

| | |
|---|-------------------------|
| MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO | Código Processo: |
| Instrutoria interna para ministrar ações de Capacitação aos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região | Proc. EJUD.005 |

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo destina-se a contratação de servidores para instrutoria interna, com ou sem horários, para ministrar ações de Capacitação aos Servidores 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.

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

TR – Termo de Referência

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: Analisar o Plano de Capacitação (PC) ou analisar o pedido do curso

A2 Consultar o banco de instrutores do Tribunal

| | |
|---|-------------------------|
| MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO | Código Processo: |
| Instrutoria interna para ministrar ações de Capacitação aos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região | Proc. EJUD.005 |

- A3: Contatar o instrutor
- A4: Pedir documentação para o instrutor
- A5: Receber a documentação
- A6: Elaborar informação e minutas de manifestação e despacho
- A7: Autuar documentos no PROAD
- A8: Encaminhar PROAD para SOF, se houver custos, ou Encaminhar PROAD diretamente à AAP
- A9: Adequação orçamentária
- A10: Minutar Despacho
- A11: Autorizar curso
- A12: Monitorar andamento do PROAD
- A13: Subprocesso atender comandos do Despacho
- A14: Informar ao instrutor acerca da autorização do curso
- A15: Abrir inscrições para o curso, quando não houver indicação dos participantes
- A16: Elaborar informação para solicitar as portarias autorizativas
- A17: Confeccionar Portaria
- A18: Organizar o início do curso
- A19: Fiscalizar a execução do curso
- A20: Solicitar ao instrutor o relatório e certidão de compensação das horas ministradas no horário de expediente, se já compensadas
- A21: Conferir os documentos encaminhados pelo instrutor
- A22: Certificar à SGEF a participação do instrutor e dos servidores no curso.
- A23: Elaborar informação e minuta de manifestação da Secretaria
- A24: Encaminhar PROAD à SGEF
- A25: Subprocesso análise de impacto do treinamento
- A26: Conferir e certificar a compensação de horas enviada pelo instrutor e arquivamento dos autos.

| |
|--|
| Atividade A1: Analisar o Plano de Capacitação (PC) ou analisar o pedido do curso |
| Objetivo: Para dar início à execução dos cursos constante no Plano de Capacitação ou verificar a necessidade e viabilidade do curso, quando solicitado |
| Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado |
| Entrada: Plano de Capacitação (PC) ou Solicitação do Pedido |
| Saída: Relação de Cursos Aptos para Execução ou pedido do curso |
| Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar o Plano de Capacitação (PC) ou a necessidade do curso para a unidade. b) Assumir o processo no PROAD (se houver) c) Abrir pasta eletrônica no diretório G: em pasta específica da Seção de Servidores, nominando a pasta com o nome do curso e número do PROAD, se houver, e salvar toda documentação referente ao curso. |

| |
|---|
| Atividade A2: Consultar o banco de instrutores do Tribunal |
| Objetivo: Para selecionar o instrutor que atenda à consecução dos objetivos pretendidos por ocasião da realização do curso |
| Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado |
| Entrada: Relação dos instrutores internos do Tribunal |
| Saída: Definição do instrutor |
| Tarefas: |

| | |
|---|-------------------------|
| MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO | Código Processo: |
| Instrutoria interna para ministrar ações de Capacitação aos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região | Proc. EJUD.005 |

- a) Consultar o arquivo na pasta eletrônica no diretório G, nominado "Relação de instrutores internos"
- b) Analisar se o instrutor não está em nenhum afastamento legal
- c) Se o instrutor não ultrapassou a carga horária máxima de instrutoria
- d) Analisar a logística que proporciona maior economia para efetivação do curso

Atividade A3: Contatar o instrutor

Objetivo: Para consultar o instrutor quanto à viabilidade de atuação

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

Entrada: Definição do instrutor

Saída: Concordância com os termos

Tarefas:

- a) Entrar em contato diretamente com o instrutor e combinar o tema, o período da realização do curso, honorários (se houver), por meio de Telefone, E-mail ou Spark
- b) Solicitar a proposta de concessão de diárias e passagens (se houver)

Atividade A4: Pedir documentação para o instrutor

Objetivo: Para instruir o Processo

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

Entrada: Concordância com os termos

Saída: Solicitação de documentação realizada

Tarefas:

- a) Solicitar ao instrutor por meio do Telefone/ E-mail/ Spark:
 - Plano de aula
 - Comprovação comprobatória da capacitação na área em que vai atuar
 - Ficha cadastral
 - *Curriculum vitae* atualizado
 - Plano de compensação de horas
 - Proposta de concessão de diárias e passagens (se houver),
- Obs: todos os documentos devem ser assinados digitalmente

Atividade A5: Receber a documentação

Objetivo: Para instruir o Processo

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

Entrada: Documentação solicitada

Saída: Documentação recebida

Tarefas:

- a) Verificar se a documentação recebida está de acordo com o que foi solicitado entre o chefe da seção o instrutor
- b) Salvar toda documentação referente ao treinamento no diretório G: na pasta específica criada pela Seção de Servidores
- c) Analisar se a documentação está de acordo com o solicitado

Atividade A6: Elaborar informação e minutas de manifestação e despacho

| | |
|---|-------------------------|
| MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO | Código Processo: |
| Instrutoria interna para ministrar ações de Capacitação aos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região | Proc. EJUD.005 |

| |
|--|
| Objetivo: Para fornecer todas as informações acerca do curso para a Secretaria e Diretoria |
| Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado |
| Entrada: Documentação de acordo para Instruir o processo |
| Saída: Informação e minutas de despacho confeccionados |
| Tarefas: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar informação dirigida à Secretaria da EJUD, contendo os seguintes dados: Justificativa e necessidade para a realização do curso; descrição sucinta de como foi contatado o instrutor; o período do curso; carga horária; público-alvo; objetivo do curso; local; conteúdo programático; listagem e verificação de possíveis afastamentos legais dos participantes (quando indicados); informar ainda sobre honorários e pedido de diárias e passagens, se houver. b) Concluir enfatizando as principais justificativas para a realização do curso, sugerindo os próximos andamentos do processo. c) Elaborar minuta de manifestação e despacho conforme orientações da Secretaria. |

| |
|--|
| Atividade A7: Autuar documentos no PROAD |
| Objetivo: Para formalizar o pedido |
| Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado |
| Entrada: Curso aprovado pela Diretoria da EJUD |
| Saída: Processo formalizado |
| Tarefas: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Dentro da pasta eletrônica do curso criada no diretório G: em pasta específica da Seção de Servidores, criar uma pasta com o nome: “Para juntar ao PROAD”, copiar os documentos e numerá-los na ordem em que serão juntados no PROAD: Informação; solicitação do cursos, se houver; proposta de concessão de diárias e passagens, se houver; outros documentos; manifestação da Secretária; Despacho da Diretora da EJUD. b) Numerar todos os documentos. c) Transformar em PDF-A todos os documentos. d) Abrir sistema do PROAD e iniciar um novo processo juntando os documentos de acordo com a numeração ou juntar todos os documentos se já houver um PROAD criado. 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_Instrutoria Interna _PROAD 19298_2017. g) Renomear a pasta “para juntar ao PROAD” para “juntado aos PROAD” |

| |
|--|
| Atividade A8: 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 |

| | |
|---|-------------------------|
| MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO | Código Processo: |
| Instrutoria interna para ministrar ações de Capacitação aos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região | Proc. EJUD.005 |

Tarefas:

- 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 A9: 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 A10: Minutar Despacho

Objetivo: Minutar despacho de autorização formal do curso 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;
- b) ao Minutar despacho, inserir no Proad para assinatura com encaminhamento automático para a próxima unidade que deva atuar nos autos.

Atividade A11: 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:

a) Analisar a minuta de despacho assinando-a, em caso de concordância com seu conteúdo ou solicitar as adequações necessárias.

Atividade A12: Monitorar andamento do PROAD

Objetivo: Para acompanhar o trâmite do PROAD nos setores a fim de evitar demora na tramitação

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

Entrada: Processo enviado

Saída: Despacho da Presidência autorizando ou não a execução do curso

Tarefas:

- a) Acompanhar a tramitação do PROAD nas Unidades
- b) Fazer contato com a Unidade, por telefone ou *spark*, se verificar atrasos no

| | |
|---|-------------------------|
| MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO | Código Processo: |
| Instrutoria interna para ministrar ações de Capacitação aos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região | Proc. EJUD.005 |

andamento do processo.

| |
|---|
| Atividade A13: Subprocesso atender comandos do Despacho |
| Objetivo: Para verificar o cumprimento efetivo de todos os comandos do despacho |
| Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado |
| Entrada: Processo enviado pela Presidência |
| Saída: Todos os comandos da Presidência atendidos |
| Tarefas: |
| <ul style="list-style-type: none"> 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) Não autorizado o curso, verificar os impedimentos para a realização do curso e) Não sendo possível sanear os impedimentos o processo será arquivado na EJUD |

| |
|---|
| Atividade A14: Informar ao instrutor acerca da autorização do curso |
| Objetivo: Para dar ciência da formalização do curso |
| Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado |
| Entrada: Todos os comandos da Presidência atendidos |
| Saída: Ciência da autorização do curso ao instrutor |
| Tarefas: |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Encaminhar via <i>e-mail</i> ou ligar para o instrutor para que tenham todas as informações necessárias para realizarem o curso, confirmando o local, período e horário. |

