

MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

SECRETARIA DE TREINAMENTO E
FORMAÇÃO CONTINUADA (SETEF)

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO (MPT)

Procuradoria-Geral do Trabalho
Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica - SGE
SAUN Quadra 5, Lote C, Torre A
Brasília/DF - CEP 70040-250

ELABORAÇÃO

Assessoria de Ações de Formação Continuada da SETEF
Luciano Souza Zanzoni
Livia Bruna Braga Lima
Pedro Henrique de Azevedo Silva

Assessoria de Ações de Treinamento da SETEF

Andrea Regina da Silva Diana
Carolina de Abreu Jardim
Carolina Loreto Carvalheira
Fernanda Flavia Rios dos Santos
Lorena Guedes Santos Lima

Assessoria Técnica da SETEF

Bruno Gouveia de Lima
Vinicius Pinto Correa
Flávia Rocha Medeiros
Rafaela Alvim Barbosa
Vanessa Teixeirense Gonçalves Martins

Contribuições:

Ana Maria Martinez Xavier
Daniela Menezes da Silva
Fernanda Valadão Lacerda
Gisele Junqueira Ribeiro de Alvarenga
Marina Alves de Oliveira
Roberta da Silveira Lucio Cordeiro

APROVAÇÃO

Secretaria de Treinamento e Formação Continuada
Dra. Luisa Nunes de Castro Anabuki (Secretária)
Dra. Karol Teixeira de Oliveira (Secretária Adjunta)

COORDENAÇÃO DO MAPEAMENTO

Assessoria em Gestão de Processos-SGE
Eriádny de Jesus Sena Reis
Jonathas Silva de Azevedo
Assessor-Chefe da SGE
Weslei Gomes de Sousa
Secretária de Planejamento e Gestão Estratégica (SGE)
Dra. Ludmila Reis Brito Lopes

Versão 1 - Maio de 2024

PUBLICAÇÃO
2024

APRESENTAÇÃO

Este Manual é um produto da iniciativa de modelagem de processos realizada na Secretaria de Treinamento e Formação Continuada sob a coordenação da Assessoria em Gestão de Processos da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica.

A modelagem foi conduzida por meio de um conjunto de práticas e metodologias tendo em vista o reconhecimento, o aperfeiçoamento e a otimização dos processos de trabalho do segmento, tendo por foco a melhoria dos resultados apresentados. Toda a iniciativa foi registrada no PGEA 20.02.0001.0003540/2023-62 e o consolidado com os principais resultados da ação pode ser acessado no relatório final juntado ao mencionado procedimento.

A sistematização deste manual tem por desiderato a explicitação do conhecimento tácito em explícito, por meio do detalhamento das atividades realizadas pelo segmento, contribuindo, neste sentido, para manutenção da memória e gestão do conhecimento institucional. Além disso, objetiva facilitar o gerenciamento dos fluxos de trabalho, por meio da comunicação de padrões e alinhamento das execuções, com vistas a otimização dos resultados e a melhoria constante.

Ressalte-se, por fim, que foram também referenciados neste manual, outros fluxos de processos de trabalho da SETEF, diagramados nesse mapeamento, mas cujas atividades não foram descritas. Tais fluxos estão disponíveis no portfólio de processos do MPT ([página da gestão estratégica](#)) e são registros gráficos de como os processos são realizados, explicitando o sequenciamento das suas atividades e respectivos responsáveis.

SUMÁRIO

ASSESSORIA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTINUADA (AFC)

1. FLUXO AFC: GERENCIAR PROCESSO DE SELEÇÃO PARA INCENTIVO AO ESTUDO DE IDIOMAS	7
2. FLUXO AFC: PRODUZIR EDITAL (PROGRAMA DE IDIOMAS)	10
3. FLUXO AFC: REALIZAR PROCESSO SELETIVO (PROGRAMA DE IDIOMAS).....	13
4. FLUXO AFC: GERENCIAR PEDIDOS DE REEMBOLSO	19
5. FLUXO AFC: TRATAR SUSPENSÃO DO CURSO DE IDIOMAS DO CURSO DE IDIOMAS.....	23
6. FLUXO AFC: TRATAR CANCELAMENTO DO CURSO DE IDIOMAS.....	26
7. FLUXO AFC: FINALIZAR PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE INCENTIVO AOS ESTUDOS.....	29
8. FLUXO AFC: RENOVAR PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE INCENTIVO AO ESTUDO	32
9. FLUXO AFC: REALIZAR RESTITUIÇÃO DE VALORES RECEBIDOS	35
10. FLUXO AFC: GERENCIAR PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DE MEMBROS(AS) E SERVIDORES(AS).....	39
11. FLUXO AFC: PRODUZIR EDITAL (PÓS-GRADUAÇÃO).....	44
12. FLUXO AFC: REALIZAR PRÉ-SELEÇÃO (PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO).....	47
13. FLUXO AFC: REALIZAR SELEÇÃO FINAL (PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO).....	53
14. FLUXO AFC: GERENCIAR REEMBOLSOS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	58
15. FLUXO AFC: TRATAR PEDIDO DE TRANCAMENTO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	62
16. FLUXO AFC: TRATAR CANCELAMENTO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	65
17. FLUXO AFC: REALIZAR RESTITUIÇÃO DE VALORES RECEBIDOS	68
18. FLUXO AFC: PROPOR ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (ACT) ENTRE O MPT E ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL	72
19. FLUXO AFC: EXECUTAR ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (REALIZAR TREINAMENTOS INTERINSTITUCIONAIS).....	75
20. FLUXO AFC: GERENCIAR EDIÇÕES DA REVISTA CIENTÍFICA DO MPT (apenas fluxo).....	77
21. FLUXO AFC: PUBLICAR EDITAL DE CHAMADA DE TRABALHOS (apenas fluxo).....	78
22. FLUXO AFC: REALIZAR AVALIAÇÃO INICIAL (1ª ETAPA SELEÇÃO DOS MANUSCRITOS) (Apenas fluxo)	79
23. FLUXO AFC: REALIZAR AVALIAÇÃO TÉCNICA (2ª ETAPA PARECERISTA) (apenas fluxo)	80

ASSESSORIA TÉCNICA (ASTEC)

1. FLUXO ASTEC: GERIR O PLANO DE GESTÃO DA SETEF	82
2. FLUXO ASTEC: PROMOVER PLANOS DE AÇÕES EDUCACIONAIS	88
3. FLUXO ASTEC: ELABORAR PLANO DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL.....	90
4. FLUXO ASTEC: GERIR ALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SETEF.....	98

5. FLUXO ASTEC: ELABORAR PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA SETEF	100
6. FLUXO ASTEC: GERENCIAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SETEF	103
7. FLUXO ASTEC: ACOMPANHAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE CAPACITAÇÕES DAS PRTS	109
8. FLUXO ASTEC: GERIR A COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DA SETEF	113

ASSESSORIA DE AÇÕES DE TREINAMENTO (AAT)

1. FLUXO AAT: COORDENAR A CONTRATAÇÃO DE VAGAS EM TREINAMENTO EXTERNO (apenas fluxo).....	125
2. FLUXO AAT: ANALISAR PEDIDO DE CONTRATAÇÃO DE VAGA EM TREINAMENTO EXTERNO (apenas fluxo)	126
3. FLUXO AAT: REALIZAR CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO EXTERNO (EMPENHO) (apenas fluxo)	127
4. FLUXO AAT: AUTORIZAR RESSARCIMENTO DE TREINAMENTO EXTERNO (RESSARCIMENTO) (apenas fluxo)	128
5. FLUXO AAT: GERENCIAR TREINAMENTO INTERNO (apenas fluxo)	129
6. FLUXO AAT: PLANEJAR AÇÃO DE TREINAMENTO INTERNO (apenas fluxo)	130
7. FLUXO AAT: GERENCIAR DEMANDA DE CAPACITAÇÃO EXTRA PCP (apenas fluxo)	131
8. FLUXO AAT: GERENCIAR CONTRATAÇÃO EM TREINAMENTO INTERNO (apenas fluxo)	132
9. FLUXO AAT: REALIZAR EXECUÇÃO DO TREINAMENTO (DIFERENTES MODALIDADES) (apenas fluxo)	133
10. FLUXO AAT: REALIZAR TREINAMENTO PRESENCIAL (apenas fluxo).....	134
11. FLUXO AAT: DILIGENCIAR PROVIDÊNCIAS PCDS EVENTOS (apenas fluxo).....	135
12. FLUXO AAT: REALIZAR TREINAMENTO TELEPRESENCIAL (apenas fluxo)	136
13. FLUXO AAT: REALIZAR TREINAMENTO EAD (apenas fluxo).....	137
14. FLUXO AAT: REALIZAR TREINAMENTO EXTERNO (IN COMPANY) (apenas fluxo)	138
15. FLUXO AAT: INSTRUIR PAGAMENTO (apenas fluxo)	139

PROCESSOS MAPEADOS

ASSESSORIA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTINUADA (SETEF)

GERENCIAR PROCESSO DE SELEÇÃO PARA INCENTIVO AO ESTUDO DE IDIOMAS

Produzir Edital (Programa Idiomas)

Realizar processo seletivo (Programa de Idiomas)

Gerenciar Pedidos de Reembolso

Tratar suspensão do Curso de Idiomas do Curso de Idiomas

Tratar cancelamento do Curso de Idiomas

Finalizar participação no Programa de Incentivo aos Estudos

Renovar participação no Programa de Incentivo ao Estudo

Realizar restituição de valores recebidos

GERENCIAR PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DE MEMBROS(AS) E SERVIDORES(AS) DO MPT

Produzir Edital (Pós-graduação)

Realizar Pré-seleção (Programa de Pós-Graduação)

Realizar Seleção Final (Programa de Pós-Graduação)

Gerenciar Reembolsos do programa de Pós-Graduação

Tratar pedido de trancamento do Curso de Pós-Graduação

Tratar cancelamento do Curso de Pós-Graduação

PROPOR ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (ACT) ENTRE O MPT E ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL

Executar Acordo de Cooperação Técnica (Realizar Treinamentos Interinstitucionais)

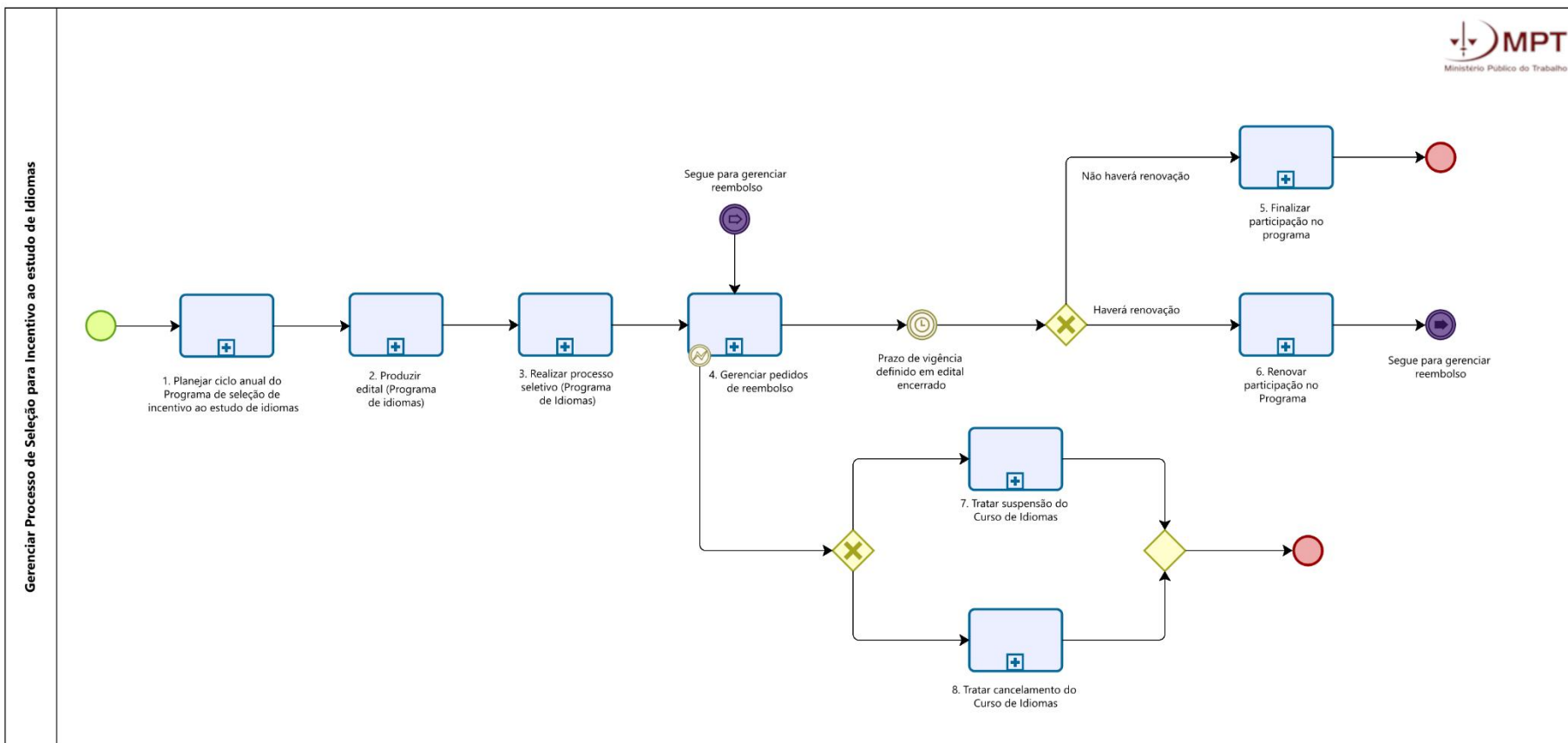
GERENCIAR EDIÇÕES DA REVISTA CIENTÍFICA DO MPT (Apenas fluxos)

Publicar Edital de Chamada de Trabalhos

Realizar avaliação inicial (1ª etapa seleção dos manuscritos)

Realizar avaliação técnica (2ª etapa parecerista)

1. FLUXO AFC: GERENCIAR PROCESSO DE SELEÇÃO PARA INCENTIVO AO ESTUDO DE IDIOMAS



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: GERENCIAR PROCESSO DE SELEÇÃO PARA INCENTIVO AO ESTUDO DE IDIOMAS

Trata-se dos procedimentos destinados à gestão para incentivo ao estudo de idiomas no âmbito da SETEF, tendo em vista o disposto na Portaria MPT nº 1669/2022.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Planejar ciclo anual do Programa de seleção de incentivo ao estudo de idiomas

Descrição

O planejamento inicial para concessão de bolsas de ensino de idiomas inicia-se com a definição, junto à Secretária de Treinamento e Formação Continuada do montante orçamentário a ser utilizado ao longo do exercício. Com base no valor autorizado, faz-se uma estimativa do número de vagas pela Assessoria de Formação Continuada (AFC). É necessário realizar reuniões preliminares com a Assessoria Técnica (ASTEC) e com o(a) Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada, tão logo conhecida a dotação orçamentária disponível, para definição do número de vagas a ser ofertado o exercício.

2. Produzir edital (Programa de Idiomas)

Descrição

Trata-se de ações destinadas à elaboração de instrumento convocatório relativo à concessão de bolsas de estudos de idiomas no âmbito do MPT.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

3. Realizar processo seletivo (Programa de Idiomas)

Descrição

Trata-se dos procedimentos destinados à gestão para incentivo ao estudo de idiomas no âmbito da SETEF, tendo em vista o disposto na Portaria MPT nº 1669/2022.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

4. Gerenciar pedidos de reembolso

Descrição

Trata-se dos procedimentos necessários para operacionalizar a gestão de solicitações de reembolso do programa de bolsas de idiomas no âmbito do MPT.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

5. Finalizar participação no programa

Descrição

Trata-se dos procedimentos necessários para operacionalizar a finalização da participação no programa de bolsas de idiomas no âmbito do MPT.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

6. Renovar participação no Programa

Descrição

Trata-se dos procedimentos destinados à renovação da participação no programa de incentivo ao estudo de idiomas no âmbito da SETEF, tendo em vista o disposto na Portaria MPT nº 1669/2022.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

7. Tratar suspensão do Curso de Idiomas

Descrição

Trata-se dos procedimentos destinados à suspensão da bolsa de incentivo ao estudo de idiomas no âmbito da SETEF, tendo em vista o disposto na Portaria MPT nº 1669/2022.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

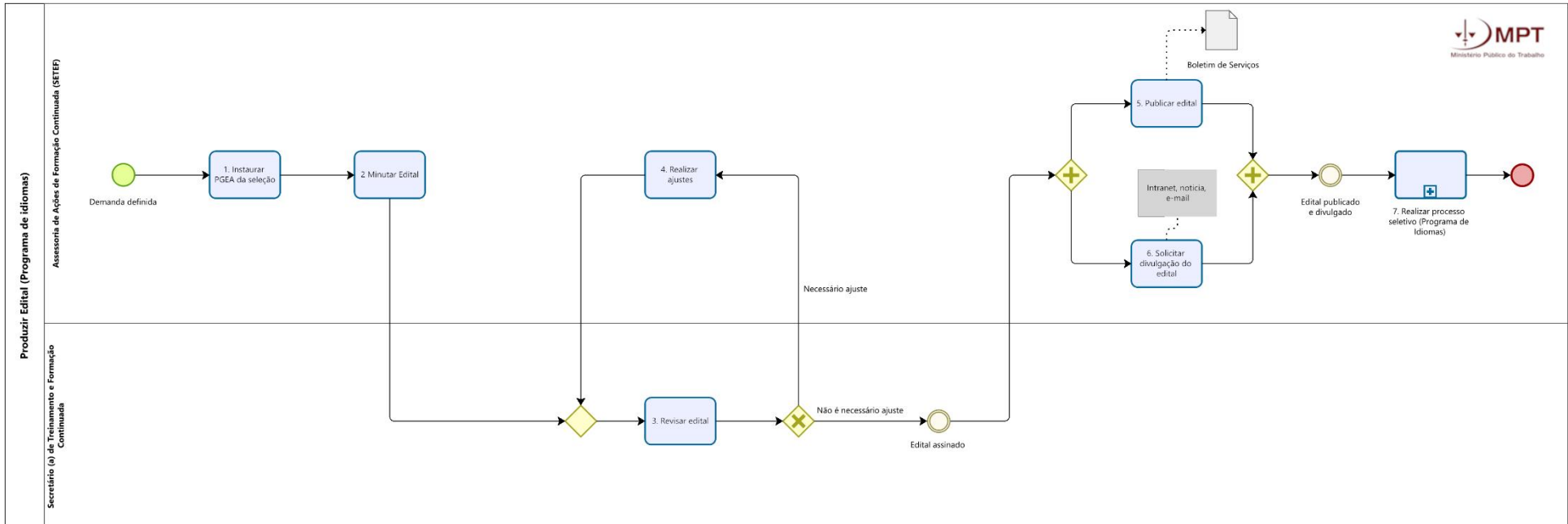
8. Tratar cancelamento do Curso de Idiomas

Descrição

Trata-se dos procedimentos destinados ao cancelamento da bolsa de incentivo ao estudo de idiomas no âmbito da SETEF, tendo em vista o disposto na Portaria MPT nº 1669/2022.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

2. FLUXO AFC: PRODUIR EDITAL (PROGRAMA DE IDIOMAS)




Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: PRODUZIR EDITAL (PROGRAMA DE IDIOMAS)

Trata-se de ações destinadas à elaboração de instrumento convocatório relativo à concessão de bolsas de estudos de idiomas no âmbito do MPT. Ocorre anualmente, a depender de disponibilidade orçamentária.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo: **Demanda definida**

1. Instaurar PGEA da seleção

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A autuação de PGEA específico configura-se como primeira ação para produção de edital.

2. Minutar Edital

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

São evidenciados na minuta do edital elaborada pela AFC, os critérios de seleção, o quantitativo de vagas ofertadas, as datas de publicação e de resultados provisório e final, bem como as regras para concessão e de cancelamento das bolsas.

3. Revisar edital

Responsável

Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A minuta do edital é enviada ao (à) Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada para análise e validação. Caso haja alguma alteração, o PGEA retorna à AFC para procedimento dos ajustes. Caso haja validação, na data especificada, publica-se o edital para divulgação mediante Boletim de Serviço e lista de e-mails dos servidores.

4. Realizar ajustes

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Caso haja alguma alteração, o PGEA retorna à AFC para procedimento dos ajustes.

5. Publicar edital

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC solicita a publicação do edital em Boletim de Serviço do MPT. O chefe da Assessoria encaminha, no próprio PGEA, solicitação de publicação para o setor responsável em arquivo editável (.doc).

6. Solicitar divulgação do edital

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Em paralelo à publicação do edital no Boletim de Serviços, A AFC solicita à Assessoria Técnica da SETEF que elabore a arte de divulgação. A arte deve ser convalidada com a AFC para posterior publicação em lista de e-mails dos servidores.

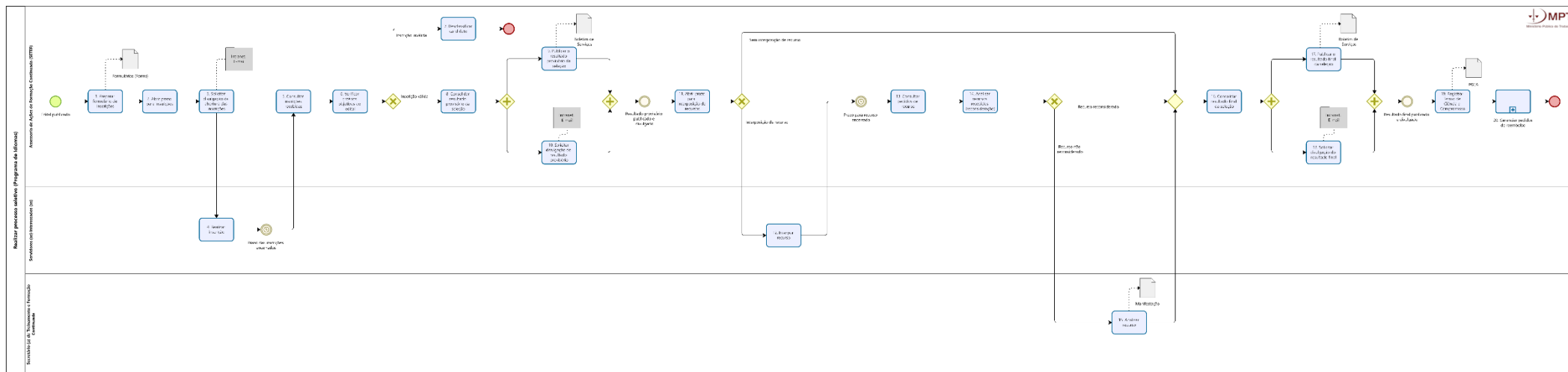
7. Realizar processo seletivo (Programa de Idiomas)

Descrição

Trata-se dos procedimentos destinados à gestão para incentivo ao estudo de idiomas no âmbito da SETEF, tendo em vista o disposto na Portaria MPT nº 1669/2022.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

3. FLUXO AFC: REALIZAR PROCESSO SELETIVO (PROGRAMA DE IDIOMAS)




Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: REALIZAR PROCESSO SELETIVO (PROGRAMA DE IDIOMAS)

Trata-se dos procedimentos destinados à gestão para incentivo ao estudo de idiomas no âmbito da SETEF, tendo em vista o disposto na Portaria MPT nº 1669/2022.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo: Edital publicado

1. Preparar formulário de inscrições

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Uma vez definidas as regras em edital, a AFC elabora o formulário eletrônico (*Microsoft Forms*) que será utilizado para captação das inscrições previstas no instrumento convocatório.

Posteriormente, este procedimento será realizado no Sistema Cosmos (etapa ainda em implantação), sendo necessária a revisão do fluxo.

2. Abrir prazo para inscrições

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

O prazo para abertura das inscrições estará estabelecido no instrumento convocatório. Caso haja prorrogação, será procedida modificação do edital a cargo da AFC.

3. Solicitar divulgação da abertura das inscrições

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Através da divulgação do edital em Boletim de Serviço e da elaboração de material de divulgação solicitado junto à Assessoria de Comunicação da SETEF é viabilizada a divulgação do evento mediante e-mail a ser encaminhado à lista de servidores do MPT.

4. Realizar inscrição

Responsável

Servidores(as) Interessados

Descrição

A inscrição para participação deverá ser feita mediante formulário eletrônico (*Microsoft Forms*), cujo endereço será divulgado oportunamente pela AFC.

5. Consultar inscrições recebidas

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Uma vez encerrado o prazo de inscrição, a AFC procede a verificação da lista de inscritos, mediante relatório produzido automaticamente pelo *Microsoft Forms*.

Posteriormente, este procedimento será realizado no Sistema Cosmos (etapa ainda em implantação), sendo necessária a revisão do fluxo.

6. Verificar critérios objetivos do edital

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Após o final do prazo de inscrição, a AFC realiza uma análise das inscrições recebidas para proceder a validação de acordo com o previsto em edital. Caso a inscrição seja considerada inválida por alguma inconsistência, procede-se a desclassificação do candidato. Caso seja considerada válida a inscrição passará a compor a lista contendo o resultado provisório.

7. Desclassificar candidato

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de inscrição inválida, a AFC procederá a elaboração de uma lista contendo os desclassificados, com a exposição do motivo de infringência do edital.

8. Consolidar resultado provisório da seleção

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de inscrição válida, o candidato passará a integrar a lista provisória de aprovados/reprovados. Ressalta-se que a ordem de classificação depende exclusivamente das regras estabelecidas em edital.

9. Publicar o resultado provisório da seleção

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC solicita a publicação do edital em Boletim de Serviço do MPT. O chefe da Assessoria encaminha, no próprio PGEA, solicitação de publicação para o setor responsável em arquivo editável (.doc).

10. Solicitar divulgação do resultado provisório

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC solicita junto à Assessoria de Comunicação da SETEF a elaboração de material de divulgação a ser encaminhado aos servidores do MPT.

A AFC divulgará o resultado provisório por intermédio de e-mail aos candidatos, bem como a disponibilizará na intranet. No caso de documentação completa e inscrição validada, o candidato passará a integrar a lista provisória de aprovados. A ordem de classificação depende exclusivamente das regras estabelecidas em edital.

No caso de a inscrição ser invalidada pela AFC, o interessado poderá solicitar pedido de reconsideração por intermédio de PGEA específico, desde que em prazo regimental previsto em edital e mediante a apresentação de suas justificativas que serão analisadas pela AFC, que emitirá parecer a respeito.

11. Abrir prazo para interposição de recursos

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC procederá a abertura de prazo para interposição de recursos mediante período estipulado no instrumento convocatório.

Para inscrições validadas e sem interposição de recurso, a AFC procederá à inclusão imediata do aprovado na lista de resultado final.

12. Interpor recurso

Responsável

Servidores(as) interessados(as)

Descrição

No caso de pedido de reconsideração deverá ser autuado um PGEA específico, conforme disposto no edital, onde o interessado deverá evidenciar sua motivação e documentos comprobatórios (caso necessário) e encaminhar à AFC para análise. Esta Assessoria procederá a avaliação da solicitação emitindo parecer deferindo ou não o pedido.

13. Consultar pedidos de recurso

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso da interposição de qualquer recurso será feita análise caso a caso e, caso seja dado provimento, o interessado passará a compor a lista de inscritos. Em caso negativo, o candidato será desclassificado do certame.

14. Analisar recursos recebidos (reconsideração)

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Após os recebimentos dos recursos, a AFC procederá a análise das justificativas alegadas e da documentação encaminhada pelo interessado. O recurso sendo reconsiderado, seguirá para consolidação do resultado final, não havendo reconsideração do recurso, o pleito será encaminhado para análise e decisão do(a) Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada.

15. Analisar recurso

Responsável

Secretaria de Treinamento e Formação Continuada

Descrição

A AFC terá um prazo estabelecido em edital para análise do recurso recebido. Uma vez estabelecido o parecer da Exma. Secretária de Treinamento e Formação Continuada, o mesmo será divulgado em lista específica a ser publicada juntamente com a lista de aprovados, evidenciando o deferimento ou não do recurso.

16. Consolidar resultado final da seleção

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de não haver interposição de recurso ou no caso de haver recursos deferidos ou reconsiderados, os nomes comporão a lista contendo o resultado final da seleção, que deverá ser anexada ao PGEA atuado para este fim, com solicitação de publicação em Boletim de Serviço.

17. Publicar o resultado final da seleção

Responsável

Assessoria de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

O resultado final da seleção deverá ser anexado ao PGEA atuado para este fim, com solicitação de publicação em Boletim de Serviço. A AFC solicita a publicação do edital em Boletim de Serviço do MPT. O chefe da Assessoria encaminha, no próprio PGEA, solicitação de publicação para o setor responsável em arquivo editável (.doc).

18. Solicitar divulgação do resultado final

Responsável

Assessoria de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC solicita à Assessoria de Comunicação da SETEF que elabore a arte de divulgação. A arte deve ser convalidada com a AFC para posterior publicação em lista de e-mails dos servidores.

19. Registrar Termo de Ciência e Compromisso

Responsável

Servidores(as) interessados(as)

Descrição

Os beneficiários devem enviar, via PGEA individual, termo atestando que a instituição de ensino escolhida atende às exigências do Ministério da Educação previstas no edital.



