




























































Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis v02-09-2022






















Bizagi Modeler























Índice
























PLANO PLURIANUAL DE OBRAS E AQUISIÇÕES DE IMÓVEIS V02-09-2022.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 FLUXO GERAL	14
1.1 TRT15 - PLANO PLURIANUAL DE OBRAS E AQUISIÇÕES DE IMÓVEIS (PLANO DE OBRAS)...	15
1.1.1 Elementos do processo	15
1.1.1.1  Event	15
1.1.1.2  Elaborar Proposta do Plano de Obras	16
1.1.1.3  Confeção do ranking	16
1.1.1.4  Abrir PROAD do Plano de Obras.....	16
1.1.1.5  Submeter o Plano de Obras para parecer da SOF.....	16
1.1.1.6  Aprovar Plano de Obras pela Presidência	17
1.1.1.7  Aprovar Plano de Obras pelo Órgão Especial	17
1.1.1.8  Submeter ao CSJT.....	17
1.1.1.9  Gateway	17
1.1.1.10  Executar o Plano.....	17
1.1.1.11  Monitorar a execução do Plano	18
1.1.1.12  Gateway.....	18
1.1.1.13  Ciclo do Plano de Contratações finalizado	18
1.1.1.14  Planilha de Avaliação Técnica	18
1.1.1.15  Ordem de Prioridade de Obras.....	18
1.1.1.16  Despacho da SOF	19
1.1.1.17  Plano de Obras aprovado pela Presidência.....	19
1.1.1.18  Plano de Obras aprovado pelo OE	19
1.1.1.19  Plano de ações	19
1.1.1.20  Plano de Obras publicado.....	19
2 ELABORAR PROPOSTA DO PLANO DE OBRAS	20

























2.1	TRT15 - ELABORAR PROPOSTA DO PLANO DE OBRAS	21
2.1.1	Elementos do processo	21
2.1.1.1	 Confecção do ranking	21
2.1.1.2	 Verificar Ordem de Prioridade de Obras e Planilha de Avaliação Técnica	21
2.1.1.3	 Elaborar proposta do Plano de Obras	21
2.1.1.4	 Aprovar Proposta do Plano de Obras	21
2.1.1.5	 Proposta do Plano de Obras aprovada pela SA.....	21
2.1.1.6	 Ordem de Prioridade de Obras	21
2.1.1.7	 Planilha de Avaliação Técnica	21
2.1.1.8	 Proposta do Plano de Obras	21
2.1.1.9	 Coordenadoria de Projetos e Obras.....	21
2.1.1.10	 Secretária da Administração.....	22
3	ABRIR PROAD DO PLANO DE OBRAS	23
3.1	TRT15 - ABERTURA DE PROAD DO PLANO DE OBRAS.....	24
3.1.1	Elementos do processo	24
3.1.1.1	 Proposta do Plano de Obras aprovada pela SA.....	24
3.1.1.2	 Abrir PROAD com o Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis	24
3.1.1.3	 Despachar PROAD encaminhando à SOF para parecer	24
3.1.1.4	 PROAD despachado pela SA.....	24
3.1.1.5	 Gabinete da Secretaria da Administração.....	24
4	SUBMETER O PLANO DE OBRAS PARA PARECER DA SOF	25
4.1	TRT15 - SUBMETER O PLANO DE OBRAS À SOF PARA PARECER	26
4.1.1	Elementos do processo	26
4.1.1.1	 PROAD despachado pela SA.....	26
4.1.1.2	 Encaminhar Plano de Obras à SOF para parecer	26
4.1.1.3	 Encaminhar à CPOF para análise e providências	26























4.1.1.4		Fazer Informação / Conclusão da análise sobre o Plano de Obras	26
4.1.1.5		Despachar análise do Plano de Obras.....	26
4.1.1.6		Ter ciência do despacho da SOF	26
4.1.1.7		Plano de Obras analisado pela SOF	26
4.1.1.8		Gabinete da Secretaria da Administração.....	26
4.1.1.9		Secretaria de Orçamento e Finanças	26
4.1.1.10		Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro	26
5		APROVAR O PLANO DE OBRAS PELA PRESIDÊNCIA.....	27
5.1		TRT15 - APROVAR O PLANO DE OBRAS PELA PRESIDÊNCIA	28
5.1.1		Elementos do processo	28
5.1.1.1		Plano de Obras analisado pela SOF	28
5.1.1.2		Despachar para encaminhar para Diretoria-Geral.....	28
5.1.1.3		Ter ciência e submeter ao Presidente do Tribunal	28
5.1.1.4		Despachar o Plano de Obras	28
5.1.1.5		Plano de Obras encaminhado para OE	28
5.1.1.6		Despacho do Plano de Obras.....	28
5.1.1.7		Secretaria da Administração	29
5.1.1.8		Diretoria-Geral.....	29
5.1.1.9		Presidente do Tribunal	29
6		APROVAR PLANO DE OBRAS PELO ÓRGÃO ESPECIAL	30
6.1		TRT15 - APROVAR O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES FINAL	31
6.1.1		Elementos do processo	31
6.1.1.1		Plano de Obras encaminhado para OE	31
6.1.1.2		Elaborar voto.....	31
6.1.1.3		Sessão de julgamento do Órgão Especial.....	31
6.1.1.4		Juntar Certidão de Julgamento no PROAD.....	31
6.1.1.5		Encaminhar ao Presidente do Tribunal.....	31






















6.1.1.6		Encaminhar para Diretor-Geral.....	31
6.1.1.7		Encaminhar à Secretaria Administrativa	31
6.1.1.8		Encaminhar à Coordenadoria de Projetos e Obras	31
6.1.1.9		Monitorar e executar	31
6.1.1.10		Plano de obras aprovado pelo OE.....	32
6.1.1.11		Vice-Presidência Administrativa	32
6.1.1.12		Órgão Especial	32
6.1.1.13		Presidente do Tribunal.....	32
6.1.1.14		Diretor-Geral.....	32
6.1.1.15		Secretaria Administrativa.....	32
6.1.1.16		Coordenadoria de Projetos e Obras	32
7		SUBMETER AO CSJT	33
7.1		TRT15 - SUBMETER AO CSJT.....	34
7.1.1		Elementos do processo	34
7.1.1.1		Plano de obras aprovado pelo OE	34
7.1.1.2		Enviar o Plano de Obras com a autorização do OE para o CSJT por Malote Digital.....	34
7.1.1.3		Plano de Obras enviado.....	34
7.1.1.4		Gabinete da Secretaria Administrativa.....	34
8		EXECUTAR O PLANO DE OBRAS	35
8.1		TRT15 - EXECUTAR O PLANO DE OBRAS.....	36
8.1.1		Elementos do processo	36
8.1.1.1		Plano de obras aprovado pelo OE	36
8.1.1.2		Gateway	36
8.1.1.3		Fazer projetos de construção	36
8.1.1.4		Fazer projeto reforma-manutenção-acessibilidade	36
8.1.1.5		Vistoriar prédios para aquisição.....	36
8.1.1.6		Gateway	37

8.1.1.7		Obra concluída, reforma ou aquisição realizada	37
9		FAZER PROJETOS DE CONSTRUÇÃO	38
9.1		COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS - PROJETOS DE CONSTRUÇÃO	39
9.1.1		Elementos do processo	39
9.1.1.1		Plano Plurianual de obras e Ordem de Prioridades de Obras	39
9.1.1.2		Tem planialtimétrico?	39
9.1.1.3		Contratar Planialtimétrico e sondagem de terreno.....	39
9.1.1.4		Receber planialtimétrico mais sondagem	39
9.1.1.5		Gateway	39
9.1.1.6		Fazer pré-projeto	40
9.1.1.7		Fazer projeto básico	40
9.1.1.8		Enviar para Compras projeto básico via PROAD	40
9.1.1.9		Gateway	40
9.1.1.10		Questionamento da Assessoria Jurídica?	40
9.1.1.11		Gateway.....	41
9.1.1.12		Receber documento da Licitação	41
9.1.1.13		Analisar habilitação e emitir informação técnica	41
9.1.1.14		Enviar para Licitação	41
9.1.1.15		Empresa habilitada?.....	41
9.1.1.16		Aguardar Homologação na DG, Nota de Empenho e Assinatura Contrato	42
9.1.1.17		Marcar 1ª reunião com empresa do projeto	42
9.1.1.18		Oficiar início.....	42
9.1.1.19		Gerenciar contrato (prazos)	42
9.1.1.20		Gateway.....	42
9.1.1.21		Conferir projeto, planilha e documentos.....	42

9.1.1.22		Voltar para empresa	42
9.1.1.23		Empresa corrigiu?	43
9.1.1.24		Fazer Termo de recebimento projeto e conferir doc. para pagto. 43	
9.1.1.25		Mandar para Contratos pagar projeto, via PROAD.....	43
9.1.1.26		Preparar e reunir documentos e enviar para CSJT	43
9.1.1.27		Fazer projeto básico para Obras e Fiscalização	43
9.1.1.28		Enviar para Compras projeto básico via PROAD.....	44
9.1.1.29		Gateway	44
9.1.1.30		Questionamento da Assessoria Jurídica?	44
9.1.1.31		Responder para Licitações.....	44
9.1.1.32		É Fiscalização?	44
9.1.1.33		Analisar habilitação de todos participantes	44
9.1.1.34		Enviar para Licitação fazer concorrência com Classificadas	45
9.1.1.35		Receber documentos, propostas e planilhas das classificadas....	45
9.1.1.36		Analisar documentos e emitir informação técnica	45
9.1.1.37		Enviar para Licitação	45
9.1.1.38		Aprovação CSJT?	45
9.1.1.39		Gateway	46
9.1.1.40		Aguardar Homologação na DG, Nota de Empenho e Assinatura Contrato 46	
9.1.1.41		Marcar 1ª reunião para Obras e 1ª reunião para Fiscalização	46
9.1.1.42		Oficiar para início.....	46
9.1.1.43		Gateway	46
9.1.1.44		Gerenciar contrato (prazos) e solucionar problemas da obra	46

9.1.1.45		Fazer vistorias periódicas.....	47
9.1.1.46		Receber medições.....	47
9.1.1.47		Gateway.....	47
9.1.1.48		Analisar planilha de medição e documentação.....	47
9.1.1.49		Documentação entregue correta?.....	47
9.1.1.50		Contatar empresa	48
9.1.1.51		Apresentação de documentação.....	48
9.1.1.52		Fazer documento para pagamento parcial (medição) da obra e da fiscalização.....	48
9.1.1.53		Mandar para Contratos para pagamento, via PROAD.....	48
9.1.1.54		Terminou obra?	48
9.1.1.55		Emitir Termo Provisório	48
9.1.1.56		Gateway.....	49
9.1.1.57		Verificar Obra.....	49
9.1.1.58		Tudo ok?	49
9.1.1.59		Emitir Termo Definitivo.....	49
9.1.1.60		Mandar para Contratos para pagamento, via PROAD.....	49
9.1.1.61		Obra concluída	49
9.1.1.62		Oficiar empresa	50
9.1.1.63		Aguardar ajustes e aviso da empresa	50
9.1.1.64		Arquiva	50
9.1.1.65		Gateway.....	50
9.1.1.66		Receber documento de Licitação	50
9.1.1.67		Analisar habilitação e emitir informação técnica	50
9.1.1.68		Enviar para Licitação	51

