

# **CADERNO DE GESTÃO DE PROCESSOS**

**TRT 13<sup>a</sup> REGIÃO**

# SUMÁRIO

## 1. APRESENTAÇÃO

## 2. PROCESSOS DE TRABALHO

### 2.1 PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

2.1.1 EQUIPE DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

2.1.2 OBJETIVO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

2.1.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

2.1.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

2.1.5. FLUXO 01 - FLUXO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

2.1.6 POP 01 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

2.1.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

### 2.2 PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

2.2.1 EQUIPE DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

2.2.2 OBJETIVO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

2.2.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

2.2.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

2.2.5. FLUXO 02 – FLUXO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

2.2.6 POP 02 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

2.2.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

### 2.3 PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS”

2.3.1 EQUIPE DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS”

2.3.2 OBJETIVO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS”

2.3.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS”

2.3.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS”

2.3.5. FLUXO 03 - FLUXO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS”

2.3.6 POP 03 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS”

2.3.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS”

### 2.4 PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

2.4.1 EQUIPE DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

2.4.2 OBJETIVO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

2.4.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

2.4.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

2.4.5. FLUXO 04 - FLUXO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

2.4.6 POP 04 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

2.4.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

### 2.5 PROCESSO “LICITAÇÃO”

- 2.5.1 EQUIPE DO PROCESSO “LICITAÇÃO”
- 2.5.2 OBJETIVO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”
- 2.5.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “LICITAÇÃO”
- 2.5.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”
- 2.5.5. FLUXO 05 - FLUXO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”
- 2.5.6 POP 05 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”
- 2.5.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”

## **2.6 PROCESSO “AUDITORIA”**

- 2.6.1 EQUIPE DO PROCESSO “AUDITORIA”
- 2.6.2 OBJETIVO DO PROCESSO “AUDITORIA”
- 2.6.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “AUDITORIA”
- 2.6.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “AUDITORIA”
- 2.6.5. FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “AUDITORIA”
- 2.6.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “AUDITORIA”
- 2.6.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “AUDITORIA”

## **1. APRESENTAÇÃO**

Este Caderno de Gestão de Processos tem como objetivo documentar a padronização dos processos de trabalho que compõem o TRT13 e informar e orientar os usuários do processo de trabalho na sua execução.

O caderno contém toda documentação formal do processo e auxiliará a ação dos envolvidos no processo. Nele, estão representados todos os passos da execução dos processos de trabalho da Unidade.

Compõe a documentação do Caderno de Gestão de Processos: os fluxogramas dos Processos de Trabalho, os Procedimentos Operacionais Padrão–POPs das atividades dos processos de trabalho e os atos da institucionalização.

O fluxograma é a representação gráfica da sequência das atividades que descrevem um processo. Permite a visualização do processo como um todo e como as várias atividades estão relacionadas.

O Procedimento Operacional Padrão (POP) é a descrição detalhada das tarefas necessárias para a realização de uma atividade, ou seja, é um roteiro padronizado para realizar a atividade, visando auxiliar a execução das atividades críticas e essenciais do Processo.

O ato refere-se ao documento que institucionalizou a implementação do processo no TRT13.

## 2. PROCESSOS DE TRABALHOS

### 2.1. PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

#### 2.1.1. EQUIPE DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

**Gestor do Processo**

Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza (SCI)

**Equipe do Processo:**

José Hugo Leite Quinho (SCI)

Maurício Dias Sobreira Bezerra (SCI)

Fernando Gil Resende Libânio (SCI)

Nathalia de Almeida Torres (SCI)

Ana Paula Silva de Oliveira (SCI).

**Membros participantes da Equipe do Projeto:**

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira

Luiza Lúcia de Farias Aires Leal

#### 2.1.2. OBJETIVO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

Elaborar o Relatório de Gestão do TRT 13ª Região

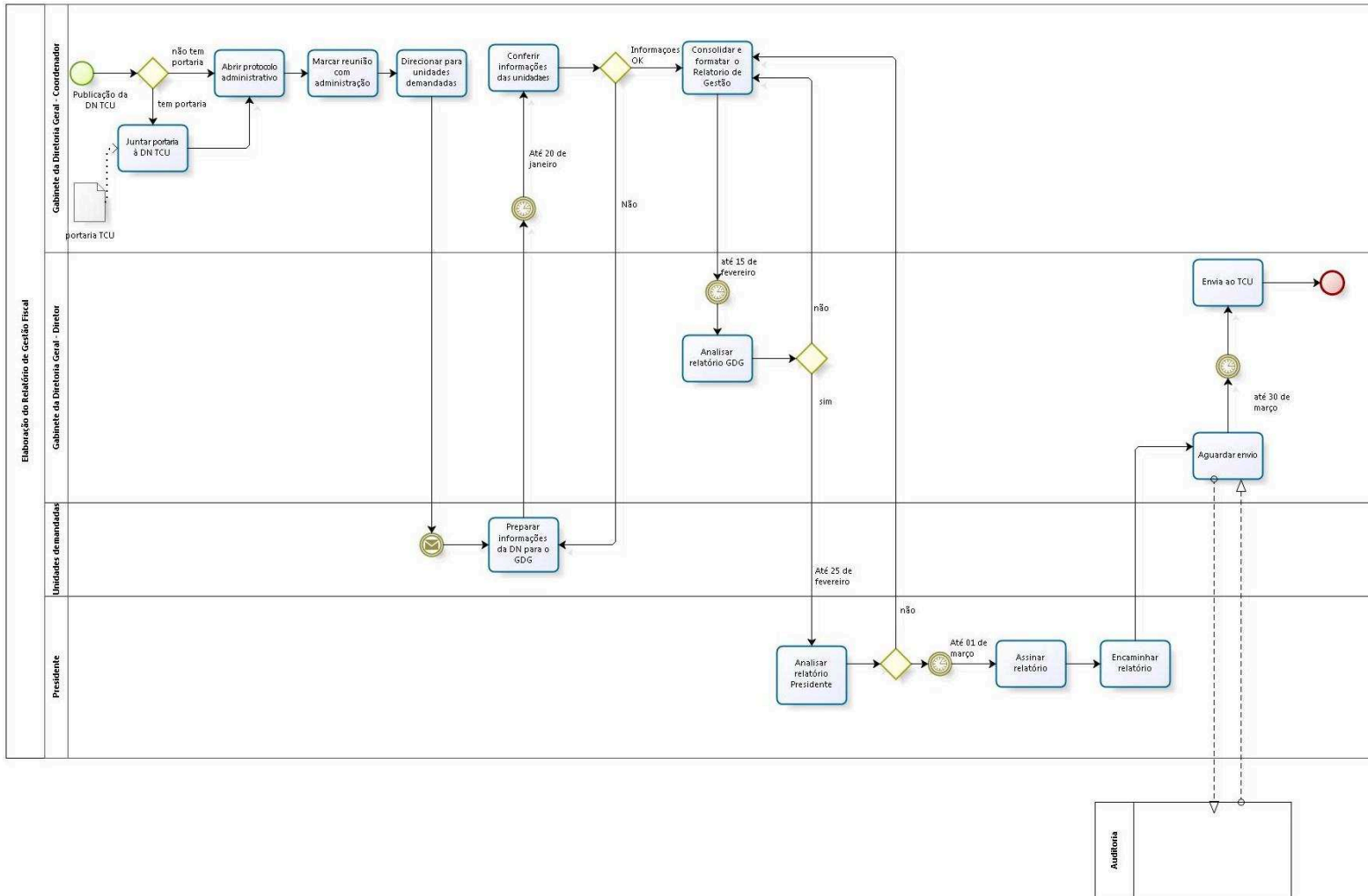
#### 2.1.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

- Ato TRT GP N° 192/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões de elaboração do “Relatório de Gestão do TRT 13ª Região;
- Instrução Normativa (IN) do Tribunal de Contas da União (TCU);
- Decisão Normativa (DN) do Tribunal de Contas da União (TCU): decisão do TCU que dispõe acerca da elaboração e entrega do Relatório de Gestão.
- Portaria do TCU específica para o preenchimento da DN TCU, através de Quadros

#### 2.1.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo01(Elaboração do Relatório de Gestão)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP01(Elaboração do Relatório de Gestão)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 192/2015	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	20/03/2015
<b>Aprovado por</b>		<b>Unidade</b>	<b>Data</b>
Gestor do Processo		GDG	30/04/2015
<b>Validado por</b>		<b>Unidade</b>	<b>Data</b>
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	30/04/2015

## 2.1.5 FLUXO 01 - FLUXO DO PROCESSO “ ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”



## 2.1.6 POP 01 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “ ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

### 1. Nome do POP - Procedimento Operacional Padrão

- “Elaboração do Relatório de Gestão”.
- Área responsável: Gabinete da Diretoria Geral

### 2. Objetivo do POP

- Padronizar os procedimentos de elaboração do “Relatório de Gestão” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 192/2015.

### 3. Documentos de referência

1. Ato TRT GP N° 192/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões de elaboração do “Relatório de Gestão do TRT 13ª Região”;
2. Instrução Normativa (IN) do Tribunal de Contas da União (TCU);
3. Decisão Normativa (**DN**) do Tribunal de Contas da União (**TCU**): decisão do TCU que dispõe acerca da elaboração e entrega do Relatório de Gestão.
4. Portaria do TCU específica para o preenchimento da DN TCU, através de Quadros

### 4. Siglas

- **IN** – Instrução Normativa
- **DN** – Decisão Normativa
- **TCU** – Tribunal de Contas da União
- **GDG** – Gabinete da Direção Geral
- **SCI** – Secretaria de Controle Interno
- **SGP** – Secretaria Geral da Presidência
- **AGE** – Assessoria de Gestão Estratégica
- **SADM** – Secretaria Administrativa
- **SPF** – Secretaria de Planejamento e Finanças
- **POP** – Procedimento Operacional Padrão
- **ATO TRT GP** – Ato do Gabinete da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho

### 5. Materiais e equipamentos necessários

- Computadores, acesso a rede mundial de computadores e a rede de dados do Tribunal;
- Serviço de e-mail;
- Editor de texto Word.

### 6. Descrição das Atividades com os executantes e responsáveis.

#### a) Publicação da Decisão Normativa (DN) do Tribunal de Contas da União (TCU)

##### É de responsabilidade do Coordenador Técnico do GDG:

- Entre os meses de setembro a outubro de cada ano, consultar o site do TCU [www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br), Legislação e normativos, Atos do Tribunal e Presidência, para localizar DN e portaria relativa ao Relatório de Gestão.
- Após a publicação da DN, baixar o arquivo na versão editável (quando possível) e/ou PDF;
- Gravar o arquivo com a publicação da DN na rede de dados do Tribunal na área específica do GDG (k:\GDG\).

#### b) Juntar portaria à DN TCU

##### É de responsabilidade do Coordenador Técnico do GDG:

- Verificar junto ao site do TCU [www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br), Legislação e normativos, Atos do Tribunal e Presidência, a existência ou não de portaria, no ano em curso, relativa ao preenchimento de quadros da DN . Se não houver, considerar a portaria emitida anteriormente e anexá-la à DN.

- Baixar o arquivo com a portaria na versão editável (quando possível) e ou PDF;
- Gravar o arquivo com a portaria na rede de dados do Tribunal na área específica do GDG (k:\GDG\).

**c) Abrir protocolo administrativo.**

**É de responsabilidade do Coordenador Técnico do GDG:**

- Após publicação da DN e da portaria, quando houver, abrir protocolo para elaboração do relatório de Gestão.

**d) Marcar Reunião com Administração**

**É de responsabilidade do Coordenador Técnico do GDG:**

- Ter em mãos os arquivos com a DN e Portaria, se houver, em formato editável;
- Solicitar ao Diretor Geral o agendamento de reunião entre a primeira quinzena de novembro e a primeira quinzena de dezembro, de cada ano, com as unidades diretivas do TRT13 (GDG, AGE, SADM, SPF, SCI, SEGEPE, SAPPE, SERSA, SDA, AJP, SGP, SMPCL, SST, SGP, ACS, SCR, STPCJ e SETIC), a fim de definir as responsabilidades de cada setor administrativo e judiciário, quanto ao fornecimento e preenchimento das informações solicitadas.

**e) Direcionar para unidades demandadas**

**É de responsabilidade do Coordenador Técnico do GDG:**

- Encaminhar correspondência eletrônica as unidades responsáveis tendo como anexos a DN e a portaria, quando houver;
- Definir na correspondência eletrônica as configurações mínimas de fonte, tamanho da fonte, atributos de fonte, alinhamento e espaçamento (arial, tamanho 12, sem uso negrito, com espaçamento único entre linhas e alinhamento justificado).
- Informar na correspondência eletrônica a data limite para devolução do questionário, fixada em 20 de janeiro;

**f) Preparar informações da DN para o GDG**

**É de responsabilidade dos Diretores/Assessores das unidades demandadas:**

- Preencher o questionário enviado através de correspondência eletrônica pelo GDG;
- Enviar para o e-mail [gdg@trt13.jus.br](mailto:gdg@trt13.jus.br) as informações solicitadas até o dia 20 de janeiro.

**g) Conferir informações das unidades**

**É de responsabilidade do Coordenador Técnico do GDG:**

- No período de 20 de janeiro à 15 de fevereiro, realizar a análise e conferência das informações recebidas, via e-mail ([gdg@trt13.jus.br](mailto:gdg@trt13.jus.br)), das unidades demandadas;
- A conferência do relatório deve contemplar além da formatação uma revisão no conteúdo das informações enviadas pelas unidades demandadas;
- Caso alguma dúvida ou inconsistência nos dados, a unidade demandada deve ser contatada para os devidos esclarecimentos;
- O Diretor-Geral poderá designar outra unidade ou servidor, para executar o trabalho.

**h) Consolidar e Formatar o Relatório de Gestão**

**É de responsabilidade do Coordenador Técnico do GDG:**

- No período de 20 de janeiro à 15 de fevereiro, consolidar e formatar o relatório;
- O Diretor-Geral poderá designar outra unidade ou servidor, para executar o trabalho;
- O Relatório deve obedecer as configurações exigidas de fonte, tamanho da fonte, atributos de fonte, alinhamento e espaçamento (arial, tamanho 12, sem uso negrito, com espaçamento único entre linhas e alinhamento justificado);
- O Relatório deve ser elaborado em editor de texto Word.

**i) Analisar relatório GDG**



#### **É de responsabilidade do Diretor Geral:**

- Analisar o relatório até 25 de fevereiro;
- Detectadas possíveis inconformidades no Relatório de Gestão, deverá encaminhar para o Coordenador Técnico do GDG para saná-las.

#### **j) Analisar relatório PRESIDENTE.**

##### **É de responsabilidade do Presidente do TRT13ª Região:**

- Analisar o relatório até o dia 01 de março;
- Durante a análise o Presidente poderá consultar e ter o apoio de outras Unidades;
- Detectadas possíveis inconformidades no Relatório de Gestão, deverá encaminhar para o Coordenador Técnico do GDG para saná-las.

#### **l) Assinar relatório**

##### **É de responsabilidade do Presidente do TRT 13ª Região:**

- Assinar o relatório até 01 de março.

#### **m) Encaminhar relatório**

##### **É de responsabilidade do Presidente do TRT 13ª Região:**

- Providenciar o envio do relatório até 01 de março para o GDG.

#### **n) Aguardar envio**

##### **É de responsabilidade do Diretor Geral:**

- Fazer inspeção final do relatório até 30 de março.