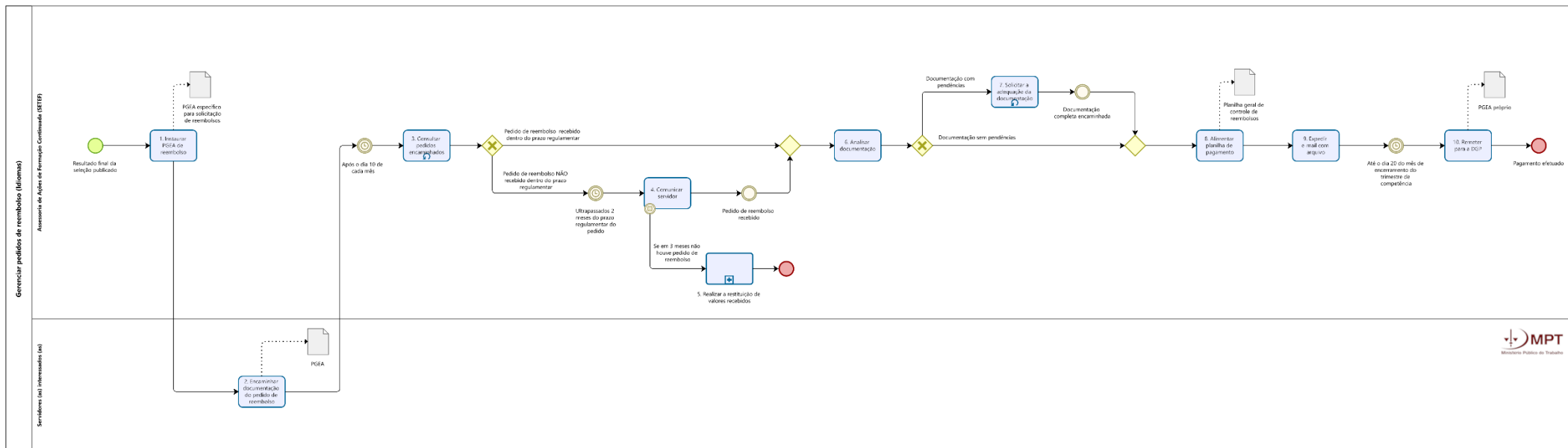
20. Gerenciar pedidos de reembolso

Descrição

No caso de modalidade reembolso, trimestralmente o beneficiário encaminhará à AFC o comprovante de seu pagamento para que se possam iniciar os trâmites. O envio ocorre até o dia 10 do último mês de cada trimestre, sendo que a AFC encaminha a lista para reembolsos para a Diretoria de Gestão de Pessoas até o dia 20 do último mês de cada trimestre.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

4. FLUXO AFC: GERENCIAR PEDIDOS DE REEMBOLSO



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: GERENCIAR PEDIDOS DE REEMBOLSO

Trata-se dos procedimentos necessários para operacionalizar a gestão de solicitações de reembolso do programa de bolsas de idiomas no âmbito do MPT.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo: **Resultado final da seleção publicado**

1. Instaurar PGEA de reembolso

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A cada novo edital, servidor designado da AFC deverá atuar PGEA específico para solicitação de reembolsos de Idiomas pelos beneficiários. Ressalta-se que diferentemente do PGEA individual de cada bolsista, o PGEA em questão será de uso geral, ou seja, todos os beneficiários enviarão os comprovantes de pagamento e solicitarão os reembolsos por meio dele.

2. Encaminhar documentação do pedido de reembolso

Responsável

Servidores(as) interessados(as)

Descrição

Os beneficiários deverão enviar os comprovantes de pagamento (nota fiscal, comprovante bancário ou atestado de pagamento emitido pela instituição de ensino) à AFC/SETEF, via PGEA específico para solicitação de reembolsos de Idiomas, dentro do prazo regulamentar. O prazo é válido até o dia 10 do mês de encerramento de cada trimestre de competência, visto que os reembolsos de Idiomas são feitos trimestralmente.

3. Consultar pedidos encaminhados

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Atualmente, após o dia 10 de cada mês, deve-se identificar os pedidos de reembolso (i) recebidos dentro do prazo, (ii) recebidos fora do prazo e (iii) ainda não recebidos. Embora os reembolsos ocorram trimestralmente, sugere-se a conferência, pela AFC, do recebimento dos pedidos de reembolso a cada mês, a fim de se identificar possíveis beneficiários que devam ser comunicados.

Caso o beneficiário tenha solicitado algum reembolso nos últimos 2 (dois) meses, deve-se, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo regulamentar, proceder à

análise da documentação; caso não tenha solicitado qualquer reembolso nos últimos 2 (dois) meses, deve-se comunicá-lo e, em persistindo a ausência de solicitação até o término do trimestre de competência, proceder com a restituição dos valores recebidos. Futuramente, a AFC realizará a análise dos reembolsos mediante gestão dentro do sistema Cosmos (etapa ainda não implementada).

4. Comunicar servidor

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Restando 1 (um) mês para o término do prazo regulamentar, contatar servidores que não tenham solicitado ao menos 1 (um) reembolso referente ao trimestre de competência, via Teams, e-mail e/ou telefone, a fim de que a situação seja regularizada. Isso se faz necessário uma vez que o beneficiário que não solicitar ao menos 1 (um) reembolso a cada 3 (três) meses perderá o direito à bolsa e deverá restituir valores recebidos.

5. Realizar a restituição de valores recebidos

Descrição

No encerramento do trimestre de competência, beneficiários que permaneçam sem haver solicitado ao menos 1 (um) reembolso perderão o direito à bolsa e deverão realizar a devolução dos valores recebidos.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

6. Analisar documentação

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Em caso de pedidos de reembolso recebidos dentro do prazo regulamentar – ou fora desse prazo, mas antes do encerramento do trimestre de competência –, realizar a análise da documentação, a fim de se identificar se essa possui ou não pendências, por meio da conferência (i) do valor pago, (ii) da instituição de ensino, (iii) do nome do pagador, (iv) do atendimento ao prazo de pagamento e (v) do mês de competência do comprovante.

Estando a documentação sem pendências, deve-se proceder para a geração da planilha de pagamento. Em havendo pendências ou irregularidades, a adequação da documentação deverá ser solicitada aos respectivos beneficiários.

7. Solicitar a adequação da documentação

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Em caso de documentação irregular ou com pendências, contatar o beneficiário, via Teams, e-mail e/ou telefone, para que seja providenciada a adequação. Uma vez

regularizada a documentação, deve-se inserir o nome do beneficiário na lista para pagamento.

8. Alimentar a planilha de pagamento

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Após a análise da documentação e a adequação dos documentos irregulares ou pendentes, alimentar a planilha geral de controle de reembolsos, de uso interno, localizada no Teams, e gerar a tabela a ser enviada ao Setor de Pagamento, constando a matrícula dos beneficiários, seus nomes e os valores dos respectivos reembolsos.

Quando da implementação total do sistema Cosmos, esta etapa sofrerá alteração no processo (ainda não implantado).

9. Expedir e-mail com arquivo

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Enviar a tabela descrita na etapa anterior à chefia do Setor de Pagamento, ao executor do pagamento e à Assessoria Técnica/SETEF, por meio do endereço eletrônico da AFC/SETEF. No mesmo e-mail, deverá ser copiado o Departamento de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF/DA), ao qual deve-se informar os valores totais dos reembolsos de Idiomas, bem como os respectivos números de empenho.

10. Remeter para a DGP

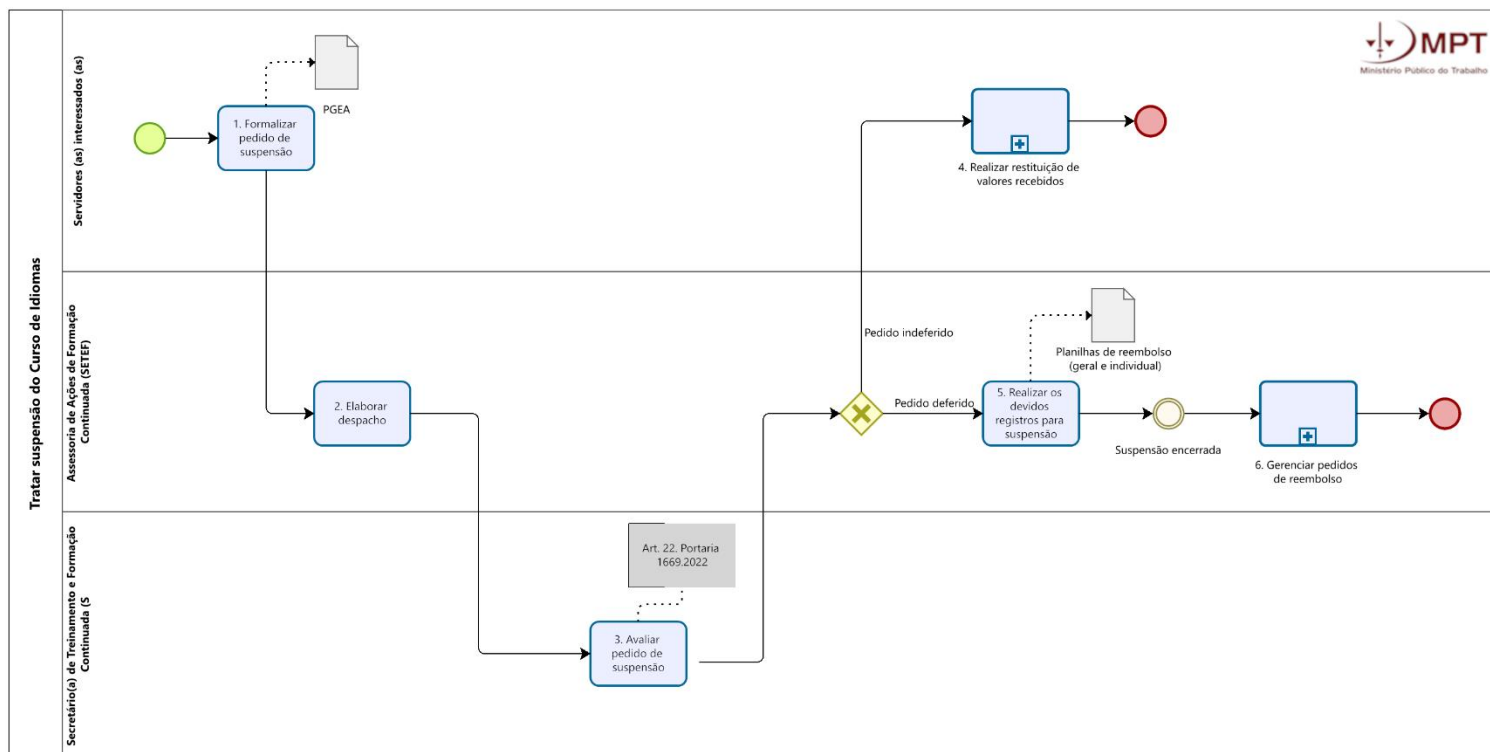
Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Enviar, via PGEA próprio para esse fim, até o dia 20 do mês de encerramento do trimestre de competência, o despacho contendo solicitação de pagamento à Diretoria de Gestão de Pessoas, juntamente com a tabela referida nas etapas “Alimentar planilha de pagamento” e “Expedir e-mail com arquivo”.

5. FLUXO AFC: TRATAR SUSPENSÃO DO CURSO DE IDIOMAS DO CURSO DE IDIOMAS



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: TRATAR SUSPENSÃO DO CURSO DE IDIOMAS

Trata-se dos procedimentos destinados à suspensão da bolsa de incentivo ao estudo de idiomas no âmbito da SETEF, tendo em vista o disposto na Portaria MPT nº 1669/2022.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Formalizar pedido de suspensão

Responsável

Servidores(as) interessados(as)

Descrição

O interessado deve formalizar o pedido de suspensão atuando um PGEA específico, após juntar o requerimento de suspensão contendo o motivo da solicitação, o PGEA deve ser enviado para AFC para análise da solicitação.

2. Elaborar despacho

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Após análise do caso concreto, observando o edital e portaria vigentes, a AFC elabora um despacho com as informações do caso concreto e da legislação pertinente e envia o PGEA para ciência e avaliação do(a) Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada.

3. Avaliar pedido de suspensão

Responsável

Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada (SETEF)

Descrição

O(A) Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada, mediante demanda da AFC pode indeferir ou deferir o pedido de suspensão.

4. Realizar restituição de valores recebidos

Descrição

No caso de pedido indeferido, uma vez que o solicitante tenha recebido algum reembolso, será necessária a devolução do valor, caso as razões elencadas pelo contemplado não estejam elencadas como justificativa por não-devolução no edital. Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

5. Realizar os devidos registros para suspensão

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de pedido deferido, a Assessoria de Ações de Formação Continuada realiza os devidos registros na planilha de reembolsos, assim como na planilha individual do solicitante, para controle e efetivação da suspensão, sendo periodicamente conferida pela AFC a situação do requerente.

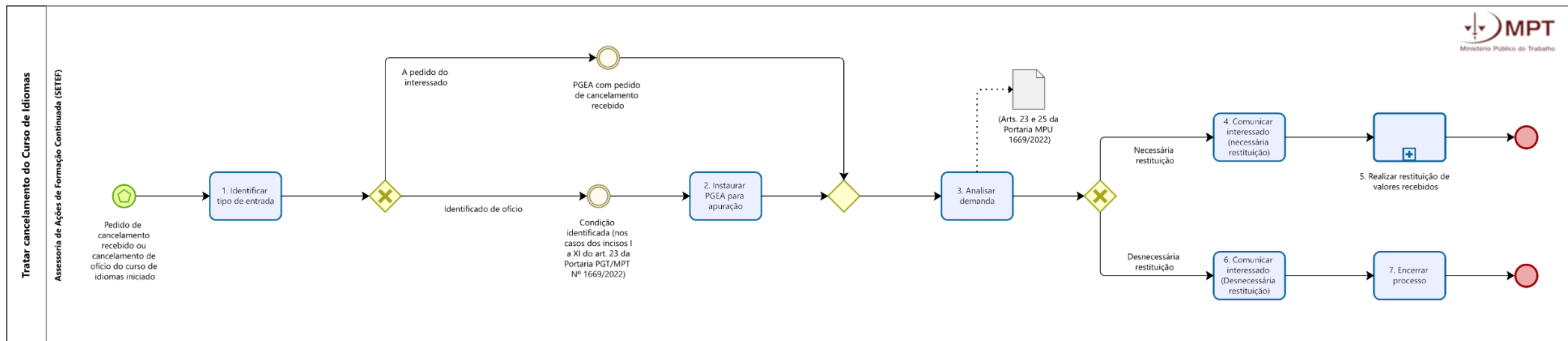
6. Gerenciar pedidos de reembolso

Descrição

Nessa fase ocorre o gerenciamento dos pedidos de reembolsos.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

6. FLUXO AFC: TRATAR CANCELAMENTO DO CURSO DE IDIOMAS



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: TRATAR CANCELAMENTO DO CURSO DE IDIOMAS

Trata-se dos procedimentos destinados ao cancelamento da bolsa de incentivo ao estudo de idiomas no âmbito da SETEF, tendo em vista o disposto na Portaria MPT nº 1669/2022.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 **Início do processo: Pedido de cancelamento recebido ou cancelamento de ofício do curso de idiomas iniciado**

1. Identificar tipo de entrada

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Nesse primeiro momento, busca-se identificar qual o tipo de cancelamento: “a pedido”, quando o(a) contemplado(a) informa a necessidade de cancelamento do curso; ou “de ofício”, nos casos dos incisos I a XI do art. 23 da Portaria PGT/MPT Nº 1669/2022.

No caso de solicitação de cancelamento a pedido, o interessado deve enviar a solicitação via PGEA para Assessoria de Ações de Formação Continuada, constando o motivo para análise e verificação do caso concreto.

Link da Portaria: <https://link.mpt.mp.br/q5wBxy3>

2. Instaurar PGEA para apuração

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de identificação de ofício, instaura-se um PGEA específico para apuração do caso concreto.

3. Analisar demanda

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC analisa a demanda para verificar a aplicação do caso específico, de acordo com os artigos 23 a 25 da Portaria PGT/MPT Nº 1669/2022.

Link da Portaria: <https://link.mpt.mp.br/q5wBxy3>

4. Comunicar interessado (necessária restituição)

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Consolidadas as informações na análise da demanda, identificada a necessidade de realização de restituição de valores recebidos, comunicar ao(à) interessado(a) com o envio do PGEA de solicitação de cancelamento para ciência, assim como informar através do *Teams* e/ou e-mail e/ou telefone.

5. Realizar restituição de valores recebidos

Descrição

Essa etapa é realizada, uma vez identificado que o(a) solicitante se enquadra em um dos casos de devolução dos valores recebidos.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

6. Comunicar interessado (desnecessária restituição)

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de desnecessidade de realizar restituição de valores recebidos, comunicar o interessado(a) com o envio do PGEA para ciência, assim como informar através do *Teams* e/ou e-mail e/ou telefone.

7. Encerrar processo

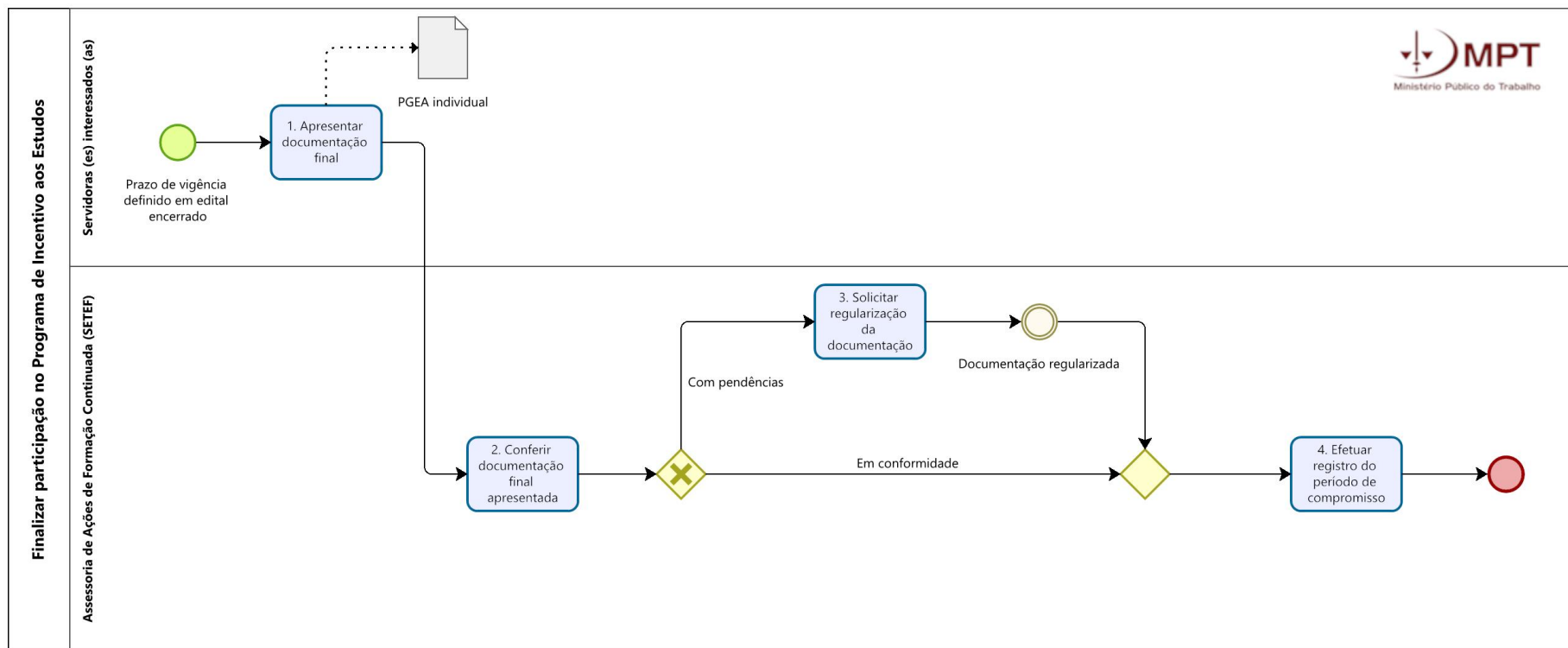
Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC registra o cancelamento do curso na planilha de reembolsos e na planilha individual. Após a ciência ao interessado, encerrar o processo, anexando o PGEA do requerente ao PGEA do edital, transferindo a planilha individual para o arquivo relativo às planilhas encerradas.

7. FLUXO AFC: FINALIZAR PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE INCENTIVO AOS ESTUDOS



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: FINALIZAR PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE INCENTIVO AOS ESTUDOS

Trata-se dos procedimentos necessários para operacionalizar a finalização da participação no programa de bolsas de idiomas no âmbito do MPT, tendo em vista o disposto na Portaria MPT nº 1669/2022.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo: Prazo de vigência definido em edital encerrado

1. Apresentar documentação final

Responsável

Servidores(as) interessados(as)

Descrição

Com a finalização da participação no programa de incentivo aos estudos, o(a) membro(a)/servidor(a) deve apresentar a documentação final certificando o seu aproveitamento no curso durante o período de vigência do programa de incentivo, através do PGEA individual de cada contemplado.

2. Conferir documentação final apresentada

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Após o recebimento da documentação final, a Assessoria de Ações de Formação Continuada verifica se a documentação está completa ou com pendências, conforme determinação do edital.

3. Solicitar regularização da documentação

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de documentação final com pendências, entrar em contato com o participante solicitando a regularização da documentação devolvendo o PGEA, assim como por Teams e/ou e-mail e/ou telefone.

4. Efetuar registro do período de compromisso

Responsável

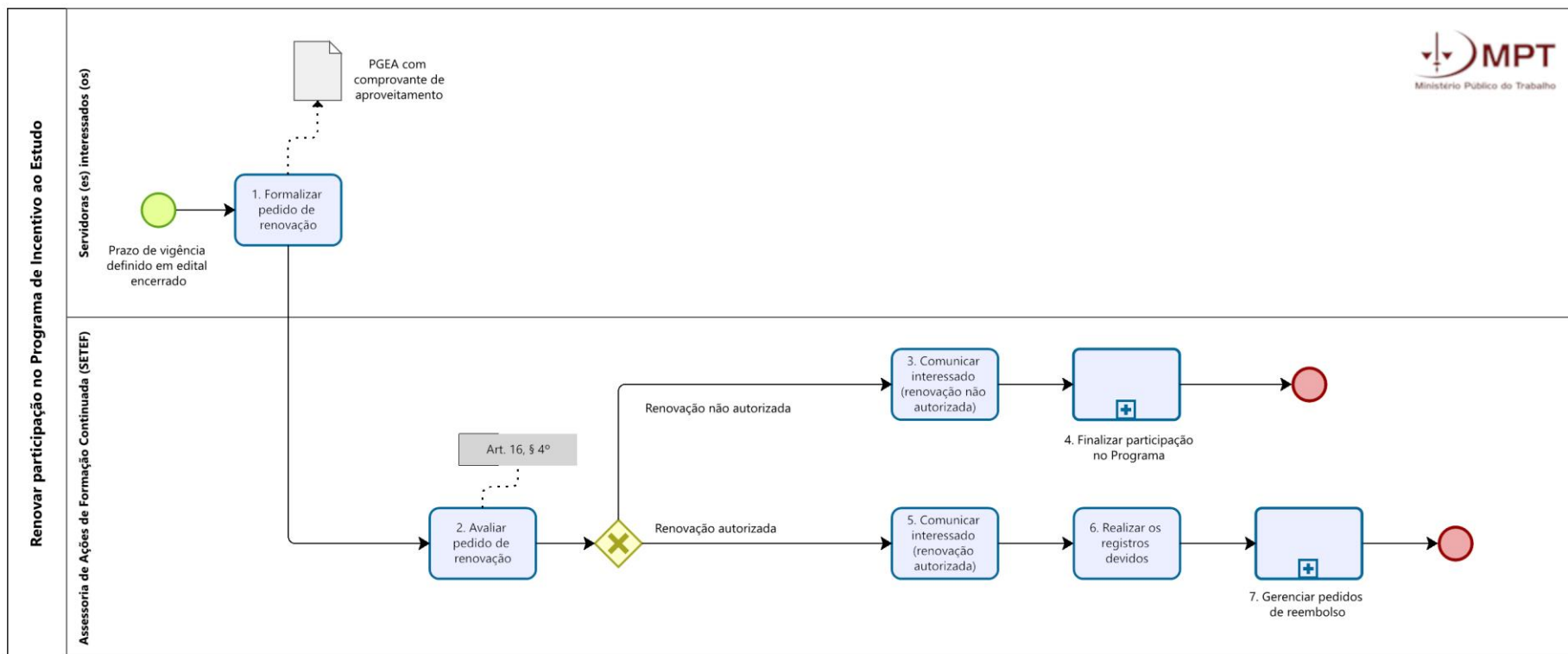
Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Após a conferência da documentação, estando em conformidade com o Edital, a Assessoria de Ações de Formação Continuada efetua os registros referentes ao período

de compromisso, transferindo a planilha de pagamentos para o arquivo relativo às planilhas encerradas. Os registros são realizados internamente em planilha excel, através do acesso à Equipe AFC/Arquivos/Idiomas.

8. FLUXO AFC: RENOVAR PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE INCENTIVO AO ESTUDO



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: RENOVAR PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE INCENTIVO AO ESTUDO

Trata-se dos procedimentos destinados à renovação da participação no programa de incentivo ao estudo de idiomas no âmbito da SETEF, tendo em vista o disposto na Portaria MPT nº 1669/2022.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo: Prazo de vigência definido em edital encerrado

1. Formalizar pedido de renovação

Responsável

Servidores(as) interessados(as)

Descrição

O contemplado deve formalizar o pedido de renovação por meio do PGEA individual, o qual deve constar o requerimento de solicitação de renovação da participação no programa de incentivo ao estudo, assim como comprovante de aproveitamento do curso até aquele momento. O PGEA deve ser enviado para a Assessoria de Ações de Formação Continuada da Sec. de Treinamento e Formação Continuada do GPGT.

2. Avaliar pedido de renovação

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A Assessoria de Ações de Formação Continuada (AFC) pode autorizar ou não autorizar o pedido de renovação. A avaliação levará em consideração a disponibilidade orçamentária e financeira do Ministério Público do Trabalho, assim como o interesse do Órgão.

3. Comunicar interessado (renovação não autorizada)

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de renovação não autorizada, a comunicação ao(a) interessado(a) se dará por meio do PGEA individual, o qual será enviado para ciência servidor(a), bem como por Teams e/ou e-mail e/ou telefone.

4. Finalizar participação no Programa

Descrição

Trata-se dos procedimentos necessários para operacionalizar a finalização da participação no programa de bolsas de idiomas no âmbito do MPT, tendo em vista o disposto na Portaria MPT nº 1669/2022.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

5. Comunicar interessado (renovação autorizada)

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de renovação autorizada, a comunicação ao(a) interessado(a) se dará por meio do PGEA individual, o qual será enviado para ciência do(a) servidor(a), bem como por Teams e/ou e-mail e/ou telefone.

6. Realizar os registros devidos (renovação autorizada)

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Após a renovação autorizada, realizar os registros devidos nas planilhas de controle, planilha de reembolsos e planilha individual.

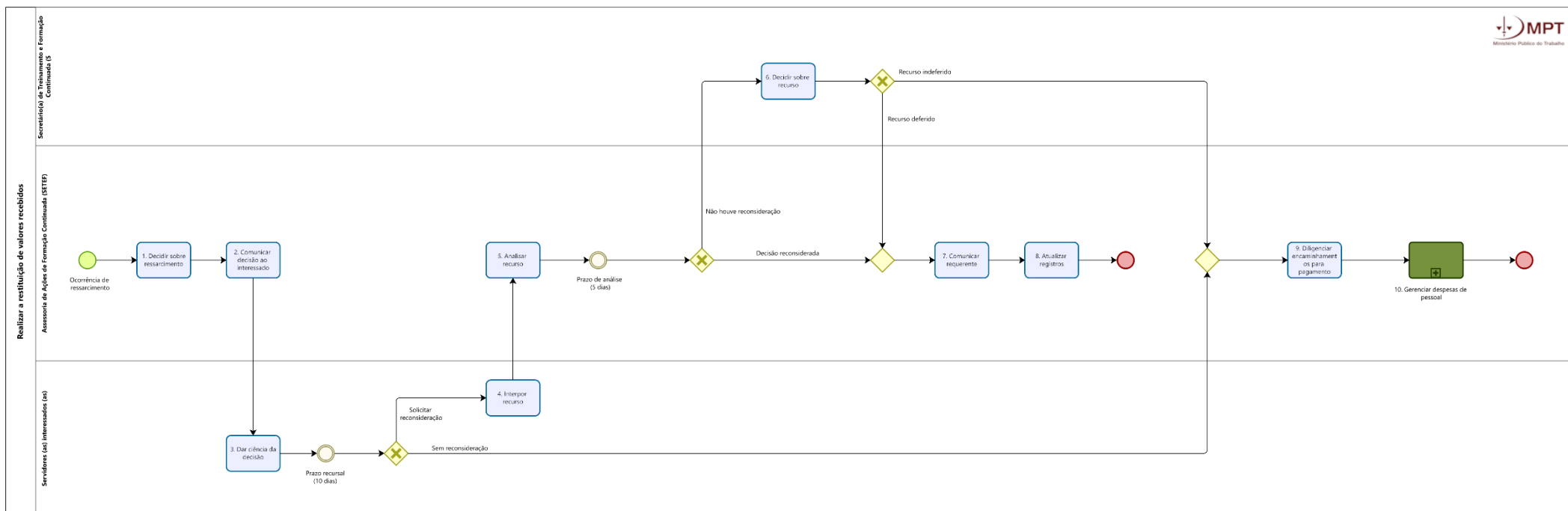
7. Gerenciar pedidos de reembolso

Descrição

Trata-se dos procedimentos necessários para operacionalizar a gestão de solicitações de reembolso do programa de bolsas de idiomas no âmbito do MPT.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

9. FLUXO AFC: REALIZAR RESTITUIÇÃO DE VALORES RECEBIDOS



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: REALIZAR RESTITUIÇÃO DE VALORES RECEBIDOS

Trata-se de procedimento para contestação de valores a serem restituídos ao MPT, decorrentes de pagamentos realizados pela instituição, conforme casos mencionados na Portaria PGT/MPT Nº 1669/2022.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo: Ocorrência de ressarcimento

1. Decidir sobre ressarcimento

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Uma vez verificado o caso concreto, identificar se o(a) solicitante se enquadra em um dos casos de devolução dos valores recebidos, conforme Capítulo V, artigos 23 a 25 da Portaria PGT/MPT Nº 1669/2022. Bem como analisar as planilhas de controle e constatar se contemplado recebeu algum reembolso até o momento da suspensão/cancelamento.

2. Comunicar decisão ao interessado

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Concluída a análise, a AFC comunica a decisão através de despacho no PGEA específico atuado para este fim, que será remetido ao interessado para expressa ciência. A comunicação realizar-se-á também por intermédio do Teams e/ou e-mail e/ou telefone.

3. Dar ciência da decisão

Responsável

Servidoras (es) interessados

Descrição

Após ter ciência da decisão, o contemplado deve se pronunciar. Nesse momento ele tem duas opções: dar ciência da decisão “sem reconsideração” ou solicitar reconsideração.

