

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° xxx/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](mailto: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

<b>Elaborado por:</b> 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
<b>Aprovado por:</b> Equipe processo Contratação de Empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade – Cursos Abertos	Data da aprovação: 26/03/2018
<b>Responsável pelo POP</b>	EJUD
<b>Versão: 1.2</b>	