

MODELAGEM DO PROCESSO

Planejar e realizar ações de capacitações



GESTÃO DE PESSOAS



Q TRE-TO
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE
NBR ISO 9001




Tribunal Regional Eleitoral
do Tocantins

www.tre-to.jus.br

Índice

MODELAGEM DO PROCESSO PLANEJAR E REALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÕES	1
MODELO PROCESSO PLANEJAR E REALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	6
1.1 PLANEJAR E REALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	7
1.1.1 ELEMENTOS do processo	7
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> INICIAR processo de contratação.....	7
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> CONSULTAR unidde interessada sobre indicação de empresa/instrutor	7
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> LEVANTAR no mercado empresas/instrutores que atendam à necessidade de capacitação.....	7
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> VERIFICAR condições para contratação.....	7
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> MANIFESTAR no processo pela contratação	8
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> REVISAR informações do processo	8
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> VERIFICAR informações do processo	8
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> PRESTAR informações orçamentárias, financeiras e enquadramento legal da despesa.....	8
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> AUTORIZAR emissão de nota de empenho	8
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> EMITIR nota de empenho	8
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> ENVIAR Nota de Empenho à contratada/	9
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> CADASTRAR na agenda insitucional.....	9
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> EMITIR passagens e solicitar diárias	9
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> ATESTAR Nota	9
1.1.1.15 FISCAL	9
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> VERIFICAR regularidade da empresa.....	9
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> PAGAR Nota Fiscal.....	10
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> ENVIAR comprovante de pagamento à contratada.....	10

1.1.1.19	<input type="checkbox"/>	COMUNICAR à empresa e monitorar regularização	10
1.1.1.20	<input type="checkbox"/>	RECEBER documentos de regularidade da empresa	10
1.1.1.21	<input type="checkbox"/>	NOTIFICAR participante acerca da necessidade de apresentação de certificado	10
1.1.1.22	<input type="checkbox"/>	ATESTAR nota fiscal	10
1.1.1.23	<input type="checkbox"/>	REALIZAR procedimentos necessários à realização do evento	11
1.1.1.24	<input type="checkbox"/>	EMITIR de certificados	11
1.1.1.25	<input type="checkbox"/>	ATESTAR Nota Fiscal	11
1.1.1.26	<input type="checkbox"/>	APLICAR de avaliação de reação	11
1.1.1.27	<input type="checkbox"/>	VERIFICAR se é possível sanar irregularidades/realizar ajustes	11
1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	INFORMAR à unidade/processo demandante	12
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	INDICAR empresa/instituto que atende às necessidades.....	12
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	VERIFICAR condições para atendimento da demanda com vistas à inclusão no PAC	12
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	REVISAR informações do Processo	12
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	DAR ciências no processo e encaminhar à DG para deliberação	12
1.1.1.33	<input type="checkbox"/>	DECIDIR acerca da inclusão da ação no PAC	13
1.1.1.34	<input type="checkbox"/>	DAR ciência à unidade interessada e à SGP	13
1.1.1.35	<input type="checkbox"/>	COMUNICAR a unidade interessada	13
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	DEMANDAS incidentes	Erro! Indicador não definido.
1.1.1.37	<input type="checkbox"/>	COMUNICADO de irregularidade	Erro! Indicador não definido.
1.1.1.38	<input type="checkbox"/>	CERTIDÃO de regularização....	Erro! Indicador não definido.
1.1.1.39	<input type="checkbox"/>	Empresa contratada	Erro! Indicador não definido.

