



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, DE 1º DE JUNHO DE 2016.

Aprova normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de “Contratação de Treinamento In Company – com Ônus para a Unidade”, conforme manual instituído pelo EPO/PRRJ.

O Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar e homologar as normas técnicas e os procedimentos da Versão 1.0 do Manual de procedimentos do processo de trabalho “Contratação de Treinamento In Company – com Ônus para a Unidade” elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais da PR/RJ, conforme [Portaria PR/RJ nº 667 de 03 de julho de 2014](#).

Parágrafo único – O manual “Contratação de Treinamento In Company – com Ônus para a Unidade” consta como anexo desta instrução de serviço.

Art. 2º. Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ SCHETTINO

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 5 jul. 2016. Caderno Administrativo, p. 34.](#)

CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO *IN*
COMPANY

-COM ÔNUS PARA A UNIDADE-

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

MPF

Ministério Público Federal

Esta edição do Manual foi atualizada até 30/06/2016.

Ministério Público Federal

Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro

Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Avenida Nilo Peçanha, 31 - Centro

Fone (21) 3971-9300

20020-100 – Rio de Janeiro – RJ – Brasil

Elaborado por:

Caio Marcio Bittencout

CGP/PRRJ

Ana Paula Sales Barreto

SECD/CGP/PRRJ

Coordenação

Escritório de Processos da PR/RJ:

Caio Marcio Bittencourt de Mello

Dimitri Buscacio Gonçalves

Júlio Otaviano da Silva Franco

Newton Levy Alvim Junior

Priscylla Reis Ferreira

Renato Augusto dos Santos Cortes

Apoio

Jorge Teodósio da Silva

Severino do Ramos Martiniano

Revisão Geral

Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica – APGE/PR/RJ

Júlio Otaviano da Silva Franco

Alessandro Gonçalves Ferreira

Apresentação

Este manual é resultado da interação da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir, por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar, formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, visando proporcionar aos usuários internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

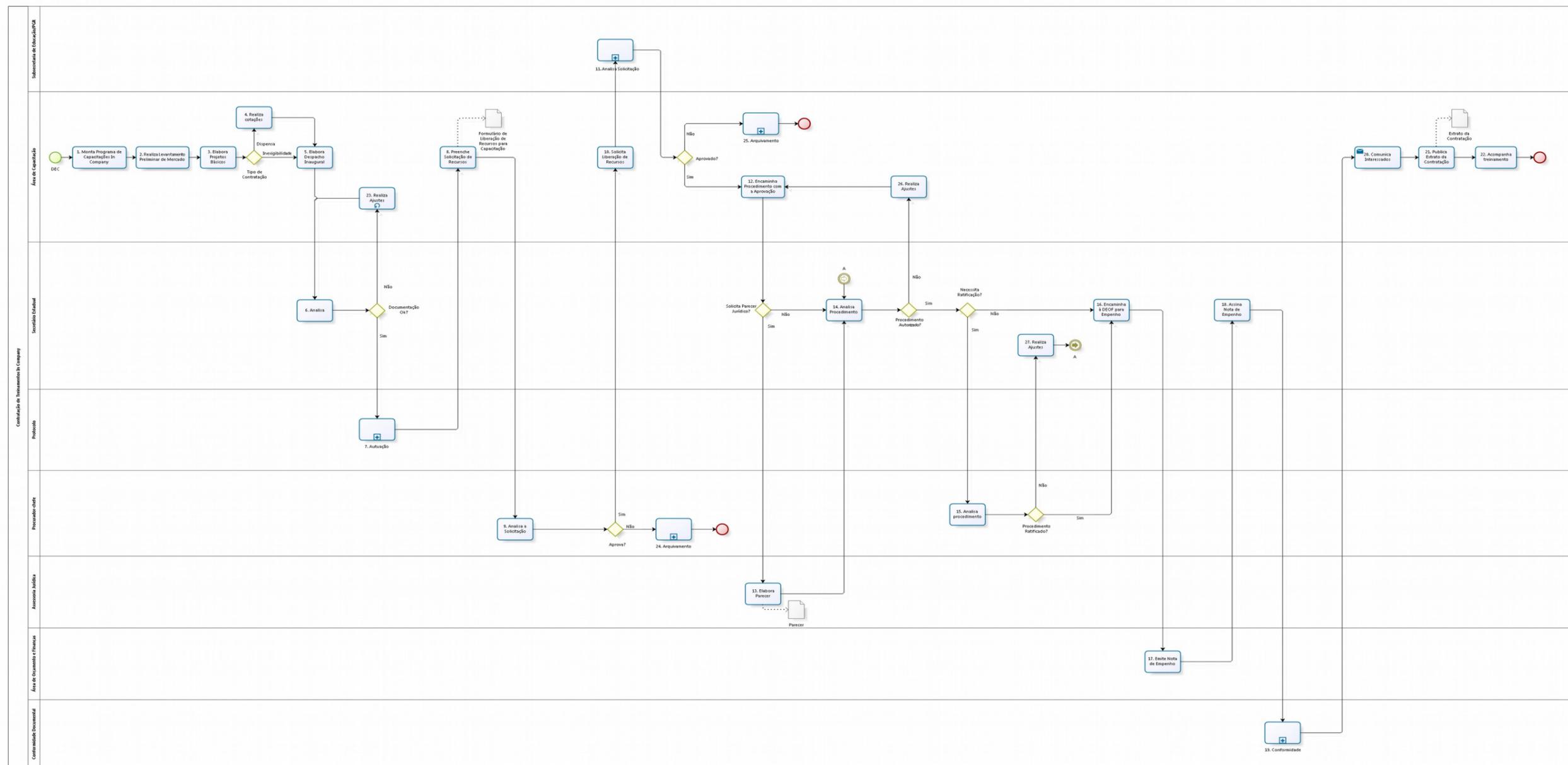
Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar rotinas de trabalho, estabelecer mecanismos de gestão, avaliação, controle de indicadores de desempenho.