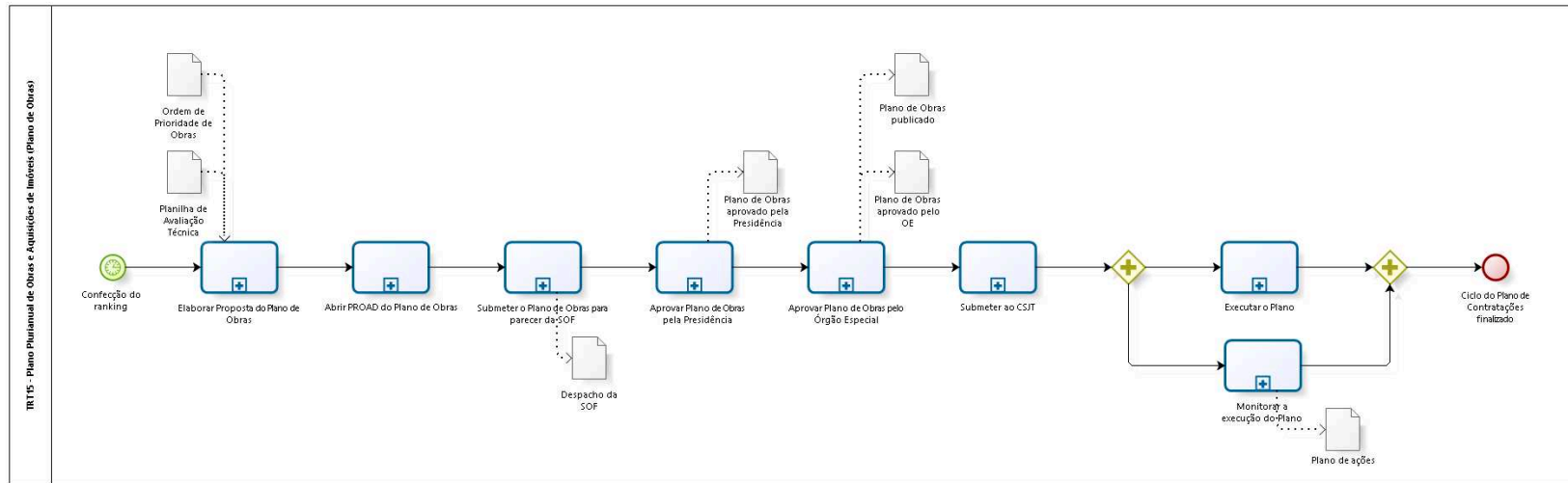
9.1.1.69		Empresa habilitada?.....	51
9.1.1.70		Responder para Licitações.....	51
10		FAZER PROJETO REFORMA-MANUTENÇÃO-ACESSIBILIDADE	52
10.1		COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS - PROJETO DE REFORMA / MANUTENÇÃO / ACESSIBILIDADE	53
10.1.1		Elementos do processo	53
10.1.1.1		Plano Plurianual de obras e Ordem de Prioridades de Obras.....	53
10.1.1.2		Plano TRT?.....	53
10.1.1.3		Gateway.....	53
10.1.1.4		Fazer vistoria	53
10.1.1.5		Elaborar projeto e relação de serviços	53
10.1.1.6		Tem Ata de Registro de Preço?	53
10.1.1.7		Oficiar empresa para vistoria.....	54
10.1.1.8		Gateway.....	54
10.1.1.9		Aguardar retorno planilha de serviço	54
10.1.1.10		Conferir planilha	54
10.1.1.11		Ok?.....	54
10.1.1.12		Solicitar contratação da empresa licitada (ata).....	55
10.1.1.13		Gateway	55
10.1.1.14		Aguardar Compras / Licitação, Contratos, SOF.....	55
10.1.1.15		Oficiar empresa do início.....	55
10.1.1.16		Fazer vistoria periódica e solucionar problemas	55
10.1.1.17		Tem medição?	55
10.1.1.18		Gateway	56
10.1.1.19		Emitir Termo Provisório	56
10.1.1.20		Gateway	56

10.1.1.21		Verificar Serviço	56
10.1.1.22		Tudo ok?	56
10.1.1.23		Emitir Termo Definitivo	57
10.1.1.24		Mandar para Compras / Contratos para pagamento, via PROAD 57	57
10.1.1.25		Reforma / manutenção encerrada	57
10.1.1.26		Oficiar empresa	57
10.1.1.27		Aguardar ajustes e aviso da empresa	57
10.1.1.28		Gateway	57
10.1.1.29		Fazer vistoria e conferir planilha de medição.....	57
10.1.1.30		Ok?.....	58
10.1.1.31		Retornar para empresa corrigir planilha	58
10.1.1.32		Gateway	58
10.1.1.33		Fazer documento para pagamento parcial (medição) do serviço 58	58
10.1.1.34		Mandar para Compras / Contratos para pagamento, via PROAD 58	58
10.1.1.35		Terminou serviço?.....	58
10.1.1.36		Solicitar aquisição	59
10.1.1.37		Verificar Ordem de Priorização de Obras.....	59
11		VISTORiar PRÉDIOS PARA AQUISIÇÃO.....	60
11.1		COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS - VISTORIA PARA PRÉDIOS PARA AQUISIÇÃO ..	61
11.1.1		Elementos do processo	61
11.1.1.1		Plano Plurianual de obras e Ordem de Prioridades de Obras.....	61
11.1.1.2		Consultar SA.....	61
11.1.1.3		Autorizado?	61
11.1.1.4		Solicitar informações da Unidade	61

11.1.1.5		Aguardar informações	62
11.1.1.6		Fazer pré-análise da documentação.....	62
11.1.1.7		Imóvel viável?.....	62
11.1.1.8		Vistoria cancelada.....	62
11.1.1.9		Comunicar Manutenção e Assessoria de Segurança	62
11.1.1.10		Fazer vistoria	62
11.1.1.11		Fazer relatório e estudo (plantas).....	63
11.1.1.12		Gateway	63
11.1.1.13		Enviar para Unidade	63
11.1.1.14		Aprovado?	63
11.1.1.15		Fazer ajustes.....	63
11.1.1.16		Enviar para SA	63
11.1.1.17		Aguardar decisão superior.....	64
11.1.1.18		Aprovado?	64
11.1.1.19		Gateway	64
11.1.1.20		Gateway	64
11.1.1.21		Aquisição realizada.....	64
11.1.1.22		Aguardar Contratos	64
11.1.1.23		Proposta aceita?	65
11.1.1.24		Solicitar letreiros, mastros	65
11.1.1.25		Enviar NF de letreiros e mastro para SA para pagamento	65
11.1.1.26		Necessita de reforma?	65
11.1.1.27		Gateway	65
11.1.1.28		Aguardar reforma do proprietário	65

11.1.1.29		Gateway	65
11.1.1.30		Gateway	66
11.1.1.31		Gateway	66
11.1.1.32		Verificar reforma	66
11.1.1.33		Cumpriu relação de serviços?	66
11.1.1.34		Informar Contratos	66
11.1.1.35		Reforma realizada pela Coord. Manutenção	66
11.1.1.36		Vistoria cancelada	67
12		MONITORAR A EXECUÇÃO DO PLANO	68
12.1		TRT15 - MONITORAR A EXECUÇÃO DO PLANO DE OBRAS	69
12.1.1		Elementos do processo	69
12.1.1.1		Necessidade de monitorar o Plano de Contratações	69
12.1.1.2		Analisar a efetivação do Plano de Obras	69
12.1.1.3		Tratar exceções e sanear desvios	69
12.1.1.4		Plano de Obras monitorado	69
12.1.1.5		Plano de ações	69
12.1.1.6		Plano de Obras	70
12.1.1.7		Ordem de Prioridade de Obras	70
12.1.1.8		Gabinete da Secretaria Administrativa	70

1 FLUXO GERAL



Versão: 1.0

Autor: AGE-DGCO

1.1 TRT15 - PLANO PLURIANUAL DE OBRAS E AQUISIÇÕES DE IMÓVEIS (PLANO DE OBRAS)

Descrição

Resolução CSJT N° 259/2020 (Aprova o Modelo de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho (MGE-JT) de 1º e 2º graus).

Resolução CNJ N° 347/2020 (Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário).

Resolução CNJ N° 114/2010 (Dispõe sobre: I - O planejamento, a execução e o monitoramento de obras no poder judiciário; II - Os parâmetros e orientações para precificação, elaboração de editais, composição de BDI , critérios mínimos para habilitação técnica e cláusulas essenciais nos novos contratos de reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário. III - A referência de áreas a serem utilizadas quando da elaboração de novos projetos de reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário; IV - A premiação dos melhores projetos de novas obras no âmbito do Poder Judiciário).

Resolução CSJT N° 70/2010 (Dispõe, no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus, sobre: I - O processo de planejamento, execução e fiscalização de obras e de aquisição e locação de imóveis; II – Parâmetros e orientações para contratação de obras e aquisição e locação de imóveis; III – Referenciais de áreas e de custos e diretrizes para elaboração de projetos).

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Event

1.1.1.2  Elaborar Proposta do Plano de Obras

Descrição

Objetivo:

Elaborar a proposta do Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis (Plano de Obras) obedecendo a Resolução CSJT N° 70/2010 e a Resolução CNJ N° 114/2010.

Processo

[Elaborar Proposta do Plano de Obras - TRT15 - Elaborar Proposta do Plano de Obras](#)

1.1.1.3  Confecção do ranking

Data do timer

2022-08-24T00:00:00

1.1.1.4  Abrir PROAD do Plano de Obras

Descrição

Objetivo:

Abertura do PROAD do Plano de Obras.

Processo

[Abrir PROAD do Plano de Obras - TRT15 - Abertura de PROAD do Plano de Obras](#)

1.1.1.5  Submeter o Plano de Obras para parecer da SOF

Descrição

Objetivo:

SOF elaborar parecer.

Processo

[Submeter o Plano de Obras para parecer da SOF - TRT15 - Submeter o Plano de Obras à SOF para parecer](#)

1.1.1.6  Aprovar Plano de Obras pela Presidência

Descrição

Objetivo

Encaminhar para formalização de aprovação pela Presidência do Plano de Obras.