#### **o) Enviar ao TCU**

##### **É de responsabilidade do Diretor Geral:**

- Enviar o relatório ao TCU até 30 de março, independente de realização do processo de Auditoria.

### **7. Fluxograma**

- É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Mapeamento do Processo “Relatório de Gestão” com as devidas otimizações.

### **8. POP – Procedimento Operacional Padrão – Destinação**

- Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Elaboração do Relatório de Gestão” (GDG, Presidente e demais Unidades demandadas).

### **9. POP – Procedimento Operacional Padrão – Guarda e atualização**

- O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Núcleo de Processos.
- Caberá ao Núcleo de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

### **10. Responsabilidade pela manutenção do POP**

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar o Núcleo de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Elaboração do Relatório de Gestão” (GDG, SCI, SPF e AGE)
- Aprovação: Equipe do Processo “Elaboração do Relatório de Gestão” (GDG, SCI, SPF e AGE)

### **11. Responsável pelo POP**

- GDG – Gabinete da Diretoria Geral do TRT 13ª Região

### **12. Informar frequência de atualização**

- Data de emissão: 20/03/2015.

- Data da vigência: 1 ano (ou até provocação de revisão / atualização)
- Versão nº 1.0

## 2.1.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO

ATO TRT GP Nº 192/2015 (\*)

João Pessoa, 30 de abril de 2015

Regulamenta o processo de elaboração do Relatório de Gestão, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e de acordo com o constante no Protocolo TRT nº 7747/2015;

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa nº 63/2010 do Tribunal de Contas da União, que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da Administração Pública Federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443/1992; e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de otimização dos procedimentos referentes à elaboração do Relatório de Gestão,

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Regularizar os procedimentos concernentes à elaboração do Relatório de Gestão no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

**Art. 2º** O Relatório de Gestão será elaborado pelo Coordenador Técnico da Diretoria Geral de Secretaria, de acordo com as instruções contidas nos normativos expedidos pelo TCU.

**Parágrafo único.** Compete ao Coordenador Técnico da Diretoria Geral de Secretaria:

I - realizar o acompanhamento periódico das exigências do Tribunal de Contas da União - TCU quanto às informações a serem consignadas no Relatório de Gestão;

II - abrir protocolo para geração do Relatório;

III - solicitar, ao Diretor Geral de Secretaria, o agendamento de reunião com as unidades diretivas do TRT da 13ª Região, a ser realizada no período de 1º de novembro a 15 de dezembro, com o objetivo de definir as responsabilidades de cada setor administrativo e judiciário, quanto ao fornecimento e preenchimento das informações necessárias à elaboração do Relatório

**Art. 3º** O Coordenador Técnico da Diretoria Geral de Secretaria, encaminhará as unidades responsáveis solicitação das informações necessárias à elaboração do Relatório de Gestão, em conformidade com as orientações expedidas pelo TCU, no que se refere à organização, forma, modelos e conteúdos do Relatório de Gestão, inclusive nas situações em que seja necessário obter dados complementares de outros setores.

§ 1º A responsabilidade pela veracidade e a coerência das informações prestadas, bem como a clareza do conteúdo e a correção gramatical, além da adequação vocabular e da padronização dos textos será do titular da unidade informante.

---

§ 2º As informações a que se refere o caput deste artigo deverão ser enviadas à Diretoria Geral de Secretaria até 20 de janeiro do respectivo ano.

**Art. 4º** No período de 20 de janeiro a 15 de fevereiro, o Coordenador Técnico da Diretoria Geral de Secretaria, após observar a formatação e revisar o conteúdo, deverá compilar as informações elaboradas pelas respectivas unidades informantes para, somente assim, gerar o Relatório de Gestão, podendo ser designada outra unidade ou servidor, para executar o referido trabalho.

**Parágrafo único** A documentação para formalização do Relatório de Gestão ficará sob a guarda do Diretor Geral de Secretaria.

**Art. 5º** O Diretor Geral de Secretaria deverá promover uma revisão geral do Relatório de Gestão até o dia 25 de fevereiro, quando deverá submetê-lo à apreciação do Presidente do Tribunal, que o assinará até 01 de março do ano corrente.

**Art. 6º** O Relatório de Gestão deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União pelo Diretor Geral de Secretaria, ou pelo Secretário de Planejamento e Finanças, até o dia 30 de março do respectivo exercício.

**Art. 7º** É parte integrante deste Ato, o organograma otimizado do fluxo do processo (anexo 01) e dos Procedimentos Operacionais Padrão – POP (anexo 2).

**Art. 8º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no DA\_e.



DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Autoridade  
Certificadora da Justiça - AC-JUS,  
ou=Cert-JUS Institucional - A3,  
ou=Tribunal Regional do Trabalho 13  
Região-TRT13, ou=Magistrado,  
cn=UBIRATAN MOREIRA  
DELGADO:102003500  
Localização: TRT 13\* - Gabinete da  
Presidência  
Dados: 2015.05.07 19:06:53 -03'00'

**UBIRATAN MOREIRA DELGADO**  
Desembargador Presidente

(\*) REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

## 2.2. PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

Concessão de Diárias

### 2.2.1. EQUIPE DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

#### Gestor do Processo

Francisco José Mendes Farias (GDG)

#### Equipe do Processo:

Aryoswaldo José Brito Espínola (GDG)

Edgard Saeger Neto (AGE)

Jomar Feliciano Mascena de Oliveira (CPL)

Leonardo Guedes Pereira (SPF)

Rômulo de Araújo Carvalho (COPI)

Samuelson Wagner de Araújo e Silva (SETIC)

Suelene Lígia Lacerda Montenegro (SGP)

Viviane Farias Franca (AJP)

#### Membros participantes da Equipe do Projeto:

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira

Luiza Lúcia de Farias Aires Leal

### 2.2.2. OBJETIVO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

Padronizar os procedimentos do processo “Concessão de Diárias” do TRT 13ª Região.

### 2.2.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

- Ato TRT GP N° 307/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Concessão de Diárias” do TRT 13ª Região;
- Ato CSJT.GP.SG.CGPEs nº 67/2015;
- Resolução CSJT 124/2013
- RA TRT13 N°133/2013

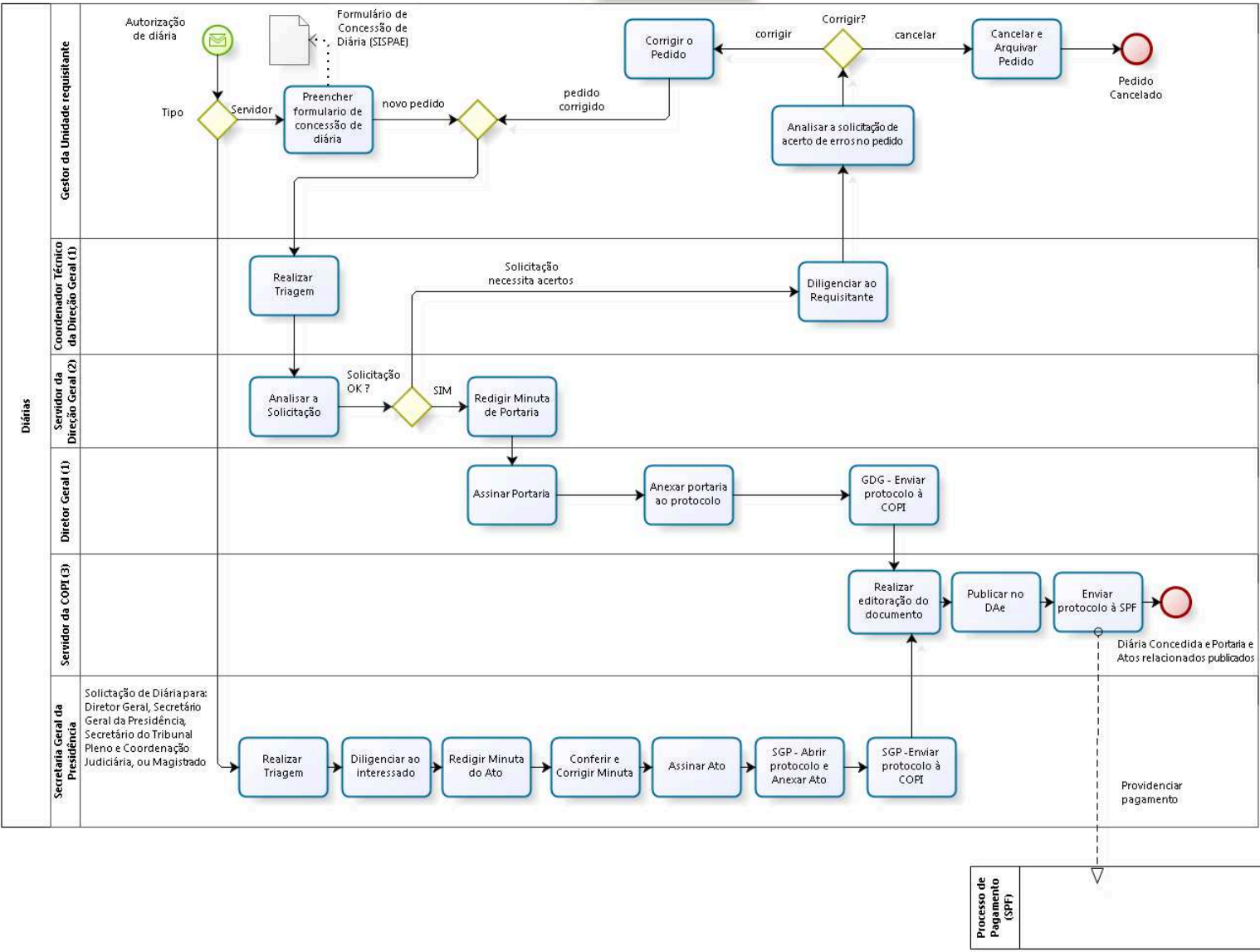
### 2.2.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo02 (Concessão de Diária)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP02 (Concessão de Diária)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 307/2015	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	18/06/2015
<b>Aprovado por</b>		<b>Unidade</b>	<b>Data</b>
Gestor do Processo		GDG	02/07/2015
<b>Validado por</b>		<b>Unidade</b>	<b>Data</b>
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	02/07/2015

# ANEXO I

## 2.2.5 FLUXO 02 – FLUXO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

ANEXO 01



## ANEXO II

### 2.2.6 POP 02- PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

<b>1. Nome do POP - Procedimento Operacional Padrão</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concessão de Diárias</li><li>• Área responsável: Gabinete da Diretoria Geral</li></ul>			
<b>2. Objetivo do POP:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Padronizar os procedimentos do processo “Concessão de Diárias” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 307/2015.</li></ul>			
<b>3. Documentos de referência :</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ato TRT GP N° 307/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Concessão de Diárias” do TRT 13ª Região;</li><li>2. Ato CSJT.GP.SG.CGPE n° 67/2015;</li><li>3. Resolução CSJT 124/2013</li><li>4. RA TRT13 N°133/2013</li></ol>			
<b>4. Siglas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CSJT</b> – Conselho Superior da Justiça do Trabalho</li><li>• <b>TCU</b> – Tribunal de Contas da União</li><li>• <b>GDG</b> – Gabinete da Direção Geral</li><li>• <b>SGP</b> – Secretaria Geral da Presidência</li><li>• <b>AGE</b> – Assessoria de Gestão Estratégica</li><li>• <b>SPF</b> – Secretaria de Planejamento e Finanças</li><li>• <b>POP</b> – Procedimento Operacional Padrão</li><li>• <b>ATO TRT GP</b> – Ato do Gabinete da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho, Gabinete da Presidência</li><li>• <b>COPI</b> -Corrdenação de Publicação e Informação</li></ul>			
<b>5. Material e Equipamentos necessários</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Computadores, acesso a rede mundial de computadores e a rede de dados do Tribunal;</li><li>• Serviço de e-mail;</li><li>• Editor de texto.</li></ul>			
<b>6. Descrição das atividades com os executantes e responsável</b>			
Listar todas as atividades realizadas para a execução do processo, relacionando o prazo e o responsável pela execução			
Item	Atividade	Prazo	Responsável
1	<b>Preencher formulário de concessão de diária:</b> Ação 1: Na intranet acessar o Portal de Gestão		<b>Gestor da unidade requisitante</b>

	<p>de Pessoas (<a href="https://www.trt13.jus.br/gestao-de-pessoas/">https://www.trt13.jus.br/gestao-de-pessoas/</a>).</p> <p>Ação 2: No menu vertical “Ferramentas” acessar o SISPAE (Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico, com o login e senha do servidor (igual ao e-mail, acesso à rede);</p> <p>Ação 3: Após conectar, escolher a opção “Serviços (Ofício, Memo, Diária, etc) “</p> <p>Ação 4: Em seguida escolher na caixa de “Assunto”: “Concessão de Diárias”.</p> <p>Ação 5: Dentro do módulo de Concessão de diárias a primeira informação solicitada é a matrícula do beneficiário da diária.</p> <p>Ação 6: Em seguida informar os seguintes campos:</p> <p><u>Protocolo de Origem:</u> informar o número do protocolo que autorizou a concessão da diária.</p> <p><u>Número do Documento e Ano:</u> Informar, se houver, o número do Ofício ou Memorando que solicitou o deslocamento do beneficiário.</p> <p><u>Cidade/Estado de Origem:</u> Indicar o lugar de destino do requisitante da diária;</p> <p><u>Trajetos a ser(em) Percorrido(s):</u> Caso o deslocamento seja para mais de um destino informar todos. Ex.: João Pessoa/ Campina Grande/Patos/João Pessoa</p> <p><u>Justificativa/Motivo:</u> Caixa de múltipla escolha;</p> <p><u>Justificativa Detalhada:</u> Detalhar o evento que o requisitante irá participar e se está alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal.</p> <p><u>Requisita-se Passagens:</u> Ligar esta opção se o deslocamento do requisitante necessitar de passagem aérea;</p> <p><u>Data do Deslocamento:</u> Informar o período de deslocamento do requisitante, incluindo a data da viagem de ida e retorno.</p> <p><u>Meio de Transporte:</u> Informar qual o meio de transporte necessário ao deslocamento do requisitante.</p> <p><u>Observação:</u> Campo destinado para outras informações, como por exemplo se o requisitante é optante por receber o abono transporte.</p> <p><u>Selecionar Arquivos:</u> Caso necessário anexar algum documento ao pedido de Concessão de Diária, só é possível no formato PDF.</p> <p><u>Assinatura Eletrônica:</u> A protocolização do pedido com a respectiva assinatura eletrônico do Gestor solicitante se dá com o login e a Senha do SUAP, gerando o protocolo de concessão de diária.</p>		
2	<p><b>Corrigir o Pedido</b></p> <p>Ação 1: Caso alguma informação seja necessária para completar a instrução do protocolo de concessão de diária, está deve ser</p>		<p><b>Gestor da unidade requisitante</b></p>



	feita dentro do SUAP no protocolo gerado no Item 1, Ação 6, Assinatura Eletrônica. Ação 2: Após cumprida a diligência, retornar o protocolo.		
3	<b>Cancelar e Arquivar Pedido</b> Ação 1: Por qualquer motivo se a concessão de diária for indeferida, o protocolo com a concessão de diária retorna ao Gestor requisitante para ciência e arquivamento, dentro do SUAP. (Menu Geral – Eventos de Protocolo – Aba Eventos) e escolher a tramitação “Arquivado”.		Gestor da unidade requisitante
4	<b>Analisar a solicitação de acerto de erros no pedido</b> Ação 1: Analisar o despacho da Direção Geral sobre o retorno do Protocolo de Concessão de Diária verificando a possibilidade de sanar o vício ou a necessidade de cancelamento e arquivamento.		Gestor da unidade requisitante
5	<b>Realizar Triagem</b> Ação 1: Recepcionar protocolo de proposta de concessão de diárias Ação 2: Verificar procedência do fato gerador do deslocamento Ação 3: Enviar o processo aos servidores responsáveis para elaboração de portarias.		Coordenador Técnico da Direção Geral
6	<b>Diligenciar ao Requisitante</b> Ação 1: Verificar a conformidade da proposta preenchida com a decisão que autorizou o deslocamento e fixou a concessão de diárias. Ação 2: Devolver ao setor proponente para correção se a proposta apresentar desconformidade com o autorizado.		Coordenador Técnico da Direção Geral
7	<b>Analisar a Solicitação</b> Ação 1: Analisar detalhadamente a proposta de concessão de diária.		Servidor da Direção Geral
8	<b>Redigir Portaria</b> Ação 1: Redigir a portaria		Servidor da Direção Geral
9	<b>Assinar Portaria</b> Ação 1: Conferir portaria Ação 2: Assinar portaria		Diretor Geral
10	<b>Anexar portaria ao protocolo</b> Ação 1: Anexar portaria ao protocolo Ação 2: Devolver o protocolo à Assessoria Técnica do GDG.		Diretor Geral
11	<b>GDG-Enviar protocolo à COPI</b> Ação 1: Enviar protocolo à Coordenadoria de Publicação e Informação – COPI, para as		Coordenador Técnico da Direção Geral

	providências a seu cargo.		
<b>12</b>	<b>Realizar Editoração do documento</b> Ação 1: Receber Protocolo até as 16:00hs Ação 2: Salvar na pasta específica Ação 3: Acessar o programa IN DESIGN Ação 4: Inserir o documento no seu respectivo local Ação 5: Criar um arquivo PDF com o a edição do DA_e	Diario 16:00  16:00  16:00  17:00h	<b>Servidor da COPI</b>
<b>13</b>	<b>Publicar no DA_e</b> Ação 1: Acessar o arquivo PDF Ação 2: Assinar eletronicamente. Ação 3: Acessar o sistema de up load Ação 4: Realizar o up load para disponibilização as 19:00h	Diário 17:00h 17:00h 17:00h 17:00h	<b>Servidor da COPI</b>
<b>14</b>	<b>Enviar protocolo à SPF</b> Ação 1: Confirmar o up load do arquivo com o DA_e Ação 2: Certificar no protocolo Ação 3: Encaminhar protocolo para a SPF	Diário 17:00h  17:00h 17:00h	<b>Servidor da COPI</b>
<b>15</b>	<b>Realizar Triagem</b> Ação 1: Analisar protocolo de solicitação de magistrados para participação em eventos Ação 2: Verificar o preenchimento dos requisitos previstos nos regimentos Ação 3: Encaminhar para apreciação do Presidente	4 horas	<b>Servidor da Secretaria Geral</b>
<b>16</b>	<b>Diligenciar ao Interessado</b> Ação 1: Deferida a solicitação, telefonar ou encaminhar e-mail ao interessado a respeito do interesse de traslado ou adicional de deslocamento	12 horas	<b>Servidor da Secretaria Geral</b>
<b>17</b>	<b>Redigir Minuta de Ato</b> Ação 1: Redigir nos termos do deferimento e do que foi acertado com o magistrado	2 horas	<b>Servidor da Secretaria Geral</b>
<b>18</b>	<b>Conferir e Corrigir Minuta</b> Ação 1: Revisar o teor da minuta Ação 2: Havendo distorções, retifica-se Ação 3: Minuta em ordem, numera-se	1 hora	<b>Servidor da Secretaria Geral</b>
<b>19</b>	<b>Assinar Ato</b> Ação 1: Conferir e assinar ato	4 horas	<b>Presidente</b>
<b>20</b>	<b>Abrir Protocolo e Anexar Ato</b> Ação 1: No Suap, acessa o menu PROTOCOLO (1ª linha - 5ª opção) Ação 2: Aparecem duas opções: Protocolo	1 hora	<b>Servidor da Secretaria Geral</b>

	<p>Protocolo Eletrônico EDOC  Clica na opção PROTOCOLO  Ação 3: Aparece nova caixa e o cursor na opção DESTINO, clica em F9 e seleciona o nome do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região, clica na tecla enter e o cursor vai para a opção DOCUMENTO - coloca o nº do documento, clica na tecla enter e vai para o campo seguinte onde coloca o ano do documento que vai ser protocolizado, clica novamente no enter e coloca a data (do documento), clica enter  Ação 4: O cursor vai para a linha seguinte DOCUMENTO, clica em F9 e aparece as opções, como não existe a opção diárias nem ato, escolhemos OUTROS, dar enter  Ação 5: O cursor vai para a linha seguinte ASSUNTO, clica em F9 e aparece as opções, então clicamos em DIÁRIAS, dar enter  Ação 6: O cursor vai para o quadro abaixo da palavra OBSERVAÇÃO, onde escreve o nome do interessado, o destino, o período de afastamento, etc., dar F10 e cria o Protocolo (o número aparece na parte superior esquerda)  Ação 7 Na última linha existem várias caixas: processo, ..., o de nº 4, é DOC. INICIAIS, que ao clicar, aparece para procurar o ato assinado e inclui-lo no protocolo.</p>		
21	<p><b>SGP - Enviar protocolo à COPI</b>  Ação 1: Enviar protocolo à COPI</p>	segundos	<b>Servidor da Secretaria Geral</b>

## 7. Fluxograma

É parte integrante deste **POP – Procedimento Operacional Padrão** o Fluxograma (Mapeamento) do processo **“CONCESSÃO DE DIÁRIAS”** com as devidas otimizações.

## 8. POP - Procedimento Operacional Padrão – Destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Concessão de Diárias” (GDG, SGP, COPI e demais Unidades requisitantes).

## 9. POP – Procedimento Operacional Padrão – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Núcleo de Processos. Caberá ao Núcleo de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

## 10. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar o Núcleo de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Concessão de Diárias” (GDG, SGP, COPI, e AGE)
- Aprovação: Equipe do Processo “Concessão de Diárias” (GDG, SGP, COPI, e AGE)

#### **11. Responsável pelo POP**

- GDG - Gabinete da Direção Geral

#### **12. Informar frequência de atualização**

Revisado por: GDG

Aprovado por: GDG e Equipe do Processo

Versão: 1.0

Data da revisão: 02/07/2015

Data da aprovação: 02/07/2015

Prazo da vigência: 1 ano após aprovação

## 2.2.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

ATO TRT GP Nº 307/2015

João Pessoa, 15 de julho de 2015

Regulamenta o processo de concessão de diária no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, regimentais, e, de acordo com o Protocolo TRT nº 16324/2015;

**CONSIDERANDO** a necessidade de otimização dos procedimentos referentes ao processo “Concessão de Diária”;

### **R E S O L V E**

**Art. 1º** Regulamentar os procedimentos concernentes à concessão de diária no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

**Art. 2º** A solicitação de concessão de diária pode ter dois encaminhamentos:

I - quando se tratar de servidor, deve ser encaminhada ao Gabinete da Diretoria Geral;

II - quando se tratar de Magistrados, Diretor Geral, Secretário Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária deve ser encaminhada à Secretaria Geral da Presidência.

**Art. 3º** Quando se tratar de concessão de diárias previstas no item I do art. 2º deste ATO, o processo seguirá os seguintes passos:

**§ 1º** Compete ao Gestor da Unidade requisitante o preenchimento do formulário de concessão de diária disponível no sistema SISPAE (Sistema de Protocolo Administrativo);

**§ 2º** Compete ao Coordenador Técnico da Diretoria Geral realizar triagem da solicitação de diária e encaminhá-la a servidor da Diretoria Geral para analisar a solicitação e redigir portaria;

**§ 3º** O servidor da Diretoria Geral de Secretaria, após a elaboração e revisão da portaria de concessão de diária, deverá encaminhá-la ao Diretor Geral para assinatura;

**§ 4º** O Diretor Geral deverá promover revisão da portaria, assiná-la, abrir protocolo, anexá-la e enviar o protocolo à Coordenação de Publicação e Informação;

**§ 5º** Compete à Coordenação de Publicação e Informação a editoração e publicação da portaria e, após a publicação, o envio do protocolo à Secretaria de Planejamento e Finanças para as demais providências.

**Art. 4º** Quando se tratar de concessão de diárias previstas no item II do art. 2º deste ATO o processo seguirá os seguintes passos:

**§ 1º** Compete à Secretaria Geral da Presidência:

**I** - realizar triagem da solicitação de diária;

**II** - elaborar e revisar o ato de concessão de diária;

**III** - encaminhá-lo ao Presidente para assinatura;

**IV** - abrir protocolo, anexar o ato e enviar o protocolo à Coordenação de Publicação e Informação.

**§ 2º** Compete à Coordenação de Publicação e Informação a editoração e publicação da portaria e, após a publicação, o envio do protocolo à Secretaria de Planejamento e Finanças para as demais providências.

**Art. 5º** É parte integrante deste Ato, o organograma otimizado do fluxo do processo (anexo 01) e dos Procedimentos Operacionais Padrão – POP (anexo 2).

**Art. 6º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no DA\_e.



DN: c=BR, o=ICP-Brasil,  
ou=Autoridade Certificadora da  
Justica - AC-JUS, ou=Cert-JUS  
Institucional - A3, ou=Tribunal  
Regional do Trabalho 13 Regiao-  
TRT13, ou=Magistrado,  
cn=UBIRATAN MOREIRA  
DELGADO:103003500  
Localização: TRT 13ª - Gabinete da  
Presidência  
Dados: 2015.07.15 16:23:35 -03'00'

**UBIRATAN MOREIRA DELGADO**  
Desembargador Presidente

## **2.3. PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS”**

Aquisição de bens e serviços comuns

### **2.3.1. EQUIPE DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS”**

#### **GESTOR DO PROCESSO:**

ALEXANDRE GONDIM GUEDES PEREIRA (SADM)

#### **EQUIPE DO PROCESSO:**

CLAITON VIEIRA ZANOTELLI (GDG),  
DANIELLE ALVES PORTELA DE MELO (AJP),  
GERMANO GUEDES PEREIRA (SMPCL),  
RANNIERY DOS SANTOS LEITE (CCL),  
ROBERTO RONALD MOUSINHO DE BRITO (CEMA),  
RONALDO DE ARAÚJO FARIAS (SETIC),  
SAMUELSON WAGNER DE ARAÚJO E SILVA (SETIC),  
SIMONE FARIAS PERRUSI (SADM),  
TIBÉRIO ADONYS DE ALMEIDA FIALHO (CPL),  
VIVIANE FARIAS FRANCA (AJP).

#### **MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO**

HILDEBERTO ABREU MAGALHÃES  
LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL  
MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA

#### **EQUIPE DE APOIO DO PROCESSO**

ARYOSWALDO JODÉ BRITO ESPÍNOLA  
KARLA FONSECA MARANHÃO  
LEONARDO GUEDES PEREIRA  
MAURICIO DIAS SOBREIRA BPERICLES COSTA MATIAS  
RÔMULO ARAÚJO CARVALHO

### **2.3.2. OBJETIVO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS”**

Adquirir os bens e serviços necessários ao bom funcionamento e melhor prestação jurisdicional

### **2.3.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS”**

- Ato TRT GP N° 543/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Aquisição de bens e serviços comuns” do TRT 13ª Região;
- Lei 8666/93;
- Lei 10520/2002;
- Decreto 5450;
- Decreto 7892/13;
- Resolução CNJ 182/2013;
- Lei Complementar 123;
- Decreto 2271/97;
- IN 2/2008, IN 05/.

### **2.3.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS”**

<b>Documento</b>	<b>Versão</b>	<b>Tipo</b>	<b>Elaboração</b>
Fluxo03 ( Aquisição de bens e serviços comuns )	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP03 ( Aquisição de bens e serviços comuns)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 543/2015	Presidência
<b>Acompanhamento metodológico</b>		<b>Unidade</b>	<b>Data</b>
Núcleo de Processos		NPROC	28/07/2015
<b>Aprovado por</b>		<b>Unidade</b>	<b>Data</b>
Gestor do Processo		GDG	28/07/2015
<b>Validado por</b>		<b>Unidade</b>	<b>Data</b>
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	16/10/2015





## ANEXO II

### 2.3.6 POP 03- PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS”

#### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

##### 1. Nome do POP:

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

##### 2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

##### 3. Gestor do Processo:

Alexandre Gondim Guedes Pereira (SADM)

##### 4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 543/2015.

##### 5. Documentos de referência:

1. Ato TRT GP N° 546/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Cotação de Preços” do TRT 13ª Região;
2. Ato TRT GP N° 544/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Licitação” do TRT 13ª Região;
3. Lei 8666/93;
4. Lei 10520/2002 e seus decretos regulamentadores;
5. Decreto 5420/2013;
6. Decreto 7892/2013;
7. Resolução CNJ 182/2013;
8. Lei Complementar 123;
9. IN 2/2008;
10. IN 5 e 7 MPOG.

##### 6. Siglas

- **UD** - (Unidade Demandante)
- **GDG** – Gabinete da Direção Geral
- **SADM** – Secretaria Administrativa
- **AGE** – Assessoria de Gestão Estratégica
- **SPF** – Secretaria de Planejamento e Finanças
- **POP** – Procedimento Operacional Padrão
- **ATO TRT GP** – Ato do Gabinete da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho.
- **AJP** – Assessoria Jurídica da Presidência
- **OD** – Ordenadoria de Despesas
- **GPRES** – Gabinete da Presidência
- **CPL** – Comissão Permanente de Licitação
- **CCL** – Coordenadoria de Contratos e Licitações

- **SMPCL** – Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza
- **COPI** – Coordenação de Publicação e Informação

## 7. Material e Equipamentos necessários

- Computadores, acesso a rede mundial de computadores e a rede de dados do Tribunal;
- Serviço de e-mail;
- Editor de texto.

## 8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo de “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS” tem a finalidade de adquirir bens e serviços comuns para suprir o Tribunal com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades. O processo é composto de três fases assim distribuídas:

### Fase: SOLICITAÇÃO

A Fase de solicitação tem a finalidade de validar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD). Possui oito atividades e quatro atores participam desta fase, que está estruturada da seguinte forma:

- A1. Elaborar DOD
- A2. Contratação de Bens e Serviços Comuns
- A3. Analisar DOD
- A4. Alterar DOD
- A5. Autorizar DOD
- A6. Comunicar impossibilidade
- A7. Arquivar protocolo
- A8. Verificar estoque

Ator: UD (Unidade Demandante)  
Ator: SADM (Secretaria Administrativa)  
Ator: GDG (Gabinete da Direção Geral)  
Ator: SGP (Secretaria Geral da Presidência)

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda – DOD  
Saída: Documento de Oficialização da Demanda – DOD analisado

### A1. Elaborar DOD

**Objetivo:** Preencher o Documento de Oficialização da Demanda, para iniciar o processo de aquisição/contratação e enviar a SADM.