4. Interpor recurso

Responsável

Servidoras (es) interessados

Descrição

No caso de solicitação de reconsideração, o recurso deve ser interposto no prazo de 10 dias, através do mesmo PGEA em que se encontra a decisão, endereçado à AFC que dará prosseguimento às tratativas.

5. Analisar recurso

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Ao receber o recurso a AFC tem o prazo de 5 dias para análise. Observa-se a tempestividade, a legislação e o caso concreto. Após a análise a Assessoria de Ações de Formação Continuada pode reconsiderar ou manter a decisão anterior.

6. Decidir sobre recurso

Responsável

Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Após a análise do recurso, caso a decisão anterior seja mantida pela Assessoria de Ações de Formação Continuada, o recurso será submetido a análise e decisão do(a) Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada.

7. Comunicar requerente (recurso deferido)

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de a decisão ter sido reconsiderada pela Assessoria de Ações de Formação Continuada ou no caso de deferimento do recurso pelo(a) Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada, a AFC comunicará o requerente mediante envio do PGEA para ciência, tal como por Teams e/ou e-mail e/ou telefone.

8. Atualizar registros

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Feita a comunicação ao(a) solicitante, a AFC atualiza os registros nas planilhas de controle.

9. Diligenciar encaminhamentos para pagamento

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de não realização de pedido de reconsideração pelo(a) interessado(a) ou de indeferimento de recurso pelo(a) Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada, os valores recebidos devem ser devolvidos. A Assessoria de Ações de Formação Continuada deve entrar em contato com o servidor(a) com a solicitação da inserção de documento assinado no PGEA da decisão. No documento mencionado deve conter o

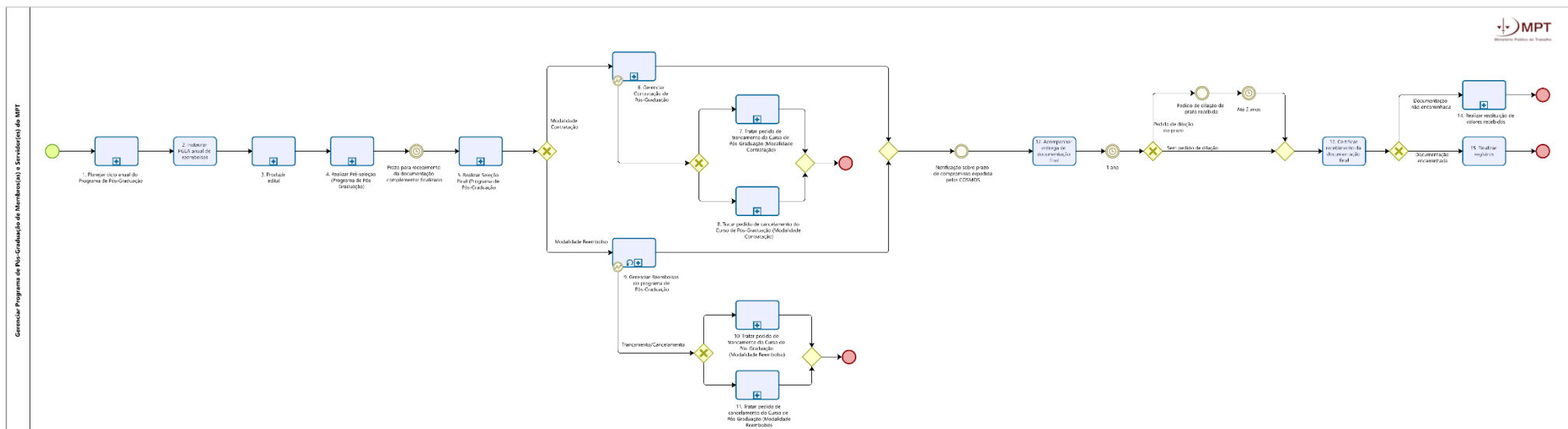
nome completo da pessoa, matrícula e autorização expressa da restituição dos valores recebidos na próxima folha de pagamento. Com a juntada do documento, o PGEA será remetido para a Diretoria de Gestão de Pessoas para análise, autorização e efetivação da restituição.

10. Gerenciar despesas de pessoal

Descrição

Trata-se de **subprocesso reutilizável**, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente.

10. FLUXO AFC: GERENCIAR PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DE MEMBROS(AS) E SERVIDORES(AS) DO MPT



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: GERENCIAR PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DE MEMBROS(AS) E SERVIDORES(AS) DO MPT

Trata-se dos procedimentos relacionados à elaboração de processo seletivo para concessão de bolsas de pós-graduação a membros e servidores do MPT.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Planejar ciclo anual do Programa de Pós-Graduação

Descrição

Devem ser realizadas reuniões preliminares com a Assessoria Técnica e com a Secretária de Treinamento e Formação Continuada, tão logo conhecida a dotação orçamentária disponível, para definição do número de vagas a ser ofertado no exercício e planejamento do ciclo anual do Programa de Pós-Graduação. *(processo não foi mapeado)*

2. Instaurar PGEA para edital

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Autuação de PGEA específico onde passará a ser desenvolvida a minuta do edital a ser lançado no decorrer do exercício.

3. Produzir edital (Programa de pós-graduação)

Descrição

Trata-se de ações destinadas à elaboração de instrumento convocatório relativo à concessão de bolsas de estudos para cursos de pós-graduação no âmbito do MPT. Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

4. Realizar pré-seleção (Programa de pós-graduação)

Descrição

Trata-se dos procedimentos destinados à gestão para a concessão de bolsas de pós-graduação lato e stricto sensu.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

5. Realizar seleção final (Programa de pós-graduação)

Descrição

Trata-se dos procedimentos destinados à gestão para a concessão de bolsas de pós-graduação lato e stricto sensu.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

6. Gerenciar Contratação de Pós-Graduação

Descrição

No caso de modalidade contratações, caso haja disponibilidade orçamentária e interesse da Administração, poderão ser realizadas contratações com instituições de ensino para cursos de pós-graduação. Neste caso o processo demandaria PGEA e tramitações distintos dos elencados acima. *(processo não foi mapeado)*

7. Tratar pedido de trancamento do Curso de Pós-Graduação (Modalidade Contratação)

Descrição

O solicitante deverá encaminhar PGEA específico solicitando o trancamento de sua matrícula. Ato contínuo, a AFC procederá o envio da documentação para análise da Secretária de Treinamento e Formação Continuada. Uma vez deferido o trancamento, será verificada a necessidade de ajustes financeiros, sendo informada à instituição acerca da interrupção do curso pelo aluno, com a devida ciência do MPT. *(processo não foi mapeado)*

8. Tratar pedido de cancelamento do Curso de Pós-Graduação (Modalidade Contratação)

Descrição

O solicitante deverá encaminhar PGEA específico solicitando o cancelamento de sua matrícula. Ato contínuo, a AFC procederá o envio da documentação para análise da Secretária de Treinamento e Formação Continuada. Uma vez deferido o cancelamento, será verificada a necessidade de ajustes financeiros, sendo informada à instituição acerca da interrupção do curso pelo aluno, com a devida ciência do MPT. *(processo não foi mapeado)*

9. Gerenciar Reembolsos do programa de Pós-Graduação

Descrição

No caso de modalidade reembolso, os contemplados do programa de pós-graduação serão reembolsados de parte dos valores gastos com a mensalidade do curso. A AFC fará o gerenciamento desses reembolsos.

Trata-se de um subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

10. Tratar pedido de trancamento do Curso de Pós-Graduação (Modalidade Reembolso)

Descrição

Procedimentos necessários para operacionalização de trancamento de matrícula de contemplados com bolsas de estudo de pós-graduação no âmbito do MPT.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

11. Tratar pedido de cancelamento do Curso de Pós-Graduação (Modalidade Reembolso)

Descrição

Trata-se de procedimentos necessários para operacionalização de cancelamento de bolsa de estudos dos contemplados do programa de pós-graduação no âmbito do MPT.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

12. Acompanhar entrega de documentação final

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Realizar acompanhamento da entrega da documentação final através de planilha de controle de entrega de certificado. O contemplado tem um ano para enviar a documentação final. O contemplado poderá também solicitar dilação de prazo, prorrogando por mais um ano o período de entrega da documentação exigida.

13. Certificar recebimento da documentação final

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Concluído o curso, ao receber a documentação final pelo contemplado, ao final de 1 ano da conclusão ou de 2 anos, caso tenha ocorrido dilação de prazo, ao detectar estar tudo conforme o edital, a AFC certifica o recebimento no PGEA em que recebeu a documentação.

14. Realizar restituição de valores recebidos

Descrição

No caso de documentação não encaminhada realizar a restituição de valores recebidos, conforme detalhado na sequência do manual.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

15. Finalizar registros

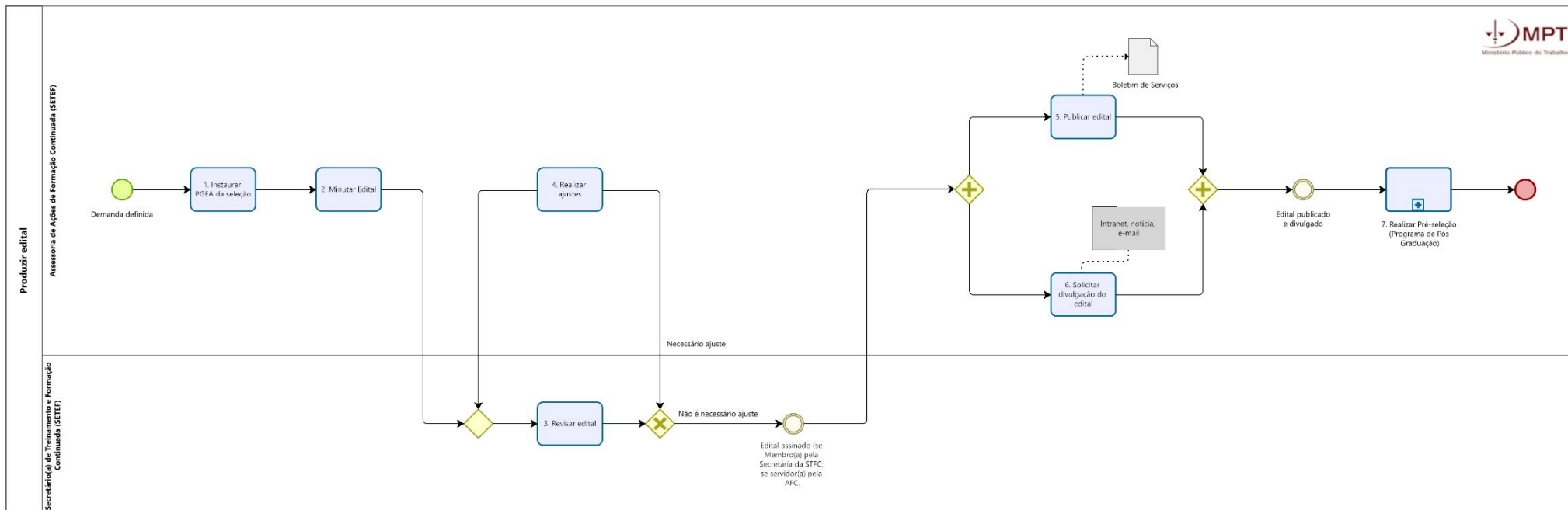
Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de documentação encaminhada, finalizar registros nas planilhas de controle e efetuar o arquivamento do PGEA individual.

11. FLUXO AFC: PRODUIR EDITAL (PÓS-GRADUAÇÃO)




Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: PRODUZIR EDITAL (PÓS-GRADUAÇÃO)

Trata-se de ações destinadas à elaboração de instrumento convocatório relativo à concessão de bolsas de estudos para cursos de pós-graduação no âmbito do MPT. Ocorre anualmente, a depender de disponibilidade orçamentária.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo: Demanda definida

1. Instaurar PGEA da seleção

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A autuação de PGEA específico configura-se como primeira ação para produção de edital.

2. Minutar edital

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

São evidenciados na minuta do edital elaborada pela AFC, os critérios de seleção, o quantitativo de vagas ofertadas, as datas de publicação e de resultados provisório e final, bem como as regras para concessão e de cancelamento das bolsas.

3. Revisar edital

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A minuta do edital é enviada ao(a) Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada para análise e validação. Caso haja alguma alteração, o PGEA retorna à AFC para procedimento dos ajustes. Caso haja validação, na data especificada, publica-se o edital para divulgação mediante Boletim de Serviço e lista de e-mails dos membros e servidores.

4. Realizar ajustes

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Caso haja alguma alteração, o PGEA retorna à AFC para procedimento dos ajustes.

5. Publicar edital

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC solicita a publicação do edital em Boletim de Serviço do MPT. O chefe da Assessoria encaminha, no próprio PGEA, solicitação de publicação para o setor responsável em arquivo editável (.doc).

6. Solicitar divulgação do edital

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF) / Assessoria Técnica da SETEF (comunicação)

Descrição

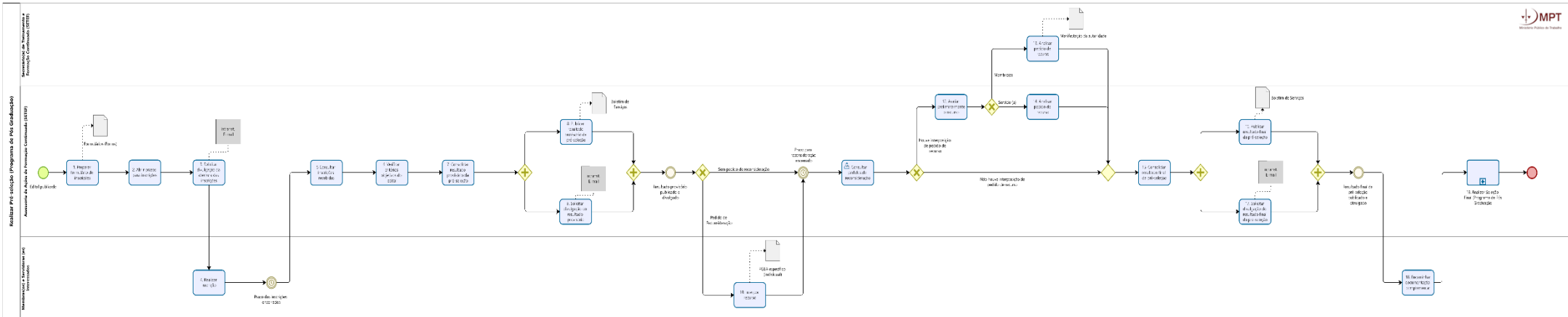
A AFC solicita à Assessoria de Comunicação da SETEF que elabore a arte de divulgação. A arte deve ser convalidada com a AFC para posterior publicação em lista de e-mails dos membros e servidores.

7. Realizar pré-seleção (Programa de pós-graduação)

Descrição

O processo é destinado à realização de pré-seleção para concessão de bolsas de idiomas. Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

12. FLUXO AFC: REALIZAR PRÉ-SELEÇÃO (PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO)




Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: REALIZAR PRÉ-SELEÇÃO (PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO)

O processo é destinado à realização de pré-seleção para concessão de bolsas de idiomas.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo: Edital publicado

1. Preparar formulário de inscrições

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Uma vez definidas as regras em edital, a AFC elabora o formulário eletrônico (Microsoft Forms) que será utilizado para captação das inscrições previstas no instrumento convocatório.

Futuramente, deverá ser efetuado o cadastramento da seleção no Sistema Cosmos para que possam ser abertas as inscrições na plataforma. *(etapa não implementada)*

2. Abrir prazos para inscrições

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

O prazo para abertura das inscrições estará estabelecido no instrumento convocatório. Caso haja prorrogação, será procedida modificação do edital a cargo da AFC.

Futuramente, deverá ser efetuado o cadastramento da seleção no Sistema Cosmos para que possam ser abertas as inscrições na plataforma. *(etapa não implementada)*

3. Solicitar divulgação da abertura das inscrições

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Através da divulgação do edital em Boletim de Serviço e da elaboração de material de divulgação solicitado junto à Assessoria de Comunicação da SETEF é viabilizada a divulgação do evento mediante e-mail a ser encaminhado à lista de servidores do MPT.

Futuramente, deverá ser efetuado o cadastramento da seleção no Sistema Cosmos para que possam ser abertas as inscrições na plataforma. *(etapa não implementada)*

4. Realizar inscrição

Responsável

Membras(os) e Servidoras (es) interessados

Descrição

Atualmente o processo é realizado mediante preenchimento de formulário eletrônico na Plataforma Teams.

Futuramente, o interessado poderá acessar o Sistema Cosmos e providenciar eletronicamente sua inscrição. *(etapa não implementada)*

5. Consultar inscrições recebidas

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Atualmente é emitido um relatório em Planilha Excel contendo todas as inscrições realizadas para conferência da AFC.

Futuramente, a AFC procederá a análise das inscrições recebidas no sistema Cosmos para verificação. *(etapa não implementada)*

6. Verificar critérios objetivos do edital

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC verifica se as informações solicitadas e os documentos preliminares exigidos pelo edital se encontram devidamente fornecidas pelos inscritos, quando do preenchimento do formulário de inscrição.

7. Consolidar resultado provisório da pré-seleção

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Após conferência, é elaborada a lista da pré-seleção, contendo a relação dos interessados cuja documentação solicitada e informações requeridas tenham sido achadas em conformidade.

No caso de documentação completa e inscrição validada, o candidato passará a integrar a lista provisória de aprovados. A ordem de classificação depende exclusivamente das regras estabelecidas em edital.

No caso de a inscrição ser invalidada pela AFC, o interessado poderá solicitar recurso por intermédio de PGEA específico, desde que em prazo regimental previsto em edital e mediante a apresentação de suas justificativas que serão analisadas pela AFC, que emitirá parecer a respeito.

Futuramente, a AFC procederá a análise das inscrições recebidas no sistema Cosmos para verificação. *(etapa não implementada)*

8. Publicar resultado provisório da pré-seleção

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC solicita a publicação do edital em Boletim de Serviço do MPT. O chefe da Assessoria encaminha, no próprio PGEA, solicitação de publicação para o setor responsável em arquivo editável (.doc).

9. Solicitar divulgação do resultado provisório da pré-seleção

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC solicita junto à Assessoria de Comunicação da SETEF a elaboração de material de divulgação a ser encaminhado aos servidores do MPT.

A AFC divulgará o resultado provisório por intermédio de e-mail aos candidatos, bem como a disponibilizará na intranet.

10. Interpor recurso

Responsável

Membras(os) e Servidoras (es) interessados

Descrição

No caso de pedido de reconsideração deverá ser autuado um PGEA específico onde o interessado deverá evidenciar sua motivação e documentos comprobatórios (caso necessário) e encaminhar à AFC para análise. Esta Assessoria procederá a avaliação da solicitação emitindo parecer deferindo ou não o recurso.

11. Consultar pedidos de reconsideração

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Para inscrições validadas e sem interposição de recurso, a AFC procederá à inclusão imediata do aprovado na lista de resultado final da pré-seleção. No caso da interposição de qualquer recurso será feita análise caso a caso e, caso seja dado provimento, o interessado passará a compor a lista de inscritos. Em caso negativo, o candidato será desclassificado do certame.

12. Avaliar preliminarmente o recurso

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Esta Assessoria irá verificar se o recurso é referente a membro(a) ou servidor (a) a fim de verificar o responsável pela análise do recurso na fase de pré-seleção.

13. Analisar pedido de recurso - Membro(a)

Responsável

Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de recurso interposto por membro(a), este será analisado pela Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada que emitirá manifestação sobre o deferimento ou não do recurso.

14. Analisar pedido de recurso - Servidor(a)

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de recurso interposto por servidor(a), a AFC terá um prazo estabelecido em edital para análise do recurso recebido. Após, será consolidada lista específica a ser publicada juntamente com a lista de aprovados, evidenciando o deferimento ou não do recurso.

15. Consolidar resultado final da pré-seleção

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Uma vez finalizada a análise dos recursos, o resultado final da pré-seleção será divulgado em lista específica a ser publicada juntamente com a lista de aprovados, evidenciando o deferimento ou não do recurso.

Os nomes comporão a lista contendo o resultado final da pré-seleção, que deverá ser anexada ao PGEA atuado para este fim, com solicitação de publicação em Boletim de Serviço.

16. Publicar resultado final da pré-seleção

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de não haver interposição de recurso ou no caso de haver recursos deferidos, os nomes comporão a lista contendo o resultado final da pré-seleção, que deverá ser anexada ao PGEA atuado para este fim, com solicitação de publicação em Boletim de Serviço. O chefe da Assessoria encaminha, no próprio PGEA, solicitação de publicação para o setor responsável em arquivo editável (.doc).

17. Solicitar divulgação do resultado final da pré-seleção

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC solicita junto à Assessoria de Comunicação da SETEF a elaboração de material de divulgação a ser encaminhado aos servidores do MPT.

A AFC divulgará o resultado provisório por intermédio de e-mail aos candidatos, bem como a disponibilizará na intranet.

18. Encaminhar documentação complementar

Responsável

Membras(os) e Servidoras (es) interessados

Descrição

Divulgado o resultado da pré-seleção a SETEF procederá contato com os pré-aprovados para envio da documentação complementar.

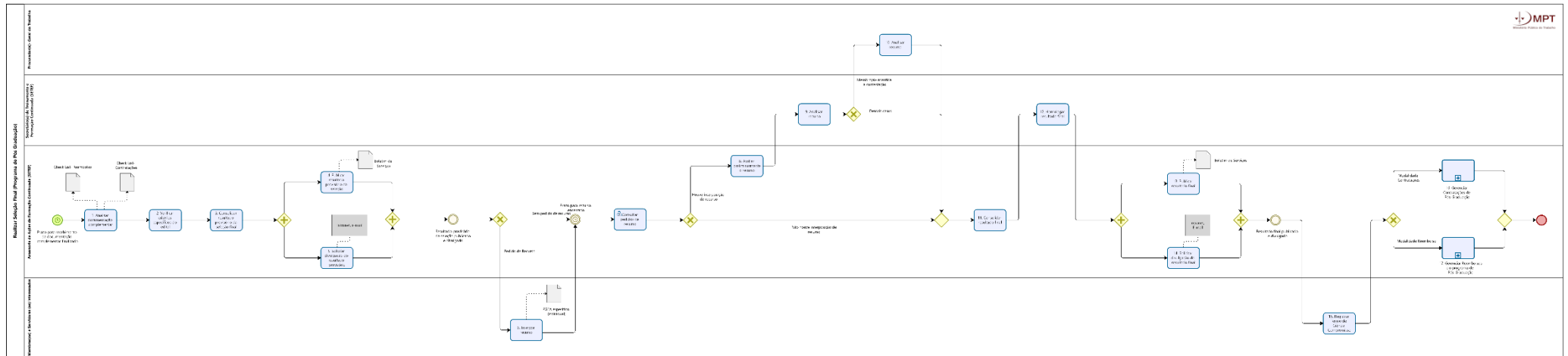
19. Realizar Seleção Final (Programa de pós-graduação)

Descrição

Trata-se dos procedimentos destinados à gestão para a concessão de bolsas de pós-graduação lato e stricto sensu.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

13. FLUXO AFC: REALIZAR SELEÇÃO FINAL (PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO)



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: REALIZAR SELEÇÃO FINAL (PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO)

Trata-se dos procedimentos destinados à gestão para a concessão de bolsas de pós-graduação lato e stricto sensu.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 **Início do processo: Prazo para recebimento da documentação complementar finalizado**

1. Analisar documentação complementar

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Após o final do prazo para envio de documentação complementar, a Assessoria de Ações de Formação Continuada procederá a análise dos documentos recebidos, verificando se os itens entregues se encontram de acordo com o edital.

2. Verificar critérios específicos do edital

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

É realizada a checagem da documentação à luz do estabelecido em edital. Caso a documentação esteja de acordo o candidato terá seu nome inserido no resultado provisório da seleção final. Caso haja divergências entre a documentação apresentada e o estabelecido em edital o candidato será desclassificado.

3. Consolidar resultado provisório da seleção final

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Finalizada a etapa anterior, o candidato passará a integrar a lista provisória de aprovados. A ordem de classificação depende exclusivamente das regras estabelecidas em edital. No caso de a inscrição ser invalidada pela AFC, o interessado poderá solicitar recurso por intermédio de PGEA específico, desde que em prazo regimental previsto em edital e mediante a apresentação de suas justificativas que serão analisadas pela AFC, que emitirá parecer a respeito.

4. Publicar resultado provisório da seleção

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Através da divulgação do edital em Boletim de Serviço e da elaboração de material de divulgação solicitado junto à Assessoria de Comunicação da SETEF é viabilizada a divulgação mediante e-mail a ser encaminhado às listas de membros e servidores do MPT. O chefe da Assessoria encaminha, no próprio PGEA, solicitação de publicação para o setor responsável em arquivo editável (.doc).

5. Solicitar divulgação do resultado provisório da seleção

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC solicita à Assessoria de Comunicação da SETEF que elabore a arte de divulgação.

6. Interpor recurso

Responsável

Membras(os) e Servidoras (es) interessados

Descrição

No caso de pedido de reconsideração deverá ser autuado um PGEA específico onde o interessado deverá evidenciar sua motivação e documentos comprobatórios (caso necessário) e encaminhar à AFC para análise. Esta Assessoria procederá a avaliação da solicitação emitindo parecer deferindo ou não o recurso.

7. Consultar pedidos de recurso

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Para inscrições validadas e sem interposição de recurso, a AFC procederá à inclusão imediata do aprovado na lista de resultado final. No caso da interposição de qualquer recurso será feita análise caso a caso e, caso seja dado provimento, o interessado passará a compor a lista do resultado final.

8. Avaliar preliminarmente o recurso

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC terá um prazo estabelecido em edital para análise do recurso recebido. No caso de pedido de recurso a AFC procederá a avaliação da solicitação emitindo parecer reconsiderando ou não o recurso. Caso a AFC não reconsidere o recurso, seguirá para apreciação da(o) Secretária(o) de Treinamento de Formação Continuada. No caso do

recorrente ser Membro(a) poderá seguir para apreciação do Procurador(a)-Geral do Trabalho.

9. Analisar recurso

Responsável

Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A(o) Secretária(o) procederá à análise do recurso e emitirá um parecer. O parecer será divulgado em lista específica a ser publicada juntamente com a lista de aprovados, evidenciando o deferimento ou não do recurso.

10. Analisar recurso

Responsável

Procurador(a)-Geral do Trabalho

Descrição

Nos casos de recursos interpostos por Membro(a), o pedido ~~de recurso~~ será analisado a priori pela(o) Secretária(o) de Treinamento e Formação Continuada e, caso ainda haja contestação, deverá ser encaminhado para análise do(a) Exmo.(a). Sr(a). Procurador(a)-Geral do Trabalho. Uma vez finalizada a análise, o resultado será divulgado em lista específica a ser publicada juntamente com a lista de aprovados, evidenciando o deferimento ou não do recurso.

11. Consolidar resultado final

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de não haver interposição de recurso ou no caso de haver recursos deferidos, os nomes comporão a lista contendo o resultado final da seleção, que deverá ser anexada ao PGEA atuado para este fim, com solicitação de publicação em Boletim de Serviço.

12. Homologar resultado final

Responsável

Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada

Descrição

Uma vez finalizada a lista dos aprovados e julgados todos os recursos em ambas as instâncias, a Exma. Sra. Secretária de Treinamento e Formação Continuada procederá a homologação do resultado final da seleção, que deverá ser anexada ao PGEA atuado para este fim, com publicação em Boletim de Serviço.

13. Publicar resultado final

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC solicita a publicação do edital em Boletim de Serviço do MPT. O chefe da Assessoria encaminha, no próprio PGEA, solicitação de publicação para o setor responsável em arquivo editável (.doc).

14. Solicitar divulgação do resultado final

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF) / Assessoria Técnica da SETEF (comunicação)

Descrição

A AFC solicita junto à Assessoria de Comunicação da SETEF a elaboração de material de divulgação a ser encaminhado aos servidores do MPT.

A AFC divulgará o resultado provisório por intermédio de e-mail aos candidatos, bem como a disponibilizará na intranet.

15. Registrar Termo de Ciência Compromisso

Responsável

Membros(as) e servidores(as) interessados(as)

Descrição

Os beneficiários devem enviar, via PGEA individual, termo atestando que a instituição de ensino escolhida atende às exigências do Ministério da Educação previstas no edital.

16. Gerenciar Contratações de Pós-Graduação

Descrição

No caso de modalidade contratações, caso haja disponibilidade orçamentária e interesse da Administração, poderão ser realizadas contratações com instituições de ensino para cursos de pós-graduação. Neste caso o processo demandaria PGEA e tramitações distintos dos elencados acima. *(processo não foi mapeado)*

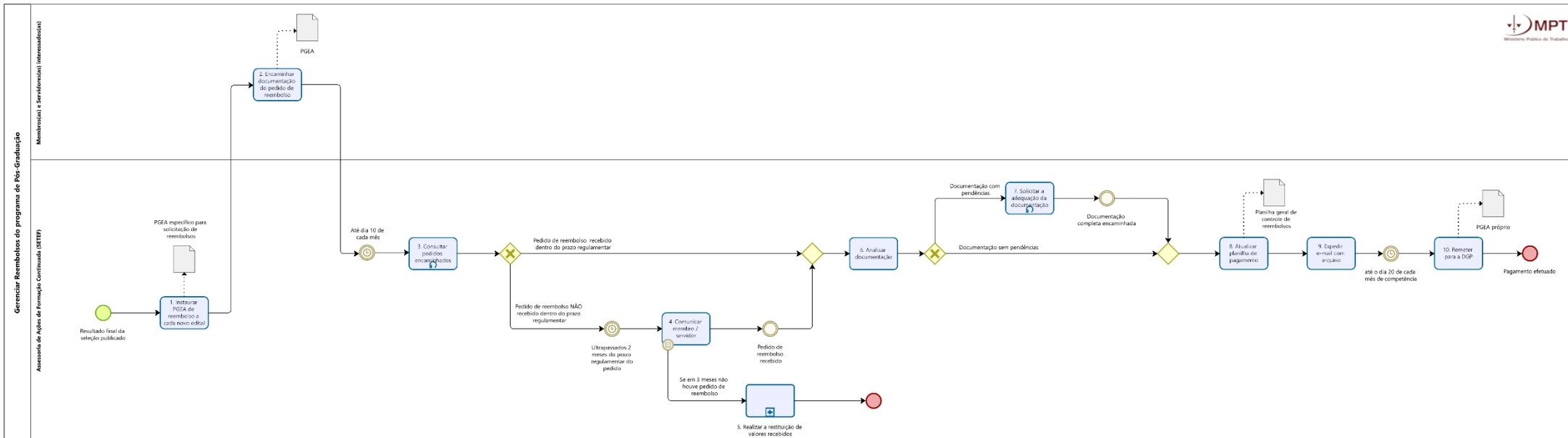
Gerenciar Reembolsos do programa de Pós-Graduação

Descrição

No caso de modalidade reembolso, mensalmente o beneficiário encaminhará à AFC o comprovante de seu pagamento para que se possam iniciar os trâmites. O envio ocorre até o dia 10 de cada mês, sendo que a AFC encaminha a lista para reembolsos para a Diretoria de Gestão de Pessoas até o dia 20 de cada mês.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

14. FLUXO AFC: GERENCIAR REEMBOLSOS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: GERENCIAR REEMBOLSOS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Trata-se de processo destinado a gerir os reembolsos decorrentes do programa de pós-graduação do MPT, contendo os procedimentos necessários para a sua operacionalização.