Processo

[Aprovar o Plano de Obras pela Presidência - TRT15 - Aprovar o Plano de Obras pela Presidência](#)

1.1.1.7  Aprovar Plano de Obras pelo Órgão Especial

Descrição

Objetivo:

Aprovar o Plano de Obras pelo Órgão Especial.

Processo

[Aprovar Plano de Obras pelo Órgão Especial - TRT15 - Aprovar o Plano Anual de Contratações final](#)

1.1.1.8  Submeter ao CSJT

Processo

[Submeter ao CSJT - TRT15 - Submeter ao CSJT](#)

1.1.1.9  Gateway

1.1.1.10  Executar o Plano

Descrição

Objetivo

Executar cada obra/adequação planejada no Plano de Obras.

Detalhamento

A Secretária Administrativa acompanha a execução do projeto e a solicitação de aprovação do projeto e liberação do orçamento pelo CSJT.

Processo

[Executar o Plano de Obras - TRT15 - Executar o Plano de Obras](#)

1.1.1.11  Monitorar a execução do Plano

Descrição

Objetivo

Monitorar a realização do Plano de Obras, acertando os pontos necessários e corrigindo ações.

Processo

[Monitorar a execução do Plano - TRT15 - Monitorar a execução do Plano de Obras](#)

1.1.1.12  Gateway

1.1.1.13  Ciclo do Plano de Contratações finalizado


1.1.1.14  Planilha de Avaliação Técnica

1.1.1.15  Ordem de Prioridade de Obras

1.1.1.16  [Despacho da SOF](#)

Descrição

Análise sobre divergências da PAC (versão final).

1.1.1.17  [Plano de Obras aprovado pela Presidência](#)

Descrição

Documento do Plano de Obras aprovado pela Presidência.

1.1.1.18  [Plano de Obras aprovado pelo OE](#)

Descrição

Documento do Plano de Obras aprovado pelo Órgão Especial.

1.1.1.19  [Plano de ações](#)

Descrição

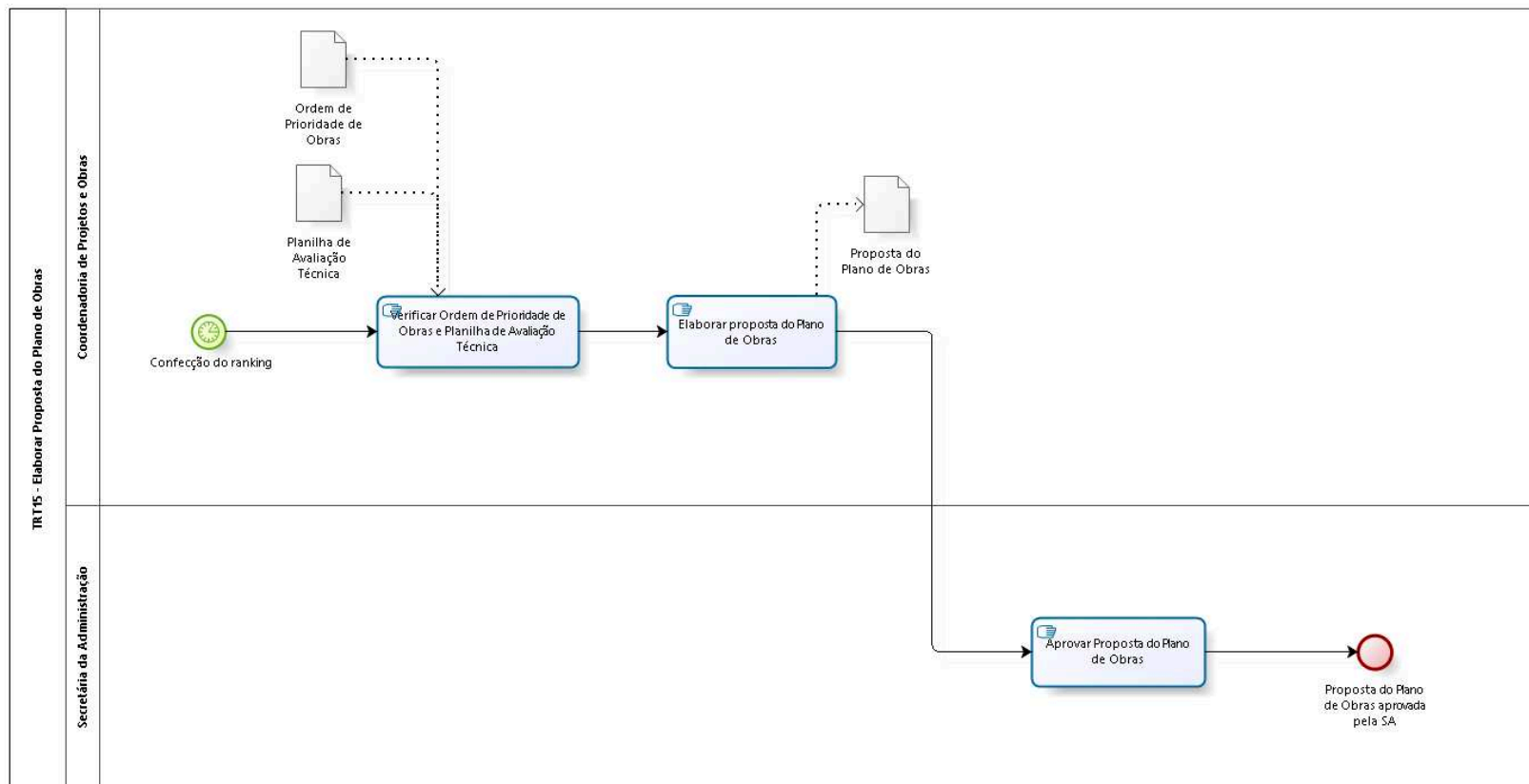
Plano de ações para direcionamento, se necessário, do Plano de Obras.

1.1.1.20  [Plano de Obras publicado](#)

Descrição

Documento do Plano de Obras com publicação oficial.

2 ELABORAR PROPOSTA DO PLANO DE OBRAS



Versão: 1.0

Autor: AGE-DGCO

2.1 TRT15 - ELABORAR PROPOSTA DO PLANO DE OBRAS

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Confecção do ranking

Data do timer

2022-08-17T00:00:00

2.1.1.2  Verificar Ordem de Prioridade de Obras e Planilha de Avaliação Técnica

2.1.1.3  Elaborar proposta do Plano de Obras

2.1.1.4  Aprovar Proposta do Plano de Obras

2.1.1.5  Proposta do Plano de Obras aprovada pela SA

2.1.1.6  Ordem de Prioridade de Obras

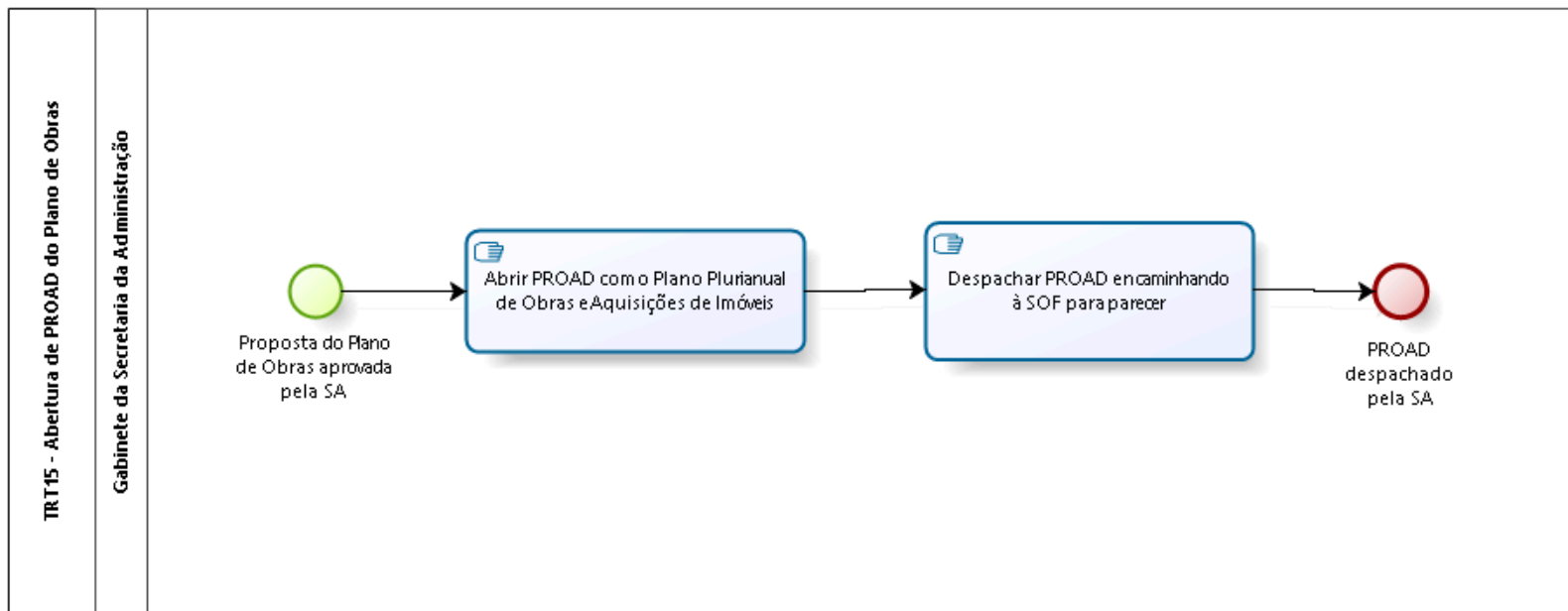
2.1.1.7  Planilha de Avaliação Técnica

2.1.1.8  Proposta do Plano de Obras

2.1.1.9  Coordenadoria de Projetos e Obras

2.1.1.10  Secretária da Administração

3 ABRIR PROAD DO PLANO DE OBRAS



Versão: 1.0

Autor: AGE-DGCO

3.1 TRT15 - ABERTURA DE PROAD DO PLANO DE OBRAS

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  Proposta do Plano de Obras aprovada pela SA