**Responsável:** UD (Unidade Demandante)

**Entrada:** DOD (Documento de Oficialização da Demanda)

**Saída:** DOD (Documento de Oficialização da Demanda) Preenchido

### Atividades:

1. Preencher o DOD (Documento de Oficialização da Demanda) de acordo com o Ato TRT/GP **543/2015** e modelo disponível na Intranet - Administrativa
2. Transformar o DOD em PDF;
3. Acessar o Sispae dentro do Portal de Gestão de Pessoas, na Intranet, utilizando login/senha (o mesmo da rede);
4. Escolher a opção de “Serviços (Ofício, Memo, Diária, DOD, etc);

5. Preencher os campos solicitados e anexar o arquivo DOD em PDF;
6. Finalizar a criação do Protocolo do DOD utilizando login/senha do SUAP;
7. Enviar protocolo do DOD à SADM.

## **A2. Contratação de Bens e Serviços Comuns**

**Objetivo:** Encaminhar o DOD (Documento de Oficialização da Demanda) que envolva contratação de bens e serviços comuns para análise e deferimento da Administração.

**Responsável:** SADM (Secretaria Administrativa)

**Entrada:** DOD (Documento de Oficialização da Demanda)

**Saída:** Não se aplica

## **A3. Analisar DOD**

**Objetivo:** Verificar se o Documento de Oficialização da Demanda foi preenchido corretamente e decidir sobre o prosseguimento da contratação.

**Responsável:** SADM (Secretaria Administrativa)

**Entrada:** Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

**Saída:** Documento de Oficialização da Demanda (DOD) analisado com sugestões para alteração.

### **Atividades:**

1. Analisar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD):
  - a) Pertinência do pedido, se a solicitação está alinhada com o Planejamento Estratégico Institucional;
  - b) Preenchimento correto do DOD, se contém o conteúdo mínimo necessário para dar sequência à demanda (Objetivo, justificativa ...) e se a especificação do objeto pretendido está clara e precisa;
  - c) Decidir, se a aquisição/contratação deverá prosseguir ou ser arquivada;
  - d) Enviar protocolo ao GDG para deliberação quando não se tratar de aquisição/contratação imprescindível ao bom andamento do Tribunal ou alinhada aos objetivos estratégicos.
2. Sugerir alterações no DOD, caso necessário, e enviar para unidade demandante efetuar as correções;
3. Devolver protocolo a unidade demandante comunicando a impossibilidade ou indeferimento da solicitação, caso a decisão for pelo não prosseguimento da contratação/aquisição;
4. Caso a decisão for pelo prosseguimento da contratação/aquisição, verificar sinergia com outras solicitações e caso exista, conjugar os pedidos correlatos;
5. Enviar protocolo do DOD ao SMPCL para verificar estoque, se a solicitação for aquisição de produtos;
6. Caso não houver produto em estoque ou se for contratação de serviços, enviar protocolo do DOD para unidade técnica responsável (CEMA, SETIC, SMPCL, SST) para elaborar Cotação de Preços.

## **A4. Alterar DOD**

**Objetivo:** Alterar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) para que ele possua o conteúdo mínimo para dar continuidade ao processo.

**Responsável:** Unidade Demandante

**Entrada:** Sugestões para alteração do DOD.

**Saída:** Documento de Oficialização da Demanda (DOD) alterado.

**Atividades:**

1. Recepcionar protocolo do DOD (Documento de Oficialização da Demanda) com a indicação das correções necessárias;
2. Realizar as alterações solicitadas no DOD;
3. Devolver o protocolo do DOD para SADM com a nova versão do DOD corrigida;

#### **A5. Autorizar DOD**

**Objetivo:** Versando o pleito sobre aquisição de bem, imprescindível ao bom andamento do órgão e/ou estando alinhado aos objetivos estratégicos do Tribunal, a SADM autorizará o regular prosseguimento do protocolo. Caso contrário, submeterá o caso ao Diretor Geral da Secretaria para deliberação.

**Responsável:** SADM (Secretaria Administrativa) / GDG (Gabinete da Direção Geral).

**Entrada:** Documento de Oficialização da Demanda (DOD) analisado.

**Saída:** Documento de Oficialização da Demanda (DOD) autorizado.

**Atividades:**

1. Autorizar o DOD:
  - a) Verificar a conveniência da contratação/aquisição;
  - b) Deliberar sobre o andamento, e se necessário consultar o presidente;
  - c) Autorizar ou não a contratação/aquisição;
2. Enviar Protocolo do DOD à SADM.

#### **A6. Comunicar impossibilidade**

**Objetivo:** Comunicar o indeferimento da aquisição /contratação pretendida.

**Responsável:** SADM (Secretaria Administrativa)

**Entrada:** Documento de Oficialização da Demanda (DOD) analisado.

**Saída:** Comunicação do indeferimento da contratação/aquisição.

**Atividades:**

1. Elaborar despacho comunicando o indeferimento da aquisição /contratação;
2. Enviar Protocolo do DOD à Unidade demandante para ciência.

#### **A7. Arquivar protocolo**

**Objetivo:** Tomar ciência do indeferimento da aquisição /contratação.

**Responsável:** UD (Unidade Demandante)

**Entrada:** Comunicação do indeferimento da contratação/aquisição.

**Saída:** Arquivamento do protocolo do DOD.

**Atividades:**

1. Tomar ciência do despacho de indeferimento da aquisição /contratação;
2. Arquivar Protocolo do DOD.

#### **A8. Verificar estoque**

**Objetivo:** Verificar se existe o produto solicitado em estoque.

**Responsável:** Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza (SMPCL)

**Entrada:** Solicitação de verificação de estoque.

**Saída:** Comunicação de existência ou não de estoque.

**Atividades:**

1. Tomar conhecimento da solicitação;
2. Verificar se existe em estoque o produto solicitado;
3. Comunicar a existência ou não em estoque.

#### **Fase: CONSOLIDAÇÃO DO PEDIDO**

A Fase de consolidação do pedido tem a finalidade de colher cotação de preço do produto/serviço pretendido, elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico e elaborar edital para licitação. Possui onze atividades e sete atores participam desta fase, que está estruturada da seguinte forma:

- A1. Subprocesso Cotação de Preço
- A2. Solicitar disponibilidade orçamentária
- A3. Verificar disponibilidade orçamentária
- A4. Comunicar Indisponibilidade
- A5. Arquivar protocolo
- A6. Construir Projeto Básico/Termo de Referência
- A7. Analisar conformidade
- A8. Elaborar Edital
- A9. Realizar análise jurídica
- A10. Aprovar Termo de Referência
- A11. Autorizar Despesa

Ator: UD (Unidade Demandante)

Ator: SADM (Secretaria Administrativa)

Ator: GDG (Gabinete da Direção Geral)

Ator: SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças)

Ator: CPL (Comissão Permanente de Licitação)

Ator: AJP (Assessoria Jurídica da Presidência)

Ator: OD (Ordenador de Despesa)

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda – DOD

Saída: Termo de Referência/Projeto Básico, Edital de Licitação

## **A1. SUBPROCESSO COTAÇÃO DE PREÇO**

**Objetivo:** O processo de COTAÇÃO DE PREÇO tem a finalidade de coletar preços junto ao mercado, órgãos públicos, portais governamentais, para estimar preço de referência. Todas as atividades deste processo estão detalhadas no POP do processo COTAÇÃO DE PREÇO.

**Responsável:** UT (Unidade Técnica)

**Entrada:** DOD (Documento de Oficialização da Demanda)

**Saída:** Planilha de consolidação de preços (mínimo de três propostas)

## **A2. SOLICITAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

**Objetivo:** Solicitar informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária para aquisição/contratação pretendida.

**Responsável:** SADM (Secretaria Administrativa)

**Entrada:** Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e Planilha de consolidação de preços

**Saída:** Despacho solicitando informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária.

### **Atividades:**

1. Elaborar despacho solicitando informação sobre a existência ou não de disponibilidade orçamentária para aquisição/contratação pretendida.
2. Enviar Protocolo à SPF.

## **A3. VERIFICAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

**Objetivo:** Verificar a existência de disponibilidade orçamentária, bem como a especificação da natureza da despesa para aquisição/contratação pretendida.

**Responsável:** SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças)

**Entrada:** Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e Planilha de consolidação de preços

**Saída:** Despacho comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária ou Pre Empenho caso exista disponibilidade.

### **Atividades:**

3. Analisar o DOD (Documento de Oficialização da Demanda) e a Planilha de consolidação de preços;
4. Verificar a existência de disponibilidade orçamentária
5. Verificar a natureza da despesa;
6. Despachar comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária ou Pre Empenho caso exista disponibilidade.
7. Enviar Protocolo à SADM.

## **A4. COMUNICAR INDISPONIBILIDADE**

**Objetivo:** Notificar a unidade demandante da indisponibilidade orçamentária no momento para aquisição/contratação pretendida.

**Responsável:** SADM (Secretaria Administrativa)

**Entrada:** Despacho comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária.

**Saída:** Notificação para Unidade Demandante da Indisponibilidade.

**Atividades:**

8. Analisar o despacho da SPF;
9. Comunicar Indisponibilidade à Unidade demandante;
10. Encaminhar protocolo à Unidade demandante para arquivamento.

#### **A5. ARQUIVAR PROTOCOLO**

**Objetivo:** arquivar o protocolo da solicitação.

**Responsável:** UD (Unidade Demandante)

**Entrada:** Despacho da SADM comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária.

**Saída:** Arquivamento do Processo.

**Atividades:**

11. Tomar conhecimento do Despacho da SADM comunicando a Indisponibilidade orçamentária;
12. Arquivar protocolo.

#### **A6. CONSTRUIR PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA**

**Objetivo:** Elaborar o projeto básico/termo de referência, para subsidiar o processo licitatório.

**Responsável:** SADM (NÚCLEO DE SUPORTE PRÉVIO ÀS LICITAÇÕES)

**Entrada:** Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Planilha de consolidação de preços e disponibilidade orçamentária

**Saída:** Projeto básico/Termo de referência.

**Atividades:**

1. Analisar documentação de instrução do Processo Administrativo;
2. Quando necessário, baixar em diligência à Unidade técnica/demandante;
3. Redigir o Projeto básico/Termo de referência com os seguintes componentes mínimos:
  - 3.1. Objeto
  - 3.2. Justificativa
  - 3.3. Especificações técnicas
  - 3.4. Valor estimado da aquisição/contratação
  - 3.5. Classificação dos bens (se comuns ou não) e definição da modalidade da licitação/aquisição
  - 3.6. Descrição das propostas a serem apresentadas
  - 3.7. Vigência do contrato
  - 3.8. Obrigações do contratante
  - 3.9. Obrigações da contratada
  - 3.10. Retirada do empenho
  - 3.11. Apresentação de amostras (se necessário)
  - 3.12. Entrega e recebimento do objeto
  - 3.13. Garantia



- 3.14. Controle da execução
- 3.15. Condições de pagamento
- 3.16. Sanções
- 3.17. Dotação orçamentária
4. Inserir o Projeto básico/Termo de referência no Processo Administrativo;
5. Enviar Protocolo ao Gestor da SADM para analisar conformidade.

#### **A7 ANALISAR CONFORMIDADE**

**Objetivo:** Validar o processo de aquisição quanto aos aspectos administrativos através de um relatório de conformidade

**Responsável:** SADM

**Entrada:** Processo de aquisição/contratação

**Saída:** Relatório de conformidade

#### **Atividades:**

1. Analisar o Processo Administrativo;
2. Elaborar parecer quanto à conformidade dos procedimentos e sugere modalidade licitatória;
3. Caso a aquisição/contratação for compra direta, encaminhar protocolo à AJP, caso contrário encaminhar à CPL para elaboração de edital.

#### **A8. ELABORAR EDITAL**

**Objetivo:** Elaborar edital de licitação para contratação/aquisição pretendida.

**Responsável:** CPL (Comissão Permanente de Licitação) / PREGOEIRO

**Entrada:** Projeto básico/Termo de referência

**Saída:** Edital de Licitação.

#### **Atividades:**

1. Instruir o processo anexando a portaria que designou o pregoeiro ou CPL;
2. Elaborar Edital de licitação;
3. Caso haja contrato enviar a CCL para elaboração.
4. Caso necessário submeter a minuta do edital a UT.
5. Enviar a AJP.

#### **A9. REALIZAR ANÁLISE JURÍDICA**

**Objetivo:** Analisar o protocolo desde a solicitação inicial até o edital de licitação para contratação/aquisição pretendida com relação aos aspectos jurídicos.

**Responsável:** AJP (Assessoria Jurídica da Presidência)

**Entrada:** Protocolo de aquisição

**Saída:** Parecer jurídico sobre o processo de contratação/aquisição.

#### **Atividades:**

1. Distribuir protocolo para Coordenação de Licitações e Contratos;
2. Verificar necessidade de diligências;

3. Elaborar minuta de parecer jurídico;
4. Enviar minuta do parecer para aprovação do Assessor Jurídico;
5. Validar Parecer.
6. Enviar Protocolo ao GDG para prosseguimento.

#### **A10. APROVAR TERMO DE REFERÊNCIA**

**Objetivo:** Analisar o protocolo desde a solicitação inicial até o edital de licitação para contratação/aquisição pretendida com ênfase nos aspectos administrativos.

**Responsável:** GDG (Gabinete da Diretoria Geral)

**Entrada:** Protocolo de aquisição

**Saída:** Despacho aprovando ou não o Termo de Referência

#### **Atividades:**

1. Distribuir protocolo para Núcleo de Processos Administrativos;
2. Analisar o processo de aquisição;
3. Verificar necessidade de diligências;
4. Elaborar minuta de despacho aprovando ou não o Termo de Referência;
5. Submeter a minuta ao Diretor-Geral para aprovação ou não do despacho
6. Enviar Protocolo à OD (Ordemadoria de Despesas) para autorização de despesa.

#### **A11. AUTORIZAR DESPESA**

**Objetivo:** Autorizar a despesa para contratação/aquisição pretendida e encaminhar a solicitação para deflagração dos procedimentos licitatórios.

**Responsável:** OD (Ordenador de Despesas)

**Entrada:** Edital de Licitação

**Saída:** Despacho de autorização de Despesa

#### **Atividades:**

1. Analisar o edital e disponibilidade orçamentária;
2. Autorizar a despesa;
3. Caso a modalidade seja de aquisição sem licitação, encaminhar à SPF para emitir empenho;
4. Caso contrário, encaminhar o protocolo para CPL para realização de licitação.

#### **Fase: AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**

A Fase de aquisição tem a finalidade de realizar o procedimento licitatório e efetivar a contratação/aquisição pretendida. Possui sete atividades e cinco atores participam desta fase, que está estruturada da seguinte forma:

- A1. Subprocesso Procedimento Licitatório
- A2. Emitir Empenho
- A3. Formalizar Contrato
- A4. Indicar Comissão de Recebimento
- A5. Indicar Gestor/Comissão de recebimento ou fiscalização
- A6. Emitir portaria gestor/fiscal
- A7. Concluir Processo de Contratação

Ator: SADM (Secretaria Administrativa)  
Ator: GDG (Gabinete da Direção Geral)  
Ator: SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças)  
Ator: CPL (Comissão Permanente de Licitação)  
Ator: CCL (Coordenação de Contratos e Licitações)

Entrada: Termo de Referência/Projeto Básico, Edital de Licitação

Saída: Empenho, contrato, produto/serviço adquirido.

### **A1. SUBPROCESSO LICITAÇÃO**

**Objetivo:** O processo “LICITAÇÃO” tem a finalidade de através da legislação específica, ser um dos meios para a aquisição de bens e serviços por parte do TRT 13ª Região. Todas as atividades deste processo estão detalhadas no POP do processo LICITAÇÃO.

