

ANEXO II

do ATO CONJUNTO TRT/EJUD 001/2018

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região

Formulário 5

Assessoria de Gestão Estratégica

Seção de Processos

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
PARA CAPACITAÇÃO DE
SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE-
CURSOS ABERTOS**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Contratação de Empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade – Cursos Abertos.

2. Unidade Gestora do Processo:

Escola Judicial - EJUD

3. Equipe do Processo:

COORDENADOR DA EJUD:

Aryoswaldo José Brito Espínola

EQUIPE DO PROCESSO:

Anderson Antônio Pimentel (SADM),
Aryoswaldo José Brito Espínola (EJUD);
Leonardo Guedes Pereira (SPF);
Ronaldo de Araújo Farias (EJUD);
Danielle Alves Portela de Melo (AJP);
Samuelson Wagner de Araújo e Silva (SETIC);
Claiton Vieira Zanotelli (GDG);
Simone Farias Perrusi (NC);
Tibério Adonys de Almeida Fialho (NL);
Tiberio Claudio Oliveira Paiva (NMPCL);
Mauricio Dias Sobreira Bezerra (SCI);
Stenio Queiroga de Alencar (OD);
Péricles Costa Matias (NEMA);
David Lira de Oliveira (SSPC).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE);
Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE);
Rodolpho de Almeida Eloy (AGE).

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “ Contratação de Empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade – Cursos Abertos” do TRT 13ª Região, baseado no Ato Conjunto TRT GP/EJUD N° 001/2017 e Ato Conjunto TRT GP/EJUD N° 001/2018.

5. Documentos de referência:

- Lei das Licitações (8.666/93)
- Jurisprudências do TCU;
- ATO TRT13 GP nº 100/2006;
- ATO CONJUNTO 3/TST.ENAMAT, de 24/02/2010.

6. Siglas

- UD (Unidade Demandante - qualquer unidade administrativa ou judiciária do TRT)
- EJUD: Escola Judicial
- SPF: Secretaria de Planejamento e Finanças
- AJP: Assessoria Jurídica da Presidência
- SEGEPE: Secretaria de Gestão de Pessoas
- NC: Núcleo de Contratos
- NUPI: Núcleo de Publicação e Informação
- GDG: Gabinete da Direção-Geral
- CAPPE: Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal
- AQ: Adicional de qualificação.
- DOD: Documento de Oficialização da Demanda.
- SISPAE: Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico.
- SUAP: Sistema Unificado de Administração de Processos.
- BI: Boletim Interno.
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira.
- RP: Requisição de Passagem.
- POP: Procedimento Operacional Padrão.
- OB: Ordem bancária.
- OD: Ordenador de Despesas.
- DOU: Diário Oficial da União.
- CSJT: Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

7. Material e Equipamentos necessários

- Equipamentos de TIC, Acesso à Internet, SUAP, SISPAE, EMAILS

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo de “Contratação de empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade – Cursos Abertos” tem a finalidade de contratar empresa para ministrar ações de capacitação e desenvolvimento para servidor, por meio de inexigibilidade de licitação, na forma de eventos abertos (cursos abertos). Possui 33 atividades e 11 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

Atividades:

- A1. Elaborar DOD;
- A2. Analisar DOD;
- A3. Corrigir DOD;
- A4. Arquivar protocolo de contratação;
- A5. Deliberar sobre o prosseguimento;
- A6. Comunicar indeferimento à UD;
- A7. Analisar se há impedimento
- A8. Deliberar sobre afastamento do servidor;
- A9. Juntar documentação da empresa;
- A10. Solicitar disponibilidade orçamentária;
- A11. Verificar disponibilidade orçamentária;
- A12. Realizar pré-inscrição;
- A13. Elaborar Projeto Básico;
- A14. Minutar contrato;
- A15. Emitir parecer jurídico;
- A16. Aprovar Projeto Básico e declarar inexigibilidade;
- A17. Ratificar inexigibilidade;
- A18. Preparar extrato de inexigibilidade;
- A19. Publicar extrato de inexigibilidade (DOU);
- A20. Emitir /anexar empenho;
- A21. Formalizar contrato;
- A22. Publicar extrato do contrato (DOU);
- A23. Emitir passagem;
- A24. Efetivar a contratação;
- A25. Subprocesso Concessão de Diárias;
- A26. Atestar o serviço;
- A27. Liquidar fatura;
- A28. Autorizar pagamento;
- A29. Efetuar pagamento;
- A30. Tomar ciência do pagamento e dar outras providências;
- A31. Registrar nos assentamentos funcionais;
- A32. Analisar AQ;
- A33. EJUD - Arquivar protocolo.