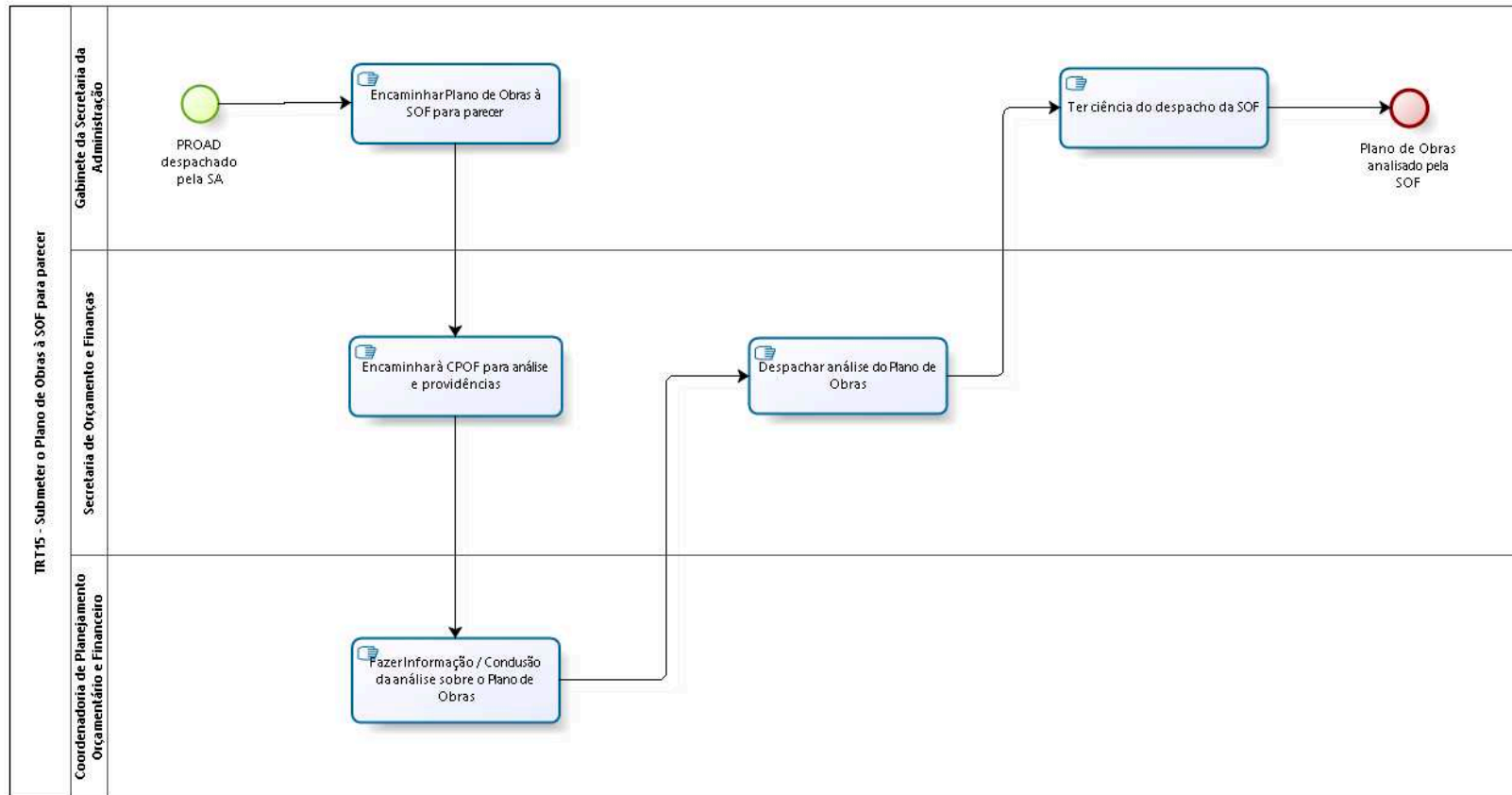
3.1.1.2  Abrir PROAD com o Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis

3.1.1.3  Despachar PROAD encaminhando à SOF para parecer

3.1.1.4  PROAD despachado pela SA

3.1.1.5  Gabinete da Secretaria da Administração

4 SUBMETER O PLANO DE OBRAS PARA PARECER DA SOF













Versão: 1.0

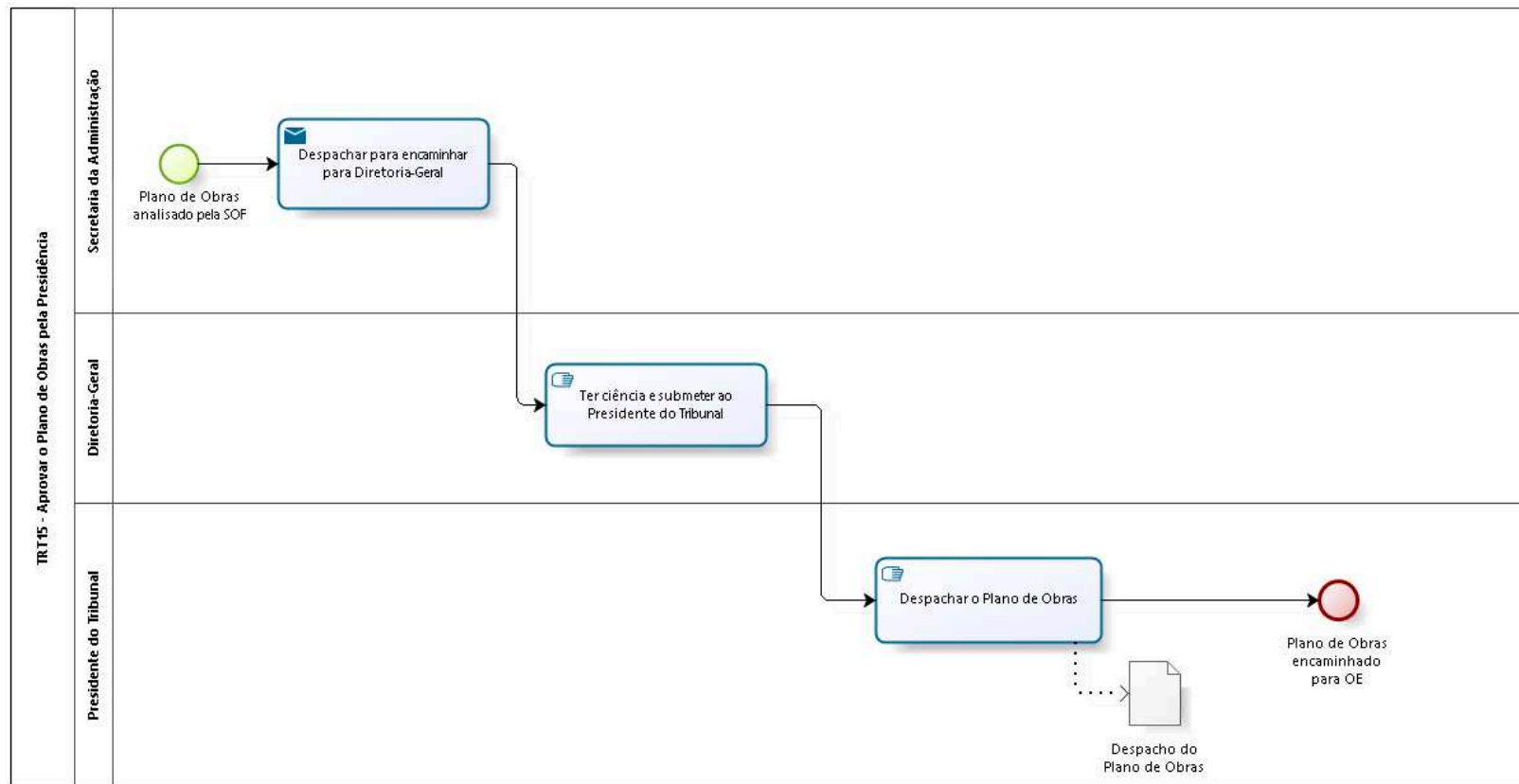
Autor: AGE-DGCO

4.1 TRT15 - SUBMETER O PLANO DE OBRAS À SOF PARA PARECER

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 4.1.1.1  PROAD despachado pela SA
- 4.1.1.2  Encaminhar Plano de Obras à SOF para parecer
- 4.1.1.3  Encaminhar à CPOF para análise e providências
- 4.1.1.4  Fazer Informação / Conclusão da análise sobre o Plano de Obras
- 4.1.1.5  Despachar análise do Plano de Obras
- 4.1.1.6  Ter ciência do despacho da SOF
- 4.1.1.7  Plano de Obras analisado pela SOF
- 4.1.1.8  Gabinete da Secretaria da Administração
- 4.1.1.9  Secretaria de Orçamento e Finanças
- 4.1.1.10  Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro

5 APROVAR O PLANO DE OBRAS PELA PRESIDÊNCIA



Versão: 1.0

Autor: AGE-DGCO

5.1 TRT15 - APROVAR O PLANO DE OBRAS PELA PRESIDÊNCIA

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  Plano de Obras analisado pela SOF

5.1.1.2  Despachar para encaminhar para Diretoria-Geral

Descrição

Implementação

Serviço Web

5.1.1.3  Ter ciência e submeter ao Presidente do Tribunal

5.1.1.4  Despachar o Plano de Obras

Descrição

Objetivo:

Aprovar o Plano de Obras pela Presidência.