**Responsável:** CPL (COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO)/pregoeiro

**Entrada:** Edital de Licitação

**Saída:** Relatório de licitação.

### **A2. EMITIR EMPENHO**

**Objetivo:** Empenhar a despesa e liberar saldo do pré-empenho.

**Responsável:** SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças)

**Entrada:** autorização da OD

**Saída:** Empenho

**Atividades:**

1. Emitir empenho em nome do vencedor da licitação cd;
2. Liberar saldo do pré-empenho;
3. Encaminhar o protocolo para SADM.

### **A3. FORMALIZAR CONTRATO**

**Objetivo:** Realizar os procedimentos necessários para formalização e assinatura do contrato.

**Responsável:** CCL (Coordenadoria de Contratos e Licitações)

**Entrada:** Autorização da OD e/ou Nota de Empenho

**Saída:** Contrato assinado e formalizado nos termos da legislação vigente.

**Atividades:**

1. Preencher a minuta do contrato;
2. Formalizar (colher assinaturas) o contrato;
3. Registrar as informações cadastrais do contrato no Sistema de Controle de Contratos;
4. Encaminhar à COPI extrato do contrato para publicação no DOU;
5. Anexar contrato assinado e extrato publicado e encaminhar protocolo à SADM.

#### **A4. INDICAR COMISSÃO DE RECEBIMENTO**

**Objetivo:** Realizar os procedimentos necessários para nomeação da comissão de recebimento, caso o valor de aquisição seja maior que o limite estipulado no Art. 23 da Lei 8.666/93.

**Responsável:** SADM (Secretaria Administrativa) e GDG (Gabinete da Direção Geral)

**Entrada:** Protocolo de aquisição

**Saída:** Emissão da Portaria da Comissão de Recebimento.

**Atividades:**

1. SADM contactar unidade demandante/técnica, para indicar membros da comissão de recebimento e encaminhar processo para GDG emitir portaria;
2. GDG emitir portaria;
3. GDG disponibilizar portaria em área de rede para que a COPI capture e publique a portaria;
4. Encaminhar protocolo à SADM.

#### **A5. INDICAR GESTOR/COMISSÃO DE RECEBIMENTO/FISCALIZAÇÃO**

**Objetivo:** Indicar o gestor do contrato/convênio.

**Responsável:** SADM (Secretaria Administrativa)

**Entrada:** Contrato/convênio

**Saída:** Indicação do Gestor do Contrato/convênio

**Atividades:**

1. Contactar unidade demandante/técnica para indicar o gestor do contrato/convênio;
2. Encaminhar processo ao GDG para emissão de portaria.

#### **A6. EMITIR PORTARIA GESTOR/FISCAL**

**Objetivo:** Emitir portaria de nomeação do gestor/comissão do contrato/convênio.

**Responsável:** GDG (Gabinete da Diretoria Geral)

**Entrada:** Indicação do Gestor do Contrato

**Saída:** Emissão da Portaria do Gestor do Contrato.

**Atividades:**

1. GDG emitir portaria do gestor do contrato.
1. GDG disponibilizar portaria em área de rede para que a COPI capture e publique a portaria;
2. GDG alimenta as informações de Gestor e Portaria no Sistema de Controle de Contratos;
3. Encaminhar protocolo à SADM.

#### **A7. CONCLUIR PROCESSO AQUISIÇÃO**

**Objetivo:** Realizar os procedimentos necessários para efetivação da contratação/aquisição da

solicitação.

**Responsável:** SADM (Secretaria Administrativa)

**Entrada:** Empenho/Contrato

**Saída:** Processo de aquisição concluído

#### **Atividades:**

1. Caso a aquisição/contratação inclua contrato, encaminhar protocolo ao gestor do contrato para iniciar a gestão de contrato (subprocesso) e receber o bem/serviço.
2. Caso contrário, encaminhar protocolo à Unidade Técnica para envio da nota de empenho ao fornecedor mediante contraprova nos autos e aguardar o recebimento do bem/serviço.

#### **9. Fluxograma**

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS” com as devidas otimizações.

#### **10. POP – destinação**

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns” : UD (Unidades Demandantes), SADM, GDG, SPF, AJP, OD, CPL, CCL e AGE

#### **11. POP – Guarda e atualização**

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Núcleo de Processos. Caberá ao Núcleo de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

#### **12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP**

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar o Núcleo de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo Aquisição de Bens e Serviços Comuns e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns ” (GDG, SADM, OD, AJP, SMPCL, CEMA, SETIC, GDG, CPL e AGE)
- Aprovação: Equipe do Processo “Aquisição de Bens e Serviços” (SADM, AJP, SMPCL, CEMA, OD, SETIC, GDG, CPL e AGE)

#### **13. POP– Dados**

<b>Elaborado por:</b> Equipe Processo, AGE/ Núcleo de Processos	Data da elaboração: 18/06/2015
<b>Revisado por:</b>	Data da revisão:
<b>Aprovado por: Equipe Processo</b>	Datada aprovação: 11/12/2015
<b>Responsável pelo POP</b> Alexandre Gondim Guedes Pereira Gestor do Processo Aquisição de Bens e Serviços Comuns	SADM – Secretaria Administrativa
<b>Versão: 1.0</b>	Data da vigência: 1 ano após aprovação

### **2.3.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO**

# PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS”



ATO TRT GP 543/2015

João Pessoa, 17 de dezembro de 2015.

Regulamenta o processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns” no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o Protocolo TRT nº 28947/2015,

**CONSIDERANDO** que, na forma do art. 3º da Resolução CNU nº 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

**CONSIDERANDO** que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, por meio do Ato TRT GP nº 308/2015;

**CONSIDERANDO** a necessidade de otimização dos procedimentos referentes ao processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns”.

## **R E S O L V E**

**Art. 1º** Regulamentar os procedimentos concernentes à Aquisição de Bens e Serviços Comuns no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

### **CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** Para os fins deste ato, assim se definem:

I - Aquisição de Bens e Serviços Comuns – toda aquisição remunerada de bens e serviços para fornecimento de forma única ou parcelada, de modo a suprir o Tribunal com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

II - Documento de Oficialização da Demanda (DOD) – aquele que contém o detalhamento da necessidade da unidade de mandante.

III - Solicitação de Orçamento (SOLC) – documento dirigido aos fornecedores, expressando as características do objeto a ser adquirido, com vistas à obtenção dos preços praticados no mercado;

IV - Plano de Trabalho (PTRAB) – documento elaborado quando o objeto da contratação consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada, de forma exclusiva e nas dependências do órgão contratante.

**Art. 3º** A Solicitação de Orçamento e o Plano de Trabalho serão elaborados pelas unidades técnicas competentes, de acordo com a natureza do bem ou serviço a ser adquirido.

**Parágrafo único.** Os formulários da SOLQ, DOD e PTRAB estão disponíveis na Intranet, em link próprio, na área administrativa.

## **CAPÍTULO III DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS**

**Art. 4º** O processo "Aquisição de Bens e Serviços Comuns" tem como objetivo padronizar os procedimentos de aquisição de bens e serviços comuns necessários ao bom funcionamento e melhor prestação jurisdicional do TRT da 13ª Região.

**Art. 5º** O processo "Aquisição de Bens e Serviços Comuns" compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I - Solicitação;
- II - Consolidação do Pedido;
- III - Aquisição.

**Art. 6º** As aquisições de bens e serviços comuns deverão ser precedidas do Documento de Oficialização da Demanda (DOD), a ser encaminhado à Secretaria Administrativa, e deverá conter:

- I - Identificação da área demandante;
- II - Objeto da demanda;
- III - Justificativa da aquisição/contratação;
- IV - Especificações técnicas;
- V - Quantidade a ser adquirida;
- VI - Unidade de medida;
- VII - Alinhamento estratégico;
- VIII - Informações complementares sobre a aquisição/contratação.

**Parágrafo único.** O DOD será preenchido pela unidade demandante, por meio do formulário disponível no SISPAE (Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico).

**Art. 7º** O processo "Aquisição de Bens e Serviços Comuns" seguirá o Fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

**Art. 8º** O Fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**Art. 9º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.  
Publique-se no DJA e.



**UBIRATAN MOREIRA DELGADO**  
Desembargador Presidente

## 2.4. PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

Cotação de preço

### 2.4.1. EQUIPE DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

#### GESTOR DO PROCESSO:

ALEXANDRE GONDIM GUEDES PEREIRA (SADM)

#### EQUIPE DO PROCESSO

CLAITON VIEIRA ZANOTELLI (GDG),  
GERMANO GUEDES PEREIRA (SMPCL),  
ROBERTO RONALD MOUSINHO DE BRITO (CEMA),  
RONALDO DE ARAÚJO FARIAS (SETIC),  
SAMUELSON WAGNER DE ARAÚJO SILVA,  
SIMONE FARIAS PERRUSI (SADM),  
TIBÉRIO ADONYS DE ALMEIDA FIALHO,  
VIVIANE FARIAS FRANCA (AJP).

#### MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

HILDEBERTO ABREU MAGALHÃES  
LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL  
MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA

### 2.4.2. OBJETIVO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

Coletar preços junto ao mercado para definir preço de referência

### 2.4.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

- Ato TRT GP N° 546/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Cotação de preço” do TRT 13ª Região;
- Lei 8666/93;
- Resolução CSJT 70/2010;
- Resolução CSJT 103/2012 (contratação sustentável);
- IN 5 e 7 MPOG;
- Lei 10520/2002 e seus decretos regulamentadores;
- Resolução CNJ 182/2013;
- Lei complementar 123/2006 e suas alterações;
- Decreto 7892/2013 e suas alterações;
- Acórdãos TCU (3026/2010, 522/2014, e outros).

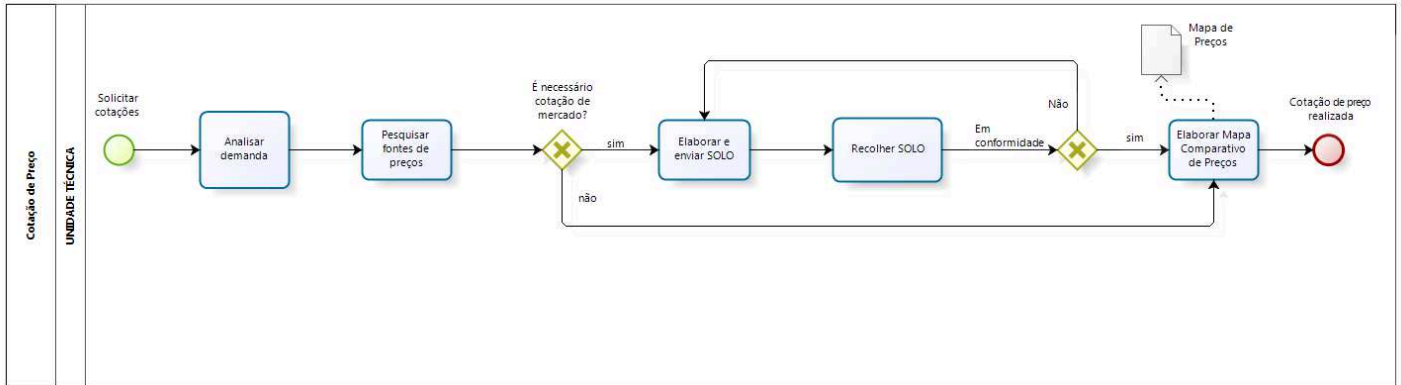
### 2.4.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo04 (Cotação de preço)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP04 (Cotação de preço)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 546/2015	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data



Núcleo de Processos	NPROC	21/10/2015
<b>Aprovado por</b>	<b>Unidade</b>	<b>Data</b>
Gestor do Processo	GDG	21/10/2015
<b>Validado por</b>	<b>Unidade</b>	<b>Data</b>
Assessor de Gestão Estratégica	AGE	21/10/2015

## 2.4.5 FLUXO04 – FLUXO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”



## 2.4.6 POP04 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

#### 1. Nome do POP:

COTAÇÃO DE PREÇO

#### 2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### 3. Gestor do Processo:

Alexandre Gondim Guedes Pereira (SADM)

#### 4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Cotação de Preço” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 546/2015.

#### 5. Documentos de referência:

1. Ato TRT GP N° 546/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Cotação de Preços” do TRT 13ª Região;
2. Lei 8666/93;
3. Resolução CSJT 70/2010;
4. Resolução CSJT 103/2012 (contratação sustentável);
5. IN 5 e 7 MPOG;
6. Lei 10520/2002 e seus decretos regulamentadores;
7. Resolução CNJ 182/2013;
8. Lei complementar 123/2006 e suas alterações;
9. Decreto 7892/2013 e suas alterações
10. Acórdãos TCU (3026/2010, 522/2014, e outros)

#### 6. Siglas

- **TCU** – Tribunal de Contas da União
- **SADM** – Secretaria Administrativa
- **AGE** – Assessoria de Gestão Estratégica
- **POP** – Procedimento Operacional Padrão
- **SOLO** – Solicitação de Orçamento
- **ATO TRT GP** – Ato do Gabinete da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho
- **SMPCL** – Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza
- **SST** – Serviço de Segurança e Transporte
- **EJUD** – Escola Judicial
- **CEMA** – Coordenadoria de Engenharia e Manutenção
- **SETIC** – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- **SEGEPE** – Secretaria de Gestão de Pessoas

#### 7. Material e Equipamentos necessários

- Computadores, acesso a rede mundial de computadores e a rede de dados do Tribunal;
- Serviço de e-mail;

- Editor de texto.

## 8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “COTAÇÃO DE PREÇO” tem a finalidade de coletar preços junto ao mercado, órgãos públicos, portais governamentais, para estimar preço de referência para contratação/aquisição de bens e serviços. Possui cinco atividades e um ator participa deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Analisar demanda
- A2. Pesquisar fontes de preços
- A3. Elaborar e enviar SOLO
- A4. Recolher Solo
- A5. Elaborar Mapa Comparativo de Preços

Ator: UT (Unidade Técnica)

Obs: Para efeito do Processo de Cotação de Preço considera-se Unidade Técnica a área com função, dentro do TRT 13ª Região, que mais se aproxima do objeto da compra - similaridade / competência técnica. Exemplos de Unidade Técnica: CEMA, SETIC, SMPCL, SEGEPE, SERSA, SST e outros.

**Entrada:** Documento de Oficialização da Demanda – DOD

**Saída:** Propostas e Mapa Comparativo de Preço

### A1. Analisar demanda

**Objetivo:** Verificar se o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) possui as informações e especificações necessárias e suficientes para colher propostas junto ao mercado, órgãos públicos e portais governamentais para a contratação/aquisição pretendida.

**Responsável:** UT (Unidade Técnica)

**Entrada:** DOD (Documento de Oficialização da Demanda)

**Saída:** DOD (Documento de Oficialização da Demanda) analisado

**Atividades:**

1. Verificar, diligenciar, e analisar se as especificações estão de acordo, e caso necessário complementá-las e em seguida proceder a pesquisa de preço.

### A2. Pesquisar fontes de preços

**Objetivo:** Pesquisar preços para contratação/aquisição pretendida nos portais governamentais, órgãos públicos, bancos de dados públicos e outras fontes de preços legais.

