

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Pagamento do Agente de Integração – Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação.	PROC.SGEP.0005

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de pagamento do Agente de Integração tem como objetivo, promover o pagamento do Agente de Integração do Tribunal Regional do Trabalho, referente ao contrato dos estagiários.

2. GESTOR DO PROCESSO

Fiscal do Contrato

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores

4. REFERÊNCIAS

- LEI N° 11.788/2008
- Portaria TRT14 GP n° 0468/2017

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- PROAD – Processo Administrativo
- SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
- SPLRR – Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores
- SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças
- RH – Recursos Humanos
- SA – Secretaria Administrativa
- N / A – Não se Aplica

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computadores
- E-mail
- Sistema RH
- PROAD

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Emitir relatório de pagamento
Objetivo: Saber o quantitativo de estagiários do mês e o total de dias estagiados, visando subsidiar a emissão da nota fiscal
Responsável: Fiscal do Contrato
Entrada: Pagamento mensal aos estagiários
Saída: Relatório de pagamento emitido
Tarefas: a) Emitir relatório de pagamento de estagiários, pelo Sistema RH, disponível em: Cadastro, estagiários, relatórios, relatório de pagamento de estagiários.

Atividade 2 – Enviar relatório para Agente de Integração

Objetivo: Enviar relatório para Agente de Integração para emissão de nota fiscal

Responsável: Fiscal do Contrato

Entrada: Relatório de pagamento emitido

Saída: Relatório enviado ao Agente de Integração

Tarefas:

- a) Acessar e-mail da SPLLR;
- b) Encaminhar e-mail com anexo do relatório de pagamento dos estagiários do referido mês, conforme contato indicado no contrato assinado com o Agente de Integração.

Atividade 3 – Recebimento de notas fiscais e documentos

Objetivo: Receber nota fiscal e documentos de regularidade fiscal para pagamento

Responsável: Fiscal do Contrato

Entrada: Recebimento de nota fiscal e documentos de regularidade fiscal encaminhados pelo Agente de Integração

Saída: Documentos recebidos

Tarefas:

- a) Receber notas fiscais e documentos pelo e-mail institucional;
- b) Salvar documentos recebidos na pasta G:\2017\SPLRR\CONTRATOS\

Atividade 4 – Analisar a documentação conforme *check-list* e verificar saldo de empenho

Objetivo: Conferir documentação para verificar conformidade e verificar saldo de empenho

Responsável: Fiscal do Contrato

Entrada: Documentos recebidos

Saída: Documentos analisados, estão em conformidade? Sim/Não

Tarefas:

- a) Analisar documentos conforme *check-list*, localizado em G:\2017\SPLRR\Contratos\Check-list Pagamento agente integrador;
- b) Atualizar planilha de saldo de empenho.

Atividade 5 – Informar Agente de Integração, solicitando correção

Objetivo: Informar ao Agente de Integração, no caso de desconformidade dos documentos encaminhados

Responsável: Fiscal do Contrato

Entrada: Documentos encaminhados em desconformidade.

Saída: Agente de Integração informado para providenciar correção

Tarefas:

- a) Informar, via e-mail, Agente de Integração, solicitando correção;
- b) Criar alerta no sistema PROAD indicando o prazo final para envio dos documentos corrigidos;
- c) Após recebimento, retornar a atividade 3.

Atividade 6 – Juntar documentos fiscais
Objetivo: Juntar documentos fiscais no sistema PROAD
Responsável: Fiscal do Contrato
Entrada: Documentos em conformidade
Saída: Documentos fiscais juntados ao PROAD
Tarefas: a) Juntar Documentos fiscais, no sistema PROAD, conforme sequência do <i>chek-list</i>, localizado em G:\2017\SPLRR\Contratos\Check-list Pagamento Agente Integrador

Atividade 7 – Emitir relatório de acompanhamento
Objetivo: Emitir relatório de acompanhamento, para realizar pagamento
Responsável: Fiscal do Contrato
Entrada: Documentos fiscais juntados ao PROAD
Saída: Relatório de acompanhamento emitido, Agente de Integração atesta integralmente notas fiscais ? Sim / Não
Tarefas: a) Emitir relatório de acompanhamento assinado pelo Fiscal do Contrato, observando: a) N° da nota fiscal; b) Data de emissão da nota fiscal; c) Valor da nota; d) Adequação do serviços prestados; e) Adequação da documentação; f) Possíveis ocorrências; g) Registro de que “este fiscal aceita e atesta integralmente a referida nota fiscal”; b) Anexar relatório de acompanhamento e fiscalização ao PROAD e assiná-lo.

Atividade 8 – Encaminhar para apuração da Secretaria Administrativa
Objetivo: Encaminhar para Secretaria Administrativa para apuração de possível descumprimento contratual
Responsável: Fiscal do Contrato
Entrada: Relatório de acompanhamento emitido, Fiscal do Contrato não atesta integralmente ou parcialmente os serviços prestados
Saída: Encaminhado para apuração da Secretaria Administrativa
Tarefas: a) Em caso de rejeição total ou aceite parcial, encaminhar para Secretaria Administrativa via PROAD para apuração de possível descumprimento contratual.

