



SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01 PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

I – ASSUNTO

PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

II – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Solicita participação em evento de capacitação - prazo: mínimo de 30 dias antes do início do evento.

1.1. SERVIDOR REQUISITANTE.

1.1.1- Verifica se na relação de cursos oferecidos pela EMES consta curso com conteúdo programático similar ao que o servidor pretende solicitar a participação.

Nota: A relação de cursos oferecidos pela EMES está disponível no Portal do Poder Judiciário e na intranet e poderão ser acessados através do link da EMES (<http://www.tjes.jus.br/servicos/emes/>).

1.1.2- Caso o evento de capacitação externa **NÃO** esteja previsto na programação de cursos a serem oferecidos pela EMES, preenche o **Formulário I - Requerimento para Participação em Eventos de Capacitação Externa**, da Norma de Procedimentos NP 10 - Sistema de Educação e anexa aos autos à programação do evento e o currículo detalhado do profissional responsável pela aplicação da capacitação.

1.1.3- Obtém a ciência da Chefia Imediata.

1.1.4- Encaminha o **Formulário I** da NP 10 ao Secretário/Desembargador ou Juiz Diretor do Foro.

Nota: Na 1ª instância, o responsável pela autorização da participação do servidor no curso será o Juiz Diretor do Foro. Nos setores de *staff* do Tribunal de Justiça, recairá sobre servidor responsável pelo setor a função de autorizar a participação do servidor no curso pleiteado.

1.2- SECRETÁRIO/ DESEMBARGADOR OU JUIZ DIRETOR DO FORO COMPETENTE (prazo: 02 dias úteis).

1.2.1- Avalia a solicitação (**Formulário I da NP 10**).



SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01 PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

a) **Caso não concorde** com a participação do servidor no evento, cientifica o servidor e sua chefia imediata e arquiva a requisição.

b) **Caso concorde** com a participação do servidor no evento, emite despacho fundamentado indicando a relevância e importância desta participação para o desenvolvimento do setor, providenciando a autuação de processo e numeração de suas folhas.

1.2.2 - Encaminha os autos à Escola de Magistratura (EMES).

PROCEDIMENTO 2 – Emite parecer acerca da participação do servidor - prazo: 05 dias úteis.

2.1- COORDENADOR ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO DA EMES.

2.1.1- Emite parecer favorável ou não à participação do servidor, indicando a relevância e a pertinência do evento, levando em considerando a adequação do evento com as diretrizes de capacitação da Escola e as informações prestadas no Formulário I da NP 10.

a) Se o parecer for contrário à participação do servidor, encaminha os autos para ciência deste servidor.

b) Se o parecer for favorável à participação do servidor, encaminha os autos do processo para a Seção de Compras da Secretaria de Infraestrutura, para pesquisa de preços de mercado.

PROCEDIMENTO 3 – Realiza pesquisa de preços de mercado, obtém confirmação da proposta e verifica a compatibilidade - prazo: 05 dias úteis.

3.1- SEÇÃO DE COMPRAS.

3.1.1 - Distribui os autos do processo dentre os servidores da Seção para a pesquisa de preços de mercado, utilizando-se do **Formulário III (NP 01) – Pesquisa de Preços de Mercado**, na forma da Norma de Procedimentos nº 01.07, considerando os preços praticados pela futura contratada junto a outros



SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01 PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

órgãos públicos ou pessoas privadas e/ou outros cursos com a mesma temática e carga horária.

3.1.2 - Após a escolha da(s) melhor(es) proposta(s), obtém a formalização de confirmação do(s) detentor(es) da(s) respectiva(s) proposta(s), devidamente assinada(s) e datada(s), conforme **Formulário XV – Modelo de Proposta Comercial**, bem como anexa aos autos a documentação, de acordo com **Formulário VII - Checklist de Habilitação Fiscal / Jurídica e Qualificação Econômica-financeira da Futura Contratada**.

3.1.3 - Remete os autos ao Coordenador de Compras, Licitação e Contratos.

3.2- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

3.2.1- Avalia e valida os procedimentos relativos à pesquisa de preços de mercado e documentação de habilitação, verificando a compatibilidade da solicitação com o disposto no art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/93.

3.2.2- Encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.

3.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

3.3.1 - Atesta e ratifica os procedimentos relativos à pesquisa de preços de mercado e documentação de habilitação.

3.3.2 - Encaminha os autos do processo à Coordenadoria Administrativa / Pedagógica da EMES para preenchimento do Formulário XXVI – Solicitação de Reserva.

PROCEDIMENTO 4 – Solicita Reserva - prazo: 02 dias úteis.

4.1- COORDENADOR ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO DA EMES

4.1.2 - Preenche o **Formulário XXVI – Solicitação de Reserva**, e encaminha à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

Notas:



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 15/04/2013 |
| Data da Aprovação: | 12/04/2013 |
| Data da última versão: | 26/04/2017 |

SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01 **PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO**

1-Caso a unidade demandante não encontre recursos para execução do objeto, manifesta-se nos autos informando, no mínimo, o escopo do projeto pretendido, contemplando o valor previsto para sua execução, bem como a ausência de recursos disponíveis após análise do orçamento pela área e encaminha para a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.

2- O Formulário XXVI deverá ser obrigatoriamente preenchido em planilha eletrônica disponível na intranet. Caso haja dúvida no preenchimento do Formulário, consulte a **Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira**.

PROCEDIMENTO 5 – Elabora Reserva Orçamentária - prazo: 03 dias úteis.

5.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA.

5.1.1 - Valida as informações prestadas pela unidade responsável pela contratação no Projeto Básico/Termo de Referência, referente à Classificação Orçamentária e a indicação do Elemento de Despesa.

5.1.2 - Emite a Reserva Orçamentária e encaminha os autos ao Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária.

5.2- COORDENADOR DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.2.1 - Atesta a Reserva Orçamentária e encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

5.3- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.3.1 - Valida a Reserva Orçamentária.

5.3.2- Encaminha à Assessoria Jurídica – Licitações e Contratos para emissão de parecer.

PROCEDIMENTO 6 – Emite Parecer Jurídico - prazo: 04 dias úteis.

6.1- ASSESSOR JURÍDICO – LICITAÇÕES E CONTRATOS.



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 15/04/2013 |
| Data da Aprovação: | 12/04/2013 |
| Data da última versão: | 26/04/2017 |

SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01 PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

6.1.1 - Recebe os autos do processo, emite parecer com conteúdo técnico-jurídico, examinando, prévia e conclusivamente os procedimentos, bem como o contrato/instrumento congêneres, com o fim de orientar a decisão a ser proferida, constituindo também instrumento de verificação da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos relacionados à gestão de recursos públicos (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei 8.666/93, vide MS 24584/DF – STF); e:

6.1.2 - Anexa parecer aos autos e o encaminha à Coordenador Administrativo/Pedagógico da EMES.

Nota: Tal como consta no Art. 48 do Regimento Interno, alterado pela **Emenda Regimental nº 02/2016**, de 25/11/2016, é competência do Coordenador Administrativo/Pedagógico da EMES a administração financeira da Escola da Magistratura, sendo-lhes atribuída a função de ordenar despesas com a emissão de empenho vinculado ao orçamento da EMES, além de celebrar contratos para demandas de prestação de serviços, de aquisição de bens e mercadorias, dentre outros.

PROCEDIMENTO 7 – Autoriza despesa, ratifica a contratação, assina Termo e solicita empenho - prazo: 02 dias úteis.

7.1- COORDENADOR ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO DA EMES.

7.1.1 - Conhece o parecer da Assessoria Jurídica – Licitações e Contratos – e profere decisão acerca da contratação direta.

a) Se entender pelo prosseguimento da contratação direta, decide e autoriza expressamente a realização da despesa. Manifesta-se, de forma clara e precisa, de que os autos estão adequadamente instruídos e encaminha os autos do processo à autoridade superior à Coordenadoria Administrativa / Pedagógica da EMES, em caso de contratação de bens, mercadorias ou serviços vinculados à Escola de Magistratura, para ratificação do procedimento.

b) Se entender pelo não prosseguimento da contratação direta, profere decisão e encaminha os autos à Secretaria de Finanças para cancelamento da reserva. Após, à Secretaria/Assessoria Competente (unidade responsável pela elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência) para cientificar o requisitante e arquivar o processo.



SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01 PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

7.2- AUTORIDADE SUPERIOR AO COORDENADOR ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO DA EMES.

7.2.1 - Profere a decisão, de forma clara e precisa, ratificando ou não o procedimento e encaminha à Coordenador Administrativo/Pedagógico da EMES.

7.3- COORDENADOR ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO DA EMES.

7.3.1- Analisa o processo e:

a) Se NÃO FOR RATIFICADO O PROCEDIMENTO, encaminha os autos para ciência do servidor para providência que entender pertinente.

b) **Caso RATIFIQUE o procedimento:**

b.1) Autoriza a emissão do empenho com indicação do valor, por meio do **Formulário XXIII – Solicitação de Empenho.**

Nota: Tal como consta no Art. 48 do Regimento Interno, alterado pela **Emenda Regimental nº 02/2016**, de 25/11/2016, é competência do Coordenador Administrativo/Pedagógico da EMES a administração financeira da Escola da Magistratura, sendo-lhes atribuída a função de ordenar despesas com a emissão de empenho vinculado ao orçamento da EMES, além de celebrar contratos para demandas de prestação de serviços, de aquisição de bens e mercadorias, dentre outros.

b.2) Assina o **Formulário IX - Termo de Aviso de Contratação Direta**, no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data da decisão proferida no subitem acima, e remete os autos à Seção de Contratação da Secretaria de Infraestrutura para prosseguimento.

PROCEDIMENTO 8- Publica o Termo de Aviso - prazo: 02 dias úteis.

8.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

8.1.1 - Providencia a publicação do “Termo de Aviso de Contratação Direta” (Formulário IX) e o anexa aos autos.

8.1.2 - Encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.