Atores:

- Ator: UD (Unidade Demandante - qualquer unidade administrativa ou judiciária do TRT)
- Ator: EJUD (Coordenadoria da Escola Judicial)
- Ator: EJUD (Diretor da Escola Judicial)
- Ator: SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças)
- Ator: AJP (Assessoria Jurídica da Presidência)
- Ator: NC (Núcleo de Contratos)
- Ator: NUPI (Núcleo de Publicação e Informação)
- Ator: GDG (Gabinete da Direção-Geral)
- Ator: CAPPE (Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal)
- Ator: SEGEPE (Secretaria de Gestão de Pessoas)
- Ator: Presidência ou autoridade delegada

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

Saída: Ação de capacitação liquidada e paga.

A1. Elaborar DOD

Objetivo: Preencher o DOD para iniciar o processo de contratação e enviar à EJUD.

Responsável: UD.

Entrada: DOD.

Saída: Protocolo de contratação.

Atividades:

1. Preencher o DOD com os campos solicitados e de acordo com o Ato GP/EJUD 001/2017 e modelo disponível na página da EJUD;
2. Transformar o DOD em PDF;
3. Acessar o Sistema de Protocolo Administrativo (SISPAE) dentro do Portal de Gestão de Pessoas, na Intranet, utilizando login/senha (o mesmo da rede);
4. Escolher a opção DOD dentro de “Serviços (Ofício, Memo, Diária, etc);
5. Escolher como setor de destino **a própria unidade demandante**;
6. Selecionar o arquivo PDF do DOD e anexá-lo;
7. Proceder a criação do protocolo de contratação utilizando login/senha do SUAP;
8. No SUAP, acostar, como documentos digitalizados, o(s) Termo(s) de Compromisso do(s) servidor(es), bem como (folder, certidões, etc.) em PDF;
9. Enviar protocolo de contratação à EJUD.

A2. Analisar DOD

Objetivo: Verificar se o DOD foi preenchido corretamente e decidir sobre o prosseguimento da contratação.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola Judicial)

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: DOD analisado.

Atividades:

1. Analisar o DOD segundo os seguintes critérios:
 - 1.1. Verificar o 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;
 - 1.2. Verificar se o curso indicado consta no Plano Anual de Capacitação e se enquadra no Projeto Didático-pedagógico da EJUD;
 - a) Se não estiver no Plano Anual, a EJUD pode ratificar ou não o interesse em realizar a ação de capacitação;
 - 1.3. Verificar se está no planejamento da EJUD realizar a ação de capacitação solicitada “in company”;
 - 1.4. Verificar a pertinência da ação de capacitação com áreas de atividade dos servidores indicados para o treinamento;
 - 1.5. Verificar se o caso é de inexigibilidade (singularidade, notória especialização, curso técnico);
 - 1.6. Verificar se há impedimentos para participação do(s) servidor(es) no evento de acordo com a resolução CSJT 159/2015.

2. Sugerir alterações no DOD, caso necessário, e encaminhar protocolo de contratação para unidade demandante efetuar as correções;
3. Submeter ao Diretor da EJUD para deliberação quanto à contratação;

A3. Corrigir DOD

Objetivo: Tomar ciência das recomendações e corrigir as falhas de preenchimento do DOD.