Atividade 9 – Encaminhar para Fiscal do Contrato para providências
Objetivo: Encaminhar para Fiscal do Contrato para providências cabíveis
Responsável: Secretaria Administrativa
Entrada: Relatório da Secretaria Administrativa informando, após apuração, a configuração do descumprimento contratual

Saída: Encaminhado para Fiscal do Contrato para providências cabíveis conforme apuração

Tarefas:

- Encaminhar ao Agente de Integração para manifestação e ajustes conforme proposto pelo Fiscal do Contrato;

Atividade 10 – Providenciar os ajustes propostos pelo Fiscal do Contrato

Objetivo: Realizar os ajustes propostos pelo Fiscal do Contrato para recebimento do pagamento dos serviços prestados

Responsável: Agente de Integração

Entrada: Recebimento de documento com ajustes propostos pelo Fiscal do Contrato

Saída: Documento com ajustes propostos pelo Fiscal do Contrato encaminhado

Tarefas:

- Encaminhar documento com ajustes propostos pelo Fiscal do Contrato para continuar com o processo de pagamento dos serviços prestados

Atividade 11 – Inserir remessa e encaminhar à SOF

Objetivo: Inserir remessa e encaminhar à SOF, para pagamento do Agente de Integração

Responsável: Fiscal do Contrato

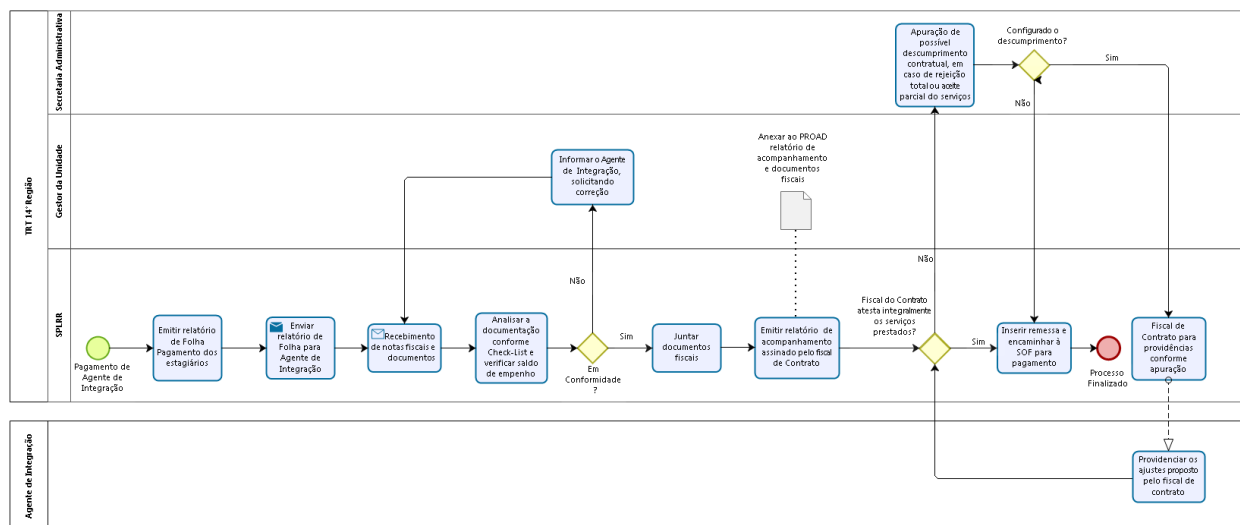
Entrada: Relatório de acompanhamento emitido, Fiscal do Contrato atesta integralmente o serviços prestados ? Sim

Saída: Remessa encaminhada para SOF

Tarefas:

- Inserir remessa e encaminhar à SOF para pagamento do Agente de Integração, conforme documentos fiscais

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Índice de eficiência no processo de pagamento ao Agente de Integração.
Processo	Pagamento da Agente de Integração
Responsável pela medição	Fiscal do Contrato
Local da medição	SPLRR
Instrumento de captação	Sistema PROAD
Periodicidade da medição	Mensal
Fórmula	Processos de pagamento ao Agente de Integração que retornaram para diligências/total de pagamentos realizados ao Agente de Integração
Meta	Índice de retrabalho abaixo de 10%

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP – SPLRR -

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe da Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação	
Elaboração: Saulo Rodrigues Leles Costa, Paulo Otávio Farias Assunção	Data de elaboração: 06/09/2017
Revisão: Fladson Ricardo Mendes dos Santos e APDI	Data da Revisão: 19/09/2017
Aprovação: Frank Luz de Freitas	Data de aprovação: 20/09/2017
Aprovação: APDI	
Data de vigência: 20/09/2017	