5.1.1.5  Plano de Obras encaminhado para OE

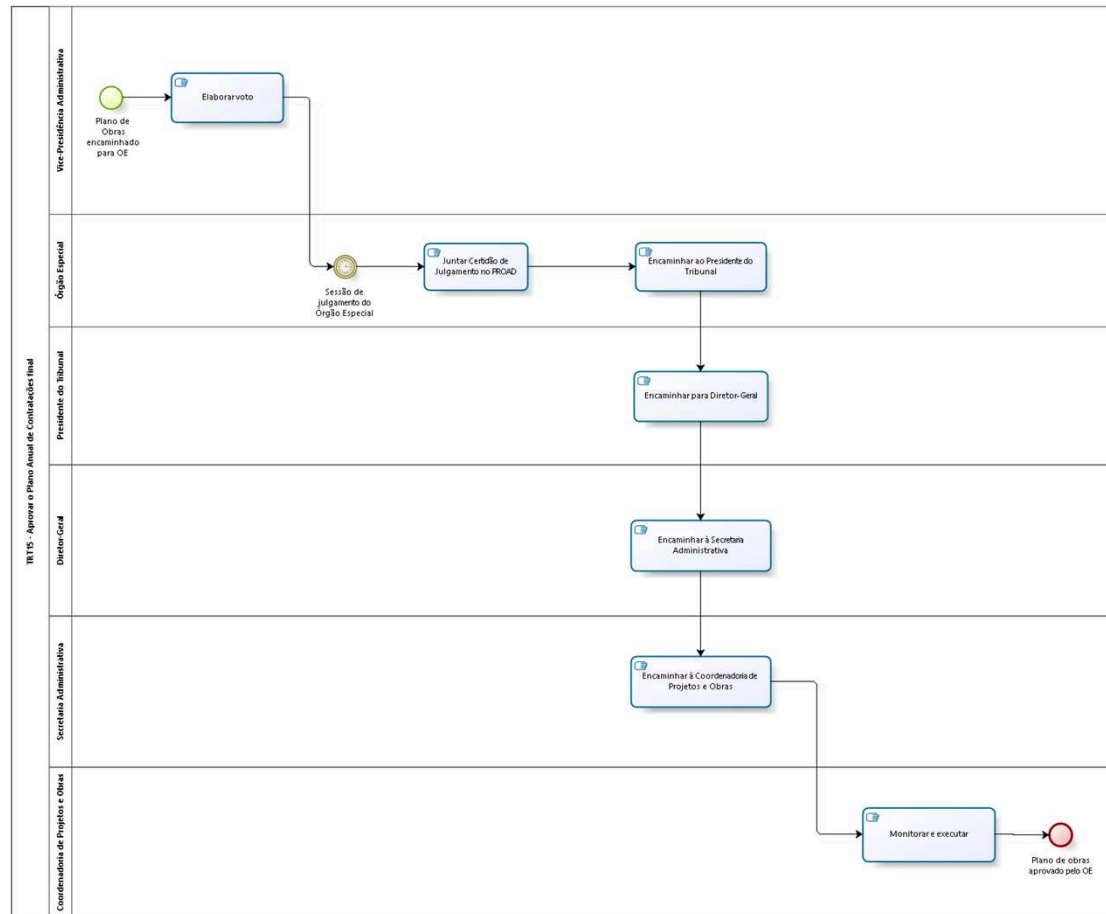
5.1.1.6  Despacho do Plano de Obras

5.1.1.7  Secretaria da Administração

5.1.1.8  Diretoria-Geral

5.1.1.9  Presidente do Tribunal

6 APROVAR PLANO DE OBRAS PELO ÓRGÃO ESPECIAL



Versão: 1.0

Autor: AGE-DGCO

6.1 TRT15 - APROVAR O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES FINAL

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1  Plano de Obras encaminhado para OE

6.1.1.2  Elaborar voto

6.1.1.3  Sessão de julgamento do Órgão Especial

Data do timer

2022-09-02T00:00:00

6.1.1.4  Juntar Certidão de Julgamento no PROAD



6.1.1.5  Encaminhar ao Presidente do Tribunal

6.1.1.6  Encaminhar para Diretor-Geral

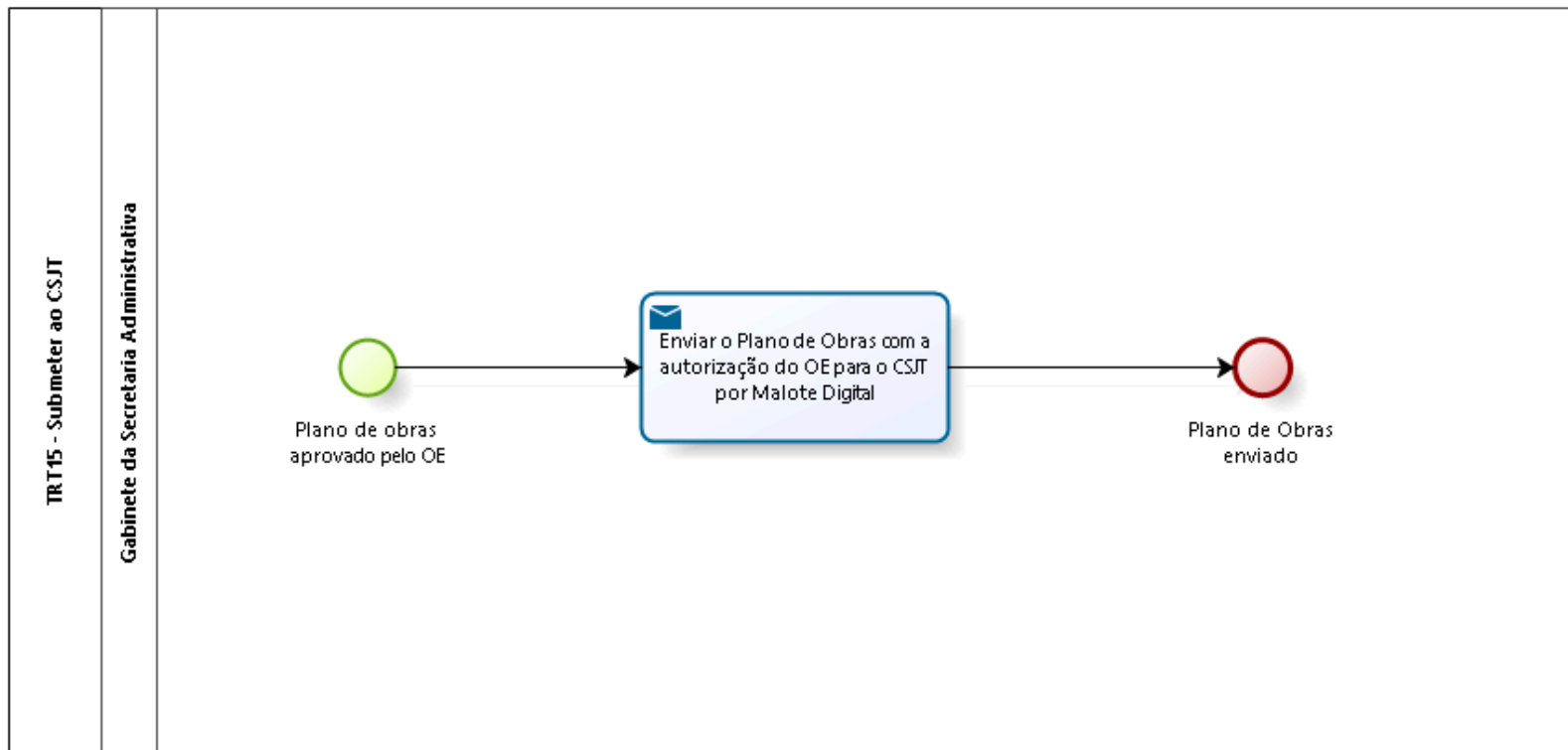
6.1.1.7  Encaminhar à Secretaria Administrativa

6.1.1.8  Encaminhar à Coordenadoria de Projetos e Obras

6.1.1.9  Monitorar e executar

- 6.1.1.10  Plano de obras aprovado pelo OE
- 6.1.1.11  Vice-Presidência Administrativa
- 6.1.1.12  Órgão Especial
- 6.1.1.13  Presidente do Tribunal
- 6.1.1.14  Diretor-Geral
- 6.1.1.15  Secretaria Administrativa
- 6.1.1.16  Coordenadoria de Projetos e Obras

7 SUBMETER AO CSJT



Versão: 1.0

Autor: AGE-DGCO

7.1 TRT15 - SUBMETER AO CSJT

7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1  Plano de obras aprovado pelo OE

7.1.1.2  Enviar o Plano de Obras com a autorização do OE para o CSJT por Malote Digital

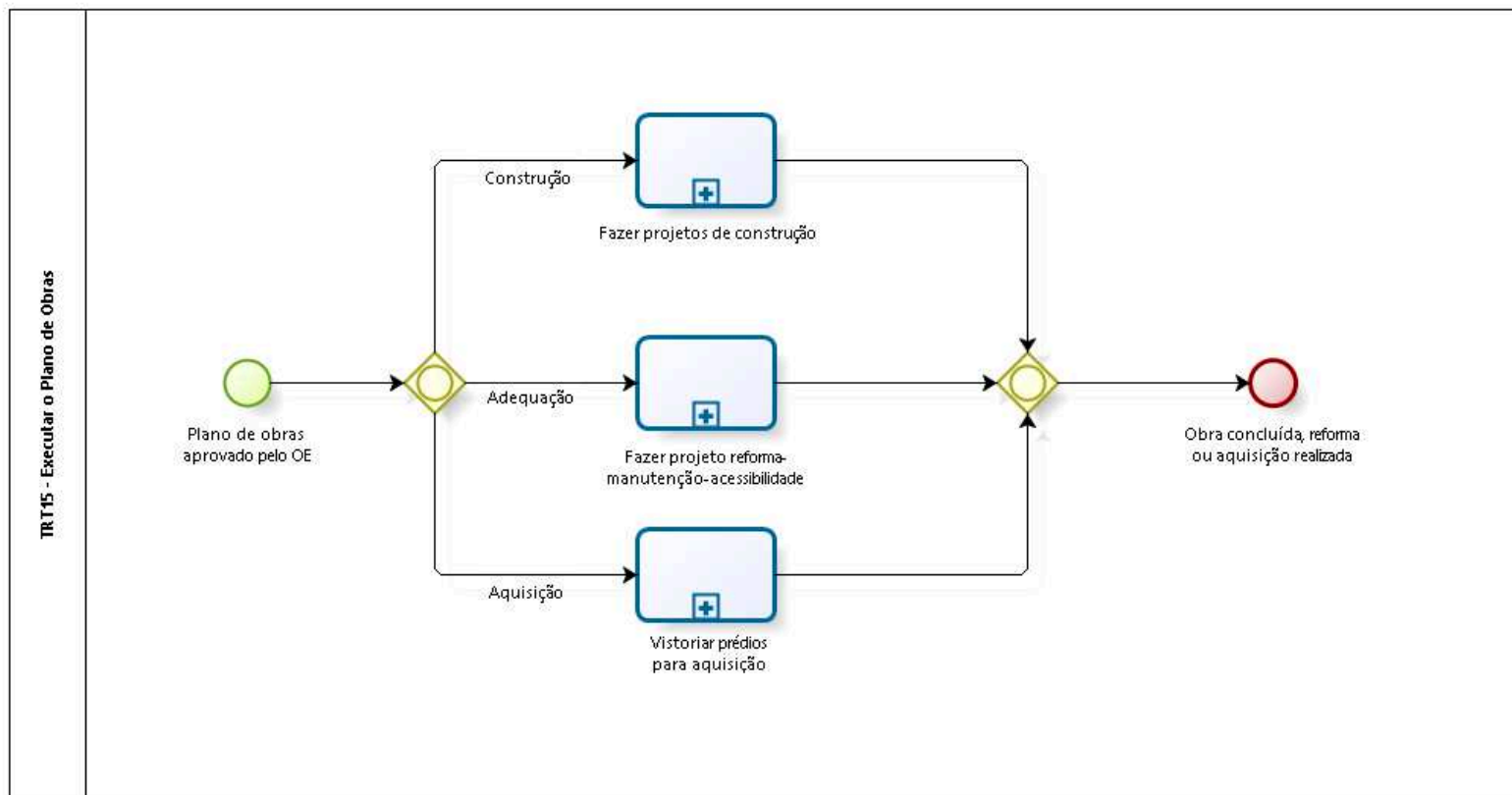
Implementação

Serviço Web

7.1.1.3  Plano de Obras enviado

7.1.1.4  Gabinete da Secretaria Administrativa

8 EXECUTAR O PLANO DE OBRAS



Versão: 1.0

Autor: AGE-DGCO

8.1 TRT15 - EXECUTAR O PLANO DE OBRAS

8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

8.1.1.1  Plano de obras aprovado pelo OE

8.1.1.2  Gateway

Portões

Construção

Adequação

Aquisição

8.1.1.3  Fazer projetos de construção

Processo

[Fazer projetos de construção - Coordenadoria de Projetos e Obras - Projetos de construção](#)

