

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 1 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

- Classificação:**
- ( ) Provisão de Recursos Humanos
  - ( ) Aplicação de Recursos Humanos
  - ( ) Manutenção de Recursos Humanos
  - ( X ) Desenvolvimento de Recursos Humanos
  - ( ) Monitoração de Recursos Humanos

### ÍNDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. ABRANGÊNCIA**
- 3. REFERÊNCIA**
- 4. DEFINIÇÕES**
- 5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES**
- 6. REGISTROS E DOCUMENTOS**
- 7. INDICADORES DE DESEMPENHO**
- 8. ANEXOS**

Revisão	Descrição	Data

Adequação	Descrição	Data

Elaborado por: Angélica Pereira do Rio	07/10/2020	Aprovado por: Ana Beatriz Braga de Carvalho	14/10/2020
Revisado/ adequado por:	/ /	Aprovado por:	/ /

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 2 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

## 1. OBJETIVO

Estabelecer os principais processos para a gestão de pagamento de bolsas do Programa de Cursos de Especialização *Lato Sensu*.

## 2. ABRANGÊNCIA

Centro de Projetos e Educação para o Trabalho em Saúde (CPETS) do Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos (GSDRH), Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH), Coordenadoria Geral de Administração (CGA), Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira (CGOF), Centro de Gerenciamento de Dados (CGD).

## 3. REFERÊNCIA

### 3.1 Legislação

**3.1.1** - Principais Processos da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH da Secretaria Estadual da Saúde:

<http://www.saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/pop-crh/principais-processos-da-coordenadoria-de-recursos-humanos-crh-da-secretaria-estadual-da-saude>

**3.1.2** - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Artigo 200. Ao Sistema Único de Saúde compete, além de outras atribuições, nos termos da lei:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)

**3.1.3** - Deliberação CEE 147/2016. Credenciamento do Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP "Dr. Antônio Guilherme de Souza" CEFORSUS/SP como Escola Superior:

<http://saude.sp.gov.br/resources/crh/gsdhr/cefor-antonio-guilherme/imprensaoficial-parecer382.pdf>

**3.1.4** - Decreto nº 63.798, de 9/11/2018. Transfere e Reorganiza o Programa de Bolsas:  
<http://saude.sp.gov.br/resources/crh/gsdhr/pos-graduacao/decretotransferencia63797-18.pdf>

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 3 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

### 3.1.5 – Lei Orçamentaria Anual - LOA

[https://www.imprensaoficial.com.br/DO/BuscaDO2001Documento\\_11\\_4.aspx?link=%2f2020%2fsuplemento%2flegislativo%2foutubro%2f06%2fpag\\_0055\\_a73e49da526f205dba22341d0a57422c.pdf&pagina=55&data=06/10/2020&caderno=Suplemento%20%20Legislativo&paginaordenacao=100055](https://www.imprensaoficial.com.br/DO/BuscaDO2001Documento_11_4.aspx?link=%2f2020%2fsuplemento%2flegislativo%2foutubro%2f06%2fpag_0055_a73e49da526f205dba22341d0a57422c.pdf&pagina=55&data=06/10/2020&caderno=Suplemento%20%20Legislativo&paginaordenacao=100055)

### 3.1.6 - Regimento Interno da Comissão Especial do Programa de Bolsas

<http://saude.sp.gov.br/resources/crh/gsdrh/programa-de-bolsas/resol.ss30-19regimentointernodacomissaoespecialdoprogramadebolsasparacursosdeespecializacao.pdf>

## 4. DEFINIÇÕES

### 4.1 - Programa de Bolsas dos Cursos de Especialização *Lato Sensu*

O Programa de Bolsas é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Saúde, foi criado pelo Decreto Estadual nº 63.798, de 09 de novembro de 2018, destinado prioritariamente a recém-graduados de diferentes cursos superiores, principalmente os da área da saúde, exceto medicina, tendo em vista capacitá-los ao exercício profissional, por meio do treinamento em serviço sob supervisão de profissional qualificado. As instituições vinculadas ao Sistema Único de Saúde (SUS), credenciadas junto ao Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP “Dr. Antônio Guilherme de Souza” são Centro de Atenção Psicossocial Professor Luís da Rocha Cerqueira – CAPS Itapeva, Complexo Hospitalar Padre Bento em Guarulhos (CHPBG), Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo (HCFMUSP), Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu (HCFMB), Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto (HCFMRP), Instituto de Saúde (IS), Instituto Adolfo Lutz (IAL), Instituto Butantan (IB), Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia (IDPC), Instituto de Infectologia Emilio Ribas (IIER), Instituto Lauro de Souza Lima (ILSL), Instituto Pasteur (IP), Instituto Paulista de Geriatria de Gerontologia (IPGG), Superintendência de Controle de Endemias (SUCEN), que são credenciadas junto ao Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP “Dr. Antônio Guilherme de Souza”.

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 4 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

#### **4.2 - Processo de Credenciamento das Instituições**

O processo de credenciamento das Instituições está previsto no artigo 5º do Decreto 63.798, de 09/11/2018, que atribui ao Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS a competência de habilitar as Instituições para participarem do Programa de Bolsas Para Cursos de Especialização *Lato Sensu*.

O programa será executado junto aos órgãos e/ou entidades subordinadas ou vinculadas à Secretaria da Saúde, que ofereçam Curso de Especialização *Lato Sensu* e sejam credenciados junto ao Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP "Dr. Antônio Guilherme de Souza", ou credenciados diretamente pelo Conselho Estadual de Educação.