ELEMENTOS DO PROCESSO

● Início do processo: Resultado final da seleção publicado

1. Instaurar PGEA de reembolso a cada novo edital

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A cada novo edital, servidor designado da AFC deverá autuar PGEA específico para solicitação de reembolsos de Pós-Graduação pelos beneficiários. Ressalta-se que, diferentemente do PGEA individual de cada bolsista, o PGEA em questão será de uso geral, ou seja, todos os beneficiários enviarão os comprovantes de pagamento e solicitarão os reembolsos por meio dele.

2. Encaminhar documentação do pedido de reembolso

Responsável

Membros(as) e servidores(as) interessados(as)

Descrição

Os beneficiários deverão enviar os comprovantes de pagamento (nota fiscal, comprovante bancário ou atestado de pagamento emitido pela instituição de ensino) à AFC/SETEF, via PGEA específico para solicitação de reembolsos de Pós-Graduação, dentro do prazo regulamentar. O prazo é válido até o dia 10 de cada mês de competência, visto que os reembolsos de Pós-Graduação são feitos mensalmente.

3. Consultar pedidos encaminhados

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Atualmente, após o dia 10 de cada mês, deve-se identificar os pedidos de reembolso (i) recebidos dentro do prazo, (ii) recebidos fora do prazo e (iii) ainda não recebidos. Caso o beneficiário tenha solicitado reembolso, deve-se, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo regulamentar, proceder à análise da documentação; caso não tenha solicitado qualquer reembolso nos últimos 2 (dois) meses, deve-se comunicá-lo e, em persistindo a ausência de solicitação até o término do trimestre, proceder com a restituição dos valores recebidos.

Futuramente, a AFC realizará a análise dos reembolsos mediante gestão dentro do sistema Cosmos (etapa ainda não implementada).

4. Comunicar membro/servidor

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Ultrapassados 2 (dois) meses do término do prazo regulamentar, contatar membros e servidores que não tenham solicitado ao menos 1 (um) reembolso referente ao último trimestre de competência, via Teams, e-mail e/ou telefone, a fim de que a situação seja regularizada. Isso se faz necessário uma vez que o beneficiário que não solicitar ao menos 1 (um) reembolso a cada 3 (três) meses perderá o direito à bolsa e deverá restituir valores recebidos.

5. Realizar a restituição de valores recebidos

Descrição

No encerramento do trimestre, beneficiários que permaneçam sem haver solicitado ao menos 1 (um) reembolso perderão o direito à bolsa e deverão realizar a devolução dos valores recebidos.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

6. Analisar documentação

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Em caso de pedidos de reembolso recebidos dentro do prazo regulamentar – ou fora desse prazo, mas antes do encerramento do trimestre –, realizar a análise da documentação, a fim de se identificar se essa possui ou não pendências, por meio da conferência (i) do valor pago, (ii) da instituição de ensino, (iii) do nome do pagador, (iv) do atendimento ao prazo de pagamento e (v) do mês de competência do comprovante. Estando a documentação sem pendências, deve-se proceder para a geração da planilha de pagamento. Em havendo pendências ou irregularidades, a adequação da documentação deverá ser solicitada aos respectivos beneficiários.

7. Solicitar a adequação da documentação

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Em caso de documentação irregular ou com pendências, contatar o beneficiário, via Teams, e-mail e/ou telefone, para que seja providenciada a adequação. Uma vez

regularizada a documentação, deve-se inserir o nome do beneficiário na lista para pagamento.

8. Atualizar a planilha de pagamento

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Após a análise da documentação e a adequação dos documentos irregulares ou pendentes, deve-se alimentar a planilha geral de controle de reembolsos, de uso interno, localizada no Teams, e gerar a tabela a ser enviada ao Setor de Pagamento, constando a matrícula dos beneficiários, seus nomes e os valores dos respectivos reembolsos.

Quando da implementação total do sistema Cosmos, esta etapa sofrerá alteração no processo (ainda não implantado).

9. Expedir e-mail com arquivo

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Enviar a tabela descrita na etapa anterior à chefia do Setor de Pagamento, ao executor do pagamento e à Assessoria Técnica/SETEF, por meio do endereço eletrônico da AFC/SETEF. No mesmo e-mail, deverá ser copiado o Departamento de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF/DA), ao qual deve-se informar os valores totais dos reembolsos de Pós, bem como os respectivos números de empenho.

10. Remeter para a DGP

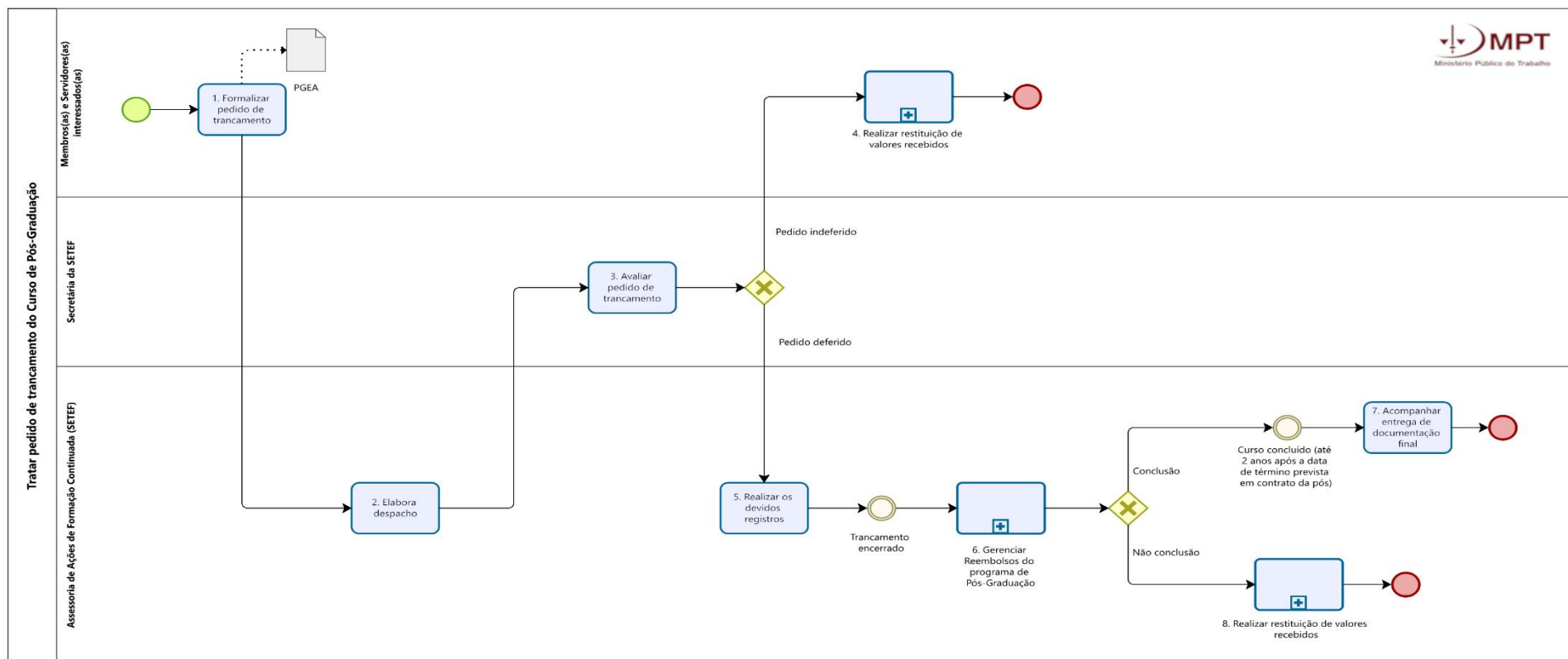
Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Enviar, via PGEA próprio para esse fim, até o dia 20 de cada mês de competência, o despacho contendo solicitação de pagamento à Diretoria de Gestão de Pessoas, juntamente com a tabela referida nas etapas “Atualizar planilha de pagamento” e “Expedir e-mail com arquivo”.

15. FLUXO AFC: TRATAR PEDIDO DE TRANCAMENTO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO




Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: TRATAR PEDIDO DE TRANCAMENTO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Procedimentos necessários para operacionalização de trancamento de matrícula de contemplados com bolsas de estudo de pós-graduação no âmbito do MPT.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo:

1. Formalizar pedido de trancamento

Responsável

Membros(as) e servidores(as) interessados(as)

Descrição

O interessado deve formalizar o pedido de trancamento atuando um PGEA específico. Após juntar o requerimento de suspensão contendo o motivo da solicitação o PGEA deve-se enviá-lo para Assessoria de Ações de Formação Continuada da Sec. de Treinamento e Formação Continuada do GPGT para análise da solicitação.

2. Elaborar despacho

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Após análise do caso concreto, observando o edital e portaria vigentes, a AFC elabora um despacho com as informações analisadas e o PGEA deve ser enviado para ciência e decisão do(a) Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada.

3. Avaliar pedido de trancamento

Responsável

Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada (SETEF)

Descrição

O(A) Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada, mediante demanda da AFC pode indeferir ou deferir o pedido de trancamento.

4. Realizar restituição de valores recebidos

Descrição

No caso de pedido indeferido, uma vez que o solicitante tenha recebido algum reembolso, será necessária a devolução dos valores, caso as razões elencadas pelo contemplado não estejam elencadas como justificativa por não-devolução no edital. Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

5. Realizar os devidos registros

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de deferimento do pedido, a Assessoria de Ações de Formação Continuada realiza os devidos registros na planilha de reembolsos, assim como na planilha individual do solicitante, para controle e efetivação do trancamento, sendo periodicamente conferida pela AFC a situação do requerente.

6. Gerenciar Reembolsos do programa de Pós-Graduação

Descrição

Nessa fase ocorre o gerenciamento dos pedidos de reembolsos.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

7. Acompanhar entrega de documentação final

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Após o encerramento do período de trancamento, no caso de conclusão do curso no período regulamentar, até 2 anos após a data do término previsto em contrato com a instituição de ensino, acompanhar a entrega da documentação final, ou seja, do certificado de conclusão do curso que deverá ser enviado à AFC (SETEF) por meio do PGEA individual do contemplado.

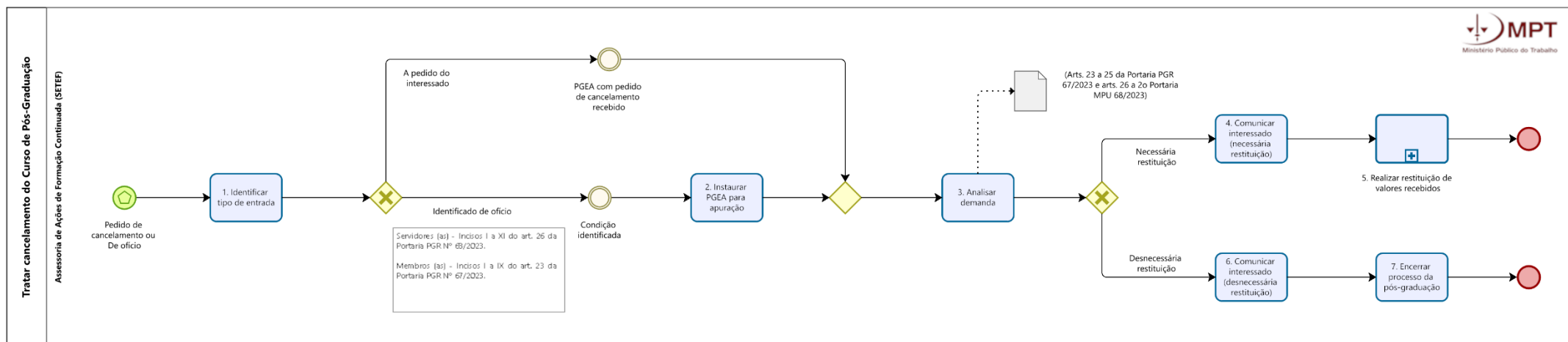
8. Realizar restituição de valores recebidos

Descrição

No caso de não conclusão do curso no prazo regulamentar, uma vez que o contemplado tenha recebido algum reembolso, será necessária a devolução do mesmo, caso as razões elencadas pelo contemplado não estejam elencadas como justificativa por não-devolução no edital.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

16. FLUXO AFC: TRATAR CANCELAMENTO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: TRATAR CANCELAMENTO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Trata-se de procedimentos necessários para operacionalização de cancelamento de bolsa de estudos dos contemplados do programa de pós-graduação no âmbito do MPT.

ELEMENTOS DO PROCESSO

● Início do processo: **Pedido de cancelamento ou "De ofício"**

1. Identificar tipo de entrada

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Nesse primeiro momento, busca-se identificar qual o tipo de cancelamento: “a pedido”, quando o(a) contemplado(a) informa a necessidade de cancelamento do curso; ou “de ofício”, nos casos dos incisos I a XI do art. 26 da Portaria PGR Nº 68/2023, quando servidor, e nos incisos I a IX do art. 23 da Portaria PGR Nº 67/2023, quando membro.

Portaria nº 67: <https://link.mpt.mp.br/zcggZQ6>

Portaria nº 68: <https://link.mpt.mp.br/inj0opv>

2. Instaurar PGEA para apuração

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de identificação de ofício, a AFC instaura PGEA específico para apuração. No caso de solicitação de cancelamento a pedido, o interessado deve enviar a solicitação via PGEA para Assessoria de Ações de Formação Continuada, constando o motivo para análise e verificação do caso concreto.

3. Analisar demanda

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Analisar demanda para verificar a aplicação do caso específico, de acordo com os arts. 26 a 28 da Portaria PGR Nº 68/2023, quando servidor, e os arts. 23 a 25 da Portaria PGR Nº 67/2023, no caso de membro.

Portaria nº 67: <https://link.mpt.mp.br/zcggZQ6>

Portaria nº 68: <https://link.mpt.mp.br/inj0opv>

4. Comunicar interessado (necessária restituição)

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Consolidadas as informações na análise da demanda, identificada a necessidade de realização de restituição de valores recebidos, comunicar ao(à) interessado(a) com o envio do PGEA de solicitação de cancelamento para ciência, assim como informar através do Teams e/ou e-mail e/ou telefone.

5. Realizar restituição de valores recebidos

Descrição

Essa etapa é realizada, uma vez identificado que o(a) solicitante se enquadra em um dos casos de devolução dos valores recebidos.

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

6. Comunicar interessado (desnecessária restituição)

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de desnecessidade de realizar restituição de valores recebidos, comunicar o interessado(a) com o envio do PGEA para ciência, assim como informar através do Teams e/ou e-mail e/ou telefone.

7. Encerrar processo da pós-graduação

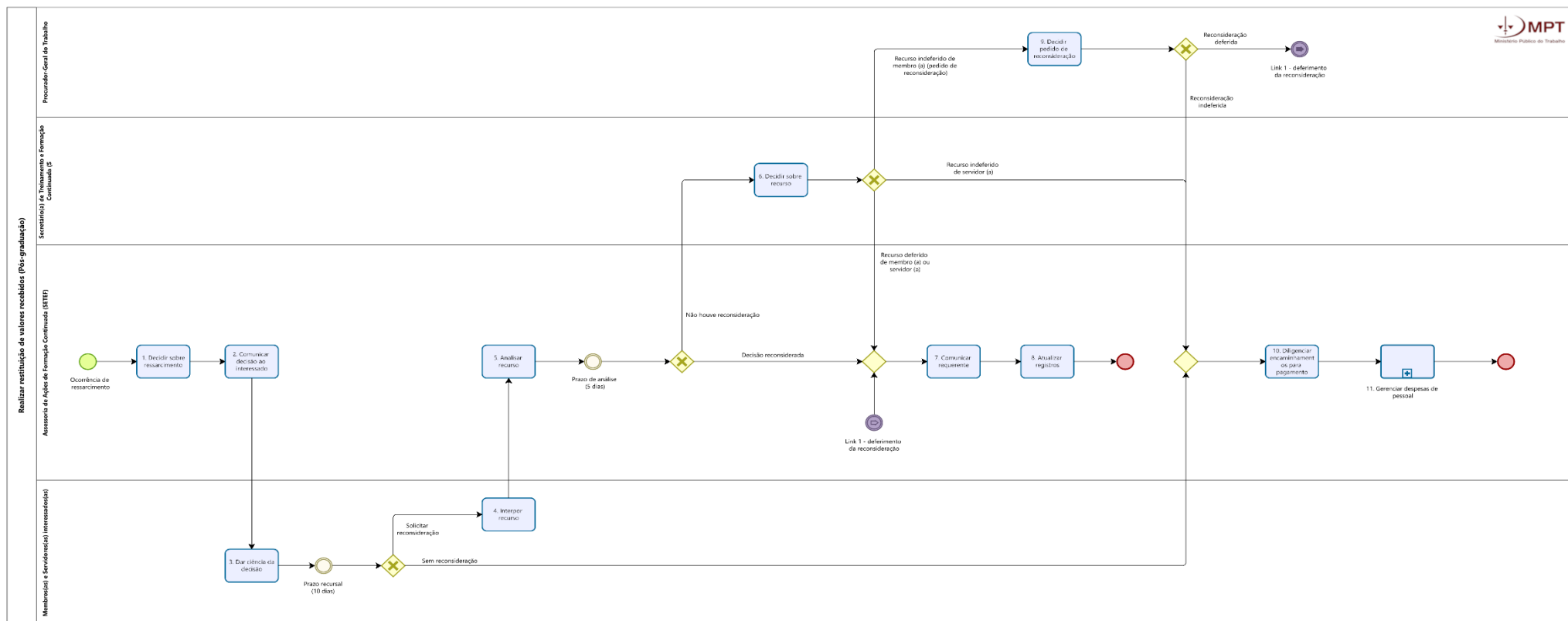
Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Elaborar registro do cancelamento do curso na planilha de reembolsos e na planilha individual. Após a ciência ao interessado, encerrar o processo, anexando o PGEA do requerente ao PGEA do edital, transferindo a planilha de pagamentos para o arquivo relativo às planilhas encerradas.

17. FLUXO AFC: REALIZAR RESTITUIÇÃO DE VALORES RECEBIDOS



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: REALIZAR RESTITUIÇÃO DE VALORES RECEBIDOS

Trata-se de procedimentos necessários para devolução de recursos pagos pelo MPT a título de bolsa de estudo de pós-graduação a beneficiários cuja situação se enquadre nos casos previstos em edital e conforme casos mencionados nas Portarias PGR/MPU Nº 67/2023 e Nº 68/2023.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo: Ocorrência de ressarcimento

1. Decidir sobre ressarcimento

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Uma vez verificado o caso concreto, identificar se o(a) membro(a) se enquadra em um dos casos de devolução dos valores recebidos, conforme Capítulo V, artigos 21 a 25 da Portaria PGR/MPU Nº 67/2023. Caso seja servidor(a), analisar de acordo com o Capítulo V, artigos 24 a 28 da Portaria PGR/MPU Nº 68/2023. Bem como analisar as planilhas de controle e constatar se contemplado recebeu algum reembolso até o momento do trancamento/cancelamento.

Portaria nº 67: <https://link.mpt.mp.br/zcggZQ6>

Portaria nº 68: <https://link.mpt.mp.br/inj0opv>

2. Comunicar decisão ao interessado

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Concluída a análise, a AFC comunica a decisão através de despacho no PGEA específico autuado para este fim, que será remetido ao interessado para expressa ciência. A comunicação realizar-se-á também por intermédio do Teams e/ou e-mail e/ou telefone.

3. Dar ciência da decisão

Responsável

Membras(os) e Servidoras (es) interessados

Descrição

Após ter ciência da decisão, o contemplado deve se pronunciar. Nesse momento ele tem duas opções: ciência da decisão “sem reconsideração” ou solicitando reconsideração.

4. Interpor recurso

Responsável

Membras(os) e Servidoras (es) interessados

Descrição

No caso de solicitação de reconsideração, o recurso deve ser interposto no prazo de 10 dias, através do mesmo PGEA em que se encontra a decisão, endereçado à AFC que dará prosseguimento às tratativas.

5. Analisar recurso

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

A AFC analisa o recurso, no prazo de 5 dias, caso não haja reconsideração da decisão o recurso é enviado para a análise do(a) Sr(a). Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada.

6. Decidir sobre recurso

Responsável

Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Após a análise do recurso, no caso de se tratar de membros, uma vez mantida a decisão pelo(a) Sr(a). Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada, caberá pedido de reconsideração destinado ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho que, após análise, procederá a decisão final.

No caso de servidores, a decisão final ficará a cargo do(a) Sr(a). Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada.

7. Comunicar requerente

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

No caso de a decisão ter sido reconsiderada pela Assessoria de Ações de Formação Continuada ou no caso de deferimento do recurso pelo(a) Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada, a AFC comunicará o requerente mediante envio do PGEA para ciência, tal como por Teams e/ou e-mail e/ou telefone.

8. Atualizar registros

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Feita a comunicação ao(a) solicitante, a AFC atualiza os registros nas planilhas de controle.

9. Decidir pedido de reconsideração

Responsável

Procurador(a)-Geral do Trabalho

Descrição

No caso de recurso interposto por membro(a), caberá pedido de reconsideração destinado ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho que, após análise, procederá a decisão final.

10. Diligenciar encaminhamentos para pagamento

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

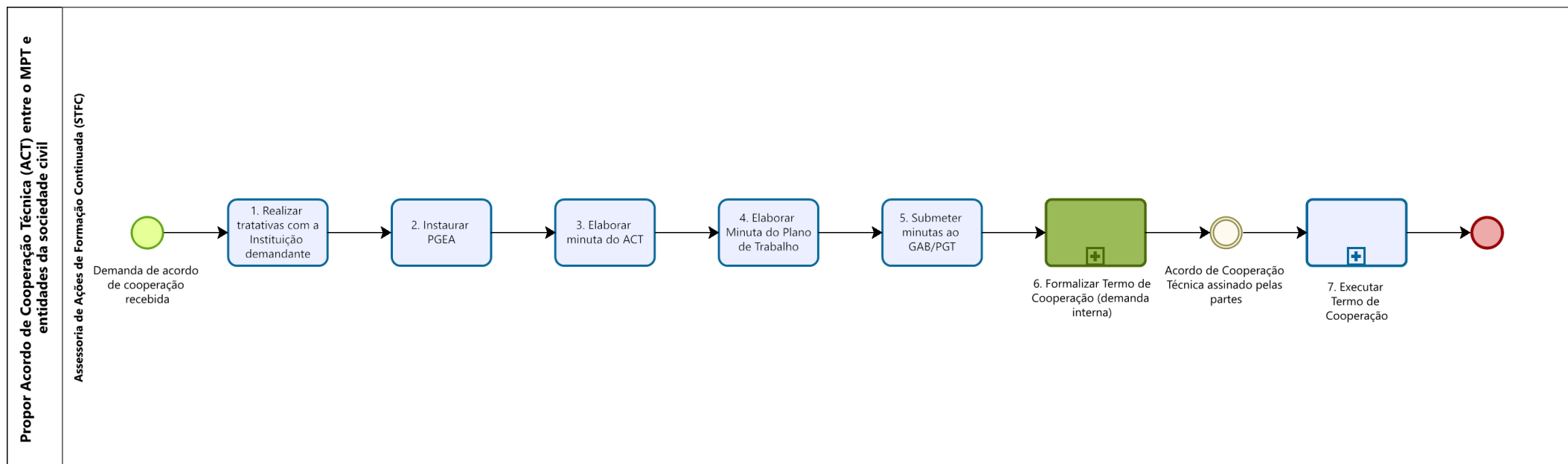
No caso de não realização de pedido de reconsideração pelo(a) interessado(a) ou de indeferimento de recurso pelo(a) Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada, os valores recebidos devem ser devolvidos. A Assessoria de Ações de Formação Continuada deve entrar em contato com o servidor(a) com a solicitação da inserção de documento assinado no PGEA da decisão. No documento mencionado deve conter o nome completo da pessoa, matrícula e autorização expressa da restituição dos valores recebidos na próxima folha de pagamento. Com a juntada do documento, o PGEA será remetido para a Diretoria de Gestão de Pessoas para análise, autorização e efetivação da restituição.

11. Gerenciar despesas de pessoal

Descrição

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente.

18. FLUXO AFC: PROPOR ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (ACT) ENTRE O MPT E ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL



DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: PROPOR ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (ACT) ENTRE O MPT E ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL

Trata-se do monitoramento das ações necessárias para formalização de Acordo de Cooperação Técnica entre o MPT e instituições e órgãos parceiros, voltados para ações de cunho educacional, científico e técnico, no âmbito de atuação da Secretaria de Treinamento e Formação Continuada.

ELEMENTOS DO PROCESSO

Início do processo: Demanda de acordo de cooperação recebida

A demanda se inicia mediante tratativas do(a) Exmo(a). Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada e o órgão/instituição parceiros. Uma vez definido pelos escalões superiores o escopo do referido ACT, em linha gerais, a equipe da AFC formaliza a solicitação mediante envio de e-mail ou ofício.

1. Realizar tratativas com a Instituição demandante

Responsável:

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Após as tratativas iniciais realizadas pelo(a) Secretário(a), cabe à AFC efetuar as tratativas para a construção do Termo de Acordo. Isso pode ser efetuado mediante envio de e-mails para definição geral do Plano de Trabalho e do escopo geral.

2. Instaurar PGEA

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Deve-se atuar PGEA específico para o referido ACT, colocando como participante a Assessoria de Ações de Formação Continuada (Requerente).

3. Elaborar minuta do ACT

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Redigir o modelo do Termo a ser assinado, validando o mesmo com o(a) Exmo(a). Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada.

4. Elaborar Minuta do Plano de Trabalho

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Redigir o modelo do Plano de Trabalho a ser assinado, validando o mesmo com o(a) Exmo(a). Secretário(a) de Treinamento e Formação Continuada.

5. Submeter minutas ao GAB/PGT

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Com os documentos validados pela SETEF, os mesmos deverão ser remetidos ao Gabinete do Exmo. Sr. Procurador-Geral do Trabalho para tramitação.

Tratativas internas que deverão ser operacionalizadas de modo concomitante ao envio do termo para o GPGT.

Uma vez autuado o PGEA, dentro do Microsoft Teams, deve-se abrir uma tarefa na equipe da AFC > Tarefas em Curso > ACTs > Adicionar tarefa.

O título da tarefa deverá ser composto pelo nome da instituição parceira e o número do PGEA.

A tarefa deve ser inserida no bucket ACTs, sendo designados os servidores responsáveis como acompanhantes.

Abrir uma pasta no Teams destinada ao novo ACT observando o seguinte caminho: Equipe Assessoria Formação Continuada > Arquivos > ACTs e Parcerias. O nome da pasta será o nome do parceiro com o qual será formalizado o ACT.

6. Formalizar Termo de Cooperação (demanda interna)

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. Link do fluxo mapeado:

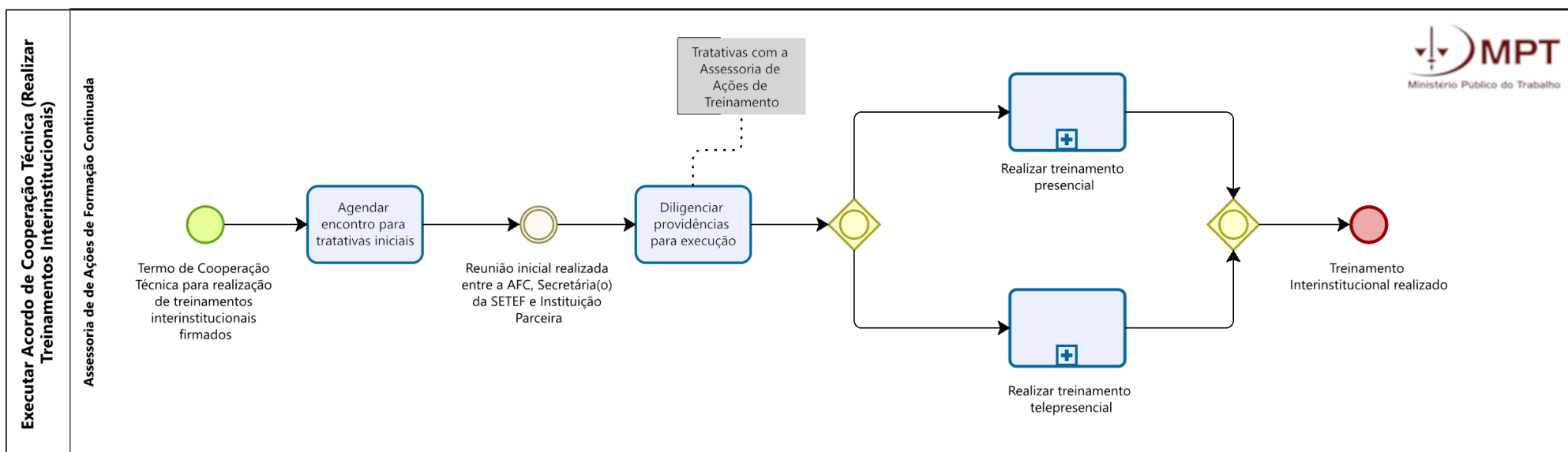
[Formalizar Termo de Cooperação \(demanda interna\)](#)

7. Executar Termo de Cooperação

Descrição

Trata-se de **subprocesso reutilizável**, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente.