SISTEMA DE EDUCAÇÃO
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01
PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

PROCEDIMENTO 9 – Emite empenho - prazo: 03 dias úteis

9.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA.

9.1.1 - Verifica a regularidade fiscal por meio das certidões constantes nos autos, sendo que as certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de verificação de autenticidade na internet.

9.1.2 - Providencia a certidão, constatada alguma certidão vencida, e anexa aos autos.

9.1.3 - Emite e anexa o **EMPENHO** aos autos do processo.

9.1.4 - Encaminha os autos do processo ao Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira.

9.2- COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

9.2.1 - Atesta os documentos constantes nos autos do processo e assina o Empenho.

9.2.2 - Encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

9.3- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

9.3.1 - Ratifica os procedimentos afetos à emissão de empenho.

9.3.2 - Encaminha os autos do processo Coordenadoria Administrativa / Pedagógica da EMES, para autorização da emissão de passagens e concessão de diária.

PROCEDIMENTO 10- Autoriza a emissão de passagens aéreas e a concessão de diárias - prazo: 02 dias úteis.

10.1- COORDENADOR ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO DA EMES.



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 15/04/2013 |
| Data da Aprovação: | 12/04/2013 |
| Data da última versão: | 26/04/2017 |

SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01 PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

10.1.1- Autoriza a emissão de passagens aéreas e a concessão de diárias, se for o caso.

10.1.2- Encaminha os autos ao setor em que o servidor está localizado.

PROCEDIMENTO 11 – Envia documentos e nota fiscal para pagamento - prazo: 02 dias úteis.

11.1. SERVIDOR INTERESSADO

11.1.1- Solicita passagem e diária, conforme regulamentação interna.

11.1.2- Após a conclusão do curso, anexa aos autos a Nota Fiscal, cópia do certificado, dos cartões de embarque e do boletim de diária (**Formulário II** da NP 10) (se for o caso).

11.1.2- Encaminha os autos à EMES.

PROCEDIMENTO 12 - Analisa documentação e solicita pagamento - prazo: 02 dias úteis.

12.1- COORDENADOR ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO DA EMES.

12.1.1- Verifica a regularidade fiscal das certidões constantes nos autos. Se for constatada alguma certidão vencida, providencia a certidão e anexa aos autos.

Nota: Junto à certidão eletrônica deverá ser anexado o comprovante de autenticidade da mesma.

12.1.2 – Elabora a Requisição de Pagamento conforme modelo constante na Ordem de Serviço/Secretaria Geral nº 07/2012.

12.1.3- Encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

Nota: Todas as notas fiscais deverão constar ateste da EMES em conjunto com o servidor participante do evento.



SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01 PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

PROCEDIMENTO 13 – Realiza a liquidação da despesa - prazo: 02 dias úteis.

13.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA.

13.1.1– Providencia a liquidação da despesa.

13.1.2 - Encaminha os autos à Seção de Tesouraria.

13.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA.

13.2.1- Providencia o pagamento da despesa.

13.2.2- Encaminha os autos para o Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

13.3- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

13.3.1- Atesta e valida, de forma clara e precisa, os procedimentos de liquidação e pagamento da despesa.

13.3.2 - Encaminha os autos à EMES.

PROCEDIMENTO 14 - Emite certidões, atesta a realização do evento e preenche o Anexo II da OS - prazo: 03 dias úteis.

14.1- COORDENADOR ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO DA EMES.

14.1.1- Emite as certidões necessárias, atesta a realização do evento com base nas informações presentes no processo e preenche o anexo II da Ordem de Serviço nº 12/2012 da Secretaria Geral, que dispõe sobre regras de arquivamento transitório de processos nos quais houve operação financeira.

14.1.2– Envia os autos à Seção de Empenho e Classificação de Despesa da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

PROCEDIMENTO 15 – Arquiva o processo - prazo: 03 dias úteis.



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 15/04/2013 |
| Data da Aprovação: | 12/04/2013 |
| Data da última versão: | 26/04/2017 |

SISTEMA DE EDUCAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01 PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

15.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA.

15.1.1 – Providencia o arquivamento do processo, conforme a Ordem de Serviço nº 12/2012 da Secretaria Geral.

DATA DE VIGÊNCIA: a partir da data de publicação.

NORMA DE PROCEDIMENTO: elaborada em Março/2013 pela Escola de Magistratura, com apoio da Secretaria de Controle Interno.

REVISÃO 001: Março/2013 conforme solicitação sob nº 2014.00.139.412.

REVISÃO Nº 002: Março/2014, em razão da solicitação da EMES sob protocolo nº 2014.01.081.949.

REVISÃO Nº 003: Novembro/2015, em razão da Emenda Regimental nº 02/2016 – e-diário 25/11/2016.

REVISÃO nº 004: maio/2017, em razão da Emenda Regimental nº 02/2016 que delega a Coordenador Administrativo/Pedagógico da EMES elaborar anualmente a proposta orçamentária, celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos e rescisões, ordenar as despesas com emissão de empenho referente as despesas vinculadas à Escola de Magistratura.