



UNIVERSIDADE ESTADUAL DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS - CAE

**FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÕES ESPECÍFICAS PARA PROGRAMAS/
PROJETOS COM FINANCIAMENTO EXTERNO**

1. OBJETO

Contratação de Serviço Terceiro Pessoa Física para os seguintes projetos/programas:

- Projetos, programas ou linhas de ação que envolvam cursos, treinamentos, jornadas, workshops, oficinas, congressos, seminários, simpósios e palestras;
- Projetos ou programas de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional.

2. APRESENTAÇÃO

Considerando que os programas e projetos possuem plano de trabalho definido e aprovado pelo financiador e que as atividades precisam ser executadas de acordo com o cronograma pré-estabelecido.

Considerando que todas as despesas previstas no plano de trabalho foram previamente aprovadas pelo gestor da UNCISAL e pelo financiador do programa/projeto quando da aprovação do plano de trabalho e da formalização do instrumento jurídico que regulamenta a execução do projeto.

Considerando a necessidade de se estabelecer um fluxo padrão que possa contemplar as demandas dos projetos, respeitando os prazos e a forma prevista na legislação e no instrumento jurídico que estabelece a relação entre a UNCISAL e o Financiador.

A Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas formaliza, por meio deste documento, o fluxo padronizado para a contratação da equipe técnica dos programas/projetos, considerando dois tipos de equipe executora, a saber:

- Equipe técnica para realização de cursos, treinamentos, jornadas, workshops, oficinas, congressos, seminários, simpósios e palestras – composta por instrutores, coordenadores e demais prestadores de serviço que desenvolvam atividades neste tipo de projeto, conforme definido na Lei Estadual nº 7.333/2012, Decreto Estadual nº 25.212/2013 e na Portaria nº. 15, de 26 de fevereiro de 2016.
- Equipe técnica para projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional - colaboradores nas atividades previstas no plano de trabalho dos programas/projetos desenvolvidos pela UNCISAL, excluídas as mencionadas no outro tipo de equipe técnica.

O fluxo será apresentado em duas etapas, a saber:

Etapa 1 – seleção pública e contratação de colaboradores – compreende o processo de seleção de interessados em prestar serviços a UNCISAL, em qualquer uma das modalidades pré-estabelecidas de seleção, e a formalização do contrato de prestação de serviço quando o pagamento tiver previsão de realização em mais de uma parcela.

Etapa 2 – pagamento do serviço – envolve os procedimentos para formalização do pagamento do prestador de serviço. Subdividido em dois caminhos, conforme o tipo de projeto:

- Projetos de cursos, capacitações e afins – compreende pagamento de instrutores, coordenadores e outras atividades inerentes a projetos de cursos, treinamentos, jornadas, workshops, oficinas, congressos, seminários, simpósios e palestras.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS - CAE**

- Projetos de ensino, pesquisa e extensão – compreende o processo de pagamento de prestadores de serviço de outros projetos, excluídos aqueles mencionados no item anterior.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

3.1. PRAZO PARA CONCLUSÃO DOS PROCESSOS

- Seleção da equipe –
 - Credenciamento ou cadastramento – 15 dias
 - Processo seletivo simplificado – 35 dias
- Contratação dos colaboradores (quando houver)
 - Servidor – 13 dias
 - Não servidor – 9 dias
- Pagamento do serviço
 - Pagamento de colaboradores em projetos de cursos, treinamentos e afins – 24 dias
 - Pagamento de prestadores de serviço – 27 dias

3.2. FORMULÁRIOS ESPECÍFICOS

- Formulário 15 - Solicitação de seleção para colaboradores eventuais (serviço de terceiro pessoa física) para equipe técnica de programas/projeto
- Formulário 16 - solicitação de pagamento - serviço de terceiro pessoa física