19. FLUXO AFC: EXECUTAR ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (REALIZAR TREINAMENTOS INTERINSTITUCIONAIS)



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: EXECUTAR ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (REALIZAR TREINAMENTOS INTERINSTITUCIONAIS)

Trata da tramitação para execução de acordo de cooperação técnica cujo escopo é a realização de treinamentos interinstitucionais.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo: Termo de Cooperação Técnica para realização de treinamentos interinstitucionais firmados

1. Agendar encontro para tratativas iniciais

Responsável:

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Firmado o termo de Cooperação Técnica para realização de treinamentos interinstitucionais, a Assessoria de Ações de Formação Continuada estabelecerá contato com a instituição parceira para o agendamento de reunião inicial de alinhamento. Devem participar da reunião, além de representantes da AFC, a(o) Secretária(o) de Treinamento e Formação continuada e representante da instituição parceira.

2. Diligenciar providências para execução

Responsável

Assessoria de Ações de Formação Continuada (SETEF)

Descrição

Realizada a reunião e definidos o escopo e planejamento da ação, a AFC reunir-se-á com a AFC para o diligenciamento das providências técnicas e operacionais para a execução do treinamento interinstitucional.

3. Realizar treinamento presencial

Descrição

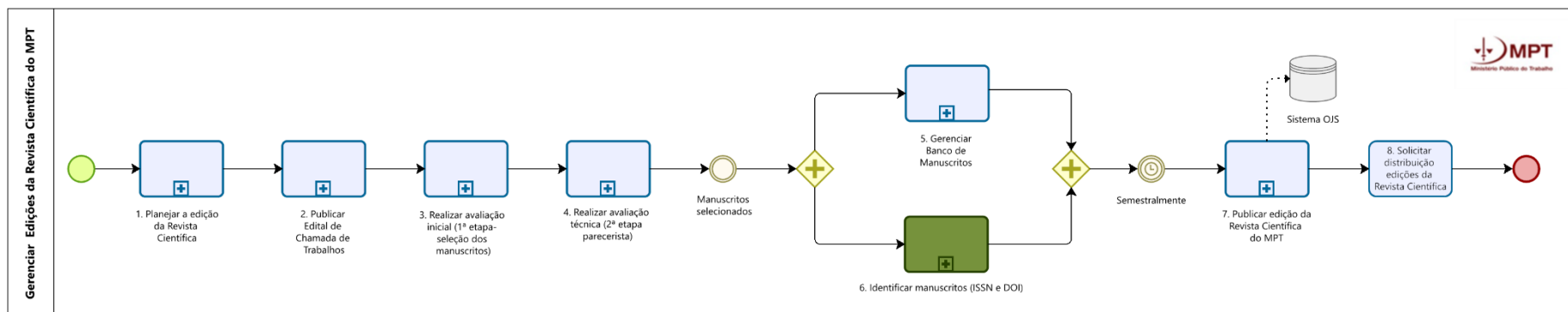
Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente.

4. Realizar treinamento telepresencial

Descrição

Trata-se de subprocesso reutilizável, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente.

20. FLUXO AFC: GERENCIAR EDIÇÕES DA REVISTA CIENTÍFICA DO MPT (apenas fluxo)



Powered by
brazagi
Modeler

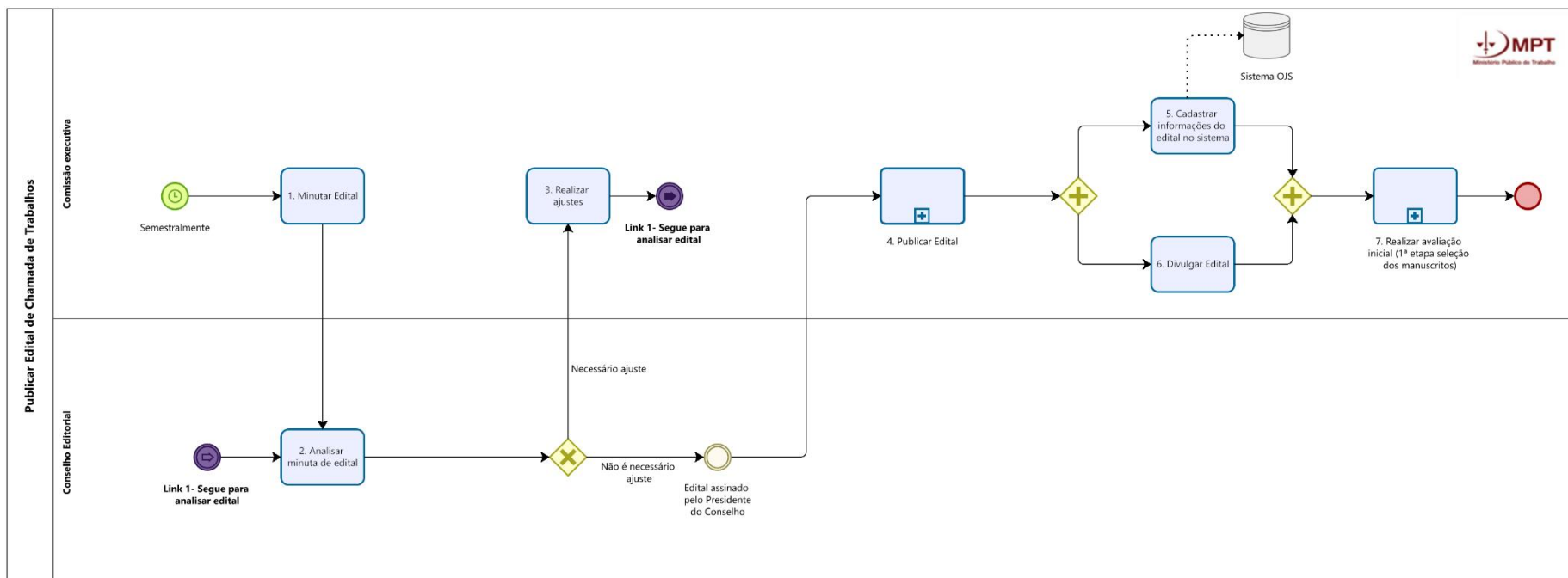
Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: A Revista Científica do Ministério Público do Trabalho (RC-MPT) é o periódico técnico-científico especializado do Ministério Público do Trabalho e tem como finalidade a publicação de materiais técnicos e científicos originais que contribuem para o aprimoramento de temáticas de interesse jurídico, especialmente relacionados ao mundo do trabalho e fenômenos correlatos.

A RC-MPT visa fomentar a difusão e inovação da ciência nos temas atinentes ao Ministério Público do Trabalho, assim como a divulgação desses conhecimentos para a comunidade científica e para a sociedade.

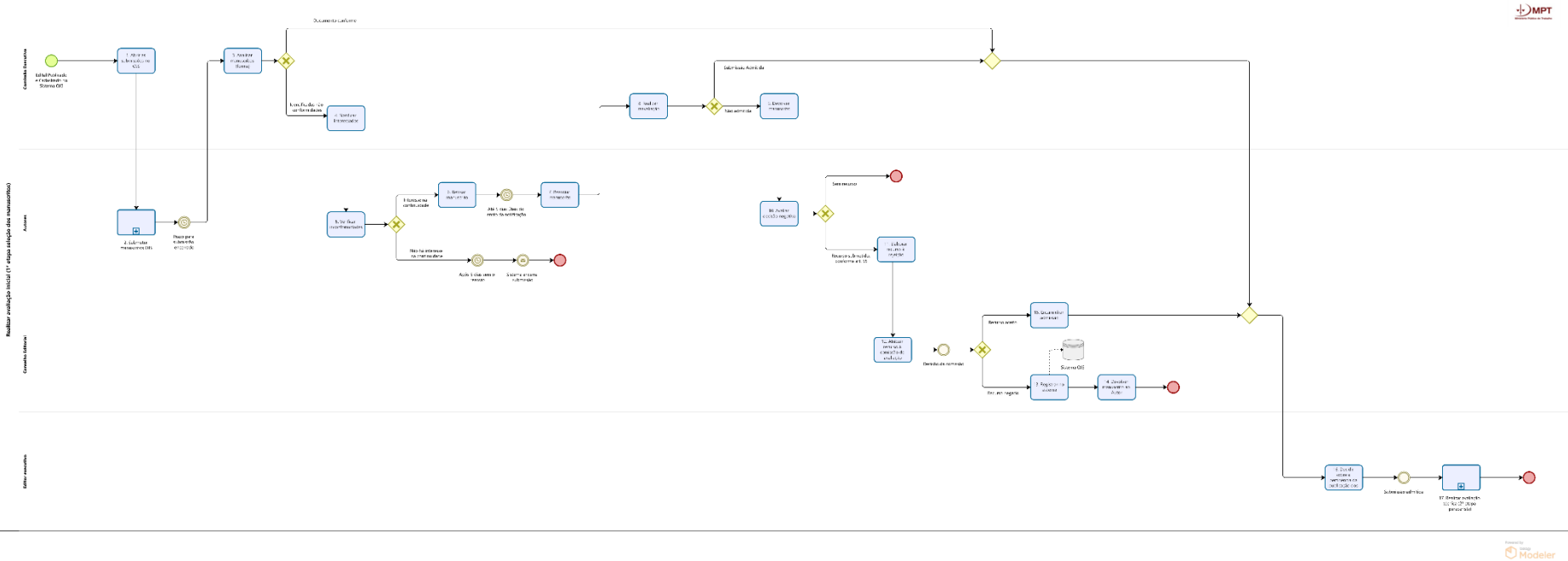
Área coordenadora: Assessoria de Ações de Formação Continuada

21. FLUXO AFC: PUBLICAR EDITAL DE CHAMADA DE TRABALHOS (apenas fluxo)



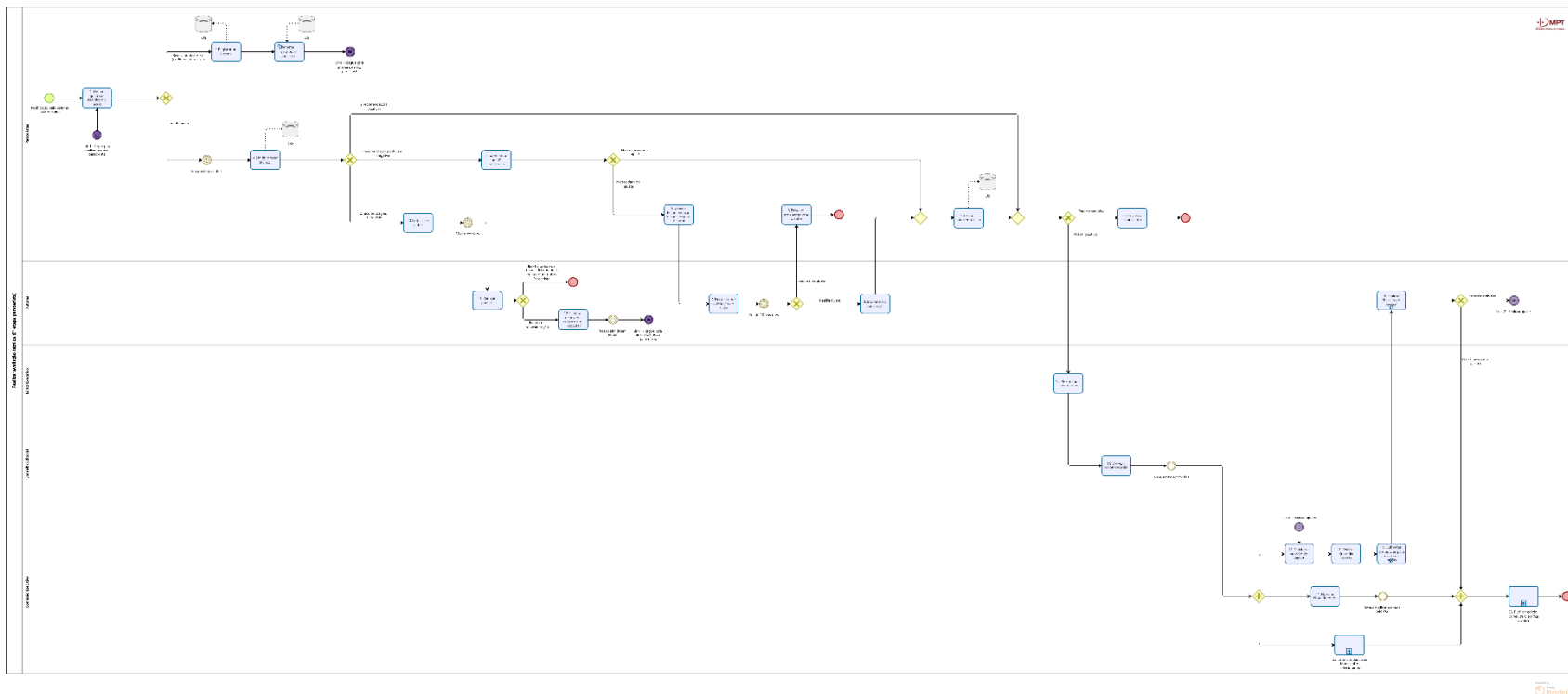
Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

22. FLUXO AFC: REALIZAR AVALIAÇÃO INICIAL (1ª ETAPA SELEÇÃO DOS MANUSCRITOS) (Apenas fluxo)



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

23. FLUXO AFC: REALIZAR AVALIAÇÃO TÉCNICA (2ª ETAPA PARECERISTA) (apenas fluxo)



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

PROCESSOS MAPEADOS

ASSESSORIA TÉCNICA (SETEF)

GERIR O PLANO DE GESTÃO DA SETEF

PROMOVER PLANOS DE AÇÕES EDUCACIONAIS

Elaborar Plano de Capacitação de Pessoal

GERIR ALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SETEF

Elaborar planejamento orçamentário da SETEF

Gerenciar execução orçamentária da SETEF

Acompanhar execução orçamentária de capacitações das PRTs

GERIR A COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DA SETEF

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: GERIR O PLANO DE GESTÃO DA SETEF

Refere-se ao processo sistemático de coleta, análise e interpretação de dados relacionados ao desempenho da Secretaria de Treinamento e Formação Continuada (SETEF), com o objetivo de medir o progresso em relação aos objetivos, indicadores, metas e resultados estabelecidos, bem como identificar oportunidades de melhoria. Essa análise crítica e baseada em dados permite que a Secretaria adote medidas corretivas e implemente estratégias de melhoria contínua, vislumbrando os resultados estratégicos propostos pela Instituição.

ELEMENTOS DO PROCESSO

● Início do processo: Início do biênio do Plano de Gestão

A revisão do Plano de Gestão é iniciada em janeiro do primeiro ano do biênio previamente definido; é coordenada pela Assessoria Técnica, com participação de todas as servidoras e servidores lotados na Secretaria.

□ 1. Analisar resultados do Plano de Gestão anterior

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

A assessoria deve realizar análise crítica e detalhada dos resultados obtidos no ciclo anterior, deve buscar entender o cenário para planejar os próximos passos de maneira estratégica e objetiva. Nessa etapa é importante realizar reuniões com os responsáveis pelas demais assessorias, para aprimorar o Plano anteriormente traçado. É necessário identificar GAPS, levantar pontos que requeiram otimização, revisar os indicadores, objetivos e metas, considerar *insights* e as lições aprendidas.

□ 2. Definir Objetivos, Indicadores e Metas

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Definir objetivos é uma forma eficaz de visualização da estratégia da Instituição, facilitando que membros e servidores identifiquem para onde envidar esforços no dia a dia de trabalho. Os objetivos devem ser qualitativos, aspiracionais e estar alinhados ao planejamento estratégico do Ministério Público do Trabalho (MPT) e às ações desempenhadas pela SETEF. É recomendável que a equipe defina de 3 (três) a 5 (cinco) objetivos de alto nível.

Quanto aos indicadores, sugere-se definir no máximo 4 (quatro) indicadores para cada objetivo. As metas, por sua vez, devem ser ambiciosas, mas também alcançáveis. Desse modo, é importante que os objetivos, indicadores e metas estejam alinhados, tenham uma relação clara e foco estabelecido.

A definição dos Objetivos, Indicadores e Metas deve ser conduzida pela ASTEC, com participação das demais assessorias, uma vez que a participação da equipe é fundamental para o bom funcionamento do método.

3. Elaborar minuta do Plano de Gestão

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Após a definição dos objetivos, indicadores e metas, a assessoria técnica deve proceder com a elaboração da minuta, submetendo-a ao(a) secretário(a).

4. Analisar minuta do Plano de Gestão

Responsável

Secretário (a) da SETEF

Descrição

A minuta elaborada pela equipe será enviada para avaliação do(a) Secretária(o) e, caso não seja aprovada, deverá retornar à assessoria técnica para que essa realize os devidos ajustes. Caso a minuta seja aprovada, a assessoria técnica promoverá reunião de validação com as demais assessorias.

5. Promover ajustes na minuta

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

No caso de necessidade de ajustes, a Assessoria Técnica deverá propor soluções e adequar o Plano de Gestão conforme as sugestões do(a) secretário(a).

6. Realizar reunião de validação com equipe

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

No caso de minuta aprovada, a Assessoria Técnica promoverá reunião com todos os servidores da SETEF, para que todos estejam cientes da importância do Plano de Gestão e do papel que cada um desempenhará no processo para atingimento dos resultados propostos.

7. Diagramar Plano de Gestão

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Após a validação do Plano de Gestão, deve-se proceder com a sua diagramação. Para realização da atividade, a equipe de planejamento da ASTEC poderá solicitar apoio da equipe de comunicação da mesma assessoria.

8. Encaminhar Plano para SGE

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

O Plano de Gestão diagramado deverá ser enviado para a Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica (SGE), via PGEA, de acordo com o prazo previamente definido.

9. Elaborar resultados-chave

Responsável

Todas as Assessorias SETEF

Descrição

Cada servidor construirá resultados-chave, em conjunto com o respectivo gestor, tendo em vista os objetivos propostos no Plano de Gestão para cada assessoria. Ressalta-se que os resultados-chave são descrições quantitativas que medem o progresso em direção ao cumprimento dos objetivos definidos. É importante que sejam atingidos em períodos razoavelmente curtos para manter tanto o senso de prioridade como o de urgência.

O resultado-chave definido deverá observar alguns critérios, tais como:

- Mensurável: deve ter uma forma clara de ser medido, como, por exemplo, uma porcentagem ou número específico;
- Relevante: deve estar alinhado com os objetivos da secretaria e deve ser visto como importante para o sucesso da equipe;
- Desafiador: deve ser ambicioso, mas ao mesmo tempo realista e alcançável;
- Claro: deve ser de fácil compreensão de todos da equipe;
- Temporal: deve ter um prazo definido;
- Acompanhável: deve possibilitar que a equipe acompanhe o progresso de forma clara e precisa.

A definição dos resultados-chave individuais deve ser precedida de revisão pelo assessor responsável pela respectiva assessoria. A ASTEC deve apoiar todo o processo de definição e validação dos referidos resultados.

10. Alimentar métrica dos resultados-chave

Responsável

Todas as Assessorias SETEF

Descrição

A Planilha de acompanhamento dos resultados-chave deve ser atualizada sempre que houver novo andamento quanto ao atingimento do resultado anteriormente proposto.

Sugere-se que cada servidor seja responsável pela atualização periódica de seus resultados, pelo menos uma vez por mês.

11. Acompanhar resultados-chave

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Para que todos consigam colaborar para o alcance dos objetivos, é importante que haja transparência sobre os resultados. Assim, o painel/planilha de acompanhamento dos resultados-chaves precisam estar sempre visíveis e de fácil acesso a todos da secretaria. A assessoria técnica deve acompanhar, periodicamente, o correto preenchimento da ferramenta definida para monitoramento e deve auxiliar as demais assessorias no que for necessário para esse fim.

12. Realizar reunião com Assessoria(s) SETEF

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Mensalmente os servidores incumbidos de acompanhar a execução do Plano de Gestão devem se reunir com cada assessoria. A reunião de *check-in* deve ser sucinta e focada nas ações que podem ser tomadas para alcançar/melhorar os resultados. A ASTEC deve atuar como facilitadora, de forma a ajudar a remover impedimentos e entraves para auxiliar o atingimento dos resultados.

13. Realizar busca ativa de informações complementares

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Ao final do quadrimestre, a ASTEC deve atualizar o plano de gestão. O servidor responsável deve alimentar a ferramenta previamente definida com as informações disponíveis, realizando busca ativa nos sistemas, planilhas, documentos, *power BI*, bem como contato com os assessores das demais assessorias, se necessário.

14. Consolidar apresentação de resultados

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Os resultados previamente obtidos devem ser validados e consolidados em documento específico, cujo modelo está disponível no canal da assessoria no aplicativo *Teams*.

15. Organizar Reunião de Acompanhamento Operacional (RAO)

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

A avaliação de resultados deve ser um processo contínuo e periódico, isso significa identificar e corrigir desvios rapidamente, contribuindo para resultados mais efetivos ao final do ciclo.

A assessoria técnica, definirá, juntamente com os(as) secretários(as), reunião de acompanhamento operacional. A reunião deve contar com a participação de todos os assessores.

16. Diligenciar encaminhamentos e deliberações

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Ao final de cada quadrimestre e ao final do biênio, a equipe deve definir medidas corretivas e estratégias de aperfeiçoamento, buscando aprimorar o desempenho.

17. Realizar análise dos resultados

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

No fim do biênio, é importante avaliar todos os resultados esperados e alcançados durante o ciclo, identificar lacunas de desempenho, identificar processos ineficientes e identificar oportunidades para otimização.

É necessário comunicar de forma clara e transparente os resultados obtidos, destacando as áreas de sucesso e as oportunidades de melhoria identificadas.

18. Encerrar Plano de Gestão

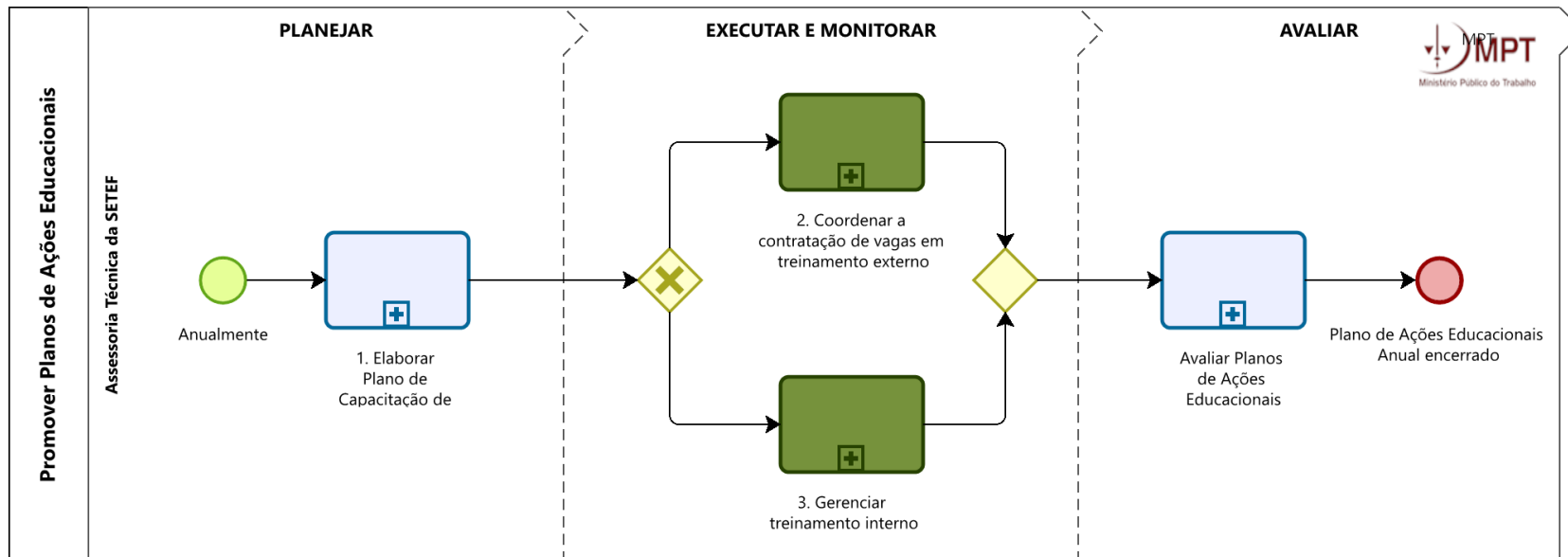
Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Após análise e consolidação dos resultados, é importante encaminhar relatório para Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica (SGE).

2. FLUXO ASTEC: PROMOVER PLANOS DE AÇÕES EDUCACIONAIS



Powered by
bizagi
Modeler

Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: PROMOVER PLANOS DE AÇÕES EDUCACIONAIS

Refere-se ao processo sistemático de gerenciamento das etapas de planejamento, execução e avaliação de todas as ações de treinamento coordenadas pela SETEF.

ELEMENTOS DO PROCESSO

● Início do processo: **Anualmente**

O Processo inicia-se no ano antecedente ao da Execução do plano.

1. Elaborar Plano de Capacitação de Pessoal

Descrição

Trata-se de **subprocesso Elaborar Plano de Capacitação**, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

2. Coordenar a contratação de vagas em treinamento externo

Descrição

Trata-se de **subprocesso reutilizável**, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

3. Gerenciar treinamento interno

Descrição

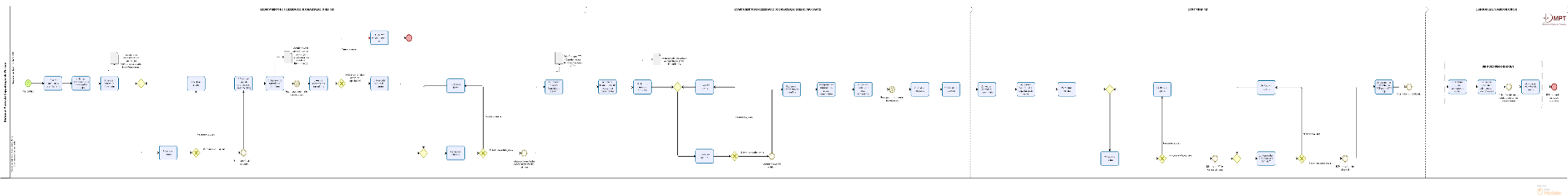
Trata-se de **subprocesso reutilizável**, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

4. Avaliar Planos de Ações Educacionais

Descrição

Trata-se de **subprocesso reutilizável**, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente.

3. FLUXO ASTEC: ELABORAR PLANO DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: ELABORAR PLANO DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

Refere-se ao processo sistemático de coleta e análise das demandas de necessidades de capacitação do MPT visando a construção do Plano de Capacitação de Pessoal (PCP).

ELEMENTOS DO PROCESSO

Início do processo: Mês de Maio

O Processo deve ser iniciado no mês de maio para ser finalizado até o mês de setembro.

1. Realizar reunião inicial de alinhamento

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Realizar reunião com o objetivo de elaborar o planejamento e o calendário das atividades a serem desenvolvidas no processo de elaboração do Plano de Capacitação de Pessoal (PCP).

2. Planejar levantamento de necessidades área fim

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Planejar a estratégia para levantamento de necessidades focada na área fim.

3. Elaborar minuta do formulário

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Elaborar a minuta de formulário via aplicativo *Forms* com o objetivo de levantar as necessidades de capacitação de servidores e membros que atuam em Ofícios do Ministério Público do Trabalho (MPT).

4. Analisar minutas

Responsável

Secretária(o) de Treinamento e Formação Continuada

Descrição

Trata-se de uma atividade de análise e validação do formulário destinada à área fim.

5. Realizar ajustes

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

No caso de necessidade de ajustes, realizar os ajustes indicados pelo(a) Secretário(a).

6. Promover ações de sensibilização (área finalística)

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Se não forem necessários ajustes no formulário, inicia-se a fase de sensibilização do público-alvo para que possam entender a importância de participar do levantamento de necessidades e de como preencher o formulário de forma correta.

Essas ações podem ocorrer por meio de matérias na intranet, material promocional encaminhado pelos canais de comunicação da Setef e com auxílio dos elos de capacitação.

7. Disponibilizar formulários (área fim)

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Encaminhar por e-mail o link do formulário para todos os membros e servidores que atuam em Ofícios do MPT. O link também deve ser divulgado por todos os canais de comunicação da SETEF.

8. Analisar respostas dos formulários

Responsável

Secretária(o) de Treinamento e Formação Continuada

Descrição

Realizar análise das respostas encaminhadas pelos membros e servidores. A análise deve constar os principais temas demandados pelos participantes e deve ser feita baseada na atuação dos Ofícios por Coordenadoria temática e por Procuradoria Regional.

9. Realizar encaminhamentos

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

No caso de outros assuntos que não são de responsabilidade da SETEF, deve-se realizar o encaminhamento da demanda para a área responsável.

10. Consolidar minuta de relatório

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Deve ser elaborado um relatório para cada Coordenadoria Temática e um para cada Procuradoria Regional com os temas identificados como necessidade de treinamento.

11. Analisar relatório

Responsável

Secretária(o) de Treinamento e Formação Continuada

Descrição

Trata-se de uma atividade de Análise e validação dos relatórios elaborados.

12. Realizar ajustes

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

No caso de necessidade de ajustes, realizar os ajustes indicados pelo(a) Secretário(a).

13. Remeter Relatório Consolidado (área fim)

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Encaminhar por Expedição e por e-mail o respectivo relatório para cada Coordenadoria e Procuradoria Regional do Trabalho.

14. Planejar levantamento de necessidades das áreas demandantes

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Planejar a estratégia para levantamento de necessidades de treinamento de todas as áreas demandantes da Procuradoria Geral do Trabalho.

15. Elaborar minuta do formulário

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Elaborar a minuta de formulário pelo *Forms* com o objetivo de levantar as necessidades de capacitação das áreas demandantes da Procuradoria Geral do Trabalho.

16. Analisar minutas

Responsável

Secretária(o) de Treinamento e Formação Continuada

Descrição

Trata-se de uma atividade de Análise e validação dos Formulários elaborados.

17. Realizar ajustes

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

No caso de necessidade de ajustes, realizar os ajustes indicados pela Secretária.