**Responsável:** UT (Unidade Técnica)

**Entrada:** DOD (Documento de Oficialização da Demanda)

**Saída:** Cotação de Preço

**Atividades:**

1. Acessar os sites governamentais (exemplo: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)) e verificar a equivalência das especificações e quantitativos dos bens/serviços pretendidos, bem como a existência de ARP/contratos para efetuar a cotação;
2. Verificar a existência de cotação de preços para os bens/serviços pretendidos em outros órgãos públicos, observando as especificações solicitadas e a similaridade.
3. Perquirir outras fontes, a exemplo dos preços praticados em revistas especializadas e na Internet.
4. Elaborar Mapa Comparativo de Preços se for o caso.

### **A3. Elaborar e enviar SOLO**

**Objetivo:** Preencher e enviar a Solicitação de Orçamento (SOLO), se for o caso, para realizar a coleta de propostas junto ao mercado e estimar preço de referência para contratação/aquisição pretendida.

**Responsável:** UT (Unidade Técnica)

**Entrada:** Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

**Saída:** Solicitação de Orçamento (SOLO).

#### **Atividades:**

1. Preencher a SOLO (SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO) de acordo com o Ato TRT/GP 546/2015 e modelo disponível na intranet, menu vertical, link Administrativa, Processo de Aquisição de Bens e Serviços
2. Encaminhar SOLO para empresas do mercado (pessoalmente ou eletronicamente).
3. Solicitar comprovante de recebimento por parte das empresas.

### **A4. Recolher SOLO**

**Objetivo:** Receber ou coletar a SOLO junto ao mercado com a cotação de preço para a contratação/aquisição pretendida.

**Responsável:** UT (Unidade Técnica)

**Entrada:** SOLO (Solicitação de orçamento).

**Saída:** SOLO com cotação de preços (Propostas das empresas).

#### **Atividades:**

1. Aguardar recebimento da SOLO e/ou proceder o recolhimento junto às empresas locais (mínimo de três propostas).
2. Verificar se a SOLO foi preenchida pelo fornecedor em conformidade com o solicitado e se atendem os aspectos técnicos e legais requeridos;
3. Caso não esteja em conformidade, diligenciar junto a empresa para esclarecimentos, retificação ou desconsiderá-la;

### **A5. Elaborar Mapa Comparativo de Preços**

**Objetivo:** Consolidar as propostas de preços recebidas para contratação/aquisição pretendida.

**Responsável:** UT (Unidade Técnica)

**Entrada:** Solicitação de orçamentos recebidas (SOLOs). (PROPOSTAS).

**Saída:** Mapa Comparativo de Preços e Relatório de Cotação de Preços

## Atividades:

1. Consolidar as propostas (SOLOS recebidas/preços pesquisados na forma do item A2) numa planilha de Preços;
2. Apurar o menor preço, quando se tratar de aquisição direta sem licitação; apurar a média de preço, quando for estimativa para fins de licitação;
3. No cálculo da média de preços, desconsiderar as propostas que apresentem valores muito acima ou abaixo das demais propostas Acórdão 403/2013 plenário, Acórdão 868/2013 plenário e Acórdão 2816/2014 plenário todos do TCU;
4. Anexar certidões de regularidade fiscal da empresa de menor preço, quando se tratar de aquisição direta sem licitação. Caso apresente irregularidade, passar para o segundo colocado, ou avaliar a necessidade de ampliação da pesquisa;
5. Elaborar Relatório de Cotação de Preços;
6. Encaminhar protocolo à SADM.

## 9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “COTAÇÃO DE PREÇO” com as devidas otimizações.

## 10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Cotação de Preços” : UT (unidades técnicas), SMPCL, CEMA, SETIC, SST, EJUD, SEGEPE.

## 11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Núcleo de Processos. Caberá ao Núcleo de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

## 12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar o Núcleo de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo Cotação de Preço e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
  
- Revisão: Equipe do Processo “Cotação de Preços”
- Aprovação: Equipe do Processo “Cotação de Preços”

## 13. POP– Dados

<b>Elaborado por:</b> Equipe Processo, AGE ( Núcleo de Processos)	Data da elaboração: 29/10/2015
<b>Revisado por:</b>	Data da revisão:
<b>Aprovado por: Equipe processo</b>	Data da aprovação: 11/12/2015
<b>Versão: 1.0</b>	Data da vigência: 1 ano após aprovação
<b>Responsável pelo POP</b> Alexandre Gondim Guedes Pereira <b>Gestor do Processo Cotação de Preço</b>	SADM – Secretaria Administrativa

## 2.4.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO

# PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”



ATO TRT GP 546/2015

João Pessoa, 17 de dezembro de 2015.

Regulamenta o processo “Cotação de Preço” no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o Protocolo TRT nº 28948/2015,

**CONSIDERANDO** que, na forma do art.3º da Resolução CNJ nº 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

**CONSIDERANDO** que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos por meio do Ato TRT GP nº 308/2015;

**CONSIDERANDO** a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Administrativos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Cotação de Preço”;

## **RESOLVE**

**Art. 1º** Regulamentar os procedimentos concernentes à realização de cotações de preços no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

**Art. 2º** O processo “Cotação de Preço” tem como objetivo coletar preços junto aos órgãos públicos, portais governamentais, mercado local e eletrônico, de modo a estimar valores de referência para subsidiar o procedimento de contratação/aquisição de bens e serviços no TRT 13ª da Região.

**Art. 3º** O processo “Cotação de Preço” é de competência das Unidades Técnicas do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, a quem cumpre analisar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), pesquisar fontes de preços e elaborar a Solicitação de Orçamento (SOLO), quando necessário.

**Parágrafo único.** Para os fins deste ato, define-se Unidade Técnica como sendo a área com função, dentro do TRT 13ª da Região, que mais se aproxima do objeto da contratação.

**Art. 4º** É de responsabilidade da Unidade Técnica, ainda, a elaboração do Mapa Comparativo de Preços para consolidação das propostas de preços.

**Art. 5º** O processo “Cotação de Preço” seguirá o fluxo e o

Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

**Art. 6º** O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**Art. 7º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação

Dê-se ciência.  
Publique-se no DA e.



**UBIRATAN MOREIRA DELGADO**  
Desembargador Presidente



## 2.5. PROCESSO “LICITAÇÃO”

Licitação

### 2.5.1. EQUIPE DO PROCESSO “LICITAÇÃO”

#### GESTOR DO PROCESSO:

ALEXANDRE GONDIM GUEDES PEREIRA

#### EQUIPE DO PROCESSO

TIBÉRIO ADONYS DE ALMEIDA FIALHO (SADM),  
SIMONE FARIAS PERRUSI (SADM),  
KARLA FONSECA MARANHÃO

#### MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL  
MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA

### 2.5.2. OBJETIVO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”

O processo “LICITAÇÃO” tem a finalidade de através da legislação específica, ser um dos meios para a aquisição de bens e serviços por parte do TRT 13ª Região.

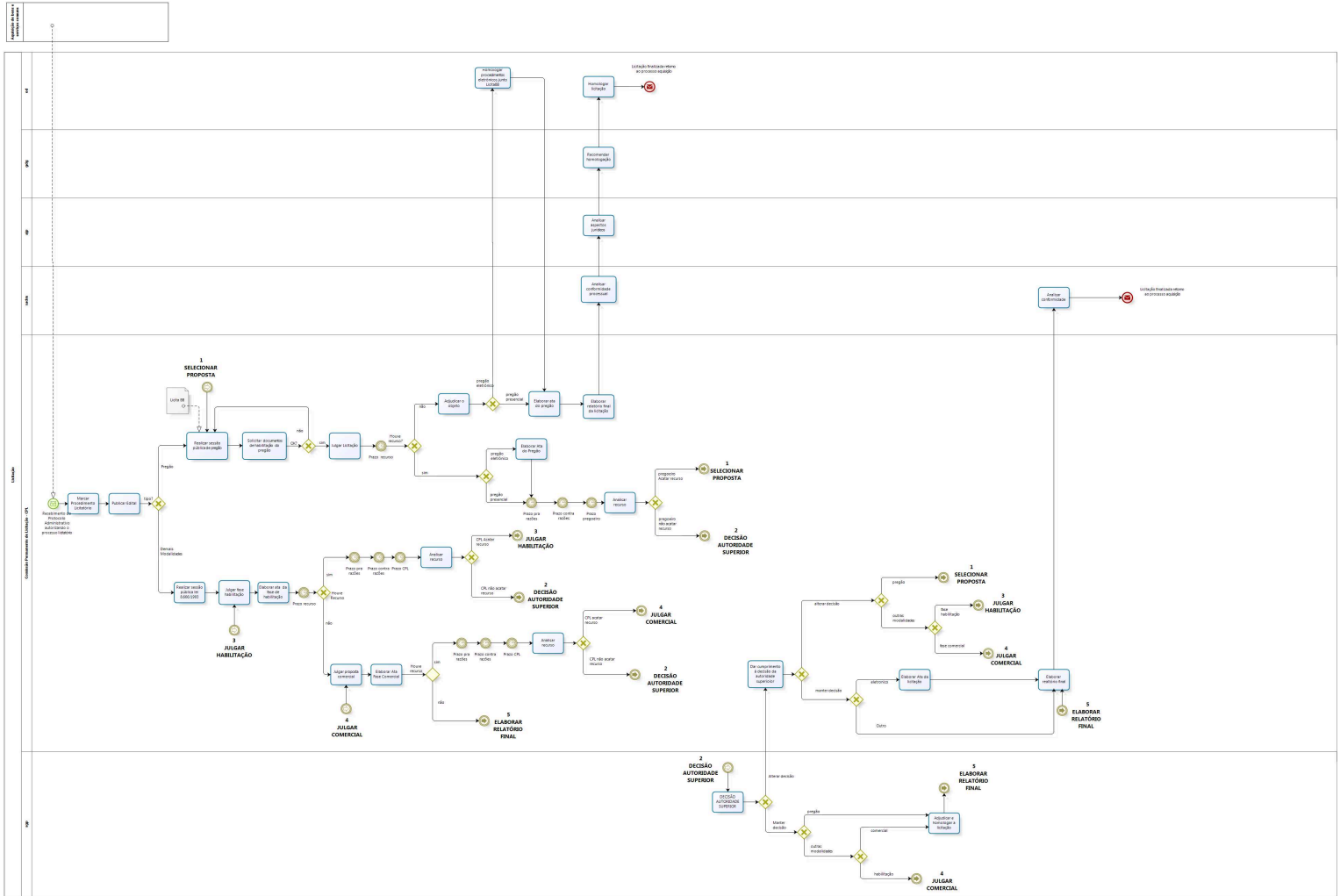
### 2.5.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “LICITAÇÃO”

- Ato TRT GP N° 544/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Licitação” do TRT 13ª Região;
- Lei 8666/93;
- Lei 10520/2002 e seus decretos regulamentadores;
- Decreto 5420/2013;
- Decreto 7892/2013;
- Resolução CNJ 182/2013;
- Lei Complementar 123;
- IN 2/2008;
- IN 5 e 7;
- MPOG e outros.

### 2.5.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo05 (Licitação)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP05 (Licitação)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 544/2015	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	30/11/2015
<b>Aprovado por</b>		<b>Unidade</b>	<b>Data</b>
Gestor do Processo		GDG	30/11/2015
<b>Validado por</b>		<b>Unidade</b>	<b>Data</b>
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	30/11/2015

## 2.5.5 FLUXO05 – FLUXO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”



## 2.5.6 POP05 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP. LICITAÇÃO

#### 1. Nome do POP:

LICITAÇÃO

#### 2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### 3. Gestor do Processo:

Alexandre Gondim Guedes Pereira (SADM)

#### 4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Licitação” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP Nº 544/2015.

#### 5. Documentos de referência:

1. Ato TRT GP Nº 546/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Cotação de Preços” do TRT 13ª Região;
2. Lei 8666/93;
3. Lei 10520/2002 e seus decretos regulamentadores;
4. Decreto 5420/2013;
5. Decreto 7892/2013;
6. Resolução CNJ 182/2013;
7. Lei Complementar 123;
8. IN 2/2008;
9. IN 5 e 7 MPOG.

#### 6. Siglas

- **CSJT** – Conselho Superior da Justiça do Trabalho
- **TCU** – Tribunal de Contas da União
- **GDG** – Gabinete da Direção Geral
- **SADM** – Secretaria Administrativa
- **AGE** – Assessoria de Gestão Estratégica
- **SPF** – Secretaria de Planejamento e Finanças
- **POP** – Procedimento Operacional Padrão
- **ATO TRT GP** – Ato do Gabinete da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho, Gabinete da Presidência
- **SMPCL** – Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza
- **SST** – Serviço de Segurança e Transporte
- **EJUD** – Escola Judicial
- **CEMA** – Coordenadoria de Engenharia e Manutenção
- **SETIC** – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- **SEGEPE** – Secretaria de Gestão de Pessoas
- **AJP** – Assessoria Jurídica da Presidência

- **OD** – Ordenadoria de Despesas
- **GPRES** – Gabinete da Presidência
- **CPL** – Comissão Permanente de Licitação
- **CCL** – Coordenadoria de Contratos e Licitações
- **COPI** – Coordenação de Publicação e Informação

## 7. Material e Equipamentos necessários

- Computadores, acesso a rede mundial de computadores e a rede de dados do Tribunal;
- Serviço de e-mail;
- Editor de texto.

## 8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “LICITAÇÃO” tem a finalidade de através da legislação específica, ser um dos meios para a aquisição de bens e serviços por parte deste Regional. Possui 21 atividades e seis atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Marcar procedimento licitatório
- A2. Publicar edital
- A3. Realizar Sessão pública de pregão
- A4. Solicitar documentos de habilitação do pregão
- A5. Julgar licitação
- A6. Adjudicar o objeto
- A7. Homologação dos procedimentos eletrônicos junto ao provedor de sistema de licitação
- A8. Elaborar ata do pregão
- A9. Elaborar relatório final da licitação
- A10. Analisar conformidade processual
- A11. Analisar aspectos jurídicos
- A12. Recomendar homologação
- A13. Homologar licitação
- A14. Realizar Sessão Pública para as modalidades de licitação abrangidas pela lei nº 8.666/1993
- A15. Julgar fase habilitação
- A16. Elaborar ata fase de habilitação
- A17. Julgar proposta comercial
- A18. Elaborar ata fase comercial
- A19. Analisar recurso
- A20. Decisão da autoridade superior
- A21. Dar cumprimento à decisão da autoridade superior

Ator: SGP (Secretaria Geral da Presidência)

Ator: GDG (Gabinete da Direção Geral)

Ator: SADM (Secretaria Administrativa)

Ator: AJP (Assessoria Jurídica da Presidência)

Ator: CPL (Coordenadoria de Contratos e Licitações)

Ator: OD (Ordenadoria da Despesa)

**Entrada:** Protocolo Administrativo autorizando o processo licitatório

**Saída:** Homologação da licitação

### A1. Marcar procedimento licitatório

**Objetivo:** Marcar data para realização do certame observando os prazos legais.

**Responsável:** CPL (Comissão Permanente de Licitação), Pregoeiro

**Entrada:** Protocolo Administrativo autorizando o processo licitatório

**Saída:** Licitação agendada

**Atividades:**

1. Observar o tipo de licitação e os prazos legais;
2. Agendar o procedimento licitatório.
3. Alterar a minuta do Edital, inserindo as datas.

**A2. Publicar Edital**

**Objetivo:** Tornar público o procedimento licitatório observando as normas legais.

**Responsável:** CPL, pregoeiro e equipe de apoio

**Entrada:** Agendamento do processo licitatório

**Saída:** Publicação do procedimento licitatório

**Atividades:**

1. Preparar publicação;
2. Enviar à COPI;
3. Publicar no DOU e jornais (quando for o caso, se houver a necessidade de publicação em Jornal de Circulação Nacional, abrir procedimento específico para contratação).

**A3. Realizar Sessão pública de pregão**

**Objetivo:** Realizar pregão e selecionar proposta mais vantajosa

**Responsável:** Pregoeiro

**Entrada:** Edital de Pregão

**Saída:** Selecionar proposta mais vantajosa

**Atividades:**

1. Se for pregão eletrônico abrir sistema do provedor de licitação;
2. Analisar as propostas apresentadas;
3. Selecionar a proposta mais vantajosa de acordo com as regras do Edital.

**A4. Solicitar documentos de habilitação do pregão**

**Objetivo:** Solicitar e abrir a documentação de habilitação da proposta mais vantajosa

**Responsável:** Pregoeiro

**Entrada:** Solicitação de documentação de habilitação

**Saída:** Documentação de habilitação do fornecedor devidamente analisada

**Atividade:**

1. Cotejar a documentação apresentada com a exigida no Edital

## **A5. Julgar Licitação**

**Objetivo:** Decidir acerca da proposta mais vantajosa e que atenda aos requisitos de habilitação, declarando o resultado do certame

**Responsável:** Pregoeiro

**Entrada:** Proposta Comercial e documentação de habilitação do licitante com a proposta mais vantajosa

**Saída:** Declaração do resultado do certame

**Atividades:**

1. Analisar o todo da Proposta e Documentos de habilitação;
2. No Pregão eletrônico, dar o comando no sistema do provedor da licitação e apresentar os seus motivos.

## **A6. Adjudicar o objeto**

**Objetivo:** Adjudicar o vencedor do certame, ato que dá a expectativa de direito ao vencedor da licitação

**Responsável:** Pregoeiro

**Entrada:** Declaração do vencedor do certame

**Saída:** Objeto adjudicado

**Atividades:**

1. Pregão presencial - Perguntar se há a intenção de interpor recurso quanto à decisão proferida pelo Pregoeiro;
2. Pregão Eletrônico - verificar se transcorreu o prazo estabelecido no Edital para a interposição de recurso;

## **A7. Homologação dos procedimentos eletrônicos junto ao provedor de sistema de licitação**

**Objetivo:** Registrar homologação do certame no sistema eletrônico (licita BB)

**Responsável:** Ordenadora da despesa

**Entrada:** Protocolo Administrativo do processo licitatório

**Saída:** Registro da homologação eletrônica junto ao provedor de sistema de licitação

**Atividades:**

1. Concluir ou não pela validade dos atos praticados no sistema eletrônico e dar o comando no sistema do provedor da licitação, com as justificativas pertinentes;

## **A8. Elaborar ata do pregão**

**Objetivo:** Descrever de forma clara e objetiva todo o ocorrido durante a sessão pública do pregão

**Responsável:** Pregoeiro

**Entrada:** Sessão pública do pregão

**Saída:** Ata da sessão pública do pregão

**Atividades:**

1. Pregão Presencial - Elaborar e confeccionar a Ata, solicitando a assinatura de todos os presentes;
2. Pregão Eletrônico - Emitir o comando no sistema de licitações eletrônico para que o mesmo processe a confecção e expedição do documento, disponibilizando-o ao Pregoeiro; solicitar a assinatura do OD e Equipe de Apoio; publicar a Ata no sistema eletrônico.

**A9. Elaborar Relatório final da Licitação**

**Objetivo:** Elaborar o relatório do resultado da licitação

**Responsável:** Pregoeiro

**Entrada:** Protocolo Administrativo do processo licitatório

**Saída:** Relatório final da licitação

**Atividades:**

1. Descrever de forma clara e objetiva todo o ocorrido durante todos os passos da licitação.

**A10. Analisar conformidade processual**

**Objetivo:** Proceder a revisão dos atos até então praticados.

**Responsável:** Secretaria Administrativa

**Entrada:** Protocolo administrativo do processo licitatório

**Saída:** Despacho de encaminhamento à Assessoria Jurídica da Presidência

**Atividades:**

1. Analisar o cumprimento de todas as etapas formais necessárias, por meio de *check list*;
2. Elaborar despacho;
3. Encaminhar à AJP.

**A11. Analisar aspectos jurídicos**

**Objetivo:** Analisar a regularidade do procedimento do ponto de vista jurídico.

**Responsável:** Assessoria Jurídica da Presidência

**Entrada:** Protocolo administrativo do processo licitatório

**Saída:** Parecer jurídico

**Atividades:**

1. Analisar a regularidade do procedimento do ponto de vista jurídico;
2. Elaborar parecer jurídico;

**A12. Recomendar homologação**

**Objetivo:** Ratificar a conveniência e oportunidade da aquisição

**Responsável:** Gabinete da direção geral

**Entrada:** Protocolo administrativo do processo licitatório

**Saída:** Despacho

**Atividades:**

1. Analisar a regularidade do procedimento;
2. Ratificar a conveniência e oportunidade da aquisição
3. Elaborar despacho;
4. Encaminhar à Ordenadoria de Despesas.

**A13. Homologar Licitação**

**Objetivo:** Homologar o resultado final da licitação

**Responsável:** Ordenador de despesa

**Entrada:** Protocolo Administrativo do processo licitatório

**Saída:** Licitação homologada

**Atividades:**

1. Concluir ou não pela validade dos atos praticados no processo de licitação, com as justificativas pertinentes;
2. Homologar o resultado.

**A14. Realizar Sessão Pública para as modalidades de licitação abrangidas pela lei nº 8.666/1993**

**Objetivo:** Abrir Sessão Pública no dia e horário estabelecidos no edital

**Responsável:** CPL (Comissão Permanente de Licitação)

**Entrada:** Edital da Licitação e recebimento dos documentos de habilitação

**Saída:** Ata da Sessão Pública

**Atividades:**

1. Analisar a documentação cotejando com os termos do Edital, solicitando (quando necessário) auxílio das unidades técnicas

**A15. Julgar fase habilitação**

**Objetivo:** Definir quais são as empresas que comprovaram atender os requisitos de habilitação definidos na Norma Editalícia

**Responsável:** CPL (Comissão Permanente de Licitação)

**Entrada:** Documentos de habilitação apresentados

**Saída:** Definição das empresas habilitadas

**Atividades:**



1. Cotejar os documentos apresentados pelas empresas com as exigências de habilitação constantes do Edital.

#### **A16. Elaborar ata da fase de habilitação**

**Objetivo:** Descrever de forma clara e objetiva todos os aspectos abordados e que levaram a definir quais são as empresas habilitadas e inabilitadas para a participação no certame

**Responsável:** CPL (Comissão Permanente de Licitação)

**Entrada:** Definição das empresas habilitadas

**Saída:** Ata da fase de habilitação

**Atividades:**

1. Elaborar e confeccionar a ata
2. Solicitar a assinatura de todos os presentes

#### **A17. Julgar proposta comercial**

**Objetivo:** Analisar e definir quais são as propostas comerciais classificadas para o certame licitatório dentre as apresentadas e que atendem aos requisitos definidos na norma editalícia

**Responsável:** CPL (Comissão Permanente de Licitação)

**Entrada:** Propostas Comerciais das empresas habilitadas, após concluída e superada a fase de Habilitação

**Saída:** Definição das empresas classificadas

**Atividades:**

1. Cotejar as Propostas Comerciais apresentadas pelas empresas com as exigências insculpidas no Edital, solicitando (quando necessário) auxílio das unidades técnicas;
2. Definir qual a proposta mais vantajosa para a Administração.

#### **A18. Elaborar ata da fase comercial**

**Objetivo:** Descrever de forma clara e objetiva todos os aspectos abordados e que levaram a definir quais são as empresas classificadas e a proposta mais vantajosa para a Administração.

**Responsável:** CPL (Comissão Permanente de Licitação).

**Entrada:** Propostas comerciais

**Saída:** Ata da fase comercial

**Atividades:**

3. Elaborar e confeccionar a Ata
4. Solicitar a assinatura de todos os presentes

#### **A19. Analisar recurso**

**Objetivo:** Conhecer ou não do recurso

**Responsável:** Pregoeiro ou CPL

**Entrada:** Recurso protocolado

**Saída:** Modificação da decisão ou submissão à autoridade superior

**Responsável:** CPL (Comissão Permanente de Licitação) ou pregoeiro

**Atividades:**

1. Analisar a viabilidade do recurso.
2. Em caso de conhecimento, decidir pelo seu acolhimento e modificação da decisão proferida, ou a manutenção da decisão
3. Mantida a decisão, enviar à autoridade superior.

## **A20. Decisão da autoridade superior**

**Objetivo:** Ratificar ou não o parecer do pregoeiro/CPL sobre a análise do recurso

**Responsável:** Secretaria Geral da Presidência

**Entrada:** Recurso protocolado e parecer do pregoeiro/CPL

**Saída:** Decisão proferida

**Atividades:**

1. Julgamento do recurso, com manutenção ou modificação da decisão do pregoeiro/CPL;
2. Em se tratando de recurso interposto nas fases inicial e intermediária da licitação, mantida a decisão do pregoeiro/CPL, devolve-se para a continuidade dos procedimentos;
3. Em se tratando de recurso interposto na fase final da licitação, mantida a decisão do pregoeiro/CPL, adjudicar e homologar o resultado da licitação;
4. Reformada a decisão do pregoeiro/CPL, em qualquer fase, determinar a adoção das medidas necessárias à regularização do procedimento licitatório, acaso cabíveis.

## **A21. Dar cumprimento à decisão da autoridade superior**

**Objetivo:** Adotar as medidas necessárias ao efetivo cumprimento da decisão proferida pela autoridade superior

**Responsável:** Pregoeiro/CPL

**Entrada:** Decisão da autoridade superior

**Saída:** Cumprimento da decisão

**Atividades:**

1. Em se tratando de recurso interposto nas fases inicial e intermediária da licitação, mantida a decisão do pregoeiro/CPL, adotar as medidas saneadoras e dar continuidade aos procedimentos;
2. Em se tratando de recurso interposto na fase final da licitação, mantida a decisão do pregoeiro/CPL, preparar o relatório e ata, quando o tipo de procedimento o demandar, e encaminhar o protocolo à Secretaria Administrativa;
3. Reformada a decisão do pregoeiro/CPL, em qualquer fase, determinar a adoção das medidas necessárias à regularização do procedimento licitatório, acaso cabíveis.

## 9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “LICITAÇÃO” com as devidas otimizações.

## 10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Licitação”: SGP, GDG, SADM, AJP, OD e CPL.

## 11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Núcleo de Processos. Caberá ao Núcleo de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

## 12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar o Núcleo de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo Licitação e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão e Aprovação: Equipe do Processo “Licitação” (SADM, GDG, AJP, OD, CPL e AGE)
- 

## 13. POP– Dados

<b>Elaborado por:</b> Equipe Processo, AGE/ Núcleo de Processos	Data da elaboração: 07/12/2015
<b>Revisado por:</b>	Data da revisão:
<b>Aprovado por: Equipe processo</b>	Data da aprovação: 11/12/2015
<b>Responsável pelo POP</b> Alexandre Gondim Guedes Pereira Gestor do Processo Licitação	SCI – Secretaria Controle Interno
<b>Versão: 1.0</b>	Data da vigência: 1 ano após aprovação

## 2.5.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “LICITAÇÃO”



ATO TRT GP 544/2015

João Pessoa, 17 de dezembro de 2015.

Regulamenta o processo “Licitação” no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o Protocolo TRT nº 28949/2015,

**CONSIDERANDO** que, na forma do art. 3º da Resolução CNJ nº 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

**CONSIDERANDO** que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, por meio do Ato TRT GP nº 308/2015;

**CONSIDERANDO** a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Administrativos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Licitação”;

### **R E S O L V E**

**Art. 1º** Regulamentar os procedimentos concernentes à realização de licitações no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

**Art. 2º** O processo “Licitação” tem como objetivo a uniformização dos procedimentos licitatórios no âmbito do TRT da 13ª Região, de modo a assegurar a observância do princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa nas contratações/aquisições de bens e serviços, na forma da legislação aplicável à espécie.

**Art. 3º** O processo “Licitação” seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

**Art. 4º** O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**Art. 5º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação

Dê-se ciência.

Publique-se no DA e.

**TRT-3**

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO  
DO ESTADO DE SÃO PAULO  
CAMPUS DE SÃO PAULO  
RUA DO COMÉRCIO, 100  
JARDIM PAULISTA  
Cidade de São Paulo - SP

**UBIRATAN MOREIRA DELGADO**  
Desembargador Presidente

## 2.6. PROCESSO “AUDITORIA”

Auditoria

### 2.6.1. EQUIPE DO PROCESSO “AUDITORIA”

**GESTOR DO PROCESSO:**  
CAIO GERALDO BARROS PESSOA DE SOUZA (DIRETOR SCI)

**EQUIPE DO PROCESSO:**  
JOSÉ HUGO LEITE QUINHO (SCI),  
MAURICIO DIAS SOBREIRA BEZERRA (SCI),  
FERNANDO GIL (SCI),  
NATHALIA DE ALMEIDA TORRES (SCI),  
ANA PAULA SILVA DE OLIVEIRA (SCI).

**MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO**  
MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA  
LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL

### 2.6.2. OBJETIVO DO PROCESSO “AUDITORIA”

Identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública

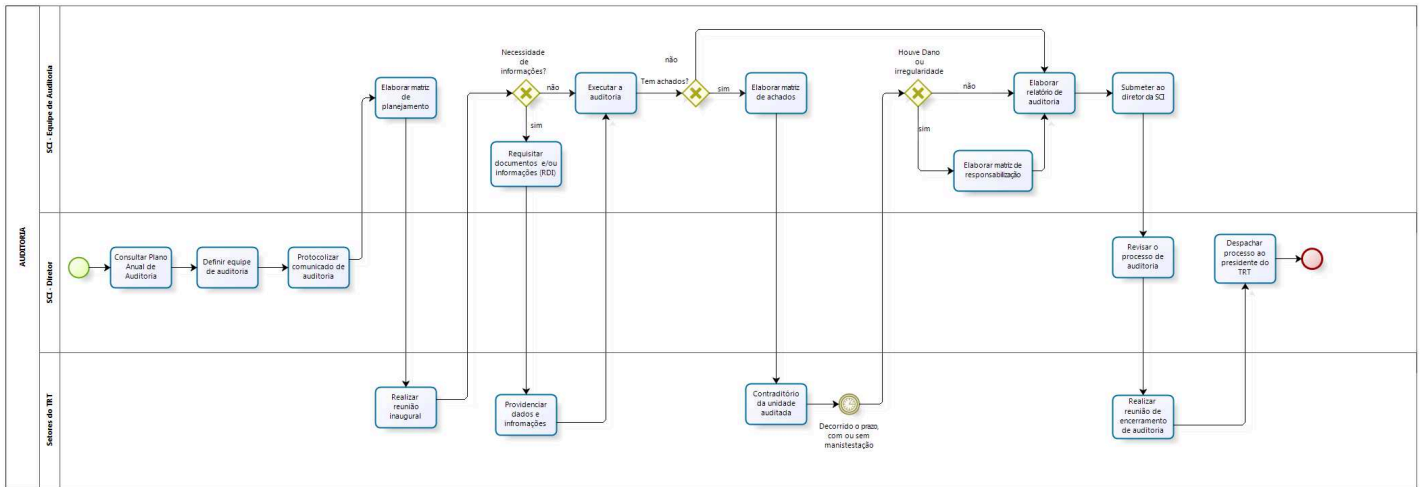
### 2.6.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “AUDITORIA”

- Ato TRT GP N° 545/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Auditoria” do TRT 13ª Região;
- Resolução CNJ nº 171/2013 e outras normas específicas.