Responsável: UD

Entrada: DOD com solicitação de diligência

Saída: DOD com diligência cumprida.

Atividades:

1. Caso alguma informação seja necessária para completar a instrução do protocolo de contratação, esta deve ser feita dentro do SUAP no protocolo gerado na atividade A1.
2. Analisar a solicitação de diligência sobre o retorno do protocolo de contratação, verificando a possibilidade de sanar o vício ou a necessidade de cancelamento e arquivamento.
3. Após cumprida a diligência, caso sanado o vício encaminhar o protocolo à EJUD para prosseguimento do feito, caso contrário arquivar o protocolo de contratação.

A4. Arquivar protocolo de contratação

Objetivo: Tomar ciência do indeferimento da contratação da ação de capacitação e arquivar o protocolo.

Responsável: UD.

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Arquivamento do protocolo de contratação.

Atividades:

1. Tomar ciência do despacho de indeferimento da contratação da ação de capacitação;
2. Arquivar protocolo de contratação no SUAP (andamento 003).

A5. Deliberar sobre o prosseguimento

Objetivo: Verificar a conveniência e oportunidade administrativa da contratação e autorizar ou não o regular prosseguimento do protocolo.

Responsável: EJUD (Diretor da Escola Judicial).

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Despacho do Diretor da Escola.

1. Verificar a conveniência/oportunidade da contratação;
2. Deliberar sobre o prosseguimento da contratação:
 - 2.1. Decidindo pelo prosseguimento, encaminhar protocolo de contratação à SEGEPE para instruir processo acerca de impedimentos;
 - 2.2. Decidindo pelo não prosseguimento, cientificar a UD.

A6. Comunicar indeferimento à UD

Objetivo: Comunicar o indeferimento da contratação pretendida.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola Judicial).

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Comunicação do indeferimento da contratação.

Atividades:

1. Registrar no SUAP o indeferimento (andamento 006) e a publicação no Boletim Interno (BI) (andamento 018);
2. Encaminhar protocolo de contratação à UD para ciência do indeferimento da contratação da ação de capacitação e necessário arquivamento;

A7. Analisar se há impedimento

Objetivo: Instruir o processo quanto a existência de impedimentos acerca da participação do servidor na ação de capacitação.

Responsável: SEGEPE.

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Despacho informando acerca da existência de impedimentos da participação do servidor na ação de capacitação.

Atividades:

1. Analisar se não há impedimento à participação dos servidores na ação de capacitação (férias, licenças, etc.) (Setor de apoio administrativo da SEGEPE);
2. Elaborar despacho relativo à instrução;
3. Encaminhar protocolo de contratação à presidência.

A8. Deliberar sobre afastamento do servidor

Objetivo: Autorizar a participação do servidor na ação de capacitação.

Responsável: Presidência ou autoridade delegada.

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Despacho autorizando ou não o afastamento do(s) servidor(es).

Atividades:

1. Verificar se existe óbice à participação dos servidores na ação de capacitação;
2. Deliberar sobre a oportunidade, conveniência e interesse da administração na participação dos servidores na ação de capacitação:
 - 2.1. Se não há óbice, encaminhar protocolo de contratação à EJUD para prosseguimento do feito;
 - 2.2. Havendo óbice, encaminhar protocolo de contratação à UD para ciência e demais providências necessárias.

A9. Juntar documentação da empresa

Objetivo: Acostar aos autos a documentação da contratada.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Documentos necessários acostados.

Atividades:

1. Retirar na internet as seguintes certidões:
 - 1.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - 1.2. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Receita Federal;
 - 1.3. Certidão de regularidade com FGTS;
 - 1.4. Comprovante de Situação Cadastral no CPF/CNPJ;
 - 1.5. Cadin;
2. Juntar os seguintes documentos, caso ainda não tenham sido acostados:
 - 2.1. Proposta da empresa;
 - 2.2. *Curriculum vitae* do ministrante;
 - 2.3. Declaração de nepotismo dos sócios da empresa;
 - 2.4. Declaração do Simples, se for o caso;
 - 2.5. Documentação que comprove a notória especialização (exemplo: atestado de capacidade técnica da empresa, Lei 8.666/1993, Art. 25, §1º).