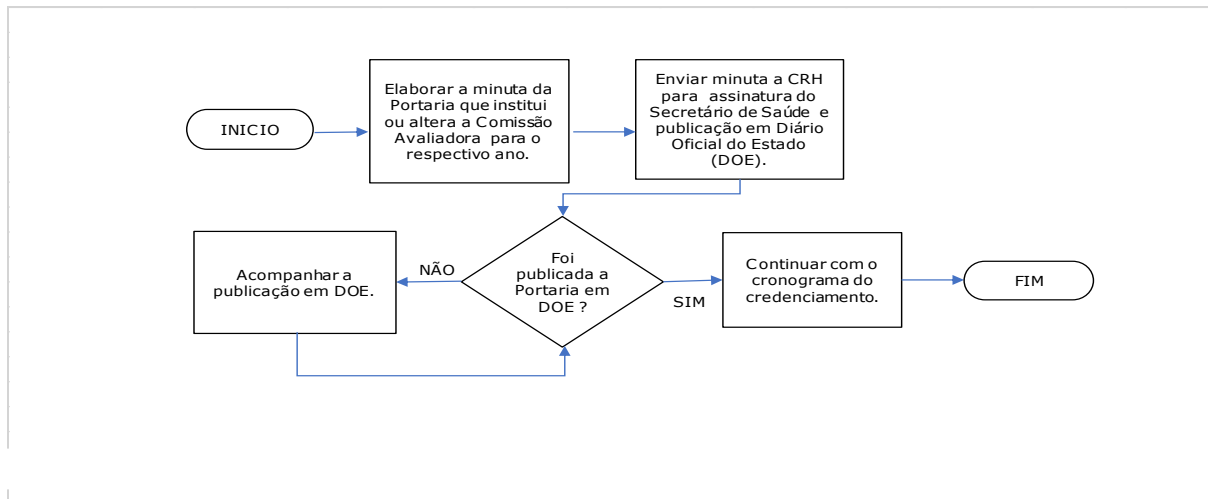
O processo de credenciamento destina-se aos seguintes casos:

- 1- Ingresso de Instituição no Programa com respectivos cursos;
- 2- Alteração de nome e/ou número de vagas de cursos já credenciados;
- 3- Aprovação de novos cursos em Instituições já credenciadas.

##### **4.2.1 - Instituir a Comissão Avaliadora**

- Elaborar minuta da Portaria CRH que institui comissão avaliadora para o respectivo ano;
- Elaborar a informação, juntar ao processo e enviar minuta ao Gabinete da CRH;
- Encaminhar e-mail para o Centro de Gerenciamento de Dados – CGD, para fazer a publicação no Diário Oficial, na Seção I, Saúde, Coordenadoria de Recursos Humanos.
- Acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- Imprimir, fazer uma cópia e juntar ao processo no SP Sem Papel.

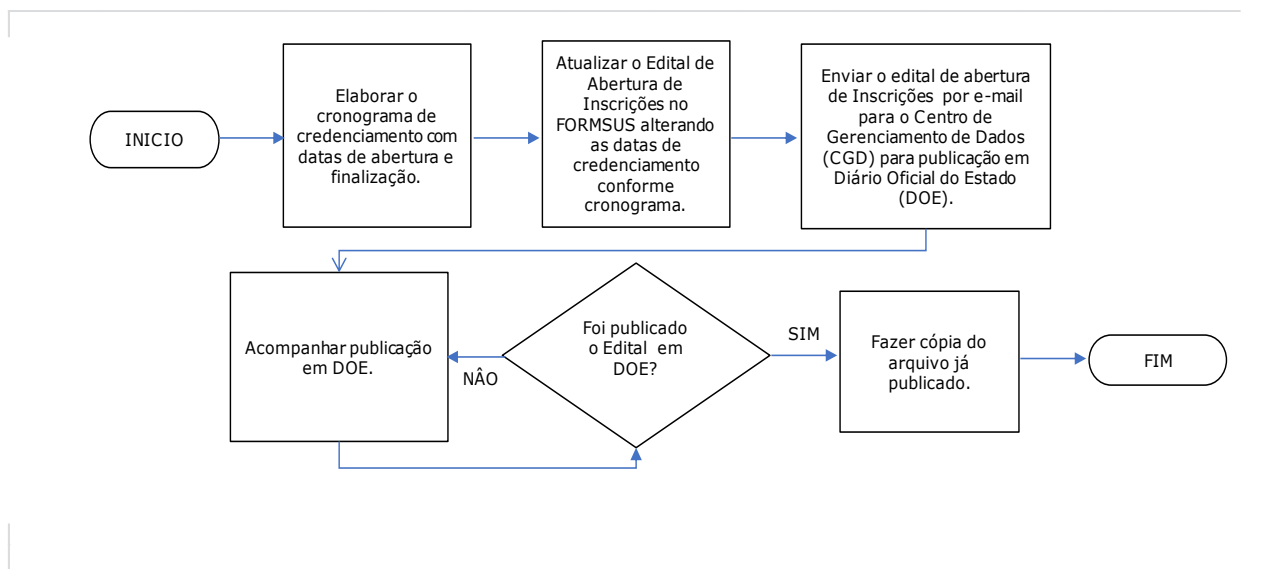
Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 5 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		



#### 4.2.2 Cronograma e atualização do formulário FORMSUS e elaboração do edital de Credenciamento de Novos Cursos e Instituições

- Elaborar o cronograma para o credenciamento com os prazos de abertura e finalização de todo o processo;
- Atualizar o FORMSUS, alterando as datas de credenciamento conforme cronograma;
- Elaborar o edital de credenciamento;
- Encaminhar e-mail para o Centro de Gerenciamento de Dados – CGD, para fazer a publicação no Diário Oficial na Seção I, Saúde, Coordenadoria de Recursos Humanos, para publicação do edital de credenciamento das instituições;
- Acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- Imprimir, fazer uma cópia e juntar ao processo no SP Sem Papel.