18. Elaborar cronograma de reuniões

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Elaborar cronograma de reuniões com representantes de todas as áreas demandantes e encaminhar o link da reunião para os participantes indicados.

19. Disponibilizar formulários (áreas demandantes)

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Elaborar memorando encaminhando o link do formulário para preenchimento e o prazo máximo para resposta da área demandante.

20. Realizar reuniões com áreas demandantes

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Realizar reunião com representante da área demandante com objetivo de realizar sensibilização para a importância do preenchimento do formulário encaminhando.

Além disso, a reunião visa apresentar as diretrizes sobre as capacitações do ano seguinte e dirimir as principais dúvidas de preenchimento pelas áreas demandantes.

21. Analisar respostas

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Realizar análise dos formulários preenchidos. A análise deve considerar se a demanda realizada é uma necessidade de capacitação ou se é uma necessidade que deve ser

suprida por outra ação que não uma capacitação. Além disso, deve-se avaliar se existe demandas repetidas.

22. Consolidar respostas

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Deve ser feita consolidação das demandas realizadas classificando por temas e com as principais informações: Nome da semana, público-alvo e modalidade.

23. Realizar estimativas orçamentárias

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Realizar estimativa da necessidade orçamentária para executar as ações de capacitação demandadas.

24. Minutar Plano Anual de Capacitação de Pessoal

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Realizar a Minuta do documento do Plano Anual de Capacitação de Pessoal (PCP) com todas as ações de capacitação que serão realizadas no ano subseqüente.

25. Minutar Portaria

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Realizar minuta da Portaria que publica o PCP e as regras para execução das ações de capacitação demandadas.

26. Analisar minutas

Responsável

Secretária(o) de Treinamento e Formação Continuada

Descrição

Trata-se de uma atividade de Análise e validação da Minuta do PCP e da Portaria a ser encaminhada ao PGT.

27. Realizar ajustes

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

No caso de necessidade de ajustes, realizar os ajustes indicados pelo(a) Secretário(a).

28. Apresentar propostas para DG e PGT

Responsável

Secretária(o) de Treinamento e Formação Continuada

Descrição

Realizar apresentação ao DG e PGT da proposta do Plano de Capacitação de Pessoal, com as diretrizes para execução das capacitações propostas e impacto orçamentário.

29. Realizar ajustes

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

No caso de necessidade de ajustes, realizar os ajustes indicados pelo(a) Diretor(a)-Geral e pelo Procurador(a)-Geral do Trabalho.

30. Encaminhar proposta (via PGEA) para GAB PGT

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Instruir o PGEA de acompanhamento do planejamento das ações de capacitação com a Minuta de Portaria do PCP e com o Plano de Capacitação de Pessoal como Anexo da Portaria.

31. Elaborar proposta de calendário de cursos

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Após a aprovação do PCP, a Secretaria tem o prazo de 30 dias para realizar a divulgação do Calendário de cursos para o ano.

O calendário deve ter a indicação do mês que o curso será realizado considerando as capacitações a serem realizadas em datas comemorativas (abril verde, maio lilás, dia do servidor), os meses sugeridos pelas áreas demandantes e a capacidade operacional da Secretaria.

32. Validar proposta de calendário com demandantes

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Encaminhar proposta de calendário de cursos para as áreas demandantes visando a validação dos meses e possibilitando qualquer alteração antes da publicação.

33. Publicar calendário de cursos

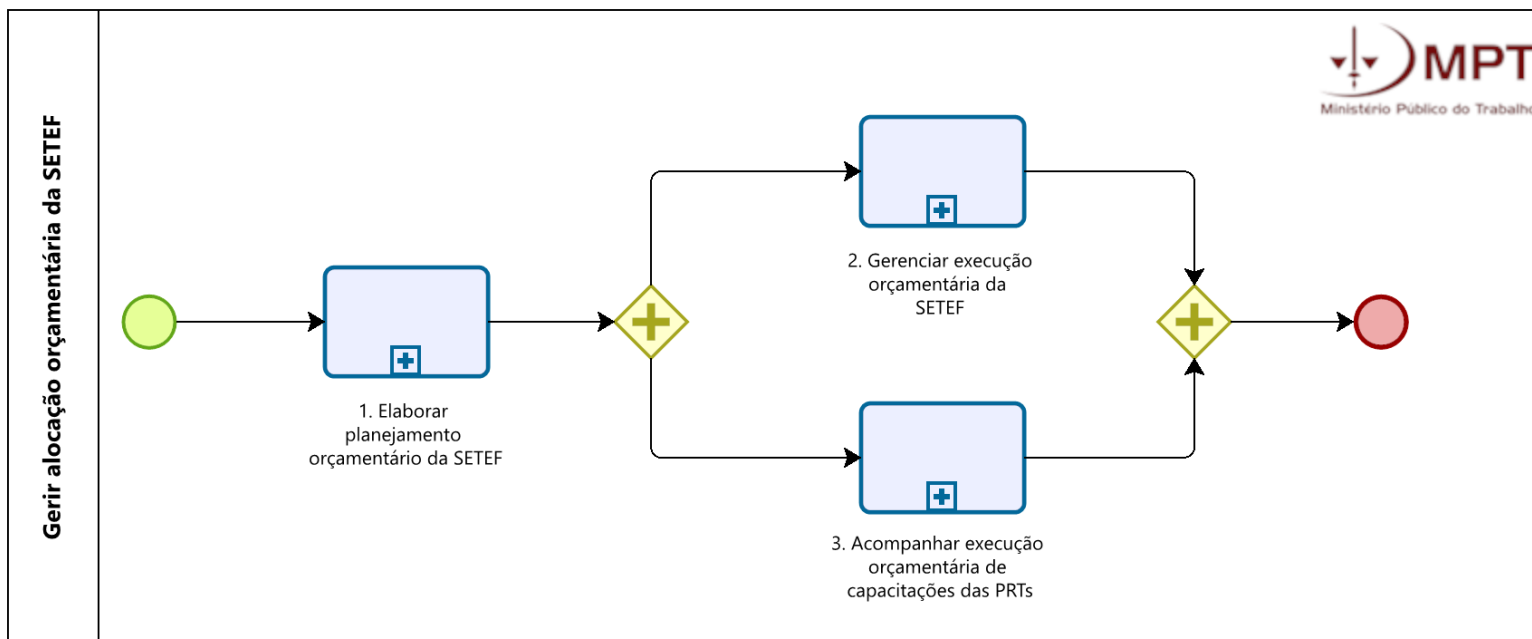
Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Realizar a publicação do calendário nos canais de comunicação da Setef e manter atualizado na página da Setef na intranet.

4. FLUXO ASTEC: GERIR ALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SETEF



Powered by
bizagi
Modeler

Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: GERIR ALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SETEF

Gerir alocação orçamentária da SETEF engloba elaborar o planejamento do orçamento, visando garantir a utilização eficaz dos recursos e o alcance dos objetivos estratégicos da instituição através do desenvolvimento de habilidades de seu quadro de pessoal

A gestão orçamentária também engloba o acompanhamento da execução do orçamento das Procuradorias Regionais do Trabalho e da Procuradoria Geral do Trabalho.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Elaborar planejamento orçamentário da SETEF

Descrição

O planejamento orçamentário da SETEF é baseado no diagnóstico das necessidades de treinamento, na priorização das ações de capacitação que contribuam com o desenvolvimento de habilidades de servidores (as) e membros (as) em consonância com os objetivos estratégicos da instituição.

Trata-se de **subprocesso reutilizável**, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso será detalhado na sequência do manual.**

2. Gerenciar execução orçamentária da SETEF

Descrição

O gerenciamento da execução orçamentária é realizado pelo site do Tesouro Gerencial, por informações prestadas pelo Departamento de Execução Orçamentária e Financeira e pelo Departamento de Pagamento de Pessoal. A planilha de controle orçamentário da SETEF disponibiliza as informações acima de forma mais acessível.

Trata-se de **subprocesso reutilizável**, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso está detalhado no manual de processos da Assessoria de Ações de Treinamento.**

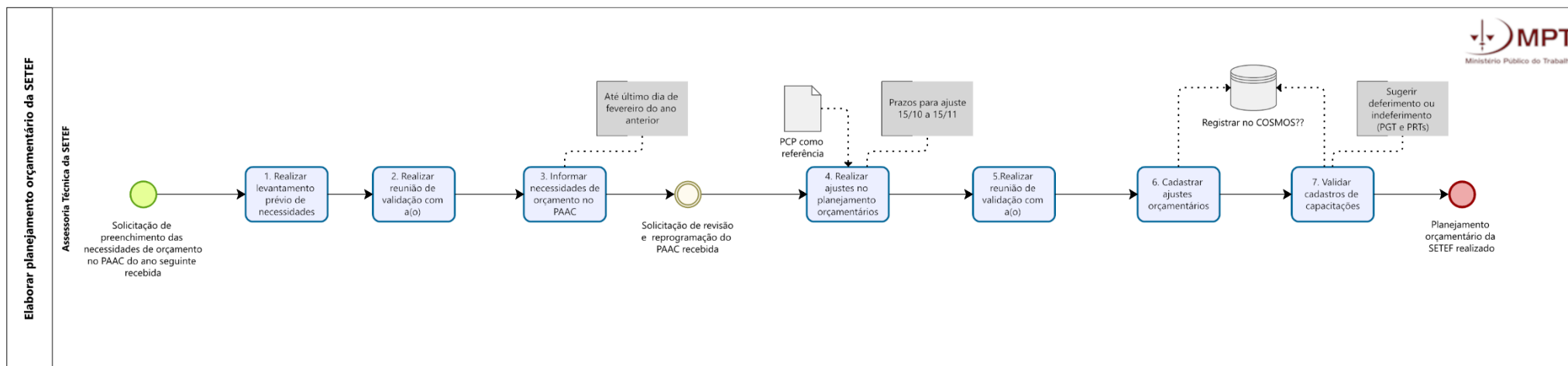
3. Acompanhar execução orçamentária de capacitações das PRTs

Descrição

Acessar o site do Tesouro Gerencial e os registros das demandas não constantes no PAAC na Planilha de Controle Orçamentário da SETEF (disponível no canal do Teams 2024-SETEF > 1.4 Controle Orçamentário).

Trata-se de **subprocesso reutilizável**, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. **Esse subprocesso está detalhado no manual de processos da Assessoria de Ações de Treinamento.**

5. FLUXO ASTEC: ELABORAR PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA SETEF



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: ELABORAR PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA SETEF

O planejamento orçamentário da SETEF é baseado no diagnóstico das necessidades de treinamento, na priorização das ações de capacitação que contribuam com o desenvolvimento de habilidades de servidores (as) e membros (as) em consonância com os objetivos estratégicos da instituição.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 **Início do processo: Solicitação de preenchimento das necessidades de orçamento no PAAC do ano seguinte recebida**

A Diretoria-Geral envia um ofício circular para todas as áreas do MPT, incluindo as Procuradorias Regionais do Trabalho, para que registrem suas respectivas necessidades de aquisição e de contratação, para o exercício seguinte, no PAAC.

1. Realizar levantamento prévio de necessidades

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

A Assessoria Técnica envia formulários para servidores (as) e membros (as) para levantar as dificuldades encontradas e possíveis capacitações que possam sanar os problemas apontados e as áreas demandantes também recebem um formulário para indicar suas capacitações prioritárias.

2. Realizar reunião de validação com a(o) Secretária(o)

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Tratar os dados dos formulários recebidos e agendar reunião para definir com o Secretário(a) da SETEF quais as ações constaram no Plano de Capacitação de Pessoal.

3. Informar necessidades de orçamento no PAAC

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Devem ser registradas as demandas do PAAC no Sistema Cosmos SV V.2, no módulo “planejamento”, item “demandas”.

As demandas são resultantes das ações de capacitação, dos programas de concessão de bolsas de pós-graduação e de idiomas, dos acordos de cooperação técnica e das necessidades das Procuradorias Regionais do Trabalho.

A cada demanda registrada há o orçamento correspondente.

4. Realizar ajustes no planejamento orçamentários

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Se houver necessidade de revisão e reprogramação das ações registradas no PAAC, realizar os ajustes necessários com base no Plano de Capacitação de Pessoal

5. Realizar reunião de validação com a(o) Secretária(o)

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Com base nos ajustes realizados, a (o) Secretária (o) de Treinamento de Formação Continuada validará as demandas revisadas.

6. Cadastrar ajustes orçamentários

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Acessar o PAAC e com base no Plano de Capacitação de Pessoal fazer os devidos ajustes.

7. Validar cadastros de capacitações

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Acessar o Sistema Cosmos SV V.2, no módulo “planejamento”, item “demandas” e analisar cada demanda inserida, recomendando aprovação.

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: GERENCIAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SETEF

O gerenciamento da execução orçamentária é realizado pelo site do Tesouro Gerencial, por informações prestadas pelo Departamento de Execução Orçamentária e Financeira e pelo Departamento de Pagamento de Pessoal. A planilha de controle orçamentário da SETEF disponibiliza as informações acima de forma mais acessível.

ELEMENTOS DO PROCESSO

● Início do processo: Início do exercício

1. Verificar orçamento autorizado junto à DOF

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Consultar o site do Tesouro Gerencial assim que orçamento for liberado no início do exercício.

2. Cadastrar valores autorizados na planilha

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Registrar a provisão concedida, referente ao Plano Interno Capacita 1, na planilha de controle orçamentário da SETEF (disponível no canal do Teams 2024-SETEF > 1.4 Controle Orçamentário).

3. Solicitar emissão de empenhos estimativos (DA)

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Solicitar ao Departamento de Execução Orçamentária e Financeira a abertura dos empenhos de instrutoria interna por servidores do MPT, instrutoria interna por servidores de outros órgãos, reembolso de pós-graduação e reembolso de idiomas, assim que o orçamento for disponibilizado.

4. Acompanhar emissão de empenhos

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Consultar site do Tesouro Gerencial.

5. Analisar empenhos

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Analisar a nota de empenho (Valor, Elemento de Despesa, Plano Interno e Descrição).

6. Solicitar ajustes ao DA

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Solicitar retificação da nota de empenho ao Departamento de Execução Orçamentária e Financeira se for verificado algum equívoco.

7. Incluir empenhos emitidos (Nº e rubricas)

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Registrar os empenhos emitidos e seus respectivos elementos de despesa e valores na planilha de controle orçamentário da SETEF (disponível no canal do Teams 2024-SETEF > 1.4 Controle Orçamentário).

8. Gerenciar orçamento disponibilizado

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Efetuar controle da execução orçamentária e financeira com base nas informações do tesouro gerencial.

9. Analisar demanda

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Verificar se as contratações pretendidas constam ou não do Plano de Capacitação de Pessoal e se há créditos orçamentários para atendê-las.

10. Emitir manifestação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Emitir declaração de disponibilidade ou indisponibilidade orçamentária.

11. Alimentar planilha orçamentária

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Registrar dados de acordo com as informações obtidas no site do Tesouro Gerencial (principal fonte de dados da execução orçamentária e financeira), informações constantes na planilha de controle de cursos da Assessoria de Ações de Treinamento e informações da Assessoria de Formação Continuada sobre valores a serem pagos para os bolsistas de pós-graduação e de idiomas.

12. Encaminhar para deliberação da(o) Secretário SETEF

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Após declaração de disponibilidade orçamentária e devidos registros, encaminhar para autorização da contratação.

13. Acompanhar pagamento

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Acessar o site do Tesouro Gerencial e analisar os relatórios emitidos mensalmente pelo Departamento de Pagamento sobre as GECC's pagas aos instrutores internos do quadro do MPT.

14. Confirmar valores

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Consultar os relatórios de pagamento de GECC para instrutores internos do quadro do MPT e o Tesouro Gerencial para os demais pagamentos. Se os pagamentos estiverem de acordo com a contratação, lançar os dados na Planilha de Controle Orçamentário da SETEF.

Se houver inconsistência no pagamento, analisar a situação para envio do PGEA à área responsável.

15. Analisar situação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Se houver problema no pagamento de GECC para instrutores internos do quadro do MPT, verificar junto ao Departamento de Pagamento o ocorrido para sanar a situação. Se o problema tiver ocorrido com os demais pagamentos, verificar junto ao Departamento de Execução Orçamentária e Financeira.

16. Diligenciar providências para regularização

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Enviar o PGEA do respectivo pagamento com inconsistência para a área responsável para sanar a situação.

17. Atualizar informações na planilha

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Lançar o valor do pagamento retificado na Planilha de Controle Orçamentário da SETEF.

18. Analisar disponibilidade

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Verificar disponibilidade orçamentária na DOF para possíveis reforços de empenhos e abertura de novos no decorrer do exercício.

19. Solicitar emissão/reforço de empenhos

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

No caso de pagamentos não realizados em razão de necessidade de reforço de empenho ou alteração de elemento de despesa, enviar o PGEA de abertura de empenho (que foi autuado no início do ano) para o Departamento de Orçamento e Execução Orçamentária, solicitando os ajustes necessários

20. Analisar disponibilidade

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Havendo necessidade de reforço de empenho, verificar disponibilidade orçamentária e solicitar à Diretoria de Orçamento e Finanças provisionamento de recursos para o Departamento de Execução Orçamentária e Financeira

21. Solicitar complementação de pagamento

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Enviar o PGEA que originou o pagamento para a Diretoria de Administração ou remetê-lo ao Departamento de Pagamento, solicitando os devidos ajustes, a depender do tipo de pagamento.

22. Atualizar informações na planilha

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Após os ajustes realizados, lançar os valores atualizados na planilha de controle orçamentário da SETEF.

23. Verificar planilha de controle orçamentário

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Verificar se todos os empenhos e as GEEC's foram pagos.

Verificar também saldo de empenhos que devem ser anulados ou reforçados para atender aos últimos pagamento do ano.

24. Calcular Restos a Pagar

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Listar os empenhos que deverão ser inscritos em Restos a Pagar com seus respectivos valores.

25. Comunicar DA

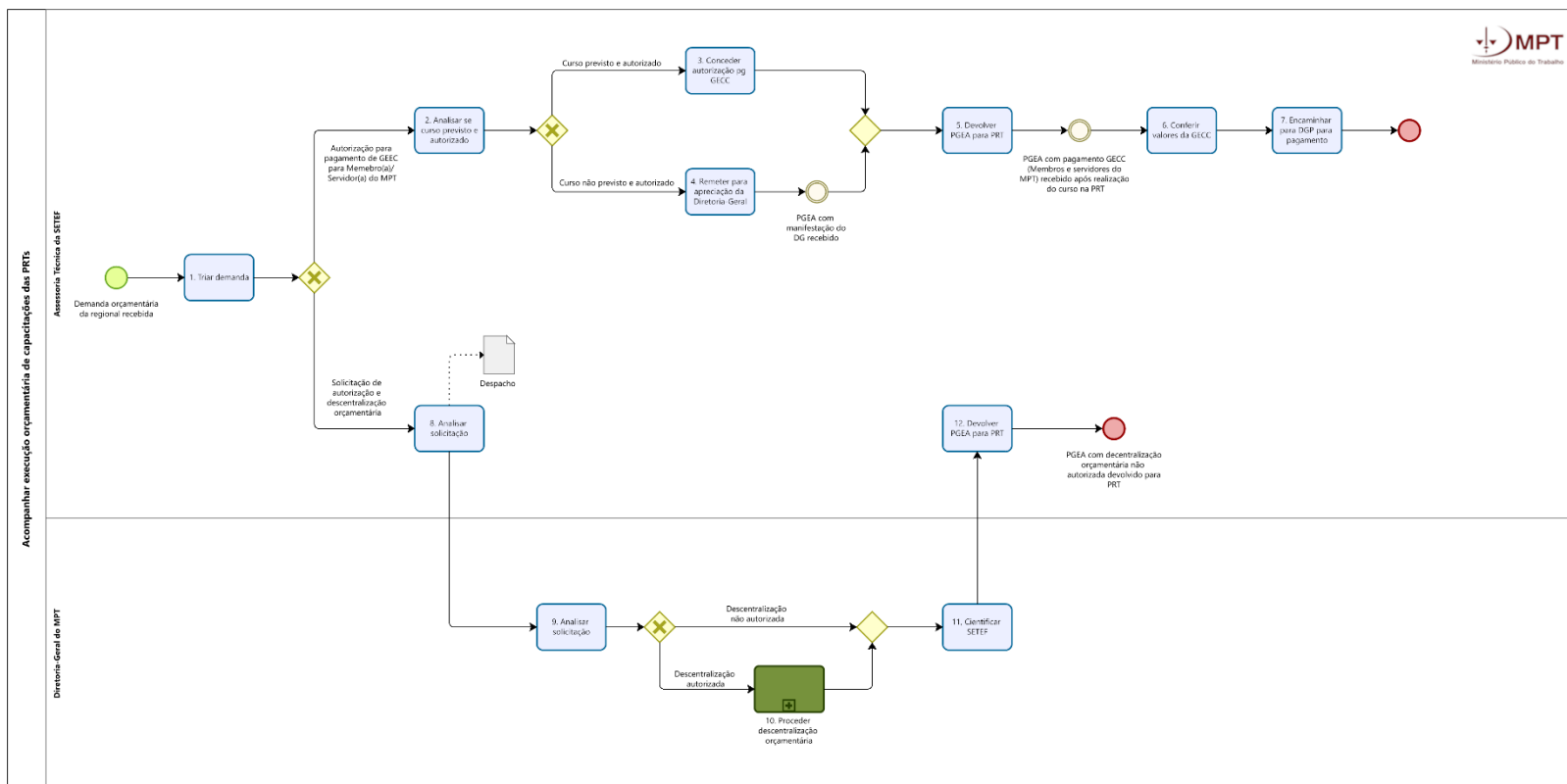
Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

A comunicação é realizada por formulário peticionado em PGEA autuado pelo DA.

7. FLUXO ASTEC: ACOMPANHAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE CAPACITAÇÕES DAS PRTS



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: ACOMPANHAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE CAPACITAÇÕES DAS PRTS

Acompanhar a execução orçamentária das Procuradorias Regionais do Trabalho pelo site do Tesouro Gerencial e através dos registros de demandas solicitadas pela Procuradorias Regionais de Trabalho, que são custeadas com recursos orçamentários da PGT. Esses registros estão disponíveis na Planilha de Controle Orçamentário da SETEF.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo: Demanda orçamentária da regional recebida

1. Triar demanda

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Analisar se a solicitação de contratação, pela Regional, se dará por meio de GEEC (Gratificação de Encargo de Curso e Concurso) ou por descentralização de recursos (repasso de recursos da UG da PGT para a UG da Regional).

2. Analisar se curso previsto e autorizado

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Verificar a informação constante no PGEA de contratação de instrutoria interna remetido pela Regional solicitante.

3. Conceder autorização pagamento de GECC

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Se o curso solicitado pela Procuradoria Regional do Trabalho estiver no PAAC, a (o) Secretária (o) de Treinamento e Formação Continuada poderá autorizá-lo.

4. Remeter para apreciação da Diretoria-Geral

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Se o curso solicitado pela Procuradoria Regional do Trabalho não estiver no PAAC, será necessária a autorização da Diretoria-Geral.

5. Devolver PGEA para PRT

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Após autorização do curso, seja pela (o) Secretária (o) de Treinamento e Formação Continuada ou pela Diretoria-Geral, o PGEA é remetido para a Regional para a contratação dos instrutores internos.

6. Conferir valores da GECC

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Conferir os valores informados pela PRT contratante após finalização do curso realizado.

7. Encaminhar para DGP para pagamento

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Após a conferência dos valores da GECC, enviar para o Departamento de Pagamento.

8. Analisar solicitação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Analisar se há disponibilidade orçamentária e a justificativa para realização da capacitação apresentada pela Regional.

9. Enviar para a Diretoria-Geral

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Após análise da demanda e verificação de disponibilidade orçamentária, enviar para autorização da Diretoria-Geral.

10. Proceder descentralização orçamentária

Descrição

Trata-se de **subprocesso reutilizável**, ou seja, a atividade é realizada por meio da execução de outro processo organizacional independente. Processo de competência da DOF.

11. Cientificar SETEF

Responsável

Diretoria-Geral do MPT

Descrição

Dar ciência da decisão à SETEF.

12. Devolver PGEA para PRT

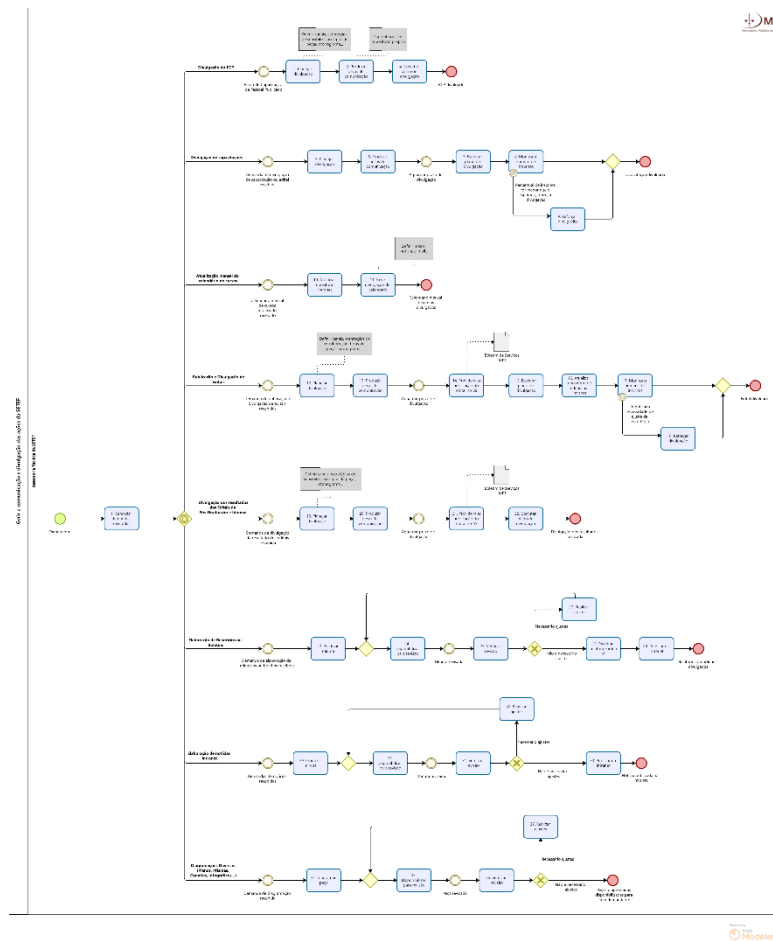
Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Após a descentralização de recursos realizada pela Diretoria de Orçamento e Finanças (no caso de curso autorizado) ou após o indeferimento do curso pela Diretoria-Geral, remeter o processo para a Regional.

8. FLUXO ASTEC: GERIR A COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DA SETEF



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: GERIR A COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DA SETEF

O processo de gerenciamento da comunicação e divulgação das ações da Secretaria de Treinamento e Capacitação Continuada (SETEF) visa garantir uma comunicação eficaz e transparente dentro da SETEF e entre os diversos setores do MPT, assegurando que todas as informações pertinentes às atividades de treinamento e capacitação sejam devidamente compartilhadas e compreendidas pelos colaboradores.

ELEMENTOS DO PROCESSO

Início do processo: Diariamente

Todos os dias é necessário acessar o canal da equipe de comunicação, disponível no aplicativo *Teams* e verificar as demandas recebidas.

1. Gerenciar demandas recebidas

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

O recebimento das demandas é feito de forma centralizada em um único ponto de contato: canal da comunicação no aplicativo *teams*. Após o recebimento, é realizada uma triagem inicial, para determinar sua natureza e prioridade. As demandas são categorizadas de acordo com o tipo de serviço solicitado e a urgência. Ato contínuo, ocorrerá a atribuição de responsabilidades. A demanda será atribuída a um servidor da equipe responsável, levando em consideração suas habilidades, carga de trabalho e disponibilidade.

2. Planejar divulgação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Tratando-se da **divulgação do PCP**, desenvolver estratégias de divulgação eficazes para atender os demandantes e promover os serviços de maneira impactante. Editar o Plano de Mídia e Plano de Divulgação, presente no canal 1.3 - Comunicação em arquivos.

3. Produzir peças de comunicação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Desenvolver peças de comunicação eficazes e impactantes. Primeiro deve-se realizar uma análise detalhada das demandas do demandante, utilizando os dados do Plano de Mídia e Plano de Divulgação, identificando suas necessidades específicas de

comunicação e os requisitos para cada projeto. Dessa forma, faça a seleção de ferramentas de acordo com a necessidade. Utilize o Canvas para projetos que exigem uma abordagem mais visual e colaborativa, favorecendo a criatividade e a interação. Para projetos que demandam um alto nível de precisão e controle, opte pelos aplicativos da *Adobe*, como *Photoshop*, *Illustrator* e *InDesign*.

□ 4. Executar plano de divulgação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

É necessário designar servidor para publicar nos canais de comunicação pré-definidos, incluindo gerenciamento. Estabelecer um cronograma de publicações e campanhas, garantindo uma presença consistente e relevante ao longo do tempo. Monitorar constantemente o desempenho das campanhas e ajustar as estratégias conforme necessário e de acordo com o definido no Plano de Capacitação.

- a) Deve ser criada publicação no canal disponível no *Teams* com o título do evento, onde serão postadas todas as informações/peças/aprovações de cada evento;
- b) Enviar peça principal (*e-mail marketing*) e notícia para aprovação da pessoa responsável pelo evento, por meio de postagem no *Teams/Comunicação*;
- c) Fazer ajustes necessários nas peças/notícia;
- d) Produzir demais peças após aprovação da peça principal;
- e) Publicar divulgação aprovada;
- f) Fazer *print* da divulgação e arquivar na pasta *CLIPPING* referente a cada evento, no *TEAMS/COMUNICAÇÃO*;
- g) Agendar próximas republicações em Agenda Compartilhada com a Assessoria Técnica.

□ 5. Planejar divulgação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Se a demanda for **divulgação de capacitações**, desenvolver estratégias de divulgação eficazes para atender os demandantes e promover os serviços de maneira impactante. Editar o Plano de Mídia e Plano de Divulgação, presente no canal 1.3 - Comunicação em arquivos.