A10. Solicitar disponibilidade orçamentária

Objetivo: Solicitar informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo de contratação

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 a contratação pretendida, bem como pagamento de diárias e passagens aéreas se for o caso.
2. Encaminhar protocolo de contratação à SPF.

A11. Verificar disponibilidade orçamentária

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

Responsável: SPF.

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Despacho comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária ou pré-empenho caso exista disponibilidade.

Atividades:

1. Analisar o DOD com estimativa de custos da despesa;
2. Verificar a existência de disponibilidade orçamentária;
3. Verificar a natureza da despesa;
4. Informar a existência ou não da disponibilidade orçamentária (inscrição, diárias e passagens);
5. Caso não exista disponibilidade, encaminhar protocolo de contratação à EJUD para comunicar indeferimento à UD.
6. Caso contrário, acostar pré-empenho (SIAFI) do custeio das inscrições e encaminhar protocolo de contratação à EJUD para pré-inscrição.

A12. Realizar pré-inscrição

Objetivo: Realizar pré-inscrição na ação de treinamento, se ainda não tiver sido feita.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Pré-inscrição realizada.

Atividades:

1. Enviar e-mail à empresa com dados para pré-inscrição, solicitando confirmação.
2. Acostar aos autos a confirmação.

A13. Elaborar Projeto Básico

Objetivo: Elaborar o Projeto Básico para subsidiar a contratação.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Projeto Básico.

Atividades:

1. Analisar documentação de instrução do processo de contratação;
2. Quando necessário, baixar em diligência à Unidade técnica/demandante;
3. Redigir o Projeto Básico com os seguintes componentes mínimos:
 - 3.1. Evento
 - 3.2. Local, data e horário
 - 3.3. Objetivo e resultados pretendidos
 - 3.4. Justificativa para contratação do curso
 - 3.5. Carga horária
 - 3.6. Conteúdo programático
 - 3.7. Dados do ministrante/empresa
 - 3.8. Fundamentação legal e justificativa para contratação por inexigibilidade
 - 3.9. Público alvo
 - 3.10. Estimativa de custos
 - 3.11. Dotação orçamentária
4. Inserir o Projeto Básico no protocolo de contratação;
5. Se a contratação for acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), encaminhar o protocolo ao Núcleo de Contratos para minutar contrato;
6. Caso a contratação seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), encaminhar protocolo de contratação à AJP para análise e parecer jurídico.

A14. Minutar contrato

Objetivo: Elaborar minuta de contrato.

Responsável: NC

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Minuta de contrato.

Atividades:

1. Elaborar minuta do contrato;
2. Encaminhar protocolo de contratação à AJP para emissão de parecer.

A15. Emitir parecer jurídico

Objetivo: Analisar o protocolo de contratação desde a solicitação inicial até o Projeto Básico para contratação pretendida, com relação aos aspectos jurídicos.

Responsável: AJP.

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Parecer jurídico sobre o processo de contratação.

Atividades:

1. Distribuir protocolo de contratação para Coordenadoria de Legislação de Pessoal;
2. Verificar se o processo está devidamente instruído;
3. Anexar a minuta do contrato ao protocolo de contratação;
3. Elaborar minuta de parecer jurídico;

4. Submeter minuta do parecer para aprovação do Assessor Jurídico;
5. Emitir parecer;
6. Se o parecer não for favorável, encaminhar o protocolo à EJUD para cumprir diligências cabíveis quanto ao Projeto Básico; caso contrário, encaminhar à EJUD para dar seguimento à aprovação do Projeto Básico e declaração de inexigibilidade.