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 6 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		



#### 4.2.3 - Participação das Instituições e Inscrição e Avaliação do Credenciamento

- Conforme previsto no parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 63.798/2018, poderão participar do credenciamento as Instituições subordinadas ou vinculadas à Secretaria da Saúde que ofereçam curso de Especialização *Lato Sensu* para os profissionais graduados na área de saúde não médicos;
- Divulgar no site da CRH página do GSDRH e/ou banner central o Edital de Credenciamento;
- Enviar o edital e link do formulário por e-mail para as instituições informando o prazo para recebimento das inscrições, que será exclusivamente por meio do formulário eletrônico do FORMSUS;
- A inscrição só será efetivada mediante o correto e completo preenchimento do formulário de inscrição, com o anexo da Tabela de Solicitação de Bolsas do edital (anexo I do edital).
- As instituições cujos cursos não foram autorizados através do CEFOR/SUS/SP deverão entregar, em CD-ROM, comprovante de preenchimento do formulário e cópia digital dos projetos pedagógicos com Parecer CEE/SP de aprovação de cada Curso pleiteado até o final do prazo para o credenciamento.
- Prorrogar o prazo se necessário por meio de publicação no Diário Oficial.
- Imprimir os formulários via FORMSUS junto com a planilha de solicitação de bolsas;

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 7 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

- Verificar se o número de bolsas solicitadas não ultrapassa o número de alunos por turma aprovadas pelo CEE conforme pareceres na página do CEE [http://www.ceesp.sp.gov.br/ceesp/cons\\_ava.php#gsc.tab=0](http://www.ceesp.sp.gov.br/ceesp/cons_ava.php#gsc.tab=0);
- Se houver alguma divergência entrar em contato com a instituição para correção via FORMSUS antes do fechamento do prazo para credenciamento;
- Consolidar planilha geral de solicitação de bolsas.

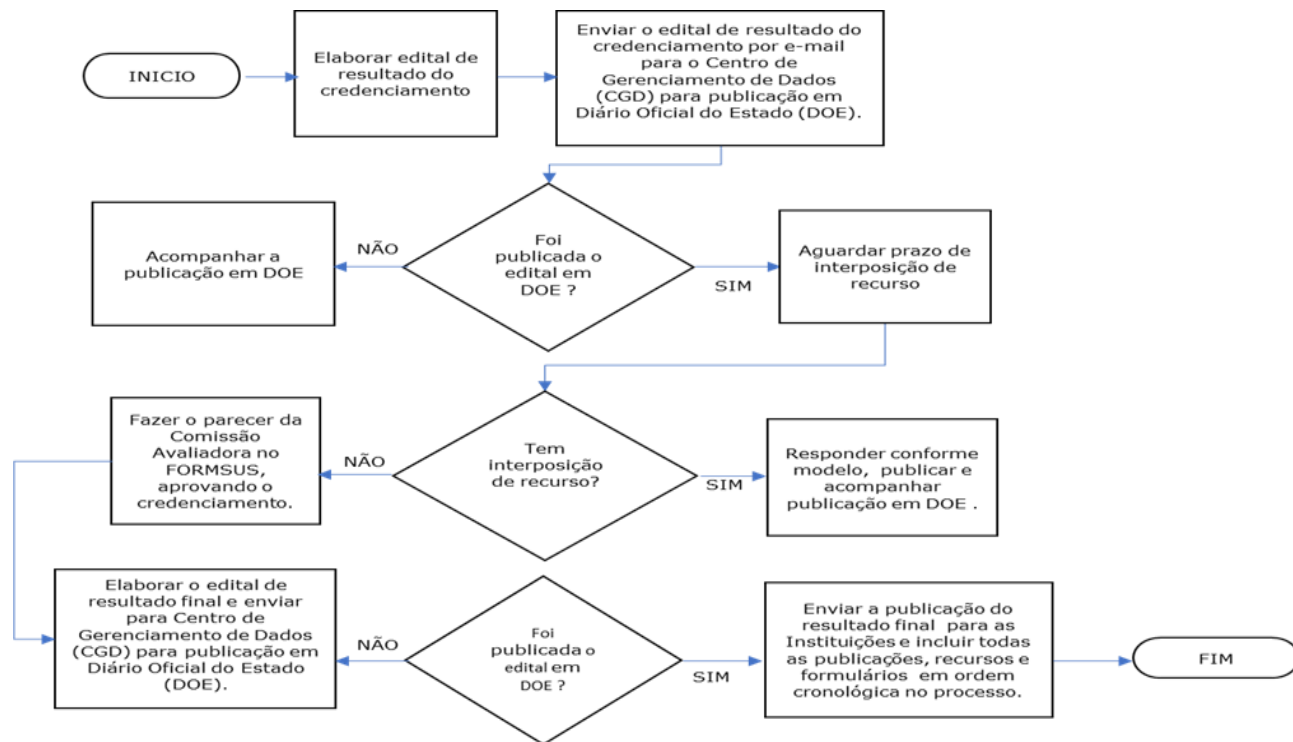
#### **4.2.4 - Publicação do resultado, recurso e finalização do processo**

- Elaborar o edital de resultado do credenciamento e publicar em Diário Oficial;
- Aguardar prazo de interposição de recurso;
- Havendo interposição de recurso, responder conforme modelo (anexo II do edital) e publicar em Diário Oficial;
- Não havendo interposição de recurso:
  - 1- Fazer parecer da Comissão Avaliadora no FORMSUS, aprovando o credenciamento.
  - 2- Elaborar e publicar o edital de resultado final do credenciamento.