1.1.1.40  Participante..... **Erro! Indicador não definido.**

2 RECURSOS 14

2.1 SECAP (ENTIDADE) 14

2.2 UNIDADES/PROCESSOS(ENTIDADE) 14

2.3 COEDE (ENTIDADE)..... 14

2.4 DG (ENTIDADE) 14

2.5 SADOR (ENTIDADE)..... 14

2.6 SGP (ENTIDADE) 14



QUADRO RESUMO

Versão

V. 0

Elaboração

Escritório de Processos Organizacionais

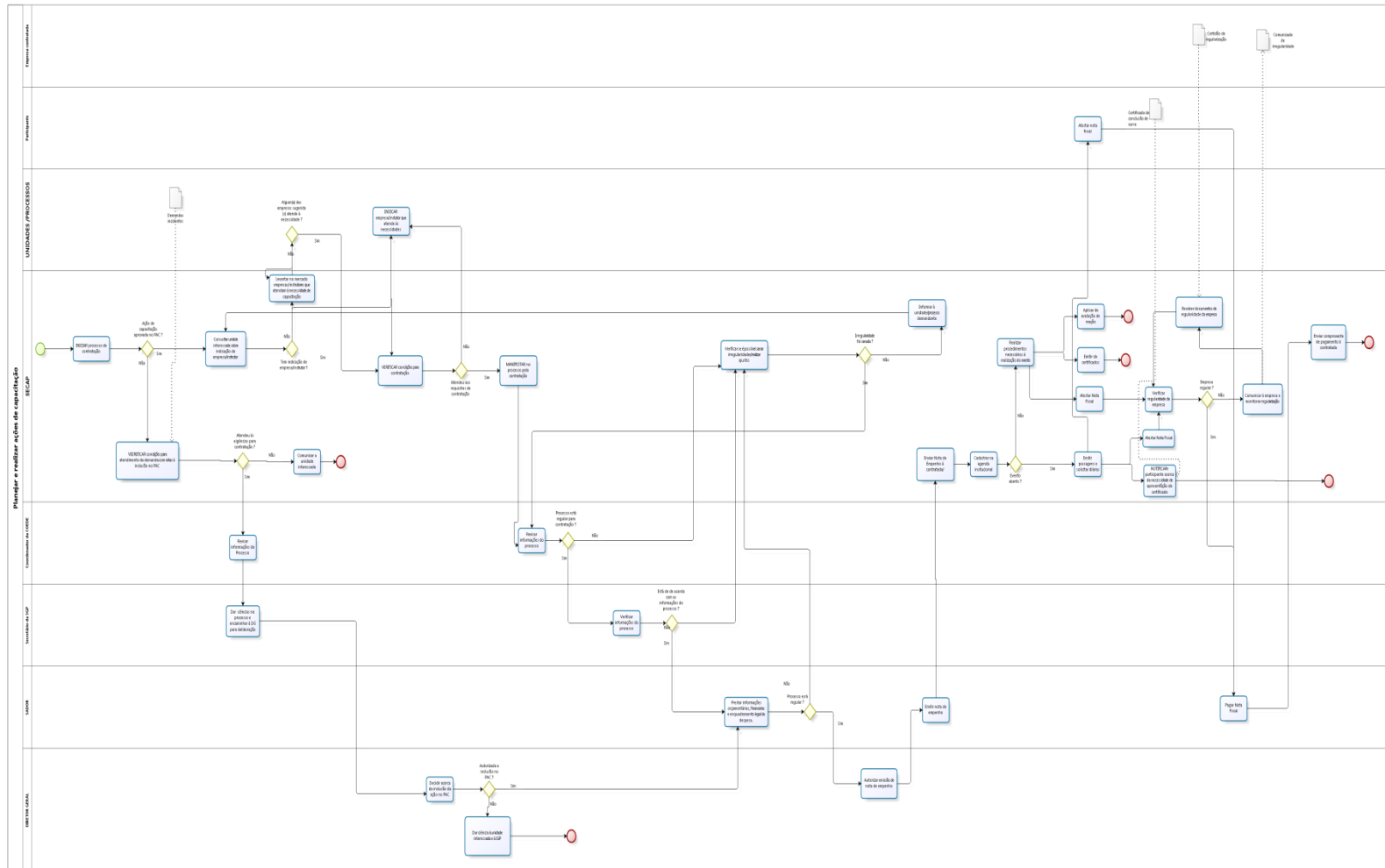
Aprovação

Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento
Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação

Referências Legais

**QUADRO DE
REVISÕES**

MODELO PROCESSO PLANEJAR E REALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



1.1 PLANEJAR E REALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 INICIAR processo de contratação

Descrição

Iniciar processo de contratação das ações aprovadas no PAC.

1.1.1.2 Consultar unidade interessada sobre indicação de empresa/instrutor

Descrição

Consultar unidade interessada sobre indicação de empresa/instrutor.

1.1.1.3 Levantar no mercado empresas/instrutores que atendam à necessidade de capacitação

Descrição

Levantar no mercado empresas/instrutores que atendam à necessidade de capacitação.

1.1.1.4 VERIFICAR condições para contratação

Descrição

Capacidade técnica da empresa/instrutor(es), regularidade fiscal, equilíbrio de preços com os praticados no mercado, etc.

1.1.1.5 **MANIFESTAR no processo pela contratação**

Descrição

MANIFESTAR no processo pela contratação.

1.1.1.6 **Revisar informações do processo**

Descrição

Revisar informações do processo de contratação.

1.1.1.7 **Verificar informações do processo**

Descrição

Verificar informações do processo e emitir informação.

1.1.1.8 **Prestar informações orçamentárias, financeiras e enquadramento legal da despesa.**

Descrição

Prestar informações orçamentárias, financeiras e enquadramento legal da despesa.