A16. Aprovar Projeto Básico e declarar inexigibilidade

Objetivo: Analisar o protocolo de contratação desde a solicitação inicial até o Projeto Básico para contratação pretendida, com relação aos aspectos administrativos.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola)

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Despacho aprovando Projeto Básico e declarando a inexigibilidade

Atividades:

1. Distribuir protocolo de contratação para um servidor da área de apoio administrativo;
2. Analisar o protocolo de contratação;
3. Verificar necessidade de diligências;
4. Elaborar minuta de despacho aprovando Projeto Básico e declarando a inexigibilidade:
 - 4.1. Na hipótese de não aprovação do Projeto Básico ou não prosseguimento do feito, encaminhar protocolo de contratação à UD para ciência e arquivamento;
 - 4.2. Caso contrário, existindo elementos indicativos de justificativa/necessidade da despesa, aprovar o Projeto Básico e, na condição de Ordenador de Despesas, declarar a inexigibilidade de licitação, observando:
 - a) A conformidade do procedimento quanto à presença dos requisitos gerais constantes na Lei nº 8.666/93, próprios a qualquer forma de contratação, quais sejam: existência de disponibilidade orçamentária; formação do Projeto Básico com intervenção da unidade demandante e da unidade técnica, acaso cabível; conformidade do procedimento no tocante à presença dos requisitos autorizadores da contratação direta, quais sejam: enquadramento em uma das hipóteses legais de inexigibilidade; manifestação da Assessoria Jurídica da Presidência;
5. Submeter a minuta ao Coordenador da Escola;
6. Proferir a decisão administrativa (Coordenador da Escola);
7. Submeter protocolo de contratação ao Diretor da Escola para ratificação da inexigibilidade.

A17. Ratificar inexigibilidade

Objetivo: Ratificar a inexigibilidade, mediante análise dos requisitos.

Responsável: EJUD (Diretor da Escola Judicial)

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Despacho ratificando a inexigibilidade.

Atividades:

1. Distribuir protocolo de contratação para um servidor da área de apoio administrativo para elaboração de minuta de despacho ratificando a inexigibilidade, considerando:
 - a) necessidade de publicação, tratando-se de contratação direta por inexigibilidade de licitação com despesa superior a R\$ 8.000,00;
 - b) necessidade de concessão de diárias, adicional de deslocamento ou indenização de transporte conforme normativos atinentes à espécie, especificando o efetivo período de deslocamento (data de ida e retorno);
 - c) necessidade de emissão de passagem aérea, pela unidade competente (GDG);
2. Enviar e-mail ao gestor da UD para solicitação em formulário próprio, se houver concessão de diárias, conforme autorizado no protocolo de contratação;
3. Submeter a minuta ao Diretor da Escola;
4. Proferir o despacho administrativo (Diretor da Escola), com os seguintes encaminhamentos:
 - a) em caso de publicação, ao NC para preparar o extrato de inexigibilidade;
 - b) caso contrário, à SPF para emissão do empenho;

A18. Preparar Extrato de Inexigibilidade

Objetivo: Preparar o extrato de inexigibilidade, para publicação.

Responsável: NC

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Protocolo de contratação com extrato de inexigibilidade.

Atividades:

1. Formatar a publicação do extrato nos padrões da imprensa nacional;
2. Encaminhar ao NUPI (publicar@trt13.jus.br) *e-mail* com extrato de inexigibilidade para publicação no DOU (seção 3);
3. Acostar ao protocolo o e-mail enviado ao NUPI;
4. Enviar ao NUPI-PUB o protocolo de contratação para publicação no DOU(seção 3).

A19. Publicar extrato de inexigibilidade (DOU)

Objetivo: Publicar o extrato de inexigibilidade.

Responsável: NUPI.

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Protocolo de contratação com extrato de inexigibilidade publicado.

Atividades:

1. Recepcionar protocolo de contratação (após as 16h a publicação ficará para o dia seguinte);
2. Acessar o site da Imprensa Nacional;
3. Transmitir o arquivo;
4. Gerar recibo de transmissão;
5. Salvar o recibo em pasta própria;
6. Após a efetiva publicação no DOU (seção 3), anexar página da publicação no protocolo;
7. Certificar a publicação;
8. Encaminhar o protocolo de contratação à SPF para emissão de empenho.