| |
|---|
| Atividade A15: Abrir inscrições para o curso, quando não houver indicação dos participantes |
| Objetivo: Para fornecer todas as informações acerca do número de participantes |
| Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado |
| Entrada: Ciência da autorização do curso ao instrutor |
| Saída: Participantes inscritos |
| Tarefas: |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 c) Se for aberta ao público-alvo elaborar formulário eletrônico d) Definir prazo para encerramento das inscrições e) Relacionar os participantes inscritos f) Verificar se o participante não está de férias ou outro tipo de afastamento legal no período do curso g) Elaborar lista final dos participantes, contendo o nome, lotação, cargo e função |

| |
|---|
| Atividade A16: Elaborar informação para solicitar as portarias autorizativas |
| Objetivo: Para fornecer todas as informações acerca do número de participantes |
| Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado |
| Entrada: Participantes inscritos |
| Saída: Lista de Inscritos finalizada e Juntada ao Proad |

| | |
|---|-------------------------|
| MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO | Código Processo: |
| Instrutoria interna para ministrar ações de Capacitação aos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região | Proc. EJUD.005 |

| |
|---|
| <p>Tarefas:</p> <p>a) Elaborar informação dirigida à Secretaria da EJUD, contendo os seguintes dados:</p> <p>b) Relação do número de participantes inscritos, quando não indicados e número de participantes</p> |
|---|

| |
|---|
| Atividade A17: Confeccionar Portaria |
| Objetivo: Publicizar a lista dos servidores designados para realização da capacitação |
| Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado |
| Entrada: Curso autorizado pelo Diretor da EJUD |
| Saída: Portaria Publicada |
| <p>Tarefas:</p> <p>a) Com base na lista de participantes aprovada pela Diretor da EJUD (atividade 10), confeccionar portaria de participação no curso.</p> |

| |
|--|
| Atividade A18: Organizar o início do curso |
| Objetivo: Para organizar o local da realização do curso |
| Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado |
| Entrada: Organizar o início do curso |
| Saída: Local organizado |
| <p>Tarefas:</p> <p>a) Contatar as demais unidades de acordo com suas atribuições</p> <p>b) Ir pessoalmente ao local e arrumar mesas e cadeiras de acordo com o número de participantes e metodologia adotada no curso</p> |

| |
|--|
| Atividade A19: 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 Seção de Servidores ou servidor por ele designado. |
| Entrada: Início da realização do curso |
| Saída: Curso fiscalizado |
| <p>Tarefas:</p> <p>a) Entrar em contato com o instrutor e verificar se os servidores estão participando do curso e/ou falar diretamente com os servidores.</p> <p>b) Conferir a lista de frequência</p> |

| |
|--|
| Atividade A20: Solicitar ao instrutor o relatório e certidão de compensação das horas ministradas no horário de expediente, se já compensadas |
| Objetivo: Para instruir o processo e pagamento dos serviços prestados pelo instrutor, se houver |
| Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado |
| Entrada: Conclusão do curso de acordo com o que foi planejado |
| Saída: Solicitação realizada |
| <p>Tarefas:</p> <p>a) Solicitar ao instrutor, após conclusão do curso, por <i>e-mail ou Spark</i>, o relatório das atividades desenvolvidas no evento, certidão de compensação das horas ministradas no horário de expediente, (que pode ser em até um ano, após o curso)</p> |

| | |
|---|-------------------------|
| MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO | Código Processo: |
| Instrutoria interna para ministrar ações de Capacitação aos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região | Proc. EJUD.005 |

- b) A certidão de certidão de compensação das horas deve ser elaborada pelo próprio instrutor, com a concordância do superior imediato, conforme modelo disponível no G-servidores (ano) - modelos de expedientes.

Atividade A21: Conferir os documentos encaminhados pelo instrutor

Objetivo: Para verificar se a documentação recebida está de acordo com as condições das atividades desenvolvidas no evento e pagamento, (se houver)

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

Entrada: Documentação recebida

Saída: Documentação analisada

Tarefas:

- a) Receber a documentação do instrutor e salvar todos os documentos na pasta eletrônica do curso.
- b) Conferir se a documentação, solicitada na atividade 21, está de acordo com o que foi acordado, principalmente quanto ao relatório e compensação de horas, se já compensadas

Atividade A22: Certificar à SGEP a participação do instrutor e dos servidores no curso

Objetivo: Para lançamento nos assentos funcionais dos servidores participantes

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

Entrada: Por meio de certidão

Saída: Certidão elaborada

Tarefas:

- a) A partir do relatório de aproveitamento, fornecido pelo instrutor, elaborar certidão, conforme formulário, contendo o nome dos participantes, carga horária, lotação, cargo e função.
- b) Juntar uma via da certidão no PROAD que trata das certidões enviadas à Secretaria de Gestão de Pessoas para lançamento nos assentos funcionais dos participantes.

Atividade A23: Elaborar informação e minuta de manifestação da Secretaria

Objetivo: Para instruir o processo.

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

Entrada: Elaborar informação e minuta de manifestação da Secretaria

Saída: Informação e manifestação elaboradas

Tarefas:

- a) Elaborar informação dirigida à Secretaria da EJUD, contendo as seguintes informações:
- b) Relatar de forma sucinta acerca da realização do curso
- c) Relação do número de participantes inscritos
- d) Número da certidão enviadas à Secretaria de Gestão de Pessoas para lançamento nos assentos funcionais do instrutor e participantes
- e) Pagamento de instrutoria, se houver (à SOF)
- f) Pedido de alteração/convalidação das portaria, se necessário
- g) Encaminhar à SGEP para avaliar impacto pós treinamento com posterior arquivamento (se já houver a certidão do instrutor com a compensação de horas dispendidas durante a jornada de trabalho)
- h) E por fim, elaborar a minuta da manifestação com o acordo da secretária acerca de

| | |
|---|-------------------------|
| MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO | Código Processo: |
| Instrutoria interna para ministrar ações de Capacitação aos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região | Proc. EJUD.005 |

- todas as informações prestadas na informação.
- i) Juntar todos os documentos no Proad
 - j) Juntar ao PROAD do curso a Informação da SçACS, manifestação da Secretaria, relatório de aproveitamento do certificado e certidão.
 - k) Encaminhar o PROAD à SOF (se houver pagamento), solicitando o encaminhamento do proad à SGEP para análise dos impactos pós treinamento, a fim de verificar os resultados alcançados e posterior arquivamento (se já houver a certidão do instrutor com a compensação de horas dispendidas durante a jornada de trabalho)
 - l) Obs: caso não haja compensação das horas, retornar os autos à EJUD

| |
|---|
| Atividade A24: Encaminhar PROAD à SGEP |
| Objetivo: Para alteração/convalidação de portaria, se necessário, e avaliação do impacto pós treinamento e posterior arquivamento |
| Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado |
| Entrada: À SGEP |
| Saída: Processo enviado |
| Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> a) Encaminhar À SGEP para análise dos impactos pós treinamento, a fim de verificar os resultados alcançados e posterior arquivamento (se já houver a certidão do instrutor com a compensação de horas dispendidas durante a jornada de trabalho) b) Se houver alteração/convalidação de portarias, realizar a lavratura das portarias, enquanto o processo segue para SGEP <p>Obs: caso não haja compensação das horas, retornar os autos à EJUD</p> |

| |
|---|
| Atividade A25: Sub-processo análise de impacto do treinamento |
| Objetivo: Para análise dos impactos da capacitação, verificando os resultados alcançados pela capacitação |
| Responsável: SGEP |
| Entrada: Encaminhado o PROAD à SGEP para análise e arquivamento (se já houver a certidão do instrutor com a compensação de horas dispendidas durante a jornada de trabalho), caso não haja compensação das horas, retornar os autos à EJUD |
| Saída: Aferição dos resultados da capacitação |
| Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> a) Consultar MOP referente ao Sub-processo análise de impacto do curso empresa.: |

| |
|--|
| Atividade A26: Conferir e certificar a compensação de horas enviada pelo instrutor e arquivamento dos autos |
| Objetivo: Para analisar a compensação de horas enviadas pelo instrutor e posterior arquivamento |
| Responsável: Chefe da Seção de Servidores ou servidor por ele designado |
| Entrada: Encaminhado o PROAD à EJUD |
| Saída: Compensação realizada e arquivamento do Proad |

| | |
|---|-------------------------|
| MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO | Código Processo: |
| Instrutoria interna para ministrar ações de Capacitação aos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região | Proc. EJUD.005 |

Tarefas:

- a) Conferir a compensação de horas enviada pelo instrutor
- b) Elaborar uma certidão certificando que o instrutor compensou as horas dispendidas durante a jornada de trabalho para ministrar o curso.
- c) Arquivamento dos autos.

8. FLUXOGRAMA

Compõe este Método Operacional Padronizado o fluxograma do processo “Curso para Servidores – Instrutoria interna com ou sem honorários”. - 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 |
| Processo | Contratação de instrutor 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 |
| 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: 13/07/2020 |
| Aprovação: | Data de aprovação: |
| Data de vigência: Publicação da portaria | |

| | |
|---|-------------------------|
| MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO | Código Processo: |
| Instrutoria interna para ministrar ações de Capacitação aos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região | Proc. EJUD.005 |

| | |
|---|-------------------------|
| MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO | Código Processo: |
| Instrutoria interna para ministrar ações de Capacitação aos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região | Proc. EJUD.005 |

Anexo I - Fluxograma