8.1.1.4  Fazer projeto reforma-manutenção-acessibilidade

Processo

[Fazer projeto reforma-manutenção-acessibilidade - Coordenadoria de Projetos e Obras - Projeto de reforma / manutenção / acessibilidade](#)

8.1.1.5  Vistoriar prédios para aquisição

Processo

[Vistoriar prédios para aquisição - Coordenadoria de Projetos e Obras - Vistoria para prédios para aquisição](#)

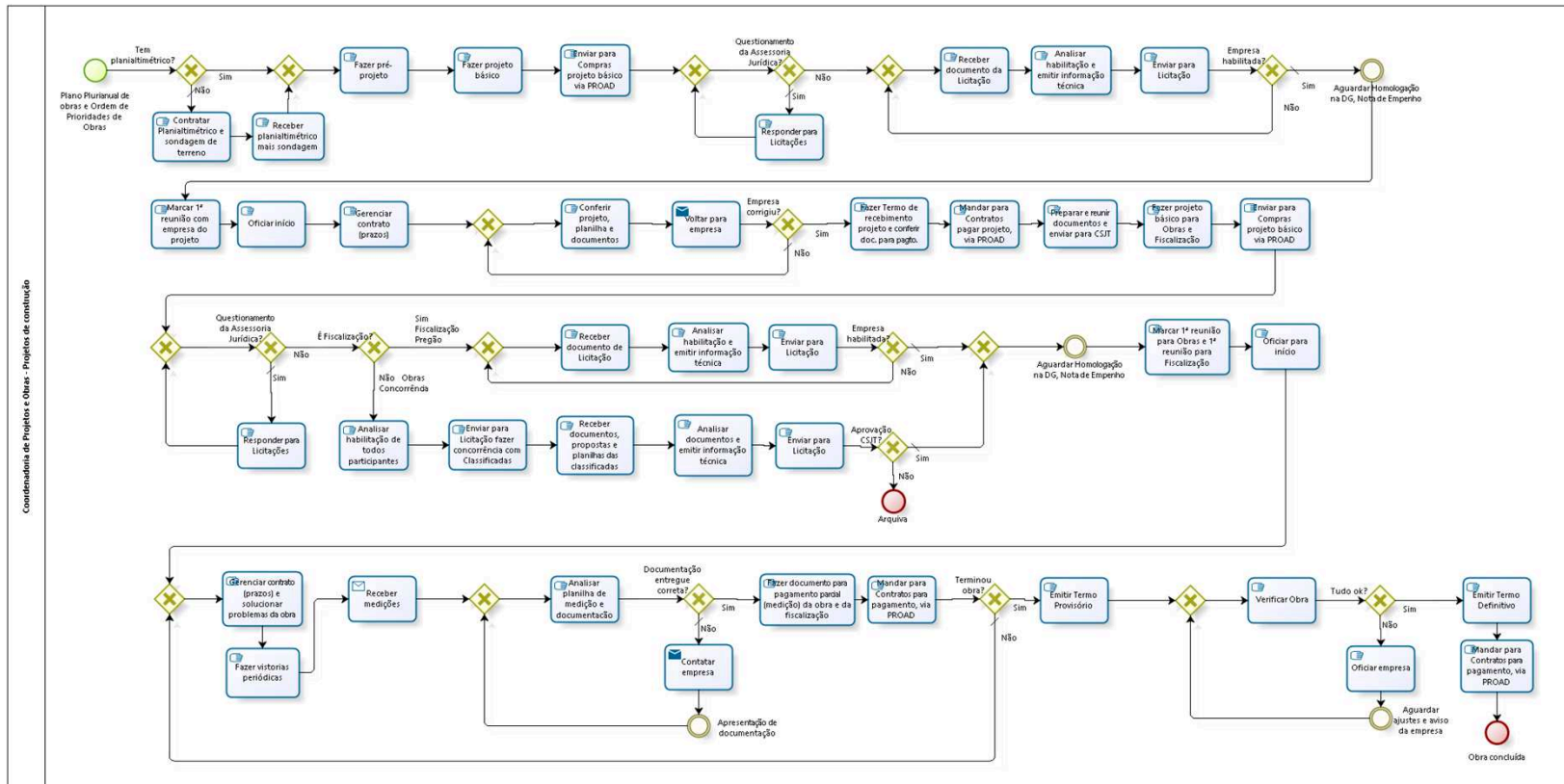
8.1.1.6  Gateway

Portões

Obra concluída, reforma ou aquisição realizada

8.1.1.7  Obra concluída, reforma ou aquisição realizada

9 FAZER PROJETOS DE CONSTRUÇÃO



Versão: 1.0

Autor: AGE-DGCO

9.1 COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS - PROJETOS DE CONSTRUÇÃO

9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1  Plano Plurianual de obras e Ordem de Prioridades de Obras

9.1.1.2  Tem planialtimétrico?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

9.1.1.3  Contratar Planialtimétrico e sondagem de terreno

Descrição

Levantamento das características do terreno e do solo.

9.1.1.4  Receber planialtimétrico mais sondagem

Descrição

Da empresa licitada para o serviço.

9.1.1.5  Gateway

Portões

Fazer pré-projeto

9.1.1.6 Fazer pré-projeto

Descrição

Estudo prévio das características físicas do prédio (layout) para desenvolvimento do projeto (projeto de arquitetura).

9.1.1.7 Fazer projeto básico

Descrição

Juntar toda a documentação, para abertura do processo licitatório, que inclui :

- 1- Planialtimétrico;
 - 2- Sondagem do terreno;
 - 3- Pré-projeto.
- Entre outros.

9.1.1.8 Enviar para Compras projeto básico via PROAD

Descrição

Instruir o PROAD / DOD (Documento de Oficialização de Demanda), enviando o projeto básico.

Coordenadoria de Compras faz cotação e envia PROAD para Coordenadoria de Licitação. Após é enviado para Assessoria Jurídica.

9.1.1.9 Gateway

Portões

Questionamento da Assessoria Jurídica?

9.1.1.10 Questionamento da Assessoria Jurídica?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

9.1.1.11  Gateway

Portões

Receber documento da Licitação

9.1.1.12  Receber documento da Licitação

Descrição

Documento de habilitação do menor arrematante, ou do seguinte menor, caso haja inabilitação, conforme edital de licitação.

9.1.1.13  Analisar habilitação e emitir informação técnica

Descrição

Análise da documentação técnica da habilitação.

9.1.1.14  Enviar para Licitação

Descrição

Juntar parecer no PROAD e encaminhar para Coordenadoria de Licitações.

9.1.1.15  Empresa habilitada?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

9.1.1.16  Aguardar Homologação na DG, Nota de Empenho e Assinatura Contrato

Descrição

Gerar Nota de Empenho e assinatura do contrato.

9.1.1.17  Marcar 1ª reunião com empresa do projeto

Descrição

Descrever para a empresa diretrizes dos projetos complementares e orçamentos.

9.1.1.18  Oficiar início

Descrição

Informar a empresa, através de ofício, da data de início de execução dos serviços contratados, para efeito de contagem do prazo.

9.1.1.19  Gerenciar contrato (prazos)

9.1.1.20  Gateway

Portões

Conferir projeto, planilha e documentos

9.1.1.21  Conferir projeto, planilha e documentos

Descrição

Conferência de todos os projetos, planilha, cronograma, indicando todos as correções necessárias em cada projeto / planilha.

9.1.1.22  Voltar para empresa

Implementação

Serviço Web

9.1.1.23  Empresa corrigiu?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

9.1.1.24  Fazer Termo de recebimento projeto e conferir doc. para pagto.

Descrição

Recebe Nota Fiscal do serviço, emite o Termo de Recebimento, confere todos os documentos obrigatórios (ART, entre outros).

9.1.1.25  Mandar para Contratos pagar projeto, via PROAD

9.1.1.26  Preparar e reunir documentos e enviar para CSJT

Descrição

Preparar toda a documentação conforme Resolução CSJT N° 70/2010.

9.1.1.27  Fazer projeto básico para Obras e Fiscalização

Descrição

Juntar toda a documentação, para abertura do processo licitatório de construção e fiscalização, que inclui :

- 1- Planialtimétrico;
- 2- Sondagem do terreno;
- 3- Projetos complementares;
- 4- Cronograma físico-financeiro;
- 5- Planilha orçamentária.

Entre outros.

9.1.1.28  Enviar para Compras projeto básico via PROAD

Descrição

Instruir o PROAD / DOD (Documento de Oficialização de Demanda), enviando o projeto básico.

Coordenadoria de Compras envia PROAD para Coordenadoria de Licitação. Após é enviado para Assessoria Jurídica.

9.1.1.29  Gateway

Portões

Questionamento da Assessoria Jurídica?

9.1.1.30  Questionamento da Assessoria Jurídica?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

9.1.1.31  Responder para Licitações

9.1.1.32  É Fiscalização?

Portões

Não Obras Concorrência

Sim Fiscalização Pregão

9.1.1.33  Analisar habilitação de todos participantes

Descrição

Análise da documentação técnica da habilitação.

9.1.1.34  Enviar para Licitação fazer concorrência com Classificadas

Descrição

Juntar parecer no PROAD e encaminhar para Coordenadoria de Licitações. A possível desclassificação é feita pela Comissão Permanente de Licitação.

9.1.1.35  Receber documentos, propostas e planilhas das classificadas

9.1.1.36  Analisar documentos e emitir informação técnica

Descrição

Analisar toda a documentação e planilha orçamentária de todos os licitantes.

9.1.1.37  Enviar para Licitação

Descrição

Juntar parecer no PROAD e encaminhar para Coordenadoria de Licitações.

Coordenadoria de Licitações vai analisar parecer da área técnica classificando ou não os licitantes. Dentre os classificados, o menor preço ganha.

9.1.1.38  Aprovação CSJT?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

9.1.1.39  Gateway

Portões

Aguardar Homologação na DG, Nota de Empenho e Assinatura Contrato

9.1.1.40  Aguardar Homologação na DG, Nota de Empenho e Assinatura Contrato

Descrição

Gerar Nota de Empenho e assinatura do contrato.

9.1.1.41  Marcar 1ª reunião para Obras e 1ª reunião para Fiscalização

Descrição

Descrever para a empresa diretrizes de construção ou fiscalização, informações mais importantes do contrato, etc.

9.1.1.42  Oficiar para início

Descrição

Informar a empresa, através de ofício, da data de início de execução dos serviços contratados, para efeito de contagem do prazo.