A20. Emitir/Anexar empenho

Objetivo: Empenhar a despesa.

Responsável: SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças).

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Protocolo de contratação com empenho.

Atividades:

1. Emitir empenho em nome da contratada (SIAFI);
2. Anexar empenho ao protocolo de contratação;
3. Se houver despesas de passagens encaminhar protocolo de contratação ao GDG para emissão de passagens;
4. Caso contrário, encaminhar o protocolo de contratação para EJUD dar prosseguimento à contratação.

A21. Formalizar contrato

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

Responsável: NC

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Protocolo de contratação com contrato assinado.

Atividades:

1. Formalizar (colher assinaturas) o contrato;
2. Registrar as informações cadastrais do contrato no Sistema de Gestão de Contratos;
3. Anexar ao protocolo o contrato assinado.
4. Encaminhar ao NUPI (publicar@trt13.jus.br) *e-mail* com extrato do contrato para publicação no DOU (seção 3);
5. Acostar ao protocolo o e-mail enviado ao NUPI;

6. Enviar ao NUPI-PUB o protocolo de contratação para publicação no DOU (seção 3).

A22. Publicar extrato do contrato (DOU)

Objetivo: Publicar extrato do contrato.

Responsável: NUPI

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Protocolo de contratação com extrato do contrato publicado.

Atividades:

1. Recepcionar protocolo de contratação (após as 16h a publicação ficará para o dia seguinte);
2. Acessar o site da Imprensa Nacional;
3. Transmitir o arquivo;
4. Gerar recibo de transmissão;
5. Salvar o recibo em pasta própria;
6. Após a efetiva publicação no DOU (seção 3), anexar página da publicação no protocolo;
7. Certificar a publicação;
8. Encaminhar o protocolo de contratação à SPF.

A23. Emitir passagem

Objetivo: Emitir passagem aérea para servidor que irá participar da ação de capacitação.

Responsável: GDG.

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Passagem emitida.

Atividades:

1. Solicitar à empresa de passagens contratada, por e-mail, cotação de passagem aérea para o período da viagem;
2. Receber a cotação e reenviar por e-mail ao servidor que irá participar do curso, para que faça uma avaliação dos horários dos vôos ofertados e apontar uma alternativa;
3. Receber a resposta do servidor e avaliar se a alternativa escolhida está de acordo com a regulamentação pertinente e, caso não esteja, adequá-la;
4. Preparar e assinar Requisição de Passagem - RP (gestor do contrato com a empresa de passagens);
5. Digitalizar a RP e enviar por e-mail à empresa de passagens contratada para que efetue a emissão do bilhete;
6. Receber o e-mail com o bilhete emitido pela empresa e reenviar ao servidor participante do curso;
7. Anexar ao protocolo de contratação a RP e o e-mail contendo o bilhete aéreo enviado ao servidor;
8. Encaminhar protocolo de contratação à EJUD.

A24. Efetivar a contratação

Objetivo: Realizar os procedimentos necessários para efetivação da contratação.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Contratação efetivada.

Atividades:

1. Encaminhar o empenho ao contratado, por e-mail, com solicitação de realização/confirmação de inscrições, anexando ao protocolo de contratação;
2. Anexar e-mail com confirmação das inscrições no protocolo de contratação.

A25. Subprocesso Concessão de Diárias

Objetivo: As atividades de solicitação de diárias estão detalhadas no subprocesso “Concessão de Diárias” do TRT, institucionalizado por meio do ATO TRT GP nº 334/2017, que tem a finalidade de conceder diárias no âmbito do TRT 13ª Região.

Responsável: UD

Entrada: Protocolo de solicitação de diária

Saída: Diária concedida.

Atividades:

1. Executar o subprocesso “Concessão de Diárias”;
2. Aguardar a realização do evento.

A26. Atestar o serviço

Objetivo: Confirmar a realização do evento

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Serviço prestado atestado.