Âmbito de aplicação – esta Norma de Procedimento será executada pelas áreas da Coordenadoria de Gestão de Pessoas. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF.

Indicador – Tempo médio para contratação de treinamento *in company* com ônus para a unidade.

Diagrama Do Processo



ELEMENTOS DO PROCESSO

DEC

Verificada a inexistência do curso no Diagnóstico Estratégico de Capacitação, DEC, inicia-se o processo de Contratação de Treinamentos *In Company* com ônus para a Unidade.

1. Monta Programa de Capacitações In Company

A partir das informações contidas no Diagnóstico Estratégico de Capacitação, o qual tem como propósito aferir as demandas de ações de treinamento, desenvolvimento e educação, norteadas pela missão, objetivos e necessidades organizacionais, em conjunto com a Coordenadoria de Educação Estratégico de Capacitação contendo os cursos *in company* que serão contratados;

2. Realiza Levantamento Preliminar de Mercado

Considerando as informações contidas no Programa Estratégico de Capacitação pesquisamos se há, disponíveis no mercado, empresas aptas a oferecerem os cursos *in company*. Este processo não elimina a etapa de pesquisa formal realizada no item 4.

3. Elabora Projetos Básicos

Com objetivo de contratação do curso elaboramos um Projeto Básico contendo:

- d) justificativa da necessidade de contratação;
- di) descrição detalhada do curso que será contratado;
- dii) público-alvo;
- diii) conteúdo programático básico;
- div) caracterização do curso que será contratado;
- dv) legislação e as obrigações do contratado e do contratante;
- dvi) local e condições gerais de realização do curso.

4. Realiza cotações

Selecionamos as empresas a serem cotadas considerando os seguintes aspectos:

1. proximidades geográfica entre empresa e Procuradoria, visando baratear despesas com deslocamento e estadia.

2. vemos o site da empresa em busca de informações sobre os serviços a serem cotados, algumas especificações técnicas, referências da empresa, outros clientes;
3. selecionar pelo menos 5 empresas para serem cotadas;
4. enviamos para as empresas selecionadas uma solicitação de proposta com descrição detalhada do serviço que deverá ser prestado;
5. analisamos o orçamento, checamos as referências das empresas e do serviço que será prestado e a regularidade fiscal das empresas;
6. definimos a empresa que dará o treinamento a partir do valor da proposta e da melhor capacidade técnica verificada e informamos as outras sobre o encerramento do processo;

5. Elabora Despacho Inaugural

Informa sobre as empresas pesquisadas e propostas recebidas, indica a proposta mais vantajosa e a empresa com melhor capacidade técnica para oferecer o curso, especifica os cursos e a forma de contratação, além de solicitar autorização para autuação do Procedimento Administrativo;

6. Analisa

O Secretário Estadual recebe a documentação e analisa as informações encaminhadas, podendo solicitar ou não que sejam sanadas possíveis pendências. Após, solicita autuação do Procedimento Administrativo.