□ 6. Produzir peças de comunicação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Desenvolver peças de comunicação eficazes e impactantes. Primeiro deve-se realizar uma análise detalhada das demandas do demandante, utilizando os dados do Plano de Mídia e Plano de Divulgação, identificando suas necessidades específicas de comunicação e os requisitos para cada projeto. Dessa forma, faça a seleção de

ferramentas de acordo com a necessidade. Utilize o Canvas para projetos que exigem uma abordagem mais visual e colaborativa, favorecendo a criatividade e a interação. Para projetos que demandam um alto nível de precisão e controle, opte pelos aplicativos da Adobe, como *Photoshop*, *Illustrator* e *InDesign*.

7. Executar plano de divulgação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

É necessário designar servidor para publicar nos canais de comunicação pré-definidos, incluindo gerenciamento. Estabelecer um cronograma de publicações e campanhas, garantindo uma presença consistente e relevante ao longo do tempo. Monitorar constantemente o desempenho das campanhas e ajustar as estratégias conforme necessário e de acordo com a demanda.

- a) Deve ser criada publicação no canal disponível no *Teams* com o título do Evento, onde serão postadas todas as informações/peças/aprovações de cada evento;
- b) Enviar peça principal (*e-mail marketing*) e notícia para aprovação da pessoa responsável pelo evento, por meio de postagem no *Teams/Comunicação*;
- c) Fazer ajustes necessários nas peças/notícia;
- d) Produzir demais peças após aprovação da peça principal;
- e) Publicar divulgação aprovada;
- f) Fazer *print* da divulgação e arquivar na pasta *CLIPPING* referente a cada evento, no *TEAMS/COMUNICAÇÃO*;
- g) Agendar próximas republicações em Agenda Compartilhada com a Assessoria Técnica.

8. Monitorar número de inscritos

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Realizar análises periódicas das campanhas realizadas para identificar tendências de crescimento ou estagnação. Investigar padrões de comportamento das campanhas para compreender quais tipos de conteúdo estão gerando maior resultado. Ao planejar periodicidade de veiculação das mídias, deve ser considerada a importância do evento, bem como o volume de informações concomitantes de outros eventos. Cada evento deve ser publicado ao menos 2 vezes (abertura das inscrições + lembrete de encerramento próximo das inscrições).

9. Reforçar divulgação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Caso o número de inscritos no curso esteja abaixo do esperado, é necessário reforçar a divulgação. É importante estabelecer um cronograma regular de comunicação interna

para garantir que os servidores recebam informações atualizadas de forma consistente. Manter uma frequência de comunicação que mantenha os servidores engajados sem sobrecarregá-los com excesso de informações.

Consultar diariamente a Agenda Compartilhada e fazer as republicações propostas. Para a publicação de notícias na Intranet, é importante analisar se não há excesso de notícias da SETEF, bem como se existem informações postadas por outras Unidades do MPT que precisem continuar em evidência. Em caso positivo, deve-se adiar, ou cancelar, a divulgação SETEF prevista para a data.

10. Atualizar repositório intranet

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Se a demanda recebida for de **atualização do calendário de cursos**, atentar-se que para atualizar o repositório intranet da SETEF, primeiro coletamos informações relevantes. Em seguida, revisamos e aprovamos o conteúdo pela coordenação. Depois, organizamos e carregamos o material na intranet, mantendo controle de versões para garantir a atualização adequada. Comunicamos as atualizações aos colaboradores e monitoramos regularmente a intranet para resolver problemas técnicos.

11. Fazer divulgação do calendário

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Colete informações sobre os cursos do próximo mês. Em seguida, verifique a disponibilidade de recursos necessários. Depois, atualize o calendário com as informações coletadas, garantindo precisão. Por fim, divulgue o calendário atualizado internamente.

12. Planejar divulgação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Tratando-se de solicitação de **publicação e divulgação de editais**, identifique as necessidades de treinamento, elabore um edital completo e claro, escolha os canais de divulgação adequados, estabeleça um calendário para a divulgação, produza materiais visuais atrativos, submeta o plano de divulgação para aprovação, e implemente o plano conforme o calendário estabelecido. Após as inscrições, solicite feedbacks para avaliar a eficácia da divulgação e mantenha os canais atualizados. Avalie os resultados para identificar áreas de melhoria.

13. Produzir peças de comunicação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Deve-se coletar as informações necessárias. Em seguida, é necessário elaborar o conteúdo, que passa por revisão interna e aprovação. A equipe de Design Gráfico deve formatar o edital, que é então publicado nos canais internos da SETEF, como intranet e e-mails institucionais, e caso necessário também nos canais externos do Ministério Público do Trabalho, como site e redes sociais.

14. Providenciar publicação do edital no BS**Responsável**

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Elaborar o edital com todas as informações pertinentes, revisá-lo e obter aprovação, encaminhá-lo para publicação no Boletim de Serviços MPT dentro do prazo, acompanhar o processo de publicação, divulgar internamente entre os colaboradores, monitorar e avaliar o processo de inscrição.

15. Executar plano de divulgação**Responsável**

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

O responsável supervisiona a elaboração e execução desse plano, enquanto a equipe de comunicação colabora na definição dos canais, na produção de materiais atrativos e na distribuição das informações conforme o cronograma estabelecido. Após a divulgação, é importante monitorar a eficácia das estratégias e fazer ajustes conforme necessário.

- a) Deve ser criada publicação no canal disponível no *Teams* com o título do Evento, onde serão postadas todas as informações/peças/aprovações de cada evento;
- b) Enviar peça principal (*e-mail marketing*) e notícia para aprovação da pessoa responsável pelo evento, por meio de postagem no *Teams/Comunicação*;
- c) Fazer ajustes necessários nas peças/notícia;
- d) Produzir demais peças após aprovação da peça principal;
- e) Publicar divulgação aprovada;
- f) Fazer *print* da divulgação e arquivar na pasta *CLIPPING* referente a cada evento, no *TEAMS/COMUNICAÇÃO*;
- g) Agendar próximas republicações em Agenda Compartilhada com a Assessoria Técnica.

16. Atualizar repositório de editais na intranet**Responsável**

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Mantenha o repositório atualizado, removendo editais expirados. Realize auditorias regulares para garantir a qualidade das informações e considere o feedback dos colaboradores para melhorias contínuas.

□ 17. Monitorar número de inscritos

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

É essencial um planejamento detalhado de divulgação, utilizando canais internos para alcançar os servidores interessados. Após receber e registrar as inscrições, é fundamental monitorar regularmente o número de inscritos, atualizando os dados em tempo real. Análises periódicas dos dados permitem identificar tendências e ajustar as estratégias de divulgação conforme necessário. Ao planejar periodicidade de veiculação das mídias, deve ser considerada a importância do evento, bem como o volume de informações concomitantes de outros eventos. Cada evento deve ser publicado ao menos 2 vezes (abertura das inscrições + lembrete de encerramento próximo das inscrições).

□ 18. Reforçar divulgação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

A equipe de Comunicação, junto às áreas responsáveis pelos treinamentos, deve elaborar um plano de divulgação detalhado, identificando os canais mais adequados. Os editais devem ser disseminados internamente, como por e-mail, intranet e murais, além de explorar canais externos, como redes sociais. Os editais devem conter informações claras e atrativas, acompanhadas de materiais visuais chamativos. Após a divulgação, é essencial monitorar o engajamento e coletar *feedbacks* para ajustes. A SETEF deve analisar regularmente os resultados, visando melhorar continuamente a eficácia da divulgação.

É necessário consultar diariamente a Agenda Compartilhada e fazer as republicações propostas. Para a publicação de notícias na Intranet, é importante analisar se não há excesso de notícias da SETEF, bem como se existem informações postadas por outras Unidades do MPT que precisem continuar em evidência. Em caso positivo, deve-se adiar, ou cancelar, a divulgação SETEF prevista para a data.

□ 19. Planejar divulgação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Para a **divulgação dos resultados dos editais de pós-graduação e idiomas**, desenvolver estratégias de divulgação eficazes para atender os clientes e promover os serviços de maneira impactante. Editar o Plano de Mídia e Plano de Divulgação, presente no canal 1.3 - Comunicação em arquivos. Identifique os melhores canais de comunicação interna, como e-mails corporativos e intranet. Em seguida, elabore mensagens claras e objetivas, detalhando os selecionados e os próximos passos. Produza materiais de divulgação adequados para cada canal escolhido. Estabeleça um cronograma para o envio das mensagens, considerando a urgência da informação. Capacite a equipe de apoio para garantir a consistência das informações. Monitore a eficácia da divulgação e ajuste

conforme necessário. Por fim, avalie os resultados alcançados e identifique áreas de melhoria para futuras estratégias de comunicação interna.

20. Produzir peças de comunicação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

A equipe responsável recebe e avalia os resultados, produzindo comunicados internos e materiais visuais atrativos. Utilize o Canvas para projetos que exigem uma abordagem mais visual e colaborativa, favorecendo a criatividade e a interação. Para projetos que demandam um alto nível de precisão e controle, opte pelos aplicativos da Adobe, como Photoshop, Illustrator e InDesign.

21. Providenciar publicação do edital no BS

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Deve-se elaborar e revisar o texto do edital, supervisionar o processo e, posteriormente, providenciar a publicação no Boletim de Serviços.

22. Executar plano de divulgação

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Deve-se planejar detalhadamente, determinando canais e prazos, e preparar conteúdo claro destacando os contemplados. A divulgação ocorre nos canais internos da SETEF, como intranet e e-mails, com personalização quando possível. Após a divulgação, deve-se monitorar a recepção e coletar feedback para melhorias futuras. Em casos de imprevistos, comunicar aos servidores.

23. Produzir minuta

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Se a demanda recebida for de **elaboração de relatórios ou boletins**, comece identificando a necessidade, colete informações relevantes e estruture a minuta seguindo o formato padrão. Redija o conteúdo de forma clara e formal, revisando-o para garantir precisão e consistência.

24. Disponibilizar para revisão

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Envie-o para revisão da equipe, que verifica conteúdo, gramática e conformidade com padrões. Disponibilize a minuta para revisão pelos colegas, estabelecendo prazo para feedback.

25. Verificar revisão

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Analise os comentários recebidos e faça as correções necessárias. Por fim, prepare a versão final para publicação ou distribuição interna. Garanta que todas as etapas sejam realizadas com cuidado, visando a comunicação eficaz entre a equipe.

26. Realizar ajustes

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Revise o relatório/boletim, corrigindo erros e garantindo conformidade; analise o conteúdo para assegurar relevância e precisão, mantendo clareza na linguagem; verifique a coerência e fluidez do texto, corrigindo lacunas na lógica; faça uma revisão final para garantir precisão; e, finalmente, submeta o documento para aprovação e distribuição interna.

27. Divulgar relatório/boletim

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Identifique o conteúdo, defina o público-alvo e escolha o canal de comunicação apropriado. Prepare o material e estabeleça um cronograma. Revise-o e obtenha aprovação antes de implementar a divulgação. Monitore a recepção e archive as comunicações para referência futura.

28. Publicar na intranet

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Publique na intranet seguindo as diretrizes e divulgue entre os colaboradores.

29. Produzir minuta

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Se a demanda for de elaboração de **notícias para intranet**, identifique pautas relevantes, pesquise sobre elas e redija minutas claras e formais.

30. Disponibilizar para revisão

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Envie-o para revisão da equipe, que verifica conteúdo, gramática e conformidade com padrões. Disponibilize a minuta para revisão pelos colegas, estabelecendo prazo para *feedback*.

31. Verificar revisão

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Analise os comentários recebidos e faça as correções necessárias. Por fim, prepare a versão final para publicação ou distribuição interna. Garanta que todas as etapas sejam realizadas com cuidado, visando a comunicação eficaz entre a equipe.

32. Realizar ajustes

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Revise a notícia, corrigindo erros e garantindo conformidade; analise o conteúdo para assegurar relevância e precisão, mantendo clareza na linguagem; verifique a coerência e fluidez do texto, corrigindo lacunas na lógica; faça uma revisão final para garantir precisão; e, finalmente, submeta o documento para aprovação e distribuição interna.

33. Publicar na intranet

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Publique na intranet seguindo as diretrizes e divulgue entre os colaboradores.

34. Diagramar peça

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Se a demanda solicitar **diagramações diversas**, para planos, mantenha um *layout* organizado e utilize cores complementares. Prismas devem ter seções distintas com cores e ícones para diferenciação. Convites devem refletir o estilo do evento e destacar informações essenciais. Os infográficos devem ser de fácil compreensão, priorizando elementos visuais sobre texto excessivo. Considerar sempre o público-alvo e o propósito da comunicação é fundamental para garantir uma mensagem recebida e compreendida adequadamente. Utilize o Canvas para projetos que exigem uma abordagem mais visual e colaborativa, favorecendo a criatividade e a interação. Para projetos que demandam

um alto nível de precisão e controle, opte pelos aplicativos da Adobe, como *Photoshop*, *Illustrator* e *InDesign*.

35. Disponibilizar para revisão

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Envie os materiais para revisão à equipe de comunicação interna, que analisará conteúdo, *layout*, gramática e estilo. Os gestores fornecem *feedback* e aprovam os materiais revisados.

36. Verificar revisão

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

A equipe analisará detalhadamente o conteúdo, fornecendo *feedback* para correções, se necessário. Após as correções, submeta o material para aprovação final.

37. Realizar ajustes

Responsável

Assessoria Técnica da SETEF

Descrição

Se necessário, faça ajustes e revise novamente. Após a aprovação final, os materiais estão prontos para distribuição.

PROCESSOS MAPEADOS

ASSESSORIA DE AÇÕES DE TREINAMENTO (SETEF)

COORDENAR A CONTRATAÇÃO DE VAGAS EM TREINAMENTO EXTERNO (Apenas fluxos)

Analisar pedido de contratação de vaga em treinamento externo

Realizar contratação de treinamento externo (empenho)

Autorizar ressarcimento de treinamento externo (ressarcimento)

GERENCIAR TREINAMENTO INTERNO (Apenas fluxos)

Planejar ação de treinamento interno

Gerenciar demanda de capacitação extra PCP

Gerenciar contratação em treinamento interno

Realizar execução do treinamento (diferentes modalidades)

Realizar treinamento presencial

Diligenciar providências pcds eventos

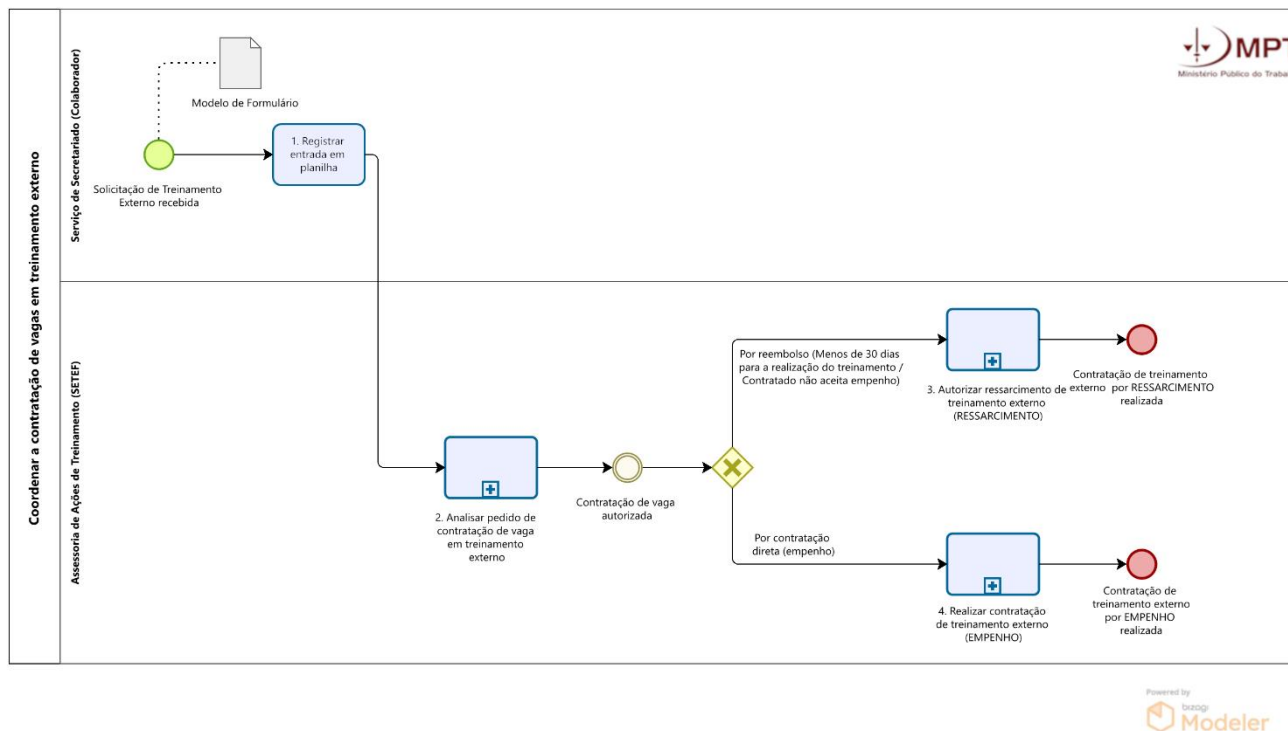
Realizar treinamento telepresencial

Realizar treinamento EAD

Realizar treinamento externo (in company)

Instruir pagamento

1. FLUXO AAT: COORDENAR A CONTRATAÇÃO DE VAGAS EM TREINAMENTO EXTERNO (apenas fluxo)

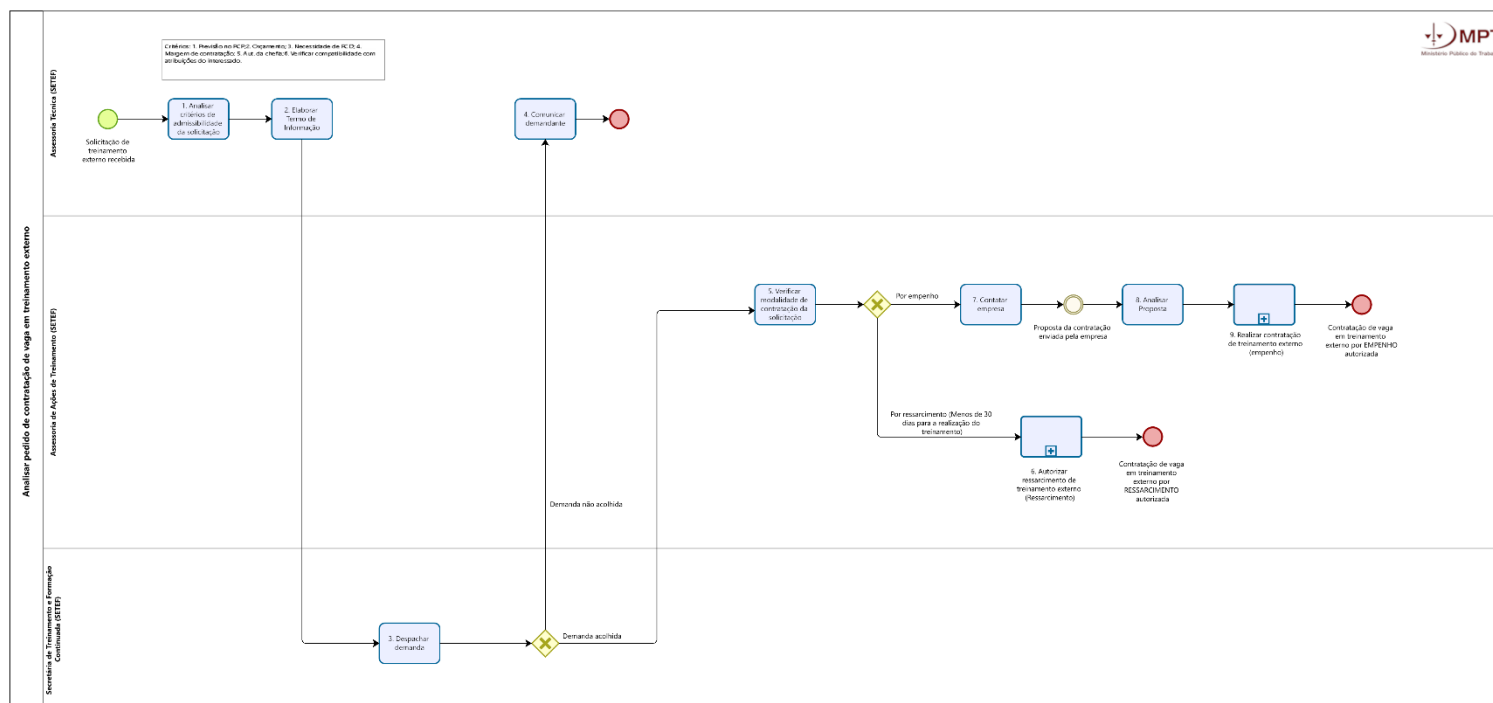


Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: Realizar instrução processual para atendimento de solicitações de ações externas de treinamento, no que tange à contratação, ressarcimento e acompanhamento da demanda.

Área coordenadora: Assessoria de Ações de Treinamento

2. FLUXO AAT: ANALISAR PEDIDO DE CONTRATAÇÃO DE VAGA EM TREINAMENTO EXTERNO (apenas fluxo)

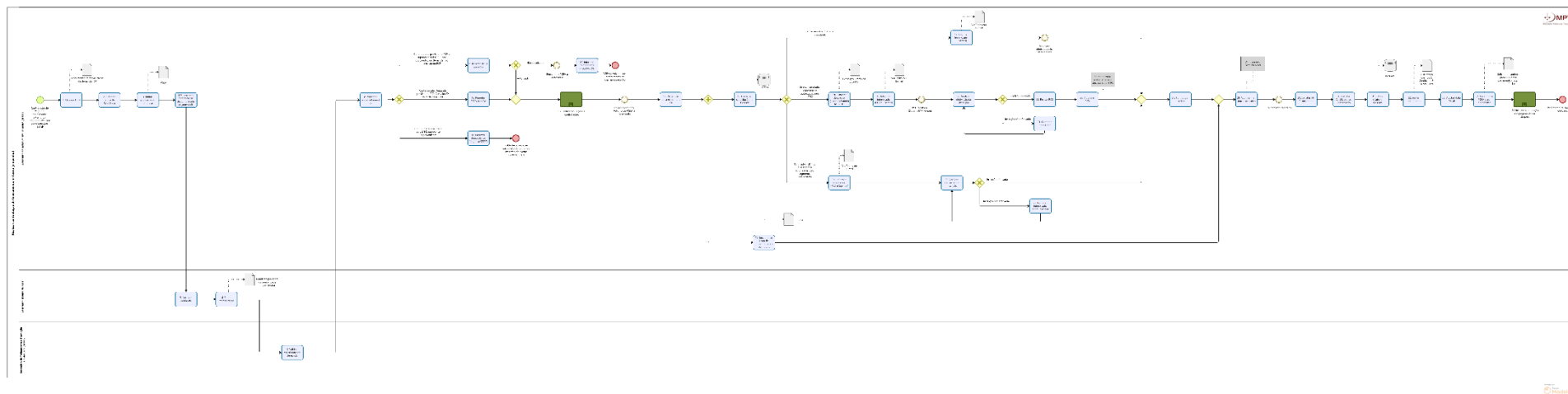


Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: Analisar solicitação para participação em ações de treinamentos externos, qual seja, aqueles não organizados pelo MPT ou outras instituições públicas que envolva ou não disponibilidade de recurso orçamentário e financeiro. Os critérios de análise são: pertinência com as funções exercidas; disponibilidade orçamentária e alinhamento com as diretrizes anuais da Secretaria no que diz respeito ao planejamento das ações de treinamento.

Área coordenadora: Assessoria de Ações de Treinamento

3. FLUXO AAT: REALIZAR CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO EXTERNO (EMPENHO) (apenas fluxo)

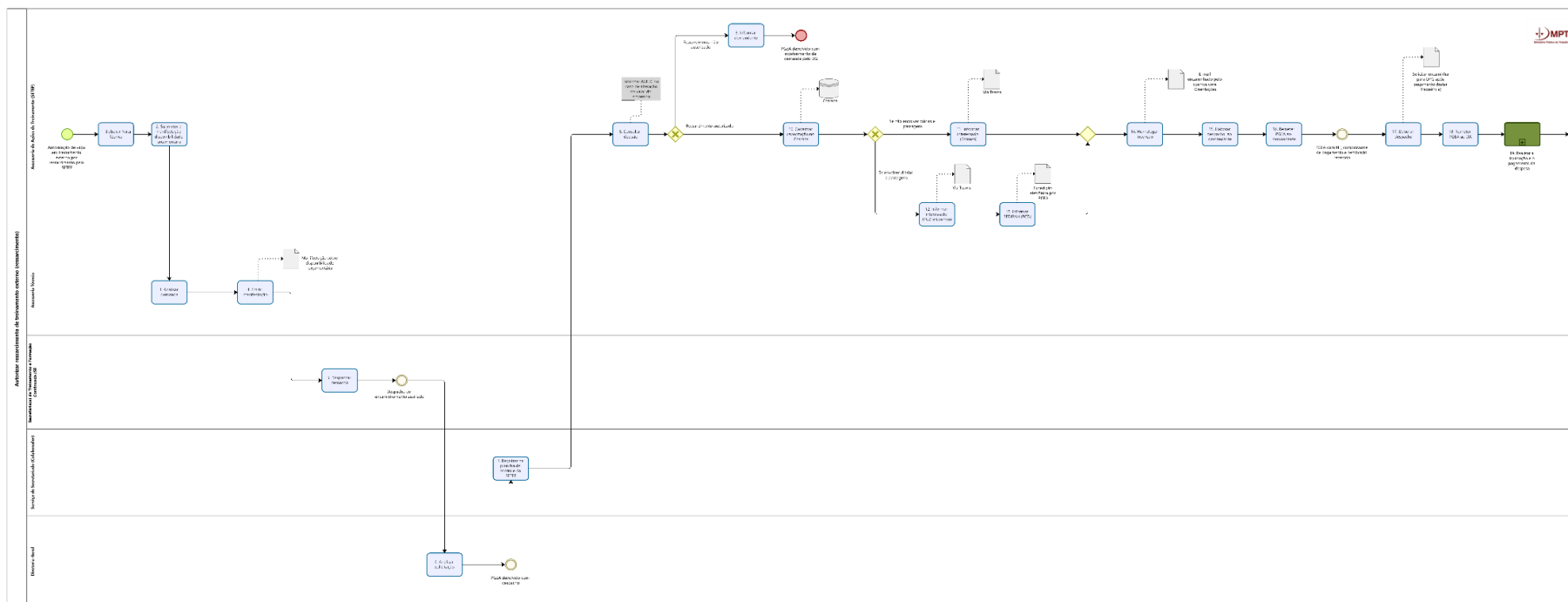


Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: Trata-se de ações para instrução de processo para a contratação de pessoas física ou jurídicas observando-se a inserção de estimativa de preço, confecção de projeto básico e atendimento dos prazos contratação solicitados pela Diretoria Administrativa. O objetivo é a viabilização de contratação de vagas em ações de treinamento por meio de empenho.

Área coordenadora: Assessoria de Ações de Treinamento

4. FLUXO AAT: AUTORIZAR RESSARCIMENTO DE TREINAMENTO EXTERNO (RESSARCIMENTO) (apenas fluxo)

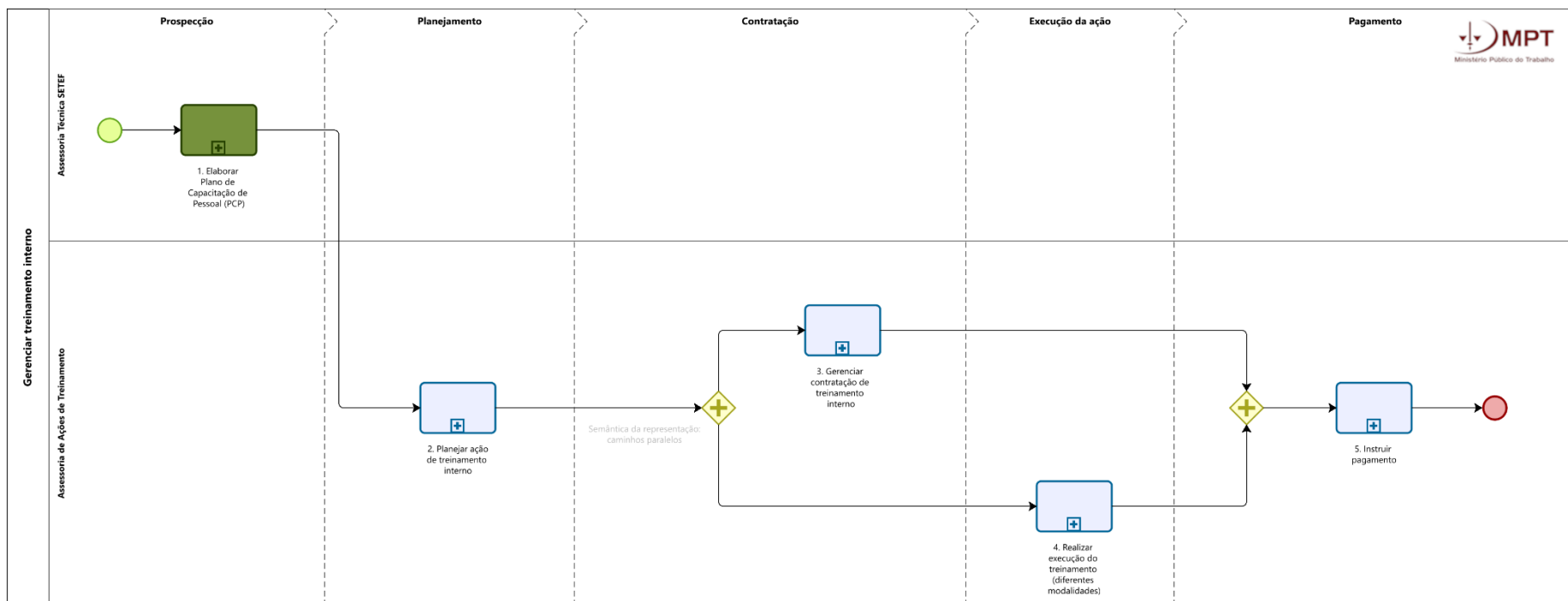


Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: Trata-se de instrução processual para subsidiar decisão superior quanto a autorização de ressarcimento à membros (as) e ou servidores (as) no diz respeito a participação em ações de treinamento externo quando há manifestação dos solicitantes em custear o treinamento com recursos próprios mediante ressarcimento da Administração.