Para todas as publicações em Diário Oficial deve-se seguir o trâmite abaixo:

- Encaminhar e-mail para o Centro de Gerenciamento de Dados – CGD, para fazer a publicação no diário oficial na seção I, Saúde, Coordenadoria de Recursos Humanos, para publicação do edital de resultado;
- Acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- Imprimir, fazer uma cópia e juntar ao processo no SP Sem Papel.
- Enviar a publicação do Resultado Final a todas as Instituições;
- Incluir todas as publicações, recursos se houver, formulários preenchidos e planilhas em ordem cronológica ao processo do ano vigente.

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 8 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		



### 4.3 – Distribuição das Bolsas

#### 4.3.1 – Solicitação de bolsas pelas instituições

O processo de credenciamento de bolsas difere do processo de solicitação de bolsas.

O processo de credenciamento de bolsas autoriza o número máximo, de acordo com o número máximo de alunos/turma aprovado pelo CEE.

O processo de solicitação de bolsas deve estar atrelado ao número que pretende efetivamente utilizar no ano, podendo ser menor que o número de bolsas credenciadas sem ultrapassar o total de bolsas autorizadas pela SES para o curso/instituição.

- Para cursos de 1 ano, elaborar planilha reservando as bolsas para os reingressos e encaminhar às Instituições com prazo para devolução;
- Para cursos de 2 anos, elaborar planilha com a pré-distribuição das bolsas que serão automaticamente utilizadas no 2º ano e com os reingressos, encaminhar planilha com prazo para devolução;
  - Receber as planilhas e comparar com o número máximo de bolsas credenciadas;
  - Se houver divergências nas informações, entrar em contato com a instituição para devida correção;

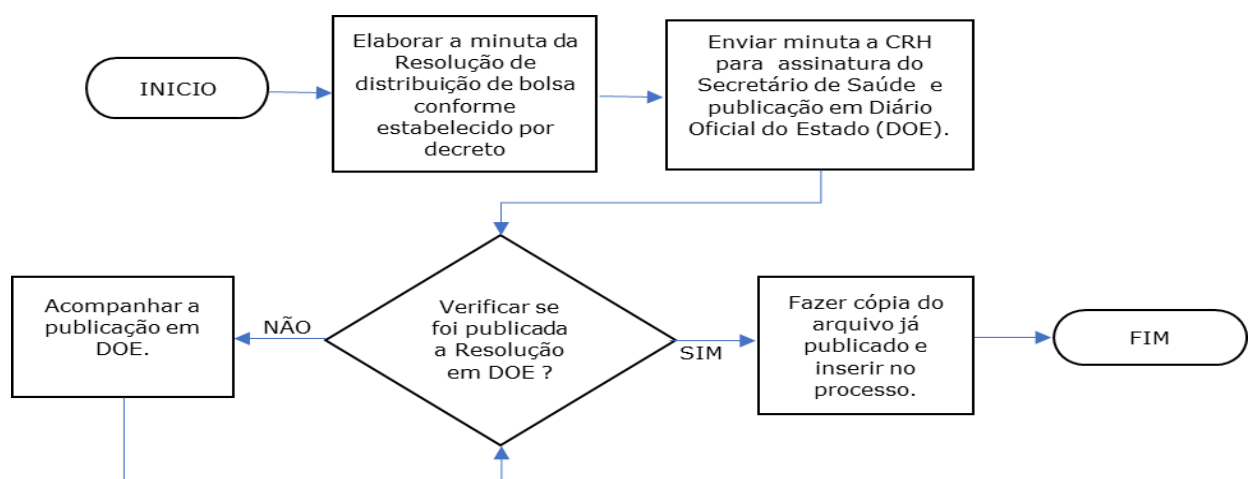


Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 9 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

- Distribuir as bolsas de acordo com a Tabela de Bolsas prevista para o próximo exercício, revista com base na série histórica de utilização.

#### 4.3.2 - Elaboração da Minuta de Resolução de Distribuição de Bolsas

- Elaborar minuta da Resolução de Distribuição de Bolsas conforme o definido pela diretora do GSDRH, conforme o número máximo estabelecido por decreto;
- Elaborar a informação enviar a minuta ao gabinete da CRH com proposta de encaminhamento ao Secretário;
- Encaminhar para o gabinete do Secretário arquivo digital da minuta da resolução para ser publicada;
- Acompanhar a publicação em Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- Imprimir e fazer uma cópia para arquivo;
- Encaminhar para as instituições a publicação da Resolução SS da distribuição de bolsas juntamente com a planilha de solicitação, ratificando o número de bolsas a serem utilizadas;
- Incluir no sistema a quantidade de bolsas autorizadas por cursos e instituições.