9.1.1.43  Gateway

Portões

Gerenciar contrato (prazos) e solucionar problemas da obra

9.1.1.44  Gerenciar contrato (prazos) e solucionar problemas da obra

Descrição

Obra: Acompanhamento do cronograma, verificação dos atrasos, solucionar problemas pontuais, detalhes construtivos, cumprimento das obrigações contratuais, etc.

Fiscalização: Verificar envios de relatórios periódicos, verificar a frequência, cumprimento das obrigações contratuais, etc.

9.1.1.45  Fazer vistorias periódicas

Descrição

Acompanhamento periódico da obra *in loco*.

9.1.1.46  Receber medições

Descrição

A construtora efetua medições para pagamento a cada período de 30 dias, a fiscalização contratada efetua conferência e encaminha a documentação para o Tribunal.

Implementação

Serviço Web

9.1.1.47  Gateway

Portões

Analisar planilha de medição e documentação

9.1.1.48  Analisar planilha de medição e documentação

9.1.1.49  Documentação entregue correta?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

9.1.1.50  Contatar empresa

Implementação

Serviço Web

9.1.1.51  Apresentação de documentação

9.1.1.52  Fazer documento para pagamento parcial (medição) da obra e da fiscalização

Descrição

Receber a Nota Fiscal e documentos da empresa (construtora / fiscalizadora). Emitir Termo de Recebimento Provisório.

9.1.1.53  Mandar para Contratos para pagamento, via PROAD

9.1.1.54  Terminou obra?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

9.1.1.55  Emitir Termo Provisório

Descrição

Receber a Nota Fiscal e documentos da empresa construtora referente a última medição, conferindo se toda a documentação está de acordo com o solicitado no edital. Emitir Termo de Recebimento Provisório somente da obra, aguardar assinatura da empresa.

9.1.1.56  Gateway

Portões

Verificar Obra

9.1.1.57  Verificar Obra

Descrição

Fazer vistoria *in loco*, verificar se a obra foi construída de acordo com os projetos, se não há problemas de execução.

9.1.1.58  Tudo ok?

Portões

Sim

Não

9.1.1.59  Emitir Termo Definitivo

Descrição

Emitir Termo de Recebimento Definitivo, dando a obra como encerrada, aguardar assinatura da empresa.

9.1.1.60  Mandar para Contratos para pagamento, via PROAD

Descrição

Enviar para Contratos, via PROAD, Nota Fiscal e toda documentação para pagamento.

9.1.1.61  Obra concluída

Descrição

Obra concluída, restando para cumprimento total do contrato a entrega dos seguintes documentos: Habite-se, AVCB, as built. Esses documentos tem prazo contratual, após o encerramento da obra.

9.1.1.62  Oficiar empresa

Descrição

Emitir ofício à construtora informando dos problemas verificados e solicitando providências.

9.1.1.63  Aguardar ajustes e aviso da empresa

9.1.1.64  Arquivar

Descrição

Prédio não será construído e recurso será devolvido para a União.

9.1.1.65  Gateway

Portões

Receber documento de Licitação

9.1.1.66  Receber documento de Licitação

Descrição

Documento de habilitação do menor arrematante, ou do seguinte menor, caso haja inabilitação, conforme edital de licitação.

9.1.1.67  Analisar habilitação e emitir informação técnica

Descrição

Análise da documentação técnica da habilitação.

9.1.1.68  Enviar para Licitação

Descrição

Juntar parecer no PROAD e encaminhar para Coordenadoria de Licitações.

9.1.1.69  Empresa habilitada?

Portões

Sim

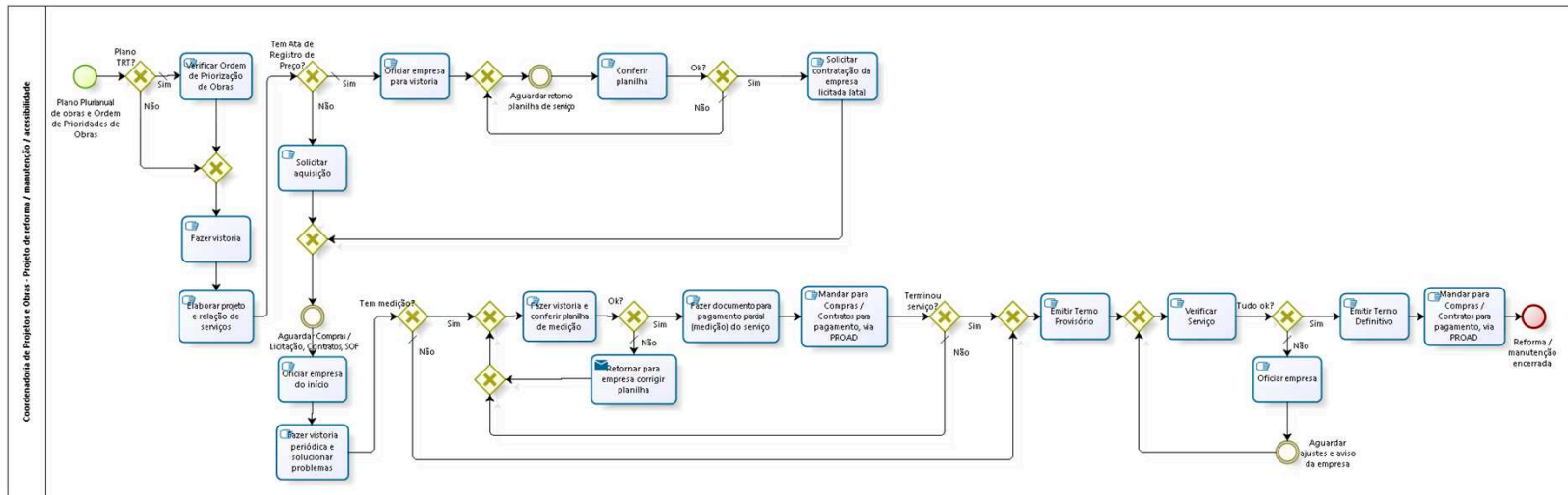
Tipo de Condição

Padrão

Não

9.1.1.70  Responder para Licitações

10 FAZER PROJETO REFORMA-MANUTENÇÃO-ACESSIBILIDADE



Versão: 1.0

Autor: AGE-DGCO

10.1 COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS - PROJETO DE REFORMA / MANUTENÇÃO / ACESSIBILIDADE

10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

10.1.1.1  Plano Plurianual de obras e Ordem de Prioridades de Obras

10.1.1.2  Plano TRT?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

10.1.1.3  Gateway

Portões

Fazer vistoria

10.1.1.4  Fazer vistoria

Descrição

Verificar todos os serviços a serem executados.

10.1.1.5  Elaborar projeto e relação de serviços

10.1.1.6  Tem Ata de Registro de Preço?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

10.1.1.7  Oficiar empresa para vistoria

Descrição

A empresa tem um prazo para efetuar a vistoria e enviar a planilha de orçamento.

10.1.1.8  Gateway

Portões

Aguardar retorno planilha de serviço

10.1.1.9  Aguardar retorno planilha de serviço

10.1.1.10  Conferir planilha

Descrição

Conferir se a planilha abrange todos os serviços, conferir os quantitativos e preços.

10.1.1.11  Ok?

Descrição

Caso não correto, volta para saneamento.

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

10.1.1.12  Solicitar contratação da empresa licitada (ata)

Descrição

Via PROAD, Assunto **CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS: Processo de aquisição - Serviços**, para Coordenadoria de Compras.

10.1.1.13  Gateway

Portões

Aguardar Compras / Licitação, Contratos, SOF

10.1.1.14  Aguardar Compras / Licitação, Contratos, SOF

Descrição

Aguardar Compras efetuar a compra ou CPL efetuar licitação, Contratos elaborar o contrato e a empresa assinar, e, SOF empenhar o serviço.

10.1.1.15  Oficiar empresa do início

Descrição

Oficiar a empresa sobre a data de início do serviço. Enviar a Unidade a relação de serviços, informando a data de início da execução. O Diretor da Unidade auxilia no acompanhamento da obra.

10.1.1.16  Fazer vistoria periódica e solucionar problemas

10.1.1.17  Tem medição?

Descrição

As medições ocorrem para serviços com prazo acima de 30 (trinta) dias.

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

10.1.1.18  Gateway

Portões

Emitir Termo Provisório

10.1.1.19  Emitir Termo Provisório

Descrição

Receber a Nota Fiscal e documentos da empresa referente a última medição. Emitir Termo de Recebimento Provisório. Aguardar empresa assinar.

10.1.1.20  Gateway

Portões

Verificar Serviço

10.1.1.21  Verificar Serviço

Descrição

Fazer vistoria *in loco*, verificar se os serviços foram executados conforme solicitados e se não há problemas de execução.

10.1.1.22  Tudo ok?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

10.1.1.23  Emitir Termo Definitivo

Descrição

Emitir Termo de Recebimento Definitivo, dando os serviços como encerrados. Aguardar empresa assinar.

10.1.1.24  Mandar para Compras / Contratos para pagamento, via PROAD

Descrição

Enviar para Compras / Contratos, via PROAD, Nota Fiscal e toda documentação para pagamento.

10.1.1.25  Reforma / manutenção encerrada

10.1.1.26  Oficiar empresa

Descrição

Emitir ofício à empresa informando dos problemas verificados e solicitando providências.

10.1.1.27  Aguardar ajustes e aviso da empresa

10.1.1.28  Gateway

Portões

Fazer vistoria e conferir planilha de medição

10.1.1.29  Fazer vistoria e conferir planilha de medição

Descrição

A empresa faz a planilha de medição e encaminha para Coordenadoria de Projetos e Obras. A Coordenadoria procede a vistoria do serviço e conferência da planilha.

10.1.1.30  Ok?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

10.1.1.31  Retornar para empresa corrigir planilha

Implementação

Serviço Web

10.1.1.32  Gateway

Portões

Portão

10.1.1.33  Fazer documento para pagamento parcial (medição) do serviço

Descrição

Receber a Nota Fiscal e documentos da empresa. Emitir Termo de Recebimento Provisório.