Área coordenadora: Assessoria de Ações de Treinamento

5. FLUXO AAT: GERENCIAR TREINAMENTO INTERNO (apenas fluxo)



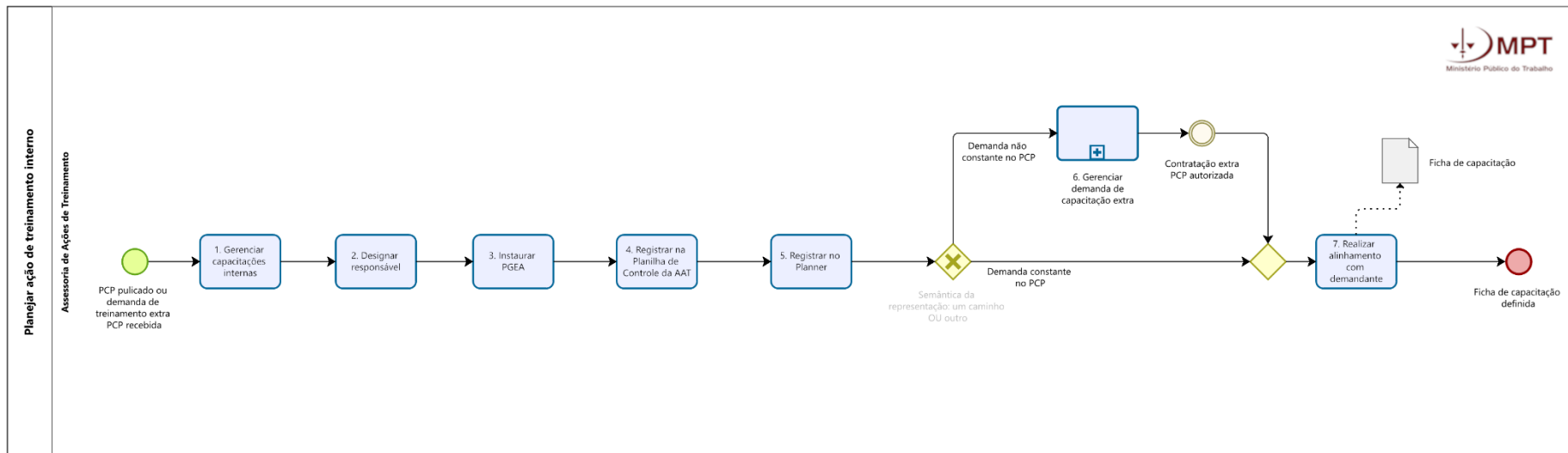
Powered by
brazop
Modeler

Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: Trata-se de ações visando o planejamento, a execução, monitoramento e avaliação das ações de treinamento realizados pela SETEF em consonância com a Portaria Anual do Plano de Capacitação e alinhamento estratégico do MPT.

Área coordenadora: Assessoria de Ações de Treinamento

6. FLUXO AAT: PLANEJAR AÇÃO DE TREINAMENTO INTERNO (apenas fluxo)

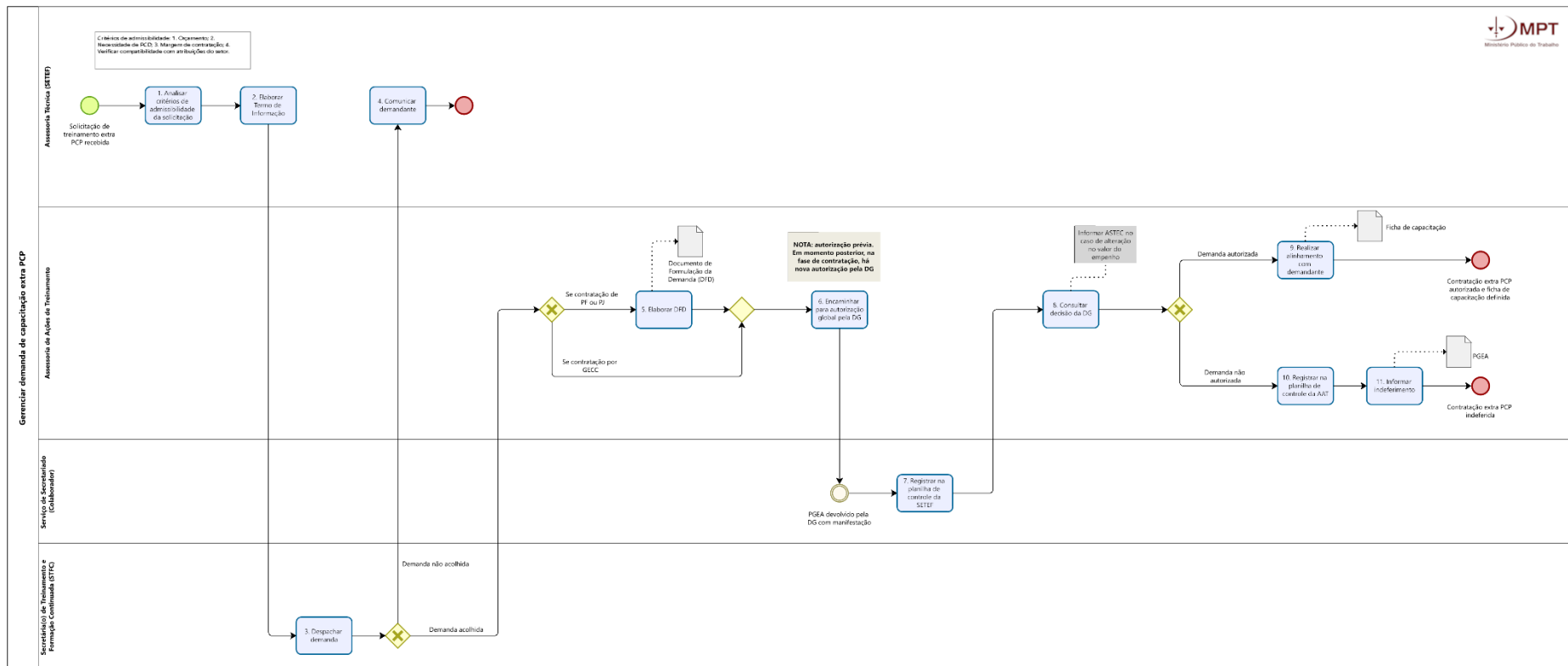


Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: Trata-se de ações que visam a realização das ações de treinamento interno constantes no Plano de Capacitação Anual. Dentre outras ações tem-se o alinhamento com as áreas demandantes das ações para a construção do desenho instrucional dos cursos, qual seja: metodologia aplicada, tecnologia disponível, capacidade operacional disponível e ainda atendimento às normas vigentes.

Área coordenadora: Assessoria de Ações de Treinamento

7. FLUXO AAT: GERENCIAR DEMANDA DE CAPACITAÇÃO EXTRA PCP (apenas fluxo)



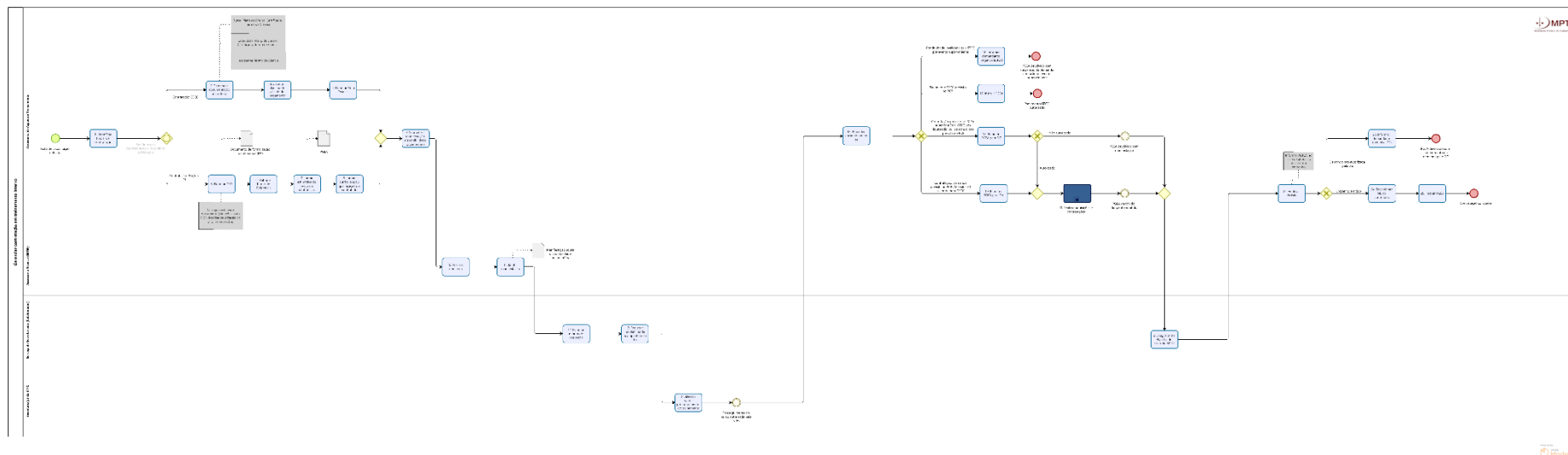
Powered by
Modeler

Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: Realizar alinhamento com a Assessoria Técnica e Secretária da SETEF para análise quanto ao atendimento de demandas não constante com PCP Anual. Informar capacidade operacional; estimativa de tempo para a atendimento da demanda.

Área coordenadora: Assessoria de Ações de Treinamento

8. FLUXO AAT: GERENCIAR CONTRATAÇÃO EM TREINAMENTO INTERNO (apenas fluxo)

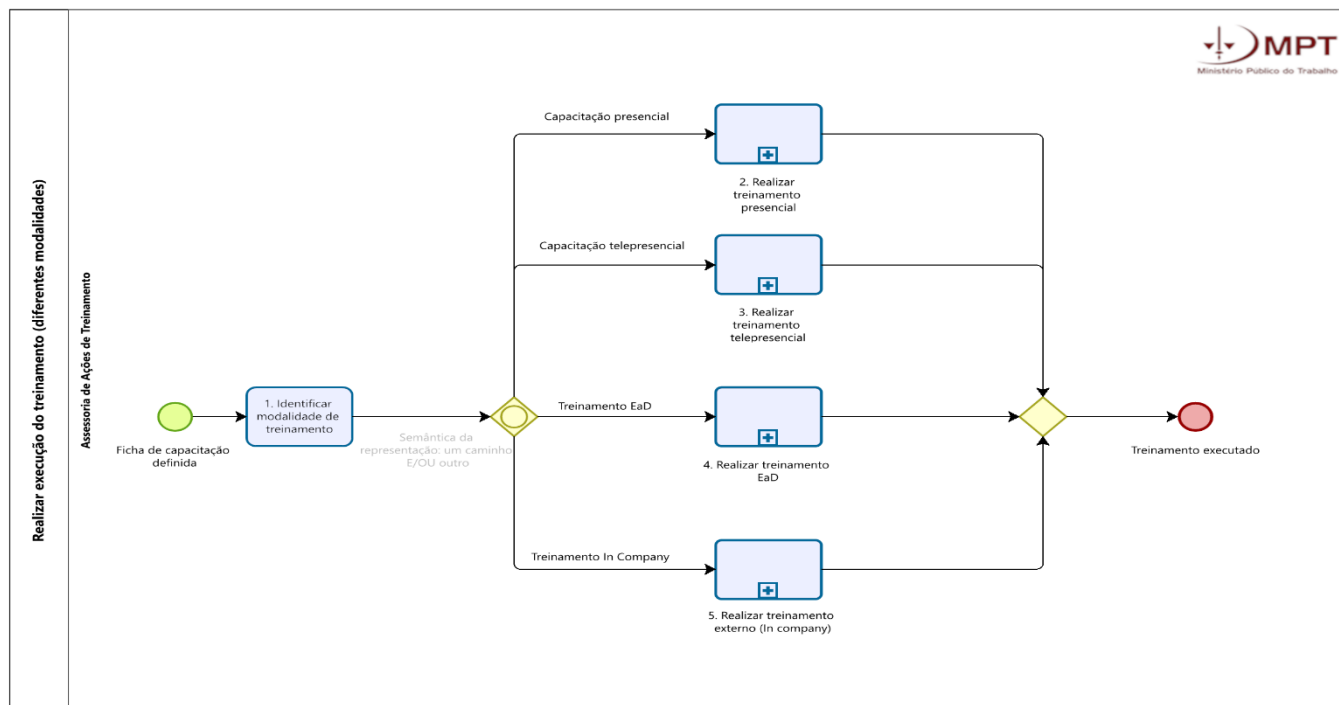


Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: Trata-se de ações que viabilizem o processo de contratação de instrutores para as ações de treinamento organizadas pela SETEF. Dentre outras ações tem-se: Identificação da modalidade de contratação: Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou Contratação por meio de Gratificação e Encargo de Cursos e Concursos GEEC (aplicado para servidores públicos federais); preenchimento dos artefatos para instrução de contratação – Documento de Formalização da Demanda, Projeto Básico ou Nota Técnica. Após a realização do treinamento tem-se os procedimentos para envio de pagamento e liquidação da despesa.

Área coordenadora: Assessoria de Ações de Treinamento

9. FLUXO AAT: REALIZAR EXECUÇÃO DO TREINAMENTO (DIFERENTES MODALIDADES) (apenas fluxo)

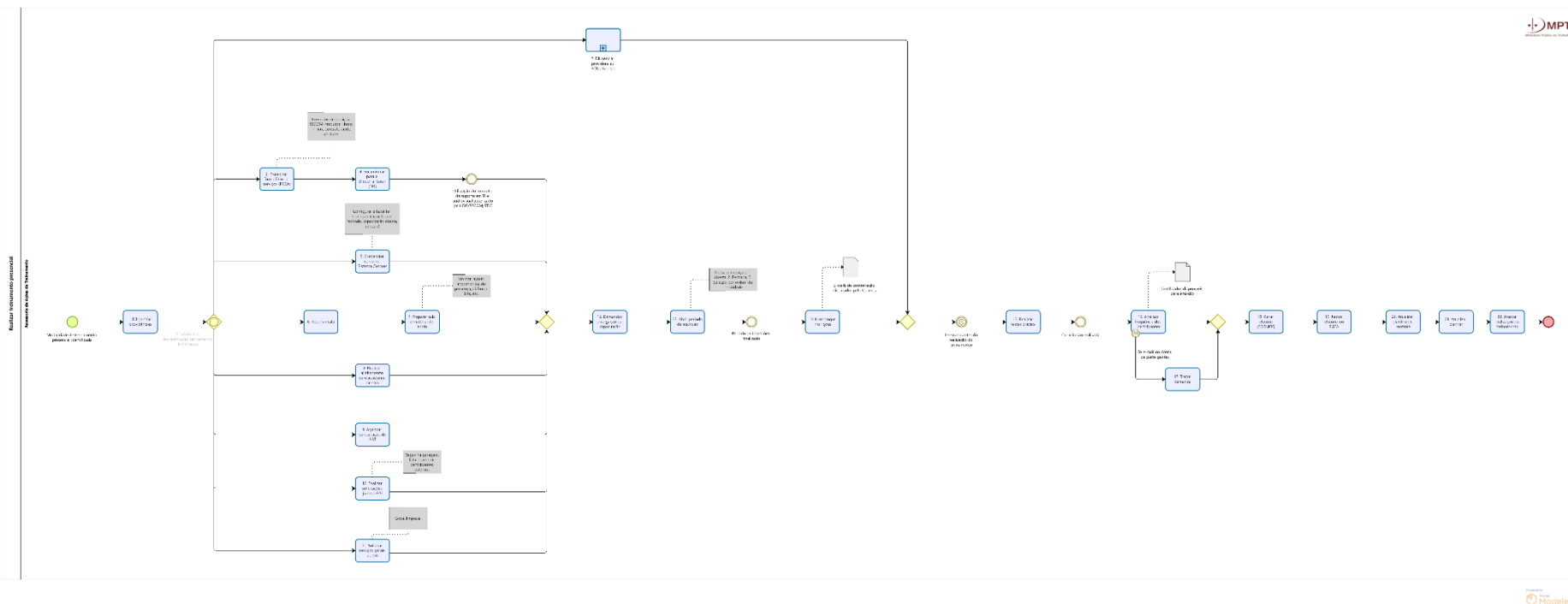


Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: Trata-se do gerenciamento dos treinamentos que ocorrem da forma híbrida (modalidades diferentes, tais como presencial e telepresencial ao mesmo tempo). O objetivo é identificar as necessidades operacionais para a consecução do treinamento alinhando com as áreas externas à SETEF a melhor forma de realização.

Área coordenadora: Assessoria de Ações de Treinamento

10. FLUXO AAT: REALIZAR TREINAMENTO PRESENCIAL (apenas fluxo)

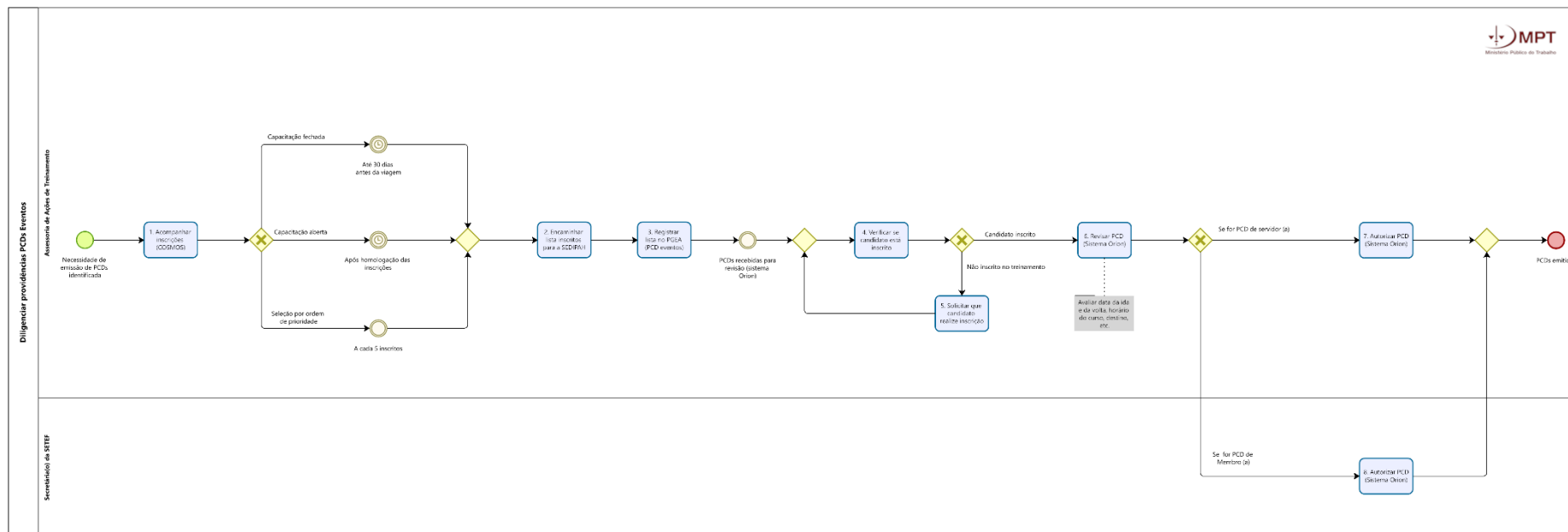


Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: Trata-se da organização dos treinamentos presenciais. Dentre as ações destaca-se a identificação de necessidade de custeio de diárias e passagens; abertura e homologação das inscrições; divulgação do curso; alinhamento com os instrutores; preparo do ambiente físico e acompanhamento do treinamento.

Área coordenadora: Assessoria de Ações de Treinamento

11. FLUXO AAT: DILIGENCIAR PROVIDÊNCIAS PCDS EVENTOS (apenas fluxo)

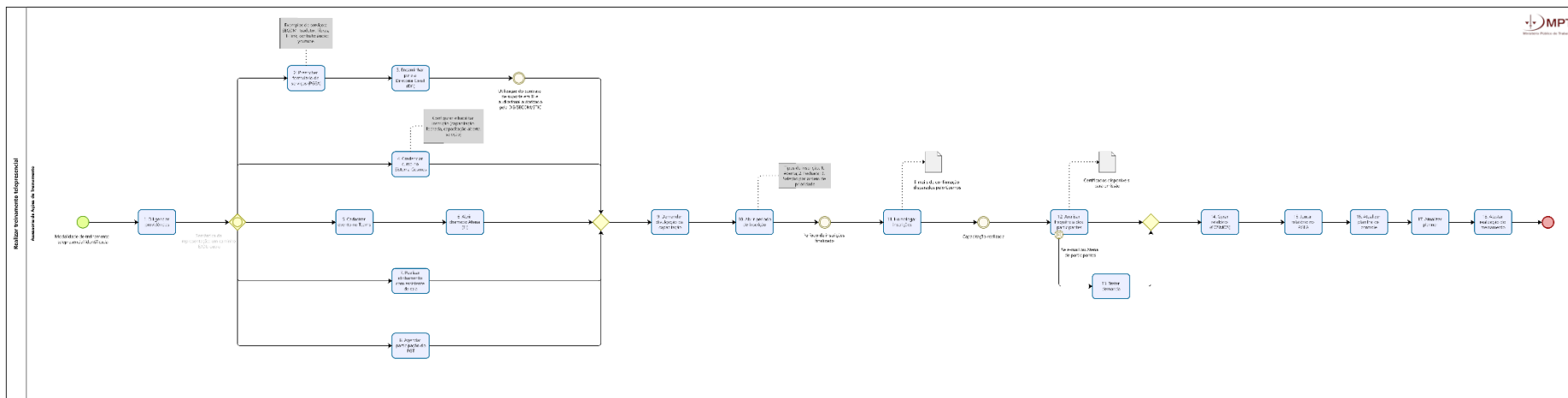


Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: Trata-se de providências junto a área de gestão Diárias e Passagens para a viabilização de custeio de membros (as), servidores (as) de outros Estados participarem de capacitações presenciais.

Área coordenadora: Assessoria de Ações de Treinamento

12. FLUXO AAT: REALIZAR TREINAMENTO TELEPRESENCIAL (apenas fluxo)

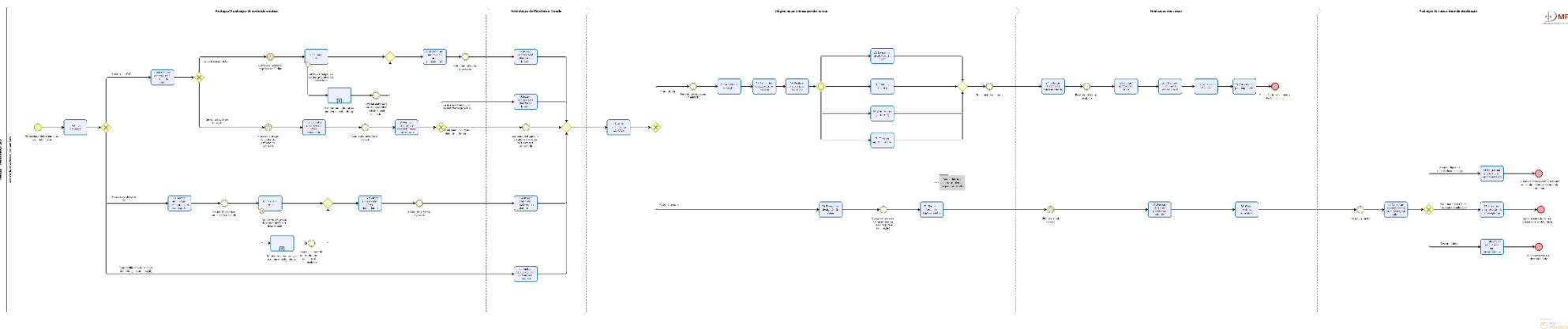


Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: Trata-se da organização dos treinamentos tele presenciais. Dentre as ações destaca-se a identificação de necessidade dos serviços de TI e SECOM (transmissão via You tube e ou via TEAMS); abertura e homologação das inscrições; divulgação do curso; alinhamento com os instrutores e assistente do curso; criação do link virtual e acompanhamento do treinamento.

Área coordenadora: Assessoria de Ações de Treinamento

13. FLUXO AAT: REALIZAR TREINAMENTO EAD (apenas fluxo)

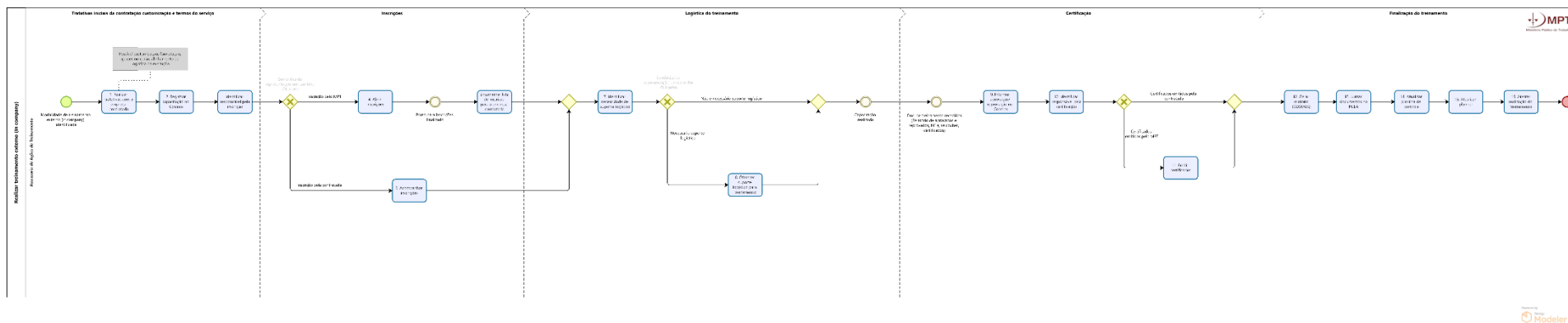


Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: Trata-se da organização dos treinamentos na modalidade ensino à distância. Dentre as ações destaca-se a identificação de cursos autoinstrucionais ou com tutoria; alinhamento com conteudista, regras para a entrega de material, confecção de e-books; preparação do ambiente virtual Moodle.

Área coordenadora: Assessoria de Ações de Treinamento

14. FLUXO AAT: REALIZAR TREINAMENTO EXTERNO (IN COMPANY) (apenas fluxo)

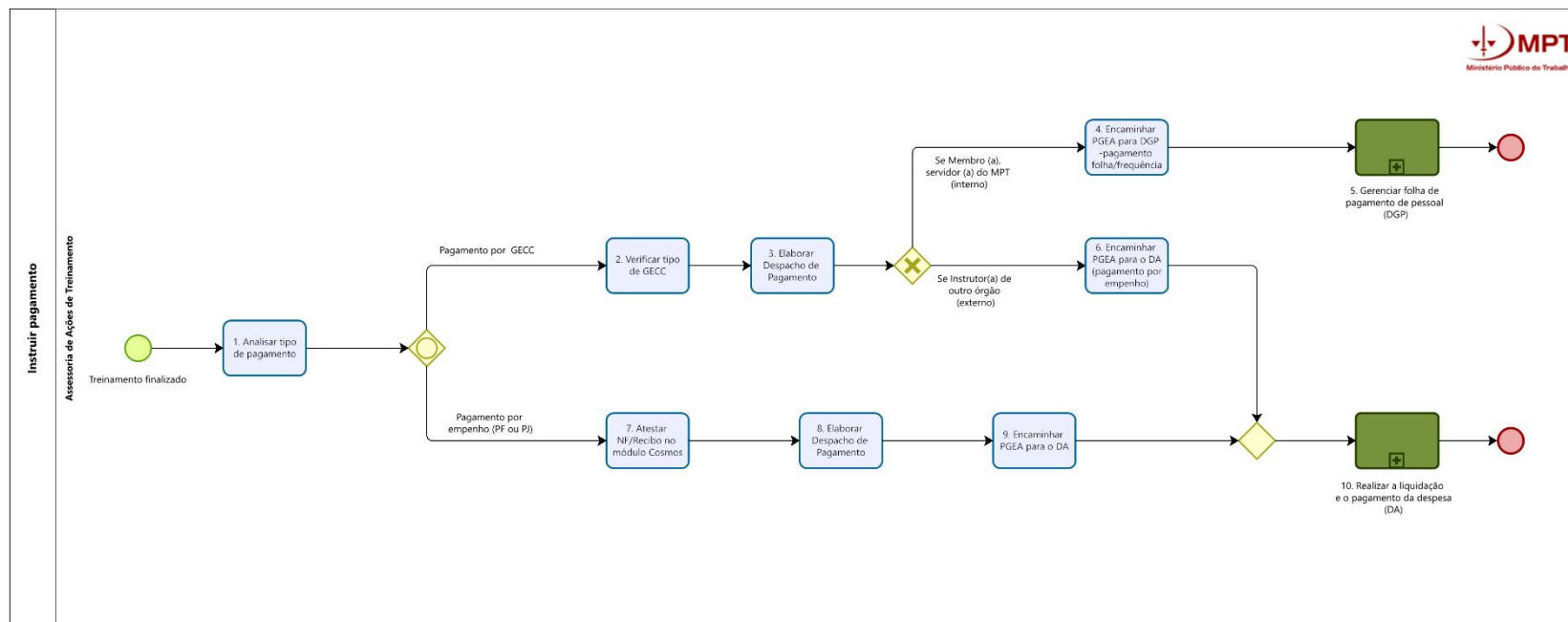


Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: Trata-se da realização de treinamentos já ofertados no mercado, porém customizados para o atendimento de necessidades específicas do MPT. Dentre as ações que compõe este fluxo destaca-se a averiguação do local no qual ocorrerá treinamento, seja ele físico ou virtual; as obrigações da contratada e da SETEF em face da realização logístico do curso e a responsabilidade da emissão dos certificados.

Área coordenadora: Assessoria de Ações de Treinamento

15. FLUXO AAT: INSTRUIR PAGAMENTO (apenas fluxo)



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

Descrição do Processo: Trata-se da instrução processual para viabilização do pagamento dos instrutores contratados (sejam eles pessoas físicas, jurídicas e ou contratação por meio de GECC). Dentre as ações que compõe este fluxo destaque-se o recebimento definitivo por meio do ateste de execução do serviço.

Área coordenadora: Assessoria de Ações de Treinamento