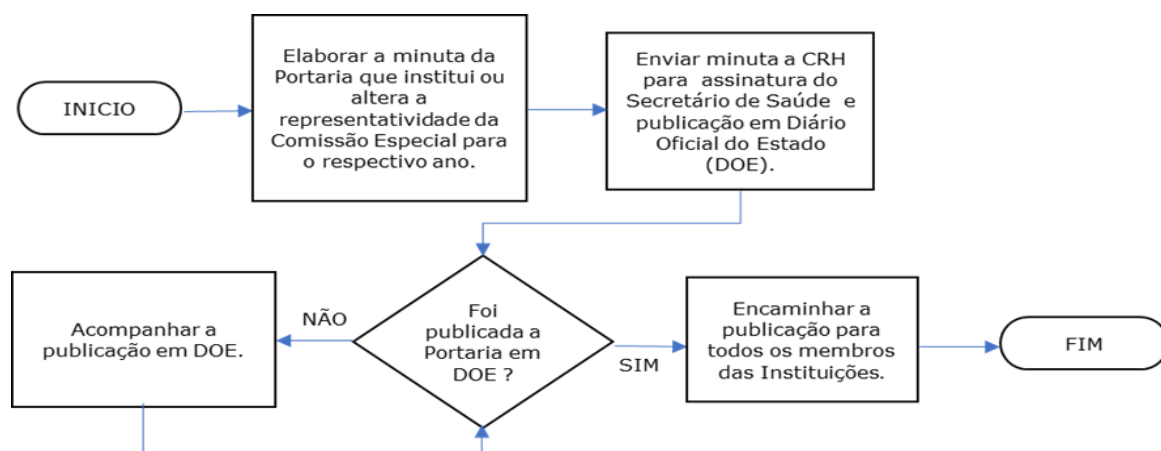


Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 10 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

#### 4.4 – Comissão Especial

##### 4.4.1 Elaboração da Minuta de Resolução da Comissão Especial

- Elaborar minuta da Resolução da Comissão Especial para inclusão de novas instituições credenciadas ou alteração da composição dos membros, conforme modelo;
- Elaborar a informação e juntar ao processo XXXXXX e enviar minuta ao gabinete da CRH com proposta de encaminhamento ao Secretário;
- Encaminhar por e-mail a Assessoria do Gabinete do Secretário, arquivo digital da minuta da Resolução SS para publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- Acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- Imprimir, fazer uma cópia e juntar ao processo no SP Sem Papel;
- Encaminhar uma cópia para todos os membros da Comissão.



#### 4.5 – Comissão Local

Todas as Instituições credenciadas para oferecer o Programa de Especialização deverão ter uma Comissão Local composta pelo Coordenador e Apoio Administrativo para realização de lançamentos de ocorrências no sistema de pagamento das bolsas.

#### 4.6 - Coordenadoria Geral de Administração – CGA

É a instância responsável pela orientação, supervisão e elaboração de normas relativas aos assuntos da administração geral da SES/SP, incluindo o pagamento do bolsista.

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 11 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

#### **4.7 - Centro Administrativo - CA**

O Centro Administrativo, no âmbito da Coordenadoria de Recursos Humanos, tem como uma das suas atribuições coordenar, orientar, controlar a execução de procedimentos administrativos e financeiros, incluindo o processo de pagamento de bolsa do programa de especialização.

#### **4.8 – Banco do Brasil - BB**

O banco oficial para pagamento das bolsas é o Banco do Brasil, que realiza mensalmente o depósito do pagamento da bolsa na conta corrente do respectivo bolsista.

#### **4.9 – Coordenadoria Gestão Orçamentária e Financeira - CGOF**

Tem como uma das atribuições realizar o monitoramento orçamentário e financeiro da pasta, incluindo o Programa de Especialização.

Orienta quanto à utilização ética e sustentável dos recursos orçamentários e financeiros já provisionados.

#### **4.10 – Seguro de Vida e Acidentes Pessoais - SURA**

Os bolsistas dos cursos do Programa de Especialização *Lato Sensu* são segurados 24 horas, em qualquer lugar do globo terrestre.

A empresa atualmente contratada Seguros SURA, inscrito CNPJ: 33.065.699/0001-27.

#### **4.11 – Criação de Formulários – FORMSUS**

Um serviço do DATASUS para a criação de formulários na WEB. O FormSUS é um serviço de uso público, com Normas de Utilização definidas, compatíveis com a legislação e com a Política de Informação e Informática do SUS. O FormSUS foi desenvolvido para atender a finalidades do SUS e de órgãos públicos parceiros, mas foi colocado à disposição de instituições e universidades para aplicações de interesse público.

#### **4.12 - Sistema Informatizado de Bolsas - SISBOL**

SISBOL é um sistema informatizado desenvolvido pelo Centro de Gerenciamento de Dados - CGD e operacionalizado pela Equipe de Gestão de Bolsas. Tem como função processar o pagamento dos bolsistas matriculados no programa, desde janeiro de 2018.

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 12 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

#### 4.13 - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informação a Previdência Social - SEFIP

SEFIP é um aplicativo que permite aos empregadores contribuintes consolidar os dados cadastrais e financeiros da empresa e dos trabalhadores.

#### 4.14 - Lei Orçamentária Anual - LOA

Para o Programa dos Cursos de Especialização *Lato Sensu* é previsto anualmente o recurso financeiro, na LOA - Programa 0942 – Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas na Área da Saúde item 10.128.0942.4862.