3.3. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- Lei Estadual nº 7.333, de 03 de abril de 2012 – pagamento de hora trabalhada a instrutores e coordenadores servidores do Estado de Alagoas
- Decreto Estadual nº 25.212, de 06 de março de 2013 – regulamenta a Lei Estadual nº 7.333/2012
- Portaria n. 15, de 26 de fevereiro de 2016 - pagamento de hora-aula de profissionais sem vínculo da administração pública direta e indireta do poder executivo estadual para atividades de instrutoria e correlatas na Secretaria de Estado da Saúde de Alagoas.
- Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências

3.4. SETORES ENVOLVIDOS

- Coordenador do Projeto
- Supervisão de Projetos
- Setor de Passagens e Diárias
- Supervisão de Planejamento e Orçamento
- Reitor
- Supervisão de Contas a Pagar
- Servidor / Selecionado
- Supervisão de Movimentação de Pessoal
- Coordenação Jurídica



UNIVERSIDADE ESTADUAL DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS - CAE

- Assessoria Progesp
- Supervisão da Força de Trabalho - Progesp
- Supervisão de Finanças e Contabilidade
- Prestador de Serviço
- Serviço de Liquidação

4. DETALHAMENTO DO FLUXO

SUMÁRIO

1.	SELEÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	6
1.1.	ATIVIDADE <input type="checkbox"/> Solicita seleção de colaborador eventual para programa ou projeto.....	6
1.2.	ATIVIDADE <input type="checkbox"/> Insere informações sobre a possibilidade de atendimento à solicitação	6
1.3.	SUBPROCESSO <input type="checkbox"/> Realiza Credenciamento, Cadastramento ou Processo Seletivo Simplificado	6
1.4.	Decisão <input type="checkbox"/> É servidor?	8
1.4.1.	SIM <input type="checkbox"/> Coleta assinatura do chefe imediato	8
1.4.2.	NÃO	8
1.5.	Decisão <input type="checkbox"/> Será necessária assinatura do contrato de prestação de serviço?	8
1.5.1.	SIM <input type="checkbox"/> Formaliza contrato de Prestação de serviços	8
1.5.2.	NÃO	9
1.6.	ATIVIDADE <input type="checkbox"/> Solicita inscrição da conta corrente do prestador de serviço no SIAFEM	9
1.7.	ATIVIDADE <input type="checkbox"/> Dá baixa no plano de trabalho e comunica ao coordenador	9
2.	PAGAMENTO DE PESSOAL.....	9
2.1.	ATIVIDADE <input type="checkbox"/> Abre processo para pagamento de pessoal	9
2.2.	ATIVIDADE <input type="checkbox"/> Insere informações sobre a possibilidade de atendimento à solicitação	9
2.3.	Decisão baseada em evento <input type="checkbox"/> – Tipo de pagamento	10
2.3.1.	EVENTO <input type="checkbox"/> Projetos de ensino, pesquisa e extensão.....	10