10.1.1.34  Mandar para Compras / Contratos para pagamento, via PROAD

10.1.1.35  Terminou serviço?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

10.1.1.36  Solicitar aquisição

Descrição

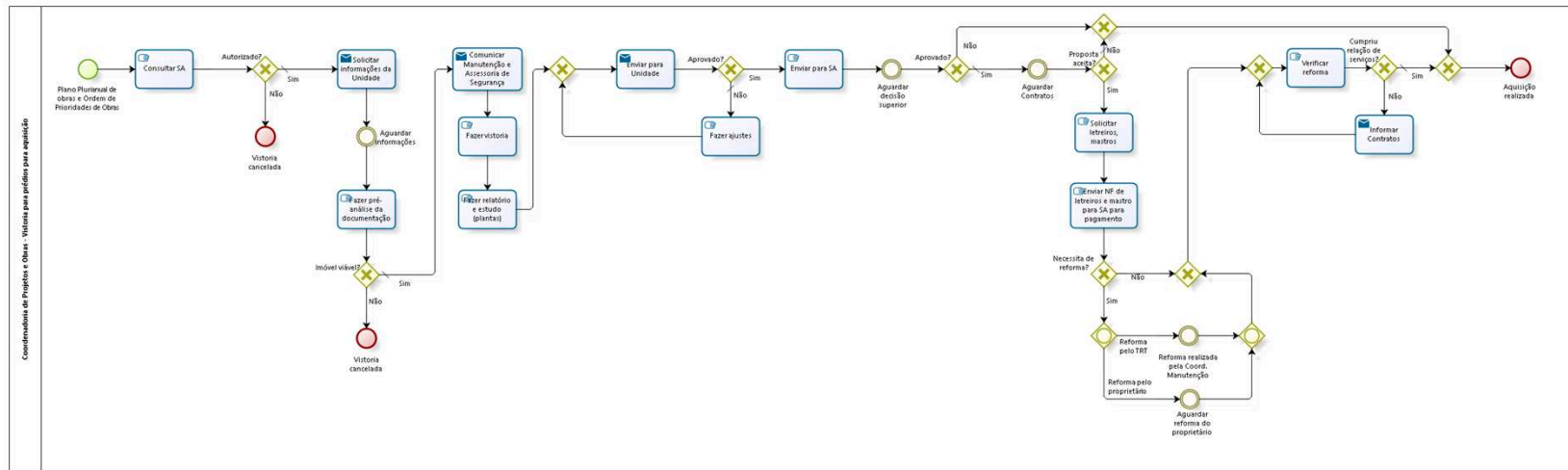
Solicitar, via PROAD, a Contratação de Bens e Serviços. Que pode ser uma Compra Direta ou uma Licitação, dependendo do valor da aquisição.

10.1.1.37  Verificar Ordem de Priorização de Obras

Descrição

Verificação através do ranking das Unidades, Resolução CSJT N° 70/2010.

11 VISTORIAS PRÉDIOS PARA AQUISIÇÃO



Versão: 1.0

Autor: AGE-DGCO

11.1 COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS - VISTORIA PARA PRÉDIOS PARA AQUISIÇÃO

11.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

11.1.1.1  Plano Plurianual de obras e Ordem de Prioridades de Obras

Descrição

Receber solicitação de vistoria de imóvel para transferência da Unidade.

11.1.1.2  Consultar SA

Descrição

Consultar pertinência da solicitação.

11.1.1.3  Autorizado?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

11.1.1.4  Solicitar informações da Unidade

Descrição

Solicitar à Unidade o envio de plantas, endereço e fotografias.

Implementação

Serviço Web

11.1.1.5  Aguardar informações

11.1.1.6  Fazer pré-análise da documentação

11.1.1.7  Imóvel viável?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

11.1.1.8  Vistoria cancelada

11.1.1.9  Comunicar Manutenção e Assessoria de Segurança

Descrição

Informar aos dois setores para que efetuem a vistoria (que pode ser conjunta com Projetos e Obras), para a elaboração de relatório referente à segurança do imóvel e instalações elétricas.

Implementação

Serviço Web

11.1.1.10  Fazer vistoria

Descrição

Normalmente acompanhado pelo Diretor local.

Verificar estado atual da edificação, localização, qualidade dos materiais, disposição dos ambientes, entrada de energia elétrica, entre outros. Fazer registro fotográfico.

11.1.1.11  Fazer relatório e estudo (plantas)

Descrição

Elaborar o relatório e devidos estudos para a implantação da Unidade.

11.1.1.12  Gateway

Portões

Enviar para Unidade

11.1.1.13  Enviar para Unidade

Descrição

Enviar estudo, via e-mail, para análise do layout com a disposição dos ambientes.

Implementação

Serviço Web

11.1.1.14  Aprovado?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

11.1.1.15  Fazer ajustes

Descrição

Efetuar alterações viáveis solicitadas pela Unidade.

11.1.1.16  Enviar para SA

Descrição

Enviar relatório e estudo para SA. Que repassa para Coordenadoria de Contratos efetuar verificar valor da locação com proprietário.

11.1.1.17  Aguardar decisão superior

11.1.1.18  Aprovado?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

11.1.1.19  Gateway

Portões

Portão

11.1.1.20  Gateway

Portões

Aquisição realizada

11.1.1.21  Aquisição realizada

11.1.1.22  Aguardar Contratos

Descrição

Aguardar confecção do contrato de locação, com assinatura das partes. No contrato vai constar a relação de serviços de adaptação do prédio a cargo do proprietário.

11.1.1.23  Proposta aceita?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

11.1.1.24  Solicitar letreiros, mastros

11.1.1.25  Enviar NF de letreiros e mastro para SA para pagamento

Descrição

Após conferência do serviço.

11.1.1.26  Necessita de reforma?

Portões

Sim

Não

11.1.1.27  Gateway

Portões

Reforma pelo proprietário

Reforma pelo TRT

11.1.1.28  Aguardar reforma do proprietário

11.1.1.29  Gateway

Portões

Portão

11.1.1.30  Gateway

Portões

Portão

11.1.1.31  Gateway

Portões

Verificar reforma

11.1.1.32  Verificar reforma

Descrição

Verificar se tudo que foi pedido na relação de serviços foi executado e está funcionando.

11.1.1.33  Cumpriu relação de serviços?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

11.1.1.34  Informar Contratos

Descrição

Informar do não cumprimento total da relação de serviços. Contratos vai oficial proprietário.

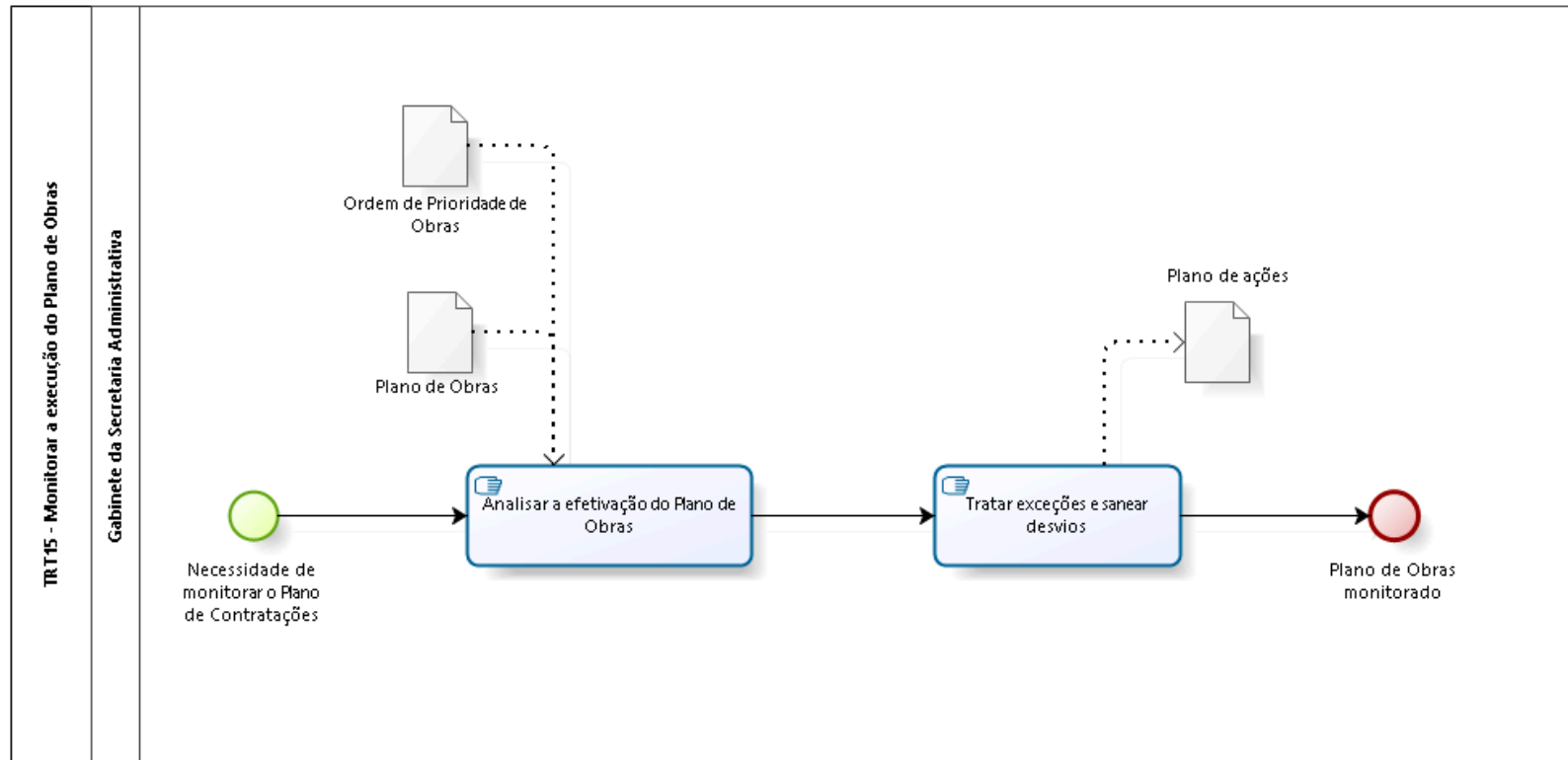
Implementação

Serviço Web

11.1.1.35  Reforma realizada pela Coord. Manutenção

11.1.1.36  Vistoria cancelada

12 MONITORAR A EXECUÇÃO DO PLANO



Versão: 1.0

Autor: AGE-DGCO

12.1 TRT15 - MONITORAR A EXECUÇÃO DO PLANO DE OBRAS

12.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

12.1.1.1  Necessidade de monitorar o Plano de Contratações

12.1.1.2  Analisar a efetivação do Plano de Obras

Descrição

Objetivo

Analisar a efetivação das obras, reformas ou aquisições aprovadas.

12.1.1.3  Tratar exceções e sanear desvios

Descrição

Objetivo

Tratar exceções entre que foi aprovado no Plano de Obras e o efetivamente executado.

12.1.1.4  Plano de Obras monitorado

12.1.1.5  Plano de ações

Descrição

Plano de ações para direcionamento, se necessário, do Plano de Obras.

12.1.1.6  Plano de Obras

Descrição

Plano de Obras vigente.

12.1.1.7  Ordem de Prioridade de Obras

12.1.1.8  Gabinete da Secretaria Administrativa