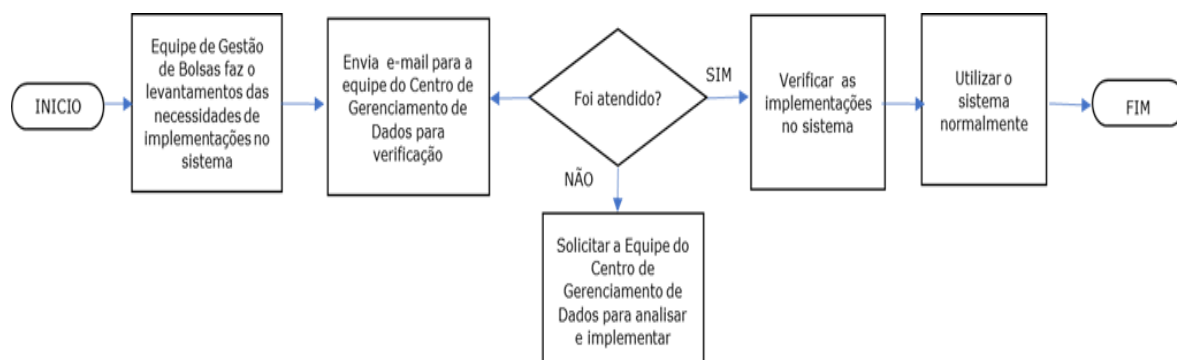
### 5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

#### 5.1 - Programa de Cursos de Especialização *Lato Sensu* - Equipe Gestão de Bolsas

A Equipe Gestão de Bolsas processa o pagamento de bolsas, que é realizado em conjunto com o Centro de Gerenciamento de Dados - CGD.

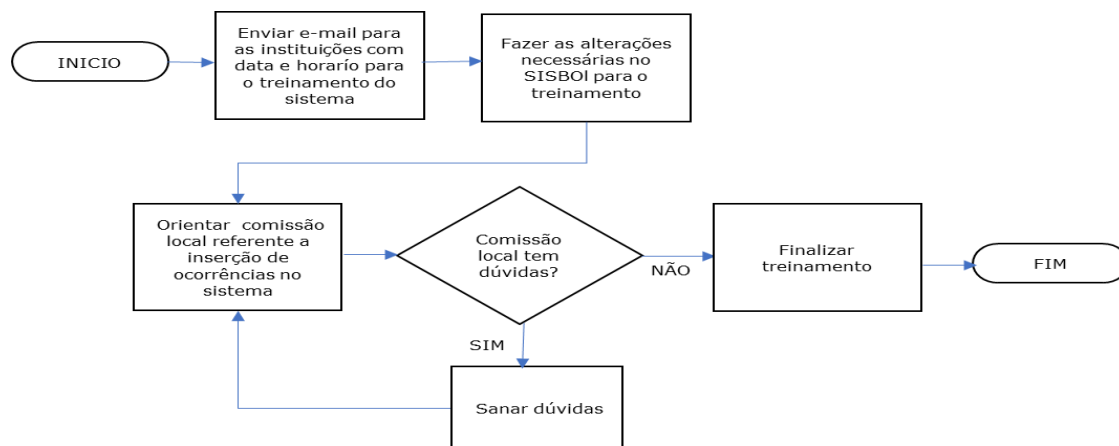
#### Atividades Desenvolvidas

- a) Sugestões e implementações de melhoria para o SISBOL obtidas através das demandas percebidas e solicitadas pelos usuários da Equipe do Programa de Bolsas para a Equipe do Centro de Gerenciamento de Dados – CGD.



Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 13 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

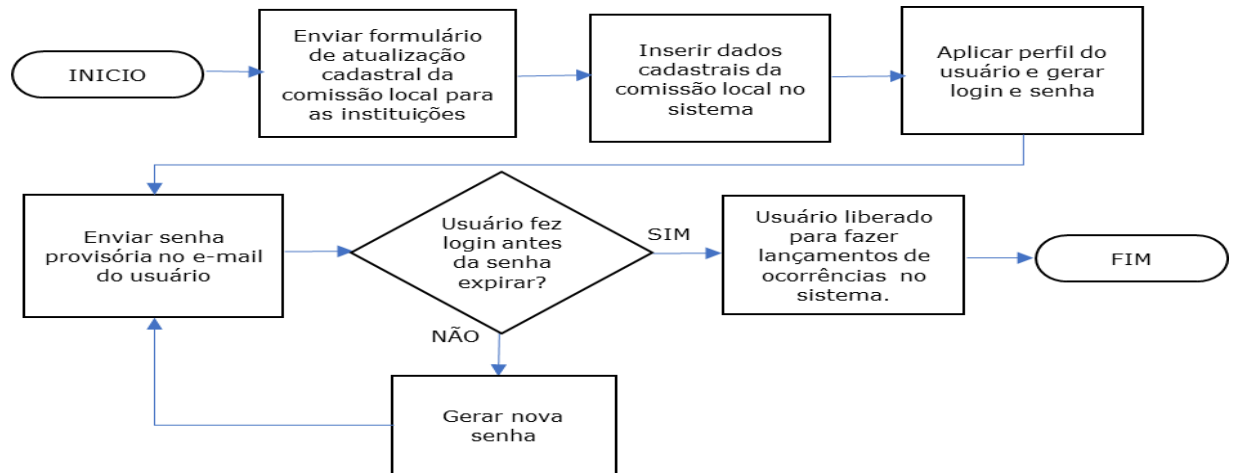
b) Capacitação e orientação periódica e extraordinária dos procedimentos relacionados ao Sistema Informatizado de Bolsas - SISBOL para os componentes da Comissão Local.