### 2.6.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “AUDITORIA”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo06 (Auditoria)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP06 (Auditoria)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 545/2015	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	05/11/2015
<b>Aprovado por</b>		<b>Unidade</b>	<b>Data</b>
Gestor do Processo		GDG	05/11/2015
<b>Validado por</b>		<b>Unidade</b>	<b>Data</b>
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	05/11/2015

## 2.6.5 FLUXO06 – FLUXO DO PROCESSO “AUDITORIA”



## 2.6.6 POP06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “AUDITORIA”

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

#### 1. Nome do POP:

Processo auditoria

#### 2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)

#### 3. Gestor do Processo Auditoria:

Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza - Diretor SCI

#### 4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “AUDITORIA” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 545/2015.

#### 5. Documentos de referência:

Resolução CNJ nº 171/2013 e outras normas específicas.

#### 6. Siglas

SCI – Secretaria de Controle Interno

RDI – Requisição de Documentos e Informações

#### 7. Material e Equipamentos necessários

Equipamentos de TIC, Acesso à Internet, softwares específicos para auditoria e outros.

#### 8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo de auditoria visa avaliar a gestão da coisa pública. Possui dezesseis atividades e três atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Consultar Plano Anual de Auditoria;
- A2. Definir equipe de auditoria;
- A3. Protocolizar comunicado de auditoria;
- A4. Elaborar matriz de planejamento;
- A5. Realizar reunião inaugural;
- A6. Requisitar documentos e/ou informações (RDI);
- A7. Executar a auditoria;
- A8. Providenciar dados e informações;
- A9. Elaborar matriz de achados;
- A10. Contraditório da unidade auditada;
- A11. Elaborar matriz de responsabilização;
- A12. Elaborar relatório de auditoria;
- A13. Submeter ao diretor da SCI;
- A14. Revisar o processo de auditoria;
- A15. Realizar reunião de encerramento de auditoria;
- A16. Despachar processo ao presidente do TRT.

Atores: Setores do TRT (Todas as unidades administrativas do TRT)

Ator: SCI – Diretor (Diretor da Secretaria de Controle Interno)

Ator: SCI – Equipe de Auditoria (Servidores designados para compor a equipe de auditoria)

**Entrada:** Plano Anual de Auditoria.



**Saída:** Relatório de Auditoria.

### **A1. Consultar Plano Anual de Auditoria**

**Objetivo:** Verificar qual auditoria a ser realizada.

**Responsável:** Assistente do Diretor.

**Entrada:** Plano Anual de Auditoria.

**Saída:** Comunicado de Auditoria.

**Atividades:**

1. Consultar o Plano Anual de Auditoria na Internet do TRT 13 (<http://www.trt13.jus.br/institucional/controle-interno>).

### **A2. Definir equipe de auditoria**

**Objetivo:** Definir a equipe de auditoria

**Responsável:** Diretor da Secretaria de Controle Interno

**Entrada:** Plano anual de auditoria

**Saída:** Equipe definida

**Atividade:**

1. Consultar o Diretor para definir a equipe de auditoria e indicar seu líder.

### **A3. Protocolizar Comunicado de auditoria**

**Objetivo:** Elaborar o comunicado aos servidores da SCI sobre o início da auditoria.

**Responsável:** Assistente de Diretor

**Entrada:** Plano anual e definição da equipe de auditoria

**Saída:** Comunicado de início da auditoria

**Atividades:**

1. Elaborar o comunicado de auditoria;
2. Protocolizar no SUAP para SCI;
3. Informar número do protocolo ao líder da equipe.

### **A4. Elaborar Matriz de Planejamento**

**Objetivo:** Definir diretrizes de execução de auditoria.

**Responsável:** Líder da equipe de auditoria

**Entrada:** Comunicado de auditoria

**Saída:** Matriz de Planejamento

**Atividades:**

1. Estudar o tema e pesquisar legislação aplicável;
2. Formular as questões de auditoria;
3. Definir as informações necessárias para responder as questões de auditoria;
4. Definir as fontes das informações para responder as questões de auditoria;
5. Determinar os procedimentos para obter as informações necessárias;
6. Definir o responsável da equipe de auditoria para responder os questionamentos;
7. Determinar o prazo para o responsável atender aos questionamentos da matriz de planejamento;
8. Definir os possíveis achados.

## **A5. Realizar Reunião Inaugural**

**Objetivo:** Informar ao setor auditado da abertura da auditoria, esclarecendo os objetivos da auditoria e sanar eventuais dúvidas.

**Responsável:** Líder da auditoria

**Entrada:** Visitar a unidade a ser auditada

**Saída:** Conhecimento da auditoria pela unidade auditada

### **Atividades:**

1. Agendar a visita com a unidade a ser auditada;
2. Informar e esclarecer a unidade auditada sobre os objetivos da auditoria;
3. Sanar eventuais dúvidas.

## **A6. Requisitar Documentos e/ou Informações (RDI)**

**Objetivo:** Obter os documentos ou as informações necessárias para a instrução dos trabalhos.

**Responsável:** Líder da equipe de auditoria

**Entrada:** RDI (Requisição de Documentos e Informações)

**Saída:** Documentos e informações recebidas da unidade auditada

### **Atividades:**

1. Consulta matriz de planejamento para verificar as informações e os documentos que serão requeridos aos auditados;
2. Elaborar a RDI conforme modelo pré-estabelecido;
3. Enviar a RDI, via protocolo, para a(s) unidade(s) auditada(s).

## **A7. Executar Auditoria**

**Objetivo:** Realizar os exames necessários para formação da convicção da equipe a fim de responder as questões de auditoria.

**Responsável:** Equipe de auditoria

**Entrada:** Matriz de planejamento

**Saída:** Matriz de achados e/ou relatório final da auditoria

### **Atividades:**

1. Utilizar a metodologia definida no planejamento da auditoria;
2. Utilizar as técnicas de auditoria para responder as questões de auditoria.

## **A8. Providenciar dados e informações**

**Objetivo:** Prestar as informações e documentos solicitados na RDI e demais informações julgadas pertinentes

**Responsável:** Unidade auditada

**Entrada:** RDI (Requisição de Documentos e Informações)

**Saída:** Informações e documentos solicitados

### **Atividades:**

1. Conhecer as demandas da RDI;
2. Providenciar os dados e informações necessários no protocolo;
3. Devolver a Secretaria de Controle Interno;

## **A9. Elaborar Matriz de achados**

**Objetivo:** Formação de papel de trabalho que evidencie a relação lógica entre as técnicas aplicadas, os respectivos achados de auditoria, as causas identificadas, os efeitos incorridos pelo achado, a situação ideal (aquela que deveria ter sido encontrada), as recomendações para que se atinja a situação ótima e os benefícios que implicarão no atendimento às recomendações.

**Responsável:** Equipe de auditoria

**Entrada:** Papeis de trabalho

**Saída:** Matriz de achados

### **Atividades:**

1. Descrever objetivamente a impropriedade / irregularidade encontrada;
2. Relatar o fato ou ato administrativo que deu ensejo a situação caracterizada como achado de auditoria;
3. Indicar o documento, projeto, programa, processo ou sistema no qual o achado foi constatado;
4. Informar a norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou ainda no caso de auditorias operacionais os referenciais ou os padrões de boa prática que serviram de critério para enquadrar a situação encontrada como achado de auditoria;
5. Informar o conjunto probatório obtido durante a auditoria no intuito de documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões da equipe;
6. Relatar o que causou ou motivou a ocorrência do achado.
7. Relatar as consequências potenciais ou reais do achado da auditoria;
8. Recomendar ações para corrigir as impropriedades/irregularidades encontradas;
9. Enviar para unidade auditada se manifestar;

## **A10. Contraditório da Unidade Auditada**

**Objetivo:** Dar oportunidade ao auditado para se manifestar sobre a matriz de achado

**Responsável:** Unidade auditada

**Entrada:** Matriz de achados

**Saída:** Manifestação da unidade auditada

### **Atividades:**

1. Analisar a matriz de achados;
2. Fazer as anotações e/ou consultas que julgar pertinentes;
3. Dar as justificativas que julgar necessárias;
4. Devolver para a Secretaria de Controle Interno no prazo estabelecido.

## **A11. Elaborar Matriz de Responsabilização**

**Objetivo:** Identificar os responsáveis que contribuíram ou deram causa ao ato administrativo objeto do achado.

**Responsável:** Equipe de auditoria.

**Entrada:** Matriz de achados;

**Saída:** Matriz de responsabilização.

### **Atividades:**

1. Elaborar a matriz de responsabilização apenas se o achado tratar-se de fraude, dano ao Erário ou ilegalidade grave;
2. Identificar o(s) responsável(eis) (nome, cargo, CPF e endereço);

3. Identificar o período de exercício do(s) responsável(eis) que deram causa ao achado;
4. Identificar a conduta do(s) responsável(eis): ação ou omissão, culposa ou dolosa;
5. Informar o parâmetro legal que o(s) responsável(eis) deveria(m) ter observado (leis, normas, jurisprudência, regulamentos, entendimentos doutrinários etc);
6. Identificar as evidências que a conduta do(s) responsável(eis) contribuiu(ram) significativamente para o achado;
7. Determinar o grau de reprovabilidade da conduta do responsável(eis).

#### **A12. Elaborar Relatório de Auditoria**

**Objetivo:** Relatar todo o trabalho desenvolvido.

**Responsável:** Equipe de auditoria.

**Entrada:** Todos os papéis de trabalho.

**Saída:** Relatório.

##### **Atividades:**

1. Consolidar as informações resultantes da execução da auditoria, a qual deve conter os seguintes elementos:
  - 1.1. Capa;
  - 1.2. Identificação da auditoria;
  - 1.3. Sumário;
  - 1.4. Introdução;
  - 1.5. Metodologia;
  - 1.6. Elementos da matriz de achados;
  - 1.7. Achados e recomendações;
  - 1.8. Conclusão;
  - 1.9. Encaminhamento(s);
  - 1.10. Glossário;
  - 1.11. Anexos.

#### **A13. Submeter ao Diretor da SCI**

**Objetivo:** Apresentar o relatório final ao Diretor para revisão.

**Responsável:** Líder da auditoria.

**Entrada:** Relatório.

**Saída:** Encaminhamento do relatório ao Diretor da SCI.

##### **Atividades:**

1. Apresentar o relatório ao Diretor da Unidade;
2. Postar o relatório no protocolo.

#### **A14. Revisar o Processo de Auditoria**

**Objetivo:** Efetuar o controle de qualidade da auditoria realizada.

**Responsável:** Diretor da SCI.

**Entrada:** Processo de auditoria

**Saída:** Formulário de avaliação de qualidade preenchido.

##### **Atividades:**

1. O Diretor deverá verificar se o documento elaborado atende as técnicas de elaboração de relatório de auditoria;
2. Preencher o formulário de avaliação de qualidade dos trabalhos de auditoria.

### **A15. Realizar Reunião de Encerramento da Auditoria.**

**Objetivo:** Informar à unidade auditada da conclusão da auditoria.

**Responsável:** Líder da auditoria.

**Entrada:** Relatório Final.

**Saída:** Ata da reunião de encerramento da auditoria.

**Atividades:**

1. Agendar a reunião com a unidade auditada;
2. Apresentar o relatório final da auditoria;
3. Elaborar ata da reunião e colher a assinatura dos presentes.

### **A16. Despachar o Processo ao Presidente**

**Objetivo:** Encaminhar o Relatório para ciência do Desembargador Presidente.

**Responsável:** Diretor da SCI.

**Entrada:** Relatório.

**Saída:** Despacho de encaminhamento ao Desembargador Presidente.

**Atividades:**

1. Elaborar o despacho de encaminhamento;
2. Enviar protocolo através do SUAP à Secretaria-geral da Presidência.

## **9. Fluxograma**

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “AUDITORIA” com as devidas otimizações.

## **10. POP – destinação**

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “AUDITORIA” : SCI e demais setores do TRT.

## **11. POP – Guarda e atualização**

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Núcleo de Processos. Caberá ao Núcleo de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

## **12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP**

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar o Núcleo de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo “AUDITORIA” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “AUDITORIA ” (SCI)
- Aprovação: Equipe do Processo “AUDITORIA ” (SCI)

### 13. POP– Dados

<b>Elaborado por:</b> Equipe processo auditoria Núcleo de Processos (AGE)	<b>Data da elaboração:</b> 05/11/2015
<b>Revisado por:</b> Equipe processo auditoria	<b>Data da revisão:</b> 11/11//2015
<b>Aprovado por:</b> Equipe processo auditoria	<b>Data da aprovação:</b> 11/11//2015
<b>Responsável pelo POP:</b> Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza <b>Gestor do Processo auditoria</b>	<b>SCI – Secretaria Controle Interno</b>
<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data da vigência:</b> 1 ano após aprovação

## 2.6.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “AUDITORIA”



ATO TRT GP Nº 545/2015

João Pessoa, 17 de dezembro de 2015.

Regulamenta o Processo de Auditoria no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o Protocolo TRT nº 27020/2015;

**CONSIDERANDO** que, na forma do Art. 3º da Resolução CNJ nº 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos tribunais atuará na área de otimização de processos de trabalho;

**CONSIDERANDO** que este Regional já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos através do Ato TRT GP nº 308/2015;

**CONSIDERANDO** a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal e no Projeto de Gestão de Processos Administrativos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de buscar uma padronização e otimização dos procedimentos referentes ao Processo de Auditoria em cumprimento ao Parecer 02/2013 SCI/Presi/CNJ (0201047-40.2009.2.00.000),

### RESOLVE

**Art. 1º** O Processo de Auditoria tem como objetivo padronizar e otimizar os procedimentos de execução de auditoria para avaliar a gestão da coisa pública no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**Art. 2º** Qualquer unidade do Tribunal pode ser objeto de auditoria e o seu cronograma de realização seguirá o Plano Anual de Auditoria.

**Art. 3º** Compete ao Diretor da Secretaria de Controle Interno definir a equipe, indicar o líder e emitir o comunicado de auditoria.

**Art. 4º** Compete ao líder da equipe de auditoria a coordenação dos trabalhos de execução da auditoria.

**Art. 5º** O Processo de execução da auditoria seguirá o Fluxograma (Anexo I) e o Procedimento Operacional Padrão – POP (Anexo II).

**Art. 6º** O Fluxograma (Anexo I), o Procedimento Operacional Padrão - POP (Anexo II) e demais informações do processo poderão ser consultados nas páginas da Assessoria de Gestão Estratégica e da Secretaria de Controle Interno no site eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**Art. 7º** Este Ato entra em vigor na data de sua

publicação.

Dê-se ciência.  
Publique-se no DA\_e.

**TRT**<sub>3</sub>

Arquivo de Processos digitais por  
SERVIDOR PÚBLICO  
DEBILITADO DEBILITADO  
Liberado em 02/12/2023 - Trabalho de  
Presidência  
Data: 02/12/2023 10:04:00 AM

**UBIRATAN MOREIRA DELGADO**  
Desembargador Presidente