



MAPEAMENTO DE PROCESSOS -

CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS



SUMÁRIO

<u>APRESENTAÇÃO</u>	03
<u>EQUIPE RESPONSÁVEL</u>	04
<u>1 - MAPEAMENTO - CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS</u>	05
<u>2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</u>	06
<u>GLOSSÁRIO</u>	11

APRESENTAÇÃO

O Tribunal Regional Eleitoral do Pará tem continuamente envidado esforços para a melhoria de seus processos internos e sua modernização administrativa, a fim de aumentar a efetividade de suas ações e atender aos anseios dos eleitores e jurisdicionados. Para que isso ocorra, os processos de trabalho precisam ser geridos de maneira consciente, padronizada e eficiente, de modo a garantir um alto padrão de qualidade em todas as suas unidades. Nesse sentido, faz-se necessário estabelecer a metodologia para identificar, mapear e dar conhecimento sobre os respectivos fluxos e modelos para toda a organização, permitindo a implantação do ciclo do PDCA para sua melhoria contínua, bem como, a efetiva transmissão do conhecimento indispensável à continuidade da realização dos serviços com a agilidade, segurança e eficiência.

Além do demonstrado ganho para a instituição, a implantação da gestão de processos nos órgãos do poder judiciário é uma determinação da Resolução CNJ nº325/2020.

Art. 8º Os órgãos do Poder Judiciário manterão unidade de gestão estratégica para assessorar a elaboração, a implementação e o monitoramento do planejamento estratégico.

§ 1º A unidade de gestão estratégica referida no caput também atuará nas áreas de gerenciamento de projetos, otimização de processos de trabalho e, a critério do órgão, produção e análise de dados estatísticos.

Equipe responsável

LEONAM GONDIM DA CRUZ JÚNIOR
PRESIDENTE

NATHALIE CHRISTINA DE OLIVEIRA CASTRO
DIRETORA-GERAL

HÉRIKA CARLA DA COSTA SODRÉ DE SOUZA
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO

MELISSA FERNANDES LOPES
COORDENADORA DE GESTÃO DE PROCESSOS E
GOVERNANÇA

EVANDRO MOREIRA RAMOS
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS E DE
PROCESSOS

SABRINA BITTENCOURT GUIMARÃES CASTRO
ASSISTENTE

ALANA CAROLINE ARAÚJO BARBOZA
ESTAGIÁRIA

EDSON DA CRUZ COSTA
COORDENADORA DE ORÇAMENTO

CARLOS ALBERTO LIMA VIEIRA
CHEFE DA SEÇÃO DE SEÇÃO DE EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA

GLEYDSON ANDRÉ DA SILVA LIMA
ASSISTENTE

2 Descrição das atividades

2.1 - UNIDADE DEMANDANTE - Necessidade de recursos com vista a realização de despesas

2.2 - UNIDADE DEMANDANTE - INICIAR processo SEI

2.3 - UNIDADE DEMANDANTE - RELATAR a necessidade da unidade.

2.4 - SOFC - TOMAR ciência da demanda

2.5 - COR - TOMAR ciência da demanda

2.6 - SEO - ANALISAR, preliminarmente, a instrução do processo

observando:

I - valores solicitados;

II - tipos de materiais ou serviços a serem utilizados;

III - indicação de suprimento e sua situação junto ao CADIN;

IV - outros impedimentos;

V - justificativas para a concessão de suprimento, inclusive quanto a não utilização do processo normal de contratação, etc.

2.7 - SEO - Existe necessidade de ajustes?

SIM

Existe necessidade de ajustes

2.8 - UNIDADE DEMANDANTE - REALIZAR ajustes ou responder a(s) diligência(s)

Não

Existe necessidade de ajustes

2.9 - SEO - ANALISAR a justificativa apresentada

2.10 - SEO - VERIFICAR se não há outros suprimentos concedidos

VERIFICAR se não há outros suprimentos concedidos para a unidade requisitante e/ou para o indicado a suprimento; havendo, INDICAR, na informação, os existentes

2.11 - SEO - AVALIAR o meio de concessão a ser utilizado

se Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF ou conta tipo B

2.12 - SEO - VERIFICAR se os valores solicitados estão dentro dos limites da resolução



2.13 - SEO - ELABORAR planilha

com as informações necessárias à avaliação da autoridade concessora, como: nome do indicado, unidade beneficiária, valores e naturezas de despesas, incluindo INSS patronal, quando for o caso de haver serviços de pessoa física; valores por natureza e valor total a ser concedido

2.14 - SEO - REALIZAR consulta ao CADIN dos nomes indicados

2.15 - SEO - VERIFICAR se há atraso em prestação de contas

relativas à unidade requisitante e/ou do indicado a suprido; VERIFICAR se há declaração em alcance em relação ao indicado a suprido

2.16 - SEO - VERIFICAR quanto às demais vedações do art. 3º, da Resolução 5.797/2024

2.17 - SEO - VERIFICAR se o município da unidade requisitante conta com agência do Banco do Brasil

ou, no caso de haver agência no município

2.18 - SEO - VERIFICAR se o indicado tem o Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF

2.19 - SEO - INDICAR se a concessão caberá ao SOFC ou ao Ordenador de Despesas

2.20 - SEO - VERIFICAR se os prazos indicados para aplicação e prestação de contas estão adequados

com a Resolução TRE/PA N° 5.797/2024

2.21 - SEO - SUGERIR prazos de aplicação e de prestação de contas, caso não tenham informado