7. Autuação

Encaminha a documentação ao setor responsável para autuação do Procedimento Administrativo;

8. Preenche Solicitação de Recursos

Preenchimento de Formulário, cujo modelo é confeccionado pela Coordenadoria de Educação/PGR e disponibilizado na intranet, e, após, encaminha-se para colher assinatura do Procurador-Chefe e posterior envio à PGR solicitando autorização do recursos;

9. Analisa a Solicitação

O Procurador-Chefe avalia se os valores cotados e o curso solicitado são de interesse da Administração;

10. Solicita Liberação de Recursos

Encaminha o Formulário de Solicitação de Recursos digitalizado, a proposta da empresa e o Projeto Básico para o Coordenadoria de Educação a fim de conseguir a liberação do recursos e a autorização para realização do Treinamento.

11. Analisa Solicitação

A Coordenadoria de Educação analisa o pedido e autoriza, ou não, o recurso solicitado para realização do Treinamento;

12. Encaminha Procedimento com a Aprovação

Após aprovação do recurso, encaminha-se o Procedimento Administrativo ao Secretário Estadual, informando sobre o recurso disponibilizado e solicitando prosseguimento do feito;

13. Elabora Parecer

O Secretário Estadual encaminha o Procedimento para a Assessoria Jurídica a fim de verificar possíveis pendências e elaboração de Parecer Jurídico. A Assessoria Jurídica analisa o procedimento e emite Parecer Jurídico;

14. Analisa Procedimento

O Secretário Estadual analisa o procedimento e procede, ou não a autorização da contratação conforme documentação apresentada.

15. Analisa procedimento

O procurador-chefe, com base nas informações recebidas e o processo procede ou não a ratificação da contratação.

16. Encaminha à DEOF para Empenho

Remessa dos autos à COADM/DEOF para emissão de nota de empenho em favor da empresa com proposta mais vantajosa aferida na pesquisa de mercado e cuja solicitação de recursos foi encaminhada à PGR;

17. Emite Nota de Empenho

Emitir através do SIAFI a Nota de Empenho em favor da instituição a ser contratada.

18. Assina Nota de Empenho

Assinatura da Nota de Empenho pelo gestor financeiro e pelo ordenador de despesas;

19. Conformidade

Realiza a verificação se os atos de execução orçamentária, financeira e patrimonial foram realizados em observância às normas vigentes;

20. Comunica Interessados

Dá notícia as partes do contrato sobre realização do treinamento;

21. Publica Extrato da Contratação

Dá publicidade sobre a contratação no prazo de 20 dias a partir da finalização da contratação;

22. Acompanha treinamento

A responsabilidade pela coordenação e supervisão dos eventos de treinamento, desenvolvimento e educação ficará a cargo da Seção de Capacitação e Desenvolvimento Funcional, à qual compete:

1. organizar a lista de servidores inscritos no curso;
2. entregar o material didático-pedagógico, quando for o caso;
3. prestar assistência aos participantes durante a realização da atividade;
4. controlar a frequência dos participantes no evento;
5. promover a avaliação do curso; e
6. registrar os cursos nos sistemas de controle da unidade.

23. Realiza Ajustes

Caso alguma documentação esteja pendente a Capacitação providenciará os ajustes necessários.

24. Arquivamento

O Procedimento Administrativo é arquivado.

25. Arquivamento

O Procedimento Administrativo é arquivado.

26. Realiza Ajustes

Caso o procedimento esteja com alguma pendência a área de capacitação providenciará os ajustes necessários.

27. Realiza Ajustes

Caso o procedimento esteja com alguma pendência solicitará à área de capacitação, que providenciará os ajustes necessários.