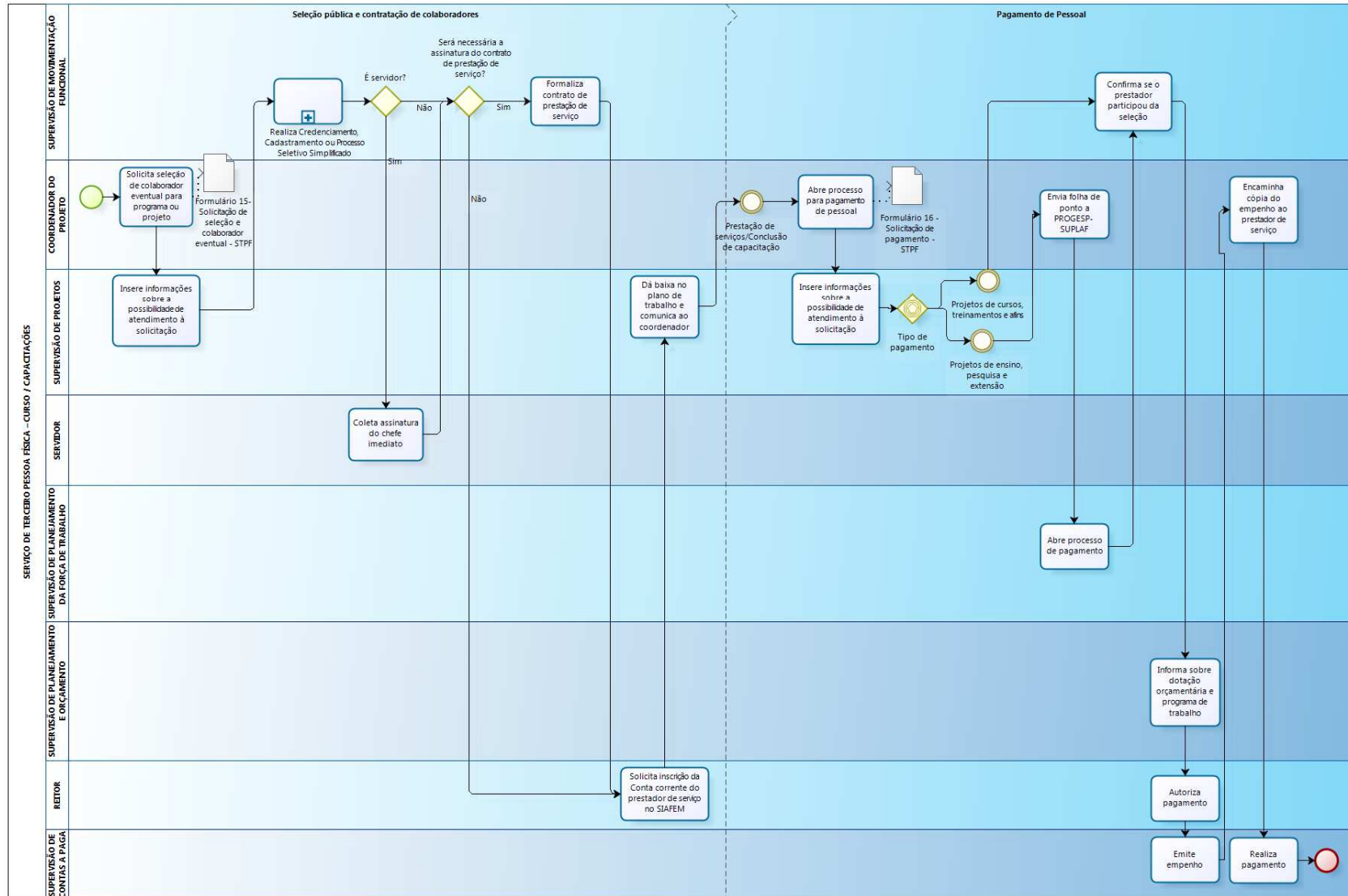
UNIVERSIDADE ESTADUAL DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS - CAE

2.3.1.1.	ATIVIDADE <input type="checkbox"/>	Envia folha de ponto a PROGESP/SUPLAF.....	10
2.3.1.2.	ATIVIDADE <input type="checkbox"/>	Abre processo de pagamento	10
2.3.2.	EVENTO	Projetos de cursos, treinamentos e afins	11
2.4.	ATIVIDADE <input type="checkbox"/>	Confirma se o prestador participou da seleção	11
2.5.	ATIVIDADE <input type="checkbox"/>	Informa sobre dotação orçamentária e programa de trabalho.....	11
2.6.	ATIVIDADE <input type="checkbox"/>	Autoriza pagamento.....	11
2.7.	ATIVIDADE <input type="checkbox"/>	Emitte empenho.....	11
2.8.	ATIVIDADE <input type="checkbox"/>	Encaminha cópia do empenho ao prestador de serviço e atesta a nota.....	11
2.9.	ATIVIDADE <input type="checkbox"/>	Realiza pagamento	12
2.10.	FIM.....		12
3.	Anexos		12



UNIVERSIDADE ESTADUAL DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS - CAE

FLUXO DE ATIVIDADES





UNIVERSIDADE ESTADUAL DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS - CAE

5. SELEÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

5.1. ATIVIDADE SOLICITA SELEÇÃO DE COLABORADOR EVENTUAL PARA PROGRAMA OU PROJETO.

Executor: COORDENADOR DO PROJETO

Instruções: Preenche o Formulário 15 (Solicitação de seleção para colaboradores eventuais para equipe técnica de programas/projetos) e abre processo para a seleção da equipe técnica do programa ou projeto

Anexo:

- Formulário 15 - Solicitação de seleção para colaboradores eventuais (serviço de terceiro pessoa física) para equipe técnica de programas/projeto

5.2. ATIVIDADE INSERE INFORMAÇÕES SOBRE A POSSIBILIDADE DE ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO

Executor: SUPERVISÃO DE PROJETOS

Prazo para execução: 05 dias.

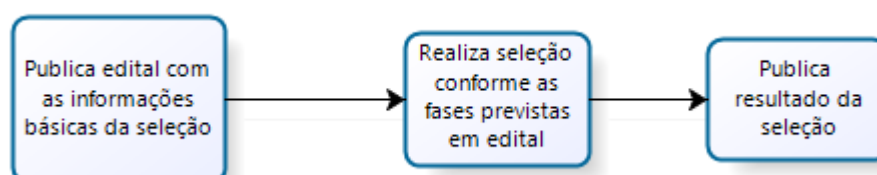
Instruções: A área deve pensar ao processo despacho com as seguintes informações:

- Previsão no plano de trabalho do projeto;
- Fonte de custeio (convênio ou contrapartida);
- Detalhamento orçamentário no SIAFEM;
- Disponibilidade financeira;
- Carga horária total da atividade prevista no plano de trabalho do projeto;
- Necessidade de formalização de contrato de prestação de serviço; etc.

Anexo:

- Despacho Supervisão de Projetos – Análise técnica da solicitação de seleção para colaboradores eventuais para equipe técnica de programas/projetos

5.3. SUBPROCESSO REALIZA CREDENCIAMENTO, CADASTRAMENTO OU PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO





UNIVERSIDADE ESTADUAL DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS - CAE

Executor: SUPERVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Instruções: A avaliação dos interessados será realizada pela SUMOF em conjunto com o coordenador do projeto ou gestor do contrato, conforme o caso. A seleção pode se dá por meio das seguintes modalidades:

- Credenciamento de servidores realizado via sistema eletrônico – específico para servidores do Estado de Alagoas interessados em participarem de projetos na qualidade de instrutores, coordenadores e assistentes para projetos/programas/linhas de ação que objetivem a realização de cursos, treinamentos, jornadas, workshops, oficinas, congressos, seminários, simpósios e palestras, conforme previsto na Lei Estadual nº 7.335/2012. Esta modalidade será realizada via sistema eletrônico da Uncisal, com período de inscrição aberto ininterruptamente. No entanto, para cada demanda específica de contratação será publicado um edital resumido com informações relativas à área de conhecimento da instrutoria, atividade de coordenação e/ou assistência, prazo final de credenciamento para aquela seleção específica, carga horária, valores da remuneração e demais informações necessárias para que os eventuais colaboradores possam avaliar o seu interesse por cada demanda.
- Cadastramento de interessados em prestar serviços à UNCISAL – esta modalidade deverá ser utilizada exclusivamente para seleção de instrutores, podendo ser utilizada de forma complementar ao credenciamento quando for necessária a convocação de colaboradores que não possuam vínculo funcional com os órgãos públicos do estado de Alagoas ou, para todos os interessados, até que o sistema de credenciamento da UNCISAL esteja em operação. Para divulgação da demanda, a UNCISAL publicará edital com a relação de serviços a serem contratados, período de inscrição, requisitos mínimos para contratação, carga horária, remuneração etc. Os interessados encaminharão currículo por e-mail e serão convocados pelo coordenador do programa ou projeto conforme a demanda e na forma prevista no edital.
- Processo Seletivo Simplificado - esta modalidade poderá ser utilizada de forma complementar ao credenciamento de servidores públicos do estado de Alagoas quando acudirem mais de um interessado na demanda ou para selecionar colaboradores para programas ou projetos de ensino, pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional. Será publicado edital com especificação da demanda e com a descrição da(s) fase(s) do processo seletivo. O Edital será divulgado no site da Uncisal e nos murais da Universidade.

Prazo: 10 dias para seleção por meio do sistema de credenciamento ou cadastramento de interessados e 30 dias para processo seletivo simplificado (sem a utilização do sistema de credenciamento)

Legislação aplicada:

Lei Estadual nº 7.335, de 03 de abril de 2012

Art. 8º A seleção do servidor instrutor será realizada pelo órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual tomador dos serviços e obedecerá aos seguintes critérios:

I – conhecimento específico dos conteúdos a serem ministrados; e



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS - CAE**

II – experiência como instrutor.

Art. 9º Cada órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual manterá um banco de dados com cadastro de instrutores para consulta e seleção dos servidores previamente avaliados e validados, referentes à sua área de atuação, tendo por base a seleção de que trata o artigo anterior.

5.4. DECISÃO  É SERVIDOR?

5.4.1. SIM COLETA ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO

Executor: SERVIDOR/ COLABORADOR SELECIONADO


Prazo: 04 dias

Instruções: coleta a assinatura dos chefes imediatos dando ciência da atividade e informando a respeito da compatibilidade com a carga horária

- Caso seja docente – coleta a assinatura do coordenador de núcleo
- Caso seja técnico administrativo - coleta a assinatura do chefe da Unidade Assistencial, Unidade de Apoio Assistencial ou Chefe Imediato (sede)

5.4.2. NÃO

Instruções: caso não seja servidor do Estado de Alagoas, o fluxo evolui para o passo descrito a seguir.

5.5. DECISÃO  SERÁ NECESSÁRIA ASSINATURA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO?

5.5.1. SIM FORMALIZA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Executor: SUPERVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Prazo para execução: 2 dias

Instruções: Formaliza contrato utilizando o modelo de contrato padronizado, incluindo todas as informações relativas ao objeto, prazo para prestação do serviço, carga horária envolvida, remuneração, forma, prazo e dados para pagamento etc. Providencia coleta de assinaturas em duas vias do contrato, uma para o prestador e outra para apensar ao processo.

Anexo:

- Modelo de Contrato de Prestação de serviço



UNIVERSIDADE ESTADUAL DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS - CAE

5.5.2. NÃO

Instruções: caso não seja necessária a formalização de contrato de prestação de serviço (especificamente na hipótese da remuneração ser efetuada em apenas uma parcela), o fluxo evolui para o passo descrito a seguir.

5.6. ATIVIDADE SOLICITA INSCRIÇÃO DA CONTA CORRENTE DO PRESTADOR DE SERVIÇO NO SIAFEM

Executor: REITOR

Prazo para execução: 5 dias

Instruções: Providencia a inscrição da conta corrente do prestador de serviço no SIAFEM.

5.7. ATIVIDADE DÁ BAIXA NO PLANO DE TRABALHO E COMUNICA AO COORDENADOR

Executor: SUPERVISÃO DE PROJETOS

Prazo para execução: 2 dias

Instruções: Comunica ao coordenador que o contrato foi assinado ou que o processo seletivo foi finalizado, conforme o caso, e que as atividades já podem ser iniciadas. Insere dados do processo de seleção no SICONV, se for o caso.

6. PAGAMENTO DE PESSOAL

6.1. ATIVIDADE ABRE PROCESSO PARA PAGAMENTO DE PESSOAL

Executor: COORDENADOR DO PROJETO

Instruções: No período estabelecido no contrato de prestação de serviço e respeitando as parcelas de pagamento estipuladas em contrato, o coordenador do projeto preenche o Formulário 16 - Solicitação de pagamento - Serviço de terceiro pessoa física.