2.22 - SEO - VERIFICAR junto às CPSIND e CPAD se o candidato a suprido está respondendo sindicância e/ou PAD

2.23 - CPSIND E CPAD - INFORMAR a existência de PAD e/ou Sindicância em nome do indicado para o recebimento de suprimento

2.24 - SEO - SOLICITAR à autoridade concessora a substituição do suprido, caso se enquadre em uma das vedações

do art. 3º, da Resolução TRE-PA N° 5.797

2.25 - SEO - ENCAMINHAR formulário para abertura de conta tipo B para o indicado a suprido

caso o município não tenha agência bancária

2.26 - SUPRIDO - ABRIR conta bancária tipo B

2.27 - SUPRIDO - INFORMAR ao TRE o número da conta bancária aberta

2.28 - SEO - VERIFICAR junto ao Banco do Brasil se a conta está liberada para crédito do suprimento de fundos.

2.29 - SEO - VERIFICAR, junto ao Banco do Brasil se o cartão de Pagamento do Governo Federal está desbloqueado

para o crédito do suprimento de fundos.

2.30 - COR - APRECIAR manifestação da SEO sobre o pedido de concessão de suprimento.

2.31 - COR - ENCAMINHAR à SPCO para verificar fonte , dotação orçamentária e realizar a reserva orçamentária

2.32 - SPCO - houve indicação de fonte e da dotação orçamentária?

NÃO

houve indicação de fonte e da dotação orçamentária

2.33 - UNIDADE DEMANDANTE - INDICAR fonte de recurso

2.34 - COR - ENCAMINHAR à SPCO para verificar fonte , dotação orçamentária e realizar a reserva orçamentária

SIM

houve indicação de fonte e da dotação orçamentária

2.35 - SPCO - REALIZAR a reserva orçamentária

2.36 - COR - APRECIAR manifestação

2.37 - SOFC - APRECIAR manifestação

2.38 - SOFC - O valor do suprimento de fundos ultrapassou o limite da Portaria TRE-PA nº xxx/xx?

SIM

O valor do suprimento de fundos ultrapassou o limite da Portaria TRE-PA nº xxx/xx

2.39 - DG - ENCAMINHAR a Assessoria Jurídica para emissão de parecer

2.40 - ASDG - EMITIR parecer jurídico sobre a concessão do suprimento de fundos

2.41 - DG - TOMAR ciência do parecer da Assessoria Jurídica sobre a concessão de suprimento de fundos



2.42 - DG - Autoriza a concessão de suprimento de fundos?



NÃO

Autoriza a concessão de suprimento de fundos

2.43 - DG - ARQUIVAR processo



SIM

Autoriza a concessão de suprimento de fundos

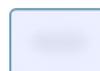
2.44 - DG - AUTORIZAR a concessão de suprimento de fundos



2.45 - SOFC - TOMAR ciência da autorização da concessão de suprimento de fundos



2.46 - SEO - ELABORAR minuta de Portaria de concessão de suprimento



NÃO

O valor do suprimento de fundos ultrapassou o limite da Portaria TRE-PA n° xxx/xx

2.47 - SOFC - AUTORIZAR a concessão do suprimento de fundos



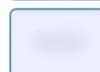
2.48 - SEO - ELABORAR minuta de Portaria de concessão de suprimento



2.49 - SOFC - ENCAMINHAR minuta para assinatura



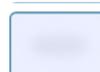
2.50 - DG - ASSINAR Portaria de concessão de suprimento de fundos



2.51 - SEO - PUBLICAR portaria de concessão de suprimento de fundos



2.52 - SEO - EMITIR Nota de Empenho



2.53 - SOFC - ASSINAR Nota de Empenho



2.54 - DG - ASSINAR Nota de Empenho



2.55 - SEO - VERIFICAR no SIAFI se a ordem bancária está disponível para saque, quando se tratar de conta tipo B



2.56 - SEO - LANÇAR as informações no suprimento no Sistema de Gerenciamento de Suprimento de Fundos (SGSUP)



2.57 - SEO - SOLICITAR à SOFC liberação dos valores do SF no sistema do Branco do Brasil, quando utilizar o CPGE.



Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF

2.58 - SOFC - LIBERAR valores do suprimento de fundos no sistema do Banco do Brasil, quando se tratar de CPGF



2.59 - SEO - LIBERAR o suprimento de fundos no SGSUP para utilização pelo suprido



2.60 - SEO - ENCAMINHAR e-mail ao suprido para ciência de que o SF foi liberado para utilização.



contendo orientações de utilização do suprimento de fundos,
indicação de portaria de concessão, valores, etc

2.61 - SUPRIDO - TOMAR ciência da liberação do suprimento de fundos.



GLOSSÁRIO

ASDG - ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA GERAL

COR - COORDENADORIA DE ORÇAMENTO

CPAD - COORDENADORIA DE DADOS PARTIDÁRIOS, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

DG - DIRETORIA GERAL

SEO - SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SPCO - SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

SOFC - SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

SUPRIDO

UNIDADE DEMANDANTE

Símbolos presente no documento



Evento de Início



Evento Padrão



Tarefa de Manual



Gateway



Evento Fim