1.1.1.9 **Autorizar emissão de nota de empenho**

Descrição

Autorizar emissão de nota de empenho

1.1.1.10 **Emitir nota de empenho**

Descrição

Emitir nota de empenho.

1.1.1.11 **Enviar Nota de Empenho à contratada/**

Descrição

Enviar Nota de Empenho à contratada.

1.1.1.12 **Cadastrar na agenda institucional**

1.1.1.13 **Emitir passagens e solicitar diárias**

Descrição

Emitir passagens e diárias aos participantes, observando o princípio da economicidade, se couber.

1.1.1.14 **Atestar Nota**

Descrição

Atestar Nota Fiscal.

1.1.1.15 **Fiscal**

Descrição

Em eventos abertos o atesto da nota fiscal deverá ser por representante da SECAP e pelo(s) participantes(s).

1.1.1.16 **Verificar regularidade da empresa**

Descrição

Verificar se as certidões negativas exigidas pela legislação estão válidas. Em caso de certidões negativas, efetuar nova consulta.

1.1.1.17 **Pagar Nota Fiscal**

Descrição

Emitir ordem bancária do pagamento.

1.1.1.18 **Enviar comprovante de pagamento à contratada**

Descrição

Enviar comprovante de pagamento à contratada.

1.1.1.19 **Comunicar à empresa e monitorar regularização**

Descrição

Comunicar à empresa e monitorar regularização.

1.1.1.20 **Receber documentos de regularidade da empresa**

Descrição

Receber documentos de regularidade da empresa.

1.1.1.21 **NOTIFICAR participante acerca da necessidade de apresentação de certificado**

1.1.1.22 **Atestar nota fiscal**

Descrição

No caso de evento aberto, o atesto que os serviços foram prestados a contento será pelo Chefe da SECAP e os participantes.

1.1.1.23 **Realizar procedimentos necessários à realização do evento**

Descrição

Montar turma, verificar necessidades do instrutor, dar ciência aos participantes, dar apoio durante o evento, controlar frequência.

1.1.1.24 **Emitir de certificados**

Descrição

Fornecer certificados aos participantes que obtiveram 75% de frequência. No ato da contratação será definido a quem caberá a emissão do certificado. Se a COEDE, o certificado é emitido eletronicamente. Se pela contratada, poderá ser impresso ou eletrônico, conforme política da empresa.

1.1.1.25 **Atestar Nota Fiscal**

Descrição

Em regra o Chefe SECAP atestará que os serviços foram prestados a contento.

1.1.1.26 **Aplicar de avaliação de reação**

Descrição

Descrição

Solicitar aos participantes que preencham avaliação de reação.

1.1.1.27 **Verificar se é possível sanar irregularidades/realizar ajustes**

Descrição

Verificar se é possível sanar irregularidade/realizar ajustes.

1.1.1.28 **Informar à unidade/processo demandante**

Descrição

Notificar a unidade demandante.

1.1.1.29 **INDICAR empresa/instrutor que atende às necessidades**

Descrição

Indicar empresa/instrutor que atende às necessidades e encaminhar informação a SECAP.

1.1.1.30 **VERIFICAR condições para atendimento da demanda com vistas à inclusão no PAC**

Descrição

(Verificar condições para contratação: (regularidade fiscal, capacidade técnica, valor cobrado compatível com os praticados no mercado), interesse da administração, recursos disponíveis, realização anterior de evento com conteúdo similar, etc.)

1.1.1.31 **Revisar informações do Processo**

Descrição

Revisar informações do processo.

1.1.1.32 **Dar ciências no processo e encaminhar à DG para deliberação**

Descrição

Dar ciência no processo e encaminhar à Diretoria Geral para deliberação.

1.1.1.33 **Decidir acerca da inclusão da ação no PAC**

Descrição

Decidir acerca da inclusão da ação no PAC.

1.1.1.34 **Dar ciência à unidade interessada e à SGP**

Descrição

Dar ciência à unidade interessada e à SGP.

1.1.1.35 **Comunicar a unidade interessada**

Descrição

Comunicar a unidade interessada.

2 RECURSOS

2.1 SECAP (ENTIDADE)

Descrição

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E CAPACITAÇÃO.

2.2 UNIDADES / PROCESSOS (ENTIDADE)

Descrição

Gestor da unidade / processo.

2.3 COEDE (ENTIDADE)

Descrição

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO.

2.4 DG (ENTIDADE)

Descrição

DIRETORIA GERAL

2.5 SADOR (ENTIDADE)

Descrição

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

2.6 SGP (ENTIDADE)

Descrição

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS