
UNICORP - UNIVERSIDADE CORPORATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 24 DE ABRIL DE 2020.

Estabelece orientações e procedimentos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia a serem adotados pelas unidades internas para solicitação de apoio à UNICORP para ações de capacitação.

O DIRETOR-GERAL DA UNIVERSIDADE CORPORATIVA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA - UNICORP E DA ESCOLA SUPERIOR DE MAGISTRADOS E SERVIDORES JUDICIÁRIOS DO ESTADO DA BAHIA - MASB, designado por meio do Decreto Judiciário n. 91 de 5 de fevereiro de 2020, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, inciso I, do Regimento Interno da Universidade Corporativa do Tribunal de Justiça da Bahia, Anexo à Resolução TJBA n. 22, de 25 de novembro de 2008,

CONSIDERANDO que as ações a serem realizadas pela UNICORP devem estar alinhadas às diretrizes e aos objetivos estratégicos do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, nos termos do inciso I, do §1º, do art. 1.º do Regimento Interno da UNICORP, anexo à Resolução TJBA n. 22/2008, que instituiu a referida Universidade c/c a Resolução TJBA n. 05/2010;

CONSIDERANDO que a Resolução n. 198, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, determina sejam observados critérios mínimos de planejamento em todas as unidades integrantes do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o quanto disposto na Lei Estadual n. 9.433/2005, de 01 de março de 2005, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos no âmbito dos Poderes do Estado da Bahia, especialmente em seus artigos 59, 60 e 61;

CONSIDERANDO o quanto disposto no Manual de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos;

CONSIDERANDO que o planejamento e estabelecimento de um cronograma prévio de ações de capacitação permitem, além da racionalização dos gastos, a eficiência e qualidade na execução dos serviços;

CONSIDERANDO que a concretização de ações de capacitação e a contratação de produtos e serviços exigem atuação conjunta e manifestação prévia de unidades internas, bem como a observância de fluxos específicos de trabalho, prazos e procedimentos, necessários à formalização e a instrução pela unidade solicitante,

RESOLVE

Art. 1º. Determinar que toda e qualquer solicitação de apoio/execução de ações de capacitação, bem como a contratação de serviços e/ou produtos, que ocasionem desembolso de recursos financeiros, sejam endereçadas à Direção-Geral e encaminhadas à Universidade Corporativa do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia - UNICORP, com um prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de sua realização, acompanhados das informações e dos documentos relacionados do Anexo I.

Art. 2º. Nos casos em que a solicitação de apoio/execução de ações de capacitação não acarretar contratação de produtos e serviços e desembolso de recursos financeiros, restringindo-se à execução de atividades inerentes à UNICORP, como tarefas de organização, administração e apoio logístico, esta pode ser encaminhada à Universidade Corporativa do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia - UNICORP, com um prazo mínimo de 15 (quinze) dias de sua realização, acompanhada das informações constantes do Anexo II.

Art. 3º. A Unidade Administrativa ou Judiciária responsável pela solicitação de apoio/execução de ações de capacitação ou contratação de serviços e/ou produtos adotará as medidas necessárias para fomentar a adesão do público-alvo e estimular a frequência dos inscritos na ação de capacitação, em observância ao princípio da eficiência na realização de despesa orçamentária na administração pública.

Art. 4º. Não compete à UNICORP o processamento das despesas com diárias e passagens provenientes das ações de capacitação que impliquem deslocamento de magistrado ou servidor da localidade em que tenha exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

Art. 5º. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa n. 02 de abril de 2018.

UNIVERSIDADE CORPORATIVA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, em 24 de abril de 2020.

Desembargador NILSON CASTELO BRANCO
Diretor-Geral da UNICORP e MASB

ANEXO I

INFORMAÇÕES

1. Ofício dirigido à Direção-Geral da UNICORP contendo o requerimento e a justificativa para a realização do projeto de capacitação;
2. Projeto de capacitação, programação da ação, cronograma e outros documentos pertinentes;
3. No caso de necessidade de contratação de serviços e/ou produtos, informar:
 - 3.1 Razões da escolha do contratado;
 - 3.2 Proposta técnico-financeira
 - 3.3 Justificativa do preço, inclusive com apresentação de orçamentos ou da consulta aos preços de mercado;
 - 3.4 Expressa indicação do valor estimado para a contratação;

DOCUMENTAÇÕES

1.0 Sendo a demanda por contratação de PESSOA JURÍDICA, anexar os seguintes documentos e certidões de regularidade fiscal dos órgãos abaixo relacionadas:

- 1.1. Certidão Negativa de Débitos Tributários - Prefeitura Municipal;
- 1.2 Certidão de Regularidade do FGTS - Caixa Econômica Federal;
- 1.3 Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – Receita Federal.
- 1.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – TRT;
- 1.5 Certidão Negativa de Débitos Tributários – Secretaria da Fazenda Estadual;
- 1.6 Certidão negativa de falência ou concordata para a contratação com o Poder Público;
- 1.7 Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos - Tribunal de Contas da União;
- 1.8 Contrato Social da Empresa;
- 1.9 Declaração de isenção de imposto de renda (se for o caso);
- 1.10 Dados bancários;
- 1.11. Endereço e telefone(s).

2.0 Sendo a contratação de PESSOA FÍSICA, anexar as seguintes certidões de regularidade fiscal de órgãos e outros documentos abaixo relacionados:

- 2.1 Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Estado e Município;
- 2.2 Proposta de trabalho;
- 2.3 Currículo e comprovação (certificados, contratos realizados com outros entes públicos ou privados, atestados de capacidade técnica, etc);
- 2.4 Declaração e comprovação que recolhe teto máximo do INSS;
- 2.5 Dados bancários;
- 2.6 Cópia do CPF;
- 2.7 Cópia do RG;
- 2.8 Endereço residencial, comercial e telefone(s).

3.0 Os documentos elencados nos itens 1.0 ou 2.0, do título “Documentações”, devem ser anexados ao Ofício a ser encaminhado à Direção-Geral da Universidade Corporativa do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia - UNICORP, podendo, posteriormente, ser solicitada documentação complementar, a depender da natureza da contratação, e o preenchimento de formulário indicando os serviços esperados pela UNICORP TJBA.

ANEXO II

INFORMAÇÕES

1. Ofício dirigido à Direção-Geral da UNICORP contendo o requerimento e a justificativa para a realização do projeto de capacitação;
2. Preenchimento de formulário indicando os serviços esperados pela UNICORP TJBA.

| | | |
|--|---|--|
| | FORMULÁRIO PARA AGENDAMENTO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO | |
|--|---|--|

| | | |
|--|----------|------------------|
| IDENTIFICAÇÃO | | |
| NOME COMPLETO DO SOLICITANTE: | | Nº DE MATRÍCULA: |
| CARGO/FUNÇÃO: | COMARCA: | LOTAÇÃO: |
| TELEFONE: | CELULAR: | |
| E-MAIL DO SOLICITANTE RESPONSÁVEL (conta do domínio TJ): | | |

| | | |
|---|-------|----------------------|
| INFORMAÇÕES DO EVENTO | | |
| LOCAL DO EVENTO: | | DATA(S) E HORÁRIO(S) |
| DATA E HORÁRIO DE TESTE DO EVENTO: | | |
| RESPONSÁVEL PELO EVENTO*: | NOME: | TEL/CEL: |
| | NOME: | TEL/CEL: |
| Informar (indispensável para agendamento do evento): | | |
| Quantidade de Participantes: _____ | | |
| Qualificação do Público: () interno ao TJBA () externo ao TJBA | | |
| Realização de inscrição pelo Sistema da Unicorp: () sim () não | | |
| Certificação pela Unicorp: () sim () não | | |
| Instrutor/palestrante: _____ CPF _____ | | |
| Tel contato: _____ e-mail: _____ | | |
| Itens necessários a serem disponibilizados pela Unicorp? | | |
| () Notebook () Passador de slide () Caixa de som () Microfone / Quantidade _____ | | |
| () Data Show () Bloco () Pasta () Caneta () Púlpito () Cavalete | | |
| () Crachá () Mesa de credenciamento () Mesa de abertura / Quantidade assentos _____ | | |
| () Reprodução de material didático/programação/ outros (anexar em meio digital) | | |
| () Filmagem* () com disponibilização pelo canal youtube OU () apenas gravação | | |
| *anexar declaração de uso de imagem pelo instrutor/palestrante do evento | | |
| Qual espaço necessário para a ação? | | |
| Auditório: () Capacidade de 190 pessoas () Capacidade de 90 pessoas | | |
| Salas: () capacidade de 50 pessoas () Capacidade de 100 pessoas | | |
| Laboratório: () com 33 máquinas () com 12 máquinas | | |
| No caso de necessidade de utilização de algum sistema/programa específico, descrevê-lo: | | |
| _____ | | |
| No caso de alguma demanda específica não elencada nos itens acima mencionados, descrevê-la: | | |
| _____ | | |

NORMAS DE USO DE SERVIÇO

A solicitação deve ser realizada com 15 (quinze) dias de antecedência do Evento;
O preenchimento do presente Formulário não garante o atendimento de todos os itens.

AUTENTICAÇÃO

| |
|---|
| Salvador, _____ de _____ de _____. |
| _____ |
| Assinatura do responsável pelo evento (necessário matrícula) |

3. Além das informações constantes no item 1 e 2 do Anexo II, outras poderão ser solicitadas, assim como documentos complementares, a depender da natureza da atividade a ser desenvolvida com o apoio da UNICORP TJBA.