c) Inserção da Comissão Local no Sistema Informatizado de Bolsas – SISBOL

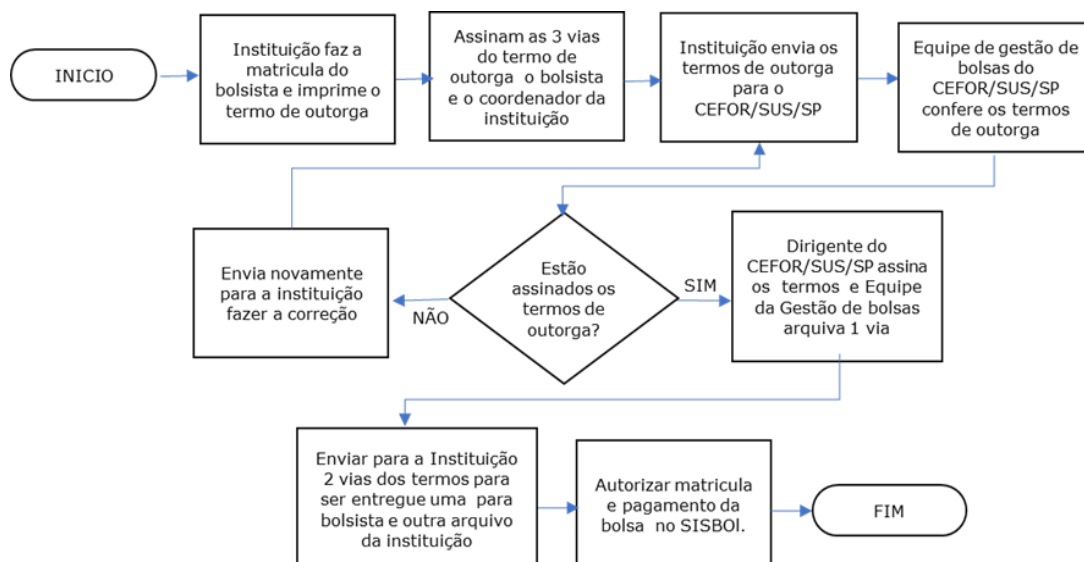
Primeiramente a Equipe de Gestão de Bolsas faz contato com as instituições e envia o formulário de atualização cadastral da comissão local que será inserida no SISBOL. As instituições enviam por e-mail esses formulários já preenchidos e informando quem será o coordenador de curso, apoio administrativo e suplente do apoio administrativo, com todas as informações inseridas no SISBOL, é aplicado o perfil de usuário e gerada senha provisória que é válida por 7 (sete) dias, para que ele faça o login no sistema e possa fazer a inserção de lançamentos de ocorrências no mês de referência.

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 14 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		



d) Conferência dos Termos de Outorga para Deferimento da Bolsa

Antes de fazer o primeiro pagamento dos bolsistas, a Equipe do Programa de Bolsas faz a conferência das assinaturas do bolsista e do coordenador de curso com o devido carimbo, nos campos de assinaturas do Termo de Outorga - instrumento que defere a bolsa, autorizando a matrícula do bolsista no SISBOL.



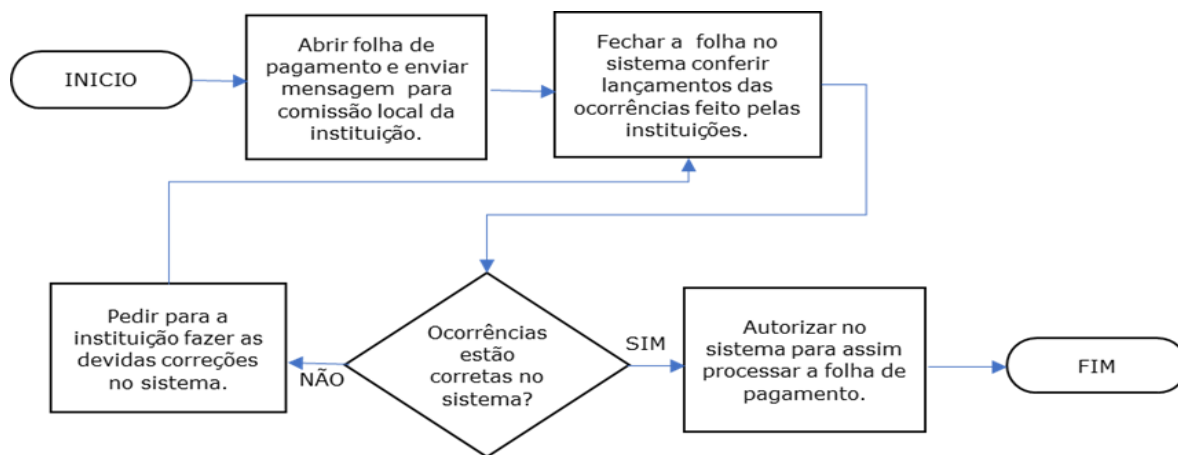
Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 15 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

### Liberações Folha de Pagamento

- e) Liberação da Folha de Pagamento no SISBOL, enviando mensagem a todos os usuários da Comissão Local referente à inserção de ocorrências e anexos no sistema mês a mês. Lançamentos de ocorrências de frequência e cancelamentos de matrículas efetuado pelas instituições (inserção de atestados médicos e formulário de cancelamento devidamente preenchido).

Períodos de licenças como saúde, maternidade, amamentação e pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e as suas devidas reposições.

