
a.2) Juntar ao PROAD do curso a informação da Seção de Servidores, certificados, o resultado dos testes de condicionamento físico, certidão dos aprovados encaminhada à SGEP, frequência, o relatório de aproveitamento dos participantes, a Nota Fiscal, as certidões negativas e, por último, a manifestação da Secretaria.
b) Encaminhar via PROAD o processo para à SOF.

<b>Atividade A31: 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>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança	Proc. EJUD.006

<b>Atividade A32: 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 confeccionar a lavratura de portaria com inclusão ou exclusão de participantes. b) Fazer informação apresentando as justificativas recebidas, subsidiando a lavratura de portaria com inclusão ou exclusão de participantes. c) confeccionar portaria de ajuste, se necessário.

<b>Atividade A33: Subprocesso 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 do Diretor da Ejud
<b>Tarefas:</b> a) Elaborar informação expondo todas as justificativas dos agentes que não realizaram o treinamento para deliberação do (a) diretor (a) da ejud. b) Minuta de Despacho do Diretor (a) da Ejud autorizando ou não a execução do Curso.

<b>Atividade A34: Cumprir despacho do Diretor da Ejud</b>
<b>Objetivo:</b> Para cumprir termos do despacho do Diretor da Ejud, caso haja alguma pendência
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Despacho do Diretor da Ejud
<b>Saída:</b> Despacho cumprido
<b>Tarefas:</b> a) Cumprir os comandos do despacho.

<b>Atividade A35: Providências para a 2ª Turma</b>
<b>Objetivo:</b> Para dar início a execução da 2ª turma
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Despacho do Diretor da Ejud
<b>Saída:</b> início a execução da 2ª turma do treinamento
<b>Tarefas:</b> a) Verificar os agentes, optantes da GAS que ainda não participaram do treinamento.

<b>Atividade A36: Montar a 2ª turma conforme os ASOs apresentados pela Coordenadoria de Saúde</b>
<b>Objetivo:</b> Para iniciar a execução efetiva do curso
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> início a execução da 2ª turma do treinamento
<b>Saída:</b> Atestado de saúde ocupacional recebidos.

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança	Proc. EJUD.006

**Tarefas:**

a) Verificar a relação dos servidores que ainda não participaram do treinamento.

<b>Atividade A37: Refazer os seguintes procedimentos: A17 a A34</b>
<b>Objetivo:</b> Para a realização da 2ª turma do curso.
<b>Responsável:</b> Chefe da SçACS/Assistente
<b>Entrada:</b> Encaminhar Proad à chefe da SçACS/assistente
<b>Saída:</b> Portarias publicadas
<b>Tarefas:</b>
a) Para a realização da 2ª turma, repetir os seguintes procedimentos: A17 a A34.

<b>Atividade A38: 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 “Curso de Reciclagem Anual para os servidores lotados no Cargo de Técnico Judiciário, Área: Administrativa – Especialidade: Segurança do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região”.

## 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 o Curso de Reciclagem anual para agentes de segurança do TRT14.
<b>Responsável pela medição</b>	Chefe da Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Servidores

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança	Proc. EJUD.006

<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>Fórmula</b>	Data do recebimento da documentação da empresa – data da emissão da nota de empenho
<b>Meta</b>	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**

<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> 23-12-2019
<b>Revisão:</b> Elizete de Oliveira Mendonça	<b>Data da Revisão:</b> 13-7-2020
<b>Aprovação:</b> Osmar J. Barneze	<b>Data de aprovação:</b> 26/08/2020
<b>Data de vigência:</b> Publicação da portaria	

<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança	Proc. EJUD.006

## 12. Anexo I - Fluxograma