Atividades:

1. Solicitar certificados dos servidores participantes e nota fiscal;
2. Juntar ao protocolo de contratação os certificados e nota fiscal;
3. Atestar os serviços prestados;
4. Encaminhar o protocolo de contratação à SPF para liquidação.

A27. Liquidar fatura

Objetivo: Verificar a regularidade do pagamento.

Responsável: SPF.

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Termo de liquidação.

Atividades:

1. Analisar a documentação;
2. Elaborar Termo de liquidação;
3. Anexar o Termo de liquidação ao protocolo de contratação;
4. Encaminhar protocolo de contratação à EJUD (Coordenadoria da Escola), Ordenador da Despesa para autorizar o pagamento.

A28. Autorizar pagamento

Objetivo: Autorizar o pagamento

Responsável: EJUD (Ordenador de Despesa).

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Despacho autorizando o pagamento

Atividades:

1. Analisar a adequação da liquidação e demais elementos da contratação;
2. Proferir despacho autorizando o pagamento;
3. Encaminhar protocolo de contratação à SPF.

A29. Efetuar pagamento

Objetivo: Emitir Ordem Bancária (OB) para efetivar o pagamento da contratação.

Responsáveis: SPF e OD da Escola

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Ordem Bancária.

Atividades:

1. Emitir Ordem Bancária (SIAFI);
2. Assinar eletronicamente e disponibilizar para assinatura eletrônica do OD da EJUD;
3. Transformar Ordem Bancária em arquivo PDF;
4. Anexar Ordem Bancária (PDF) ao protocolo de contratação;
5. Enviar protocolo de contratação à EJUD.

A30. Tomar ciência do pagamento e dar outras providências

Objetivo: Finalizar as tratativas da capacitação

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Encaminhamento para assentamentos funcionais

Atividades:

1. Tomar ciência da efetivação do pagamento;
2. Elaborar despacho encaminhando o protocolo de contratação à CAPPE para registros funcionais, após à SEGEPE para providências relativas a Adicional de Qualificação (AQ).

A31. Registrar nos assentamentos funcionais

Objetivo: Registrar os afastamentos nos assentamentos funcionais do servidor.

Responsável: CAPPE

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Registro dos assentamentos funcionais.

Atividades:

1. Registrar os afastamentos nos assentamentos funcionais do servidor;
2. Encaminhar protocolo de contratação à SEGEPE para providências relativas a Adicional de Qualificação (AQ).

A32. Analisar AQ

Objetivo: Analisar aspectos relativos a Adicional de Qualificação (AQ).

Responsável: SEGEPE.

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Análise de aspectos relativos a AQ realizada.

Atividades:

1. Registrar a ação de capacitação nos assentamentos funcionais do servidor;
2. Analisar aspectos jurídicos relativos a AQ;
3. Encaminhar protocolo de contratação à EJUD.

A33. EJUD - Arquivar protocolo

Objetivo: Arquivar protocolo de contratação.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo da contratação.

Saída: Arquivamento do protocolo.

Atividades:

1. Arquivar protocolo de contratação no SUAP (andamento 003).

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE – CURSOS ABERTOS” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE – CURSOS ABERTOS”: Unidades Demandantes, EJUD, SPF, AJP, SEGEPE, NC, NUPI, GDG, CAPPE e Presidência ou autoridade delegada.

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 “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE – CURSOS ABERTOS” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica.
- Revisão: Equipe do Processo “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE – CURSOS ABERTOS” .
- Aprovação: Equipe do Processo “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE – CURSOS ABERTOS”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo Contratação de Empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade – Cursos Abertos e Seção de Processos (AGE)	Data da elaboração: 10/08/2017 Atualizado: 26/03/2018
Aprovado por: Equipe processo Contratação de Empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade – Cursos Abertos	Data da aprovação: 26/03/2018
Responsável pelo POP	EJUD

Versão: 1.2	