Anexo:

- Formulário 16 - solicitação de pagamento - serviço de terceiro pessoa física

6.2. ATIVIDADE INSERE INFORMAÇÕES SOBRE A POSSIBILIDADE DE ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO

Executor: SUPERVISÃO DE PROJETOS



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS - CAE**

Prazo para execução: 05 dias.

Instruções: A área deve inserir as seguintes informações sobre o projeto no formulário:

- Previsão no plano de trabalho do projeto;
- Fonte de custeio (convênio ou contrapartida);
- Detalhamento orçamentário no SIAFEM;
- Disponibilidade financeira;
- Carga horária e
- Referência ao processo de seleção

Anexo:

- Despacho Supervisão de Projetos – Análise técnica da solicitação para pagamento de Pessoa Física

6.3.  DECISÃO BASEADA EM EVENTO – TIPO DE PAGAMENTO

6.3.1.  EVENTO PROJÉTOS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

6.3.2. ATIVIDADE  ENVIA FOLHA DE PONTO A PROGESP/SUPLAF

Executor: COORDENADOR DO PROJETO

Instruções: Encaminha para a SUPLAF a folha de ponto do prestador de serviço, conforme a periodicidade e o prazo previsto no contrato de prestação de serviço.

Anexo:

- Modelo de Folha de Ponto

6.3.3. ATIVIDADE  ABRE PROCESSO DE PAGAMENTO

Executor: SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO - SUPLAF

Prazo: 03 dias

Instrução: Abre novo processo solicitando pagamento e incluindo cálculos.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS - CAE

6.3.4. EVENTO  PROJETOS DE CURSOS, TREINAMENTOS E AFINS

6.4. ATIVIDADE CONFIRMA SE O PRESTADOR PARTICIPOU DA SELEÇÃO

Executor: ASSESSORIA DA PROGESP

Prazo: 02 dias

Instrução: verifica a realização do processo seletivo prévio.

6.5. ATIVIDADE INFORMA SOBRE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PROGRAMA DE TRABALHO

Executor: SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Prazo: Prazo: 03 dias

6.6. ATIVIDADE AUTORIZA PAGAMENTO

Executor: REITOR

Prazo: 03 dias.

6.7. ATIVIDADE EMITE EMPENHO

Executor: SUPERVISÃO DE CONTAS A PAGAR

Prazo: 03 dias

Instruções: Emite empenho, insere dados no SICONV (se for o caso) e encaminha cópia do empenho ao Coordenador do Projeto.

6.8. ATIVIDADE ENCAMINHA CÓPIA DO EMPENHO AO PRESTADOR DE SERVIÇO E ATESTA A NOTA

Executor: COORDENADOR DO PROJETO

Prazo: 02 dias

Instruções: Encaminha a cópia do empenho ao prestador de serviço, orientando quanto à necessidade de entregar a nota fiscal na UNCISAL até o dia 20 do mês em que foi emitida, recebe nota fiscal do prestador de serviço, atesta a nota e encaminhar para a Supervisão de contas a pagar.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL
COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS - CAE

6.9. ATIVIDADE REALIZA PAGAMENTO

Executor: SUPERVISÃO DE CONTAS A PAGAR

Prazo: 05 dias

Instruções: Liquida no SIAFEM e no SICONV (se for o caso), acosta certidões e realiza ordem bancária no SIAFEM e no SICONV (se for o caso).

6.10. FIM

7. Anexos

- Formulário 15 - solicitação de seleção para colaboradores eventuais para equipe técnica de programas/projetos - serviço de terceiro pessoa física
- Formulário 16 - solicitação de pagamento - serviço de terceiro pessoa física
- Despacho Supervisão de Projetos – Análise técnica da solicitação de seleção para colaboradores eventuais para equipe técnica de programas/projetos - serviço de terceiro pessoa física
- Despacho Supervisão de Projetos – Análise técnica da solicitação para pagamento de Pessoa Física
- Modelo de Edital de Seleção de Colaboradores para projetos
- Modelo de Contrato de Prestação de serviço