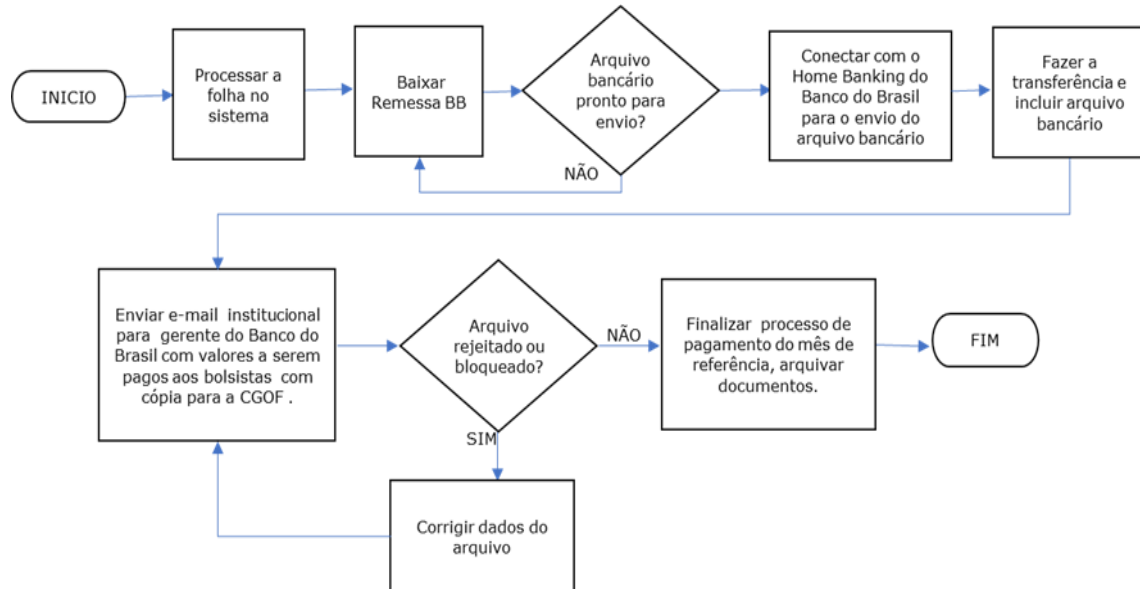
Retificação de lançamentos equivocados no SISBOL, relacionados ao Registro de número de dias para pagamento com ou sem impacto financeiro, que dependendo da situação, o valor indevido será estornado ou complementado.



- f) Verificação mensal junto ao Banco Brasil

Quanto à consistência de dados bancários dos bolsistas, levantamento das inconsistências e correção das mesmas no sistema.

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 16 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

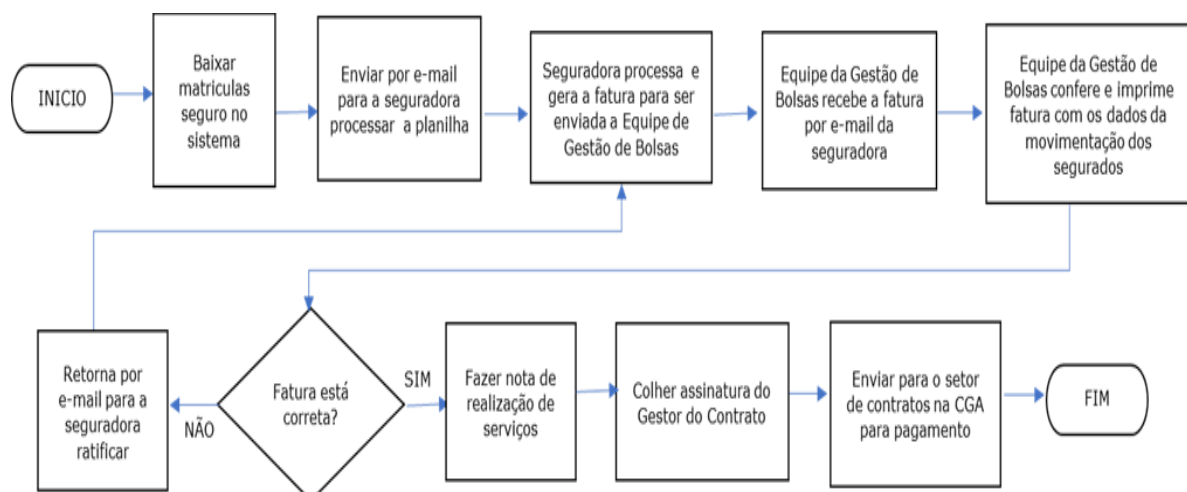


## 5.2 - Procedimentos Administrativos:

### Junto às Coordenadorias:

a) Coordenadoria Geral de Administração – CGA

Encaminhamento da nota de realização para o Setor de Contratos para pagamento do seguro mês a mês. Baixar a lista de bolsista para a Seguradora mensalmente.

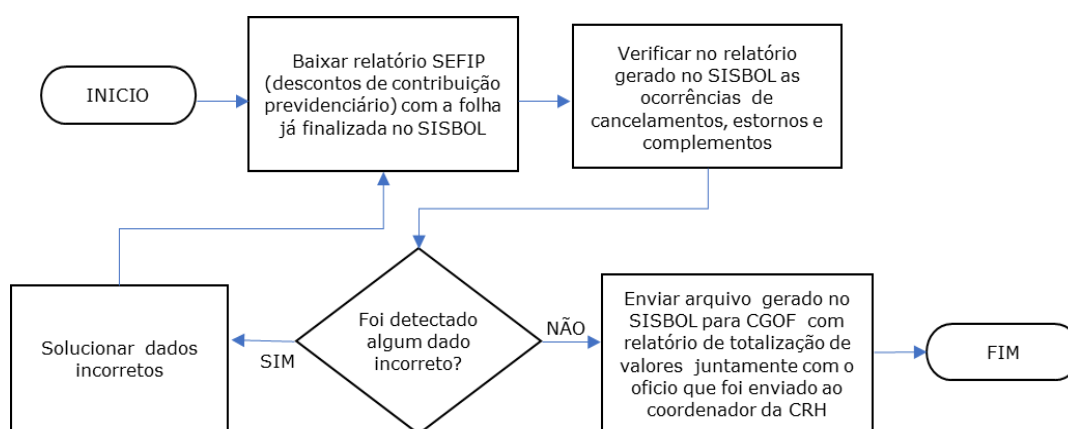




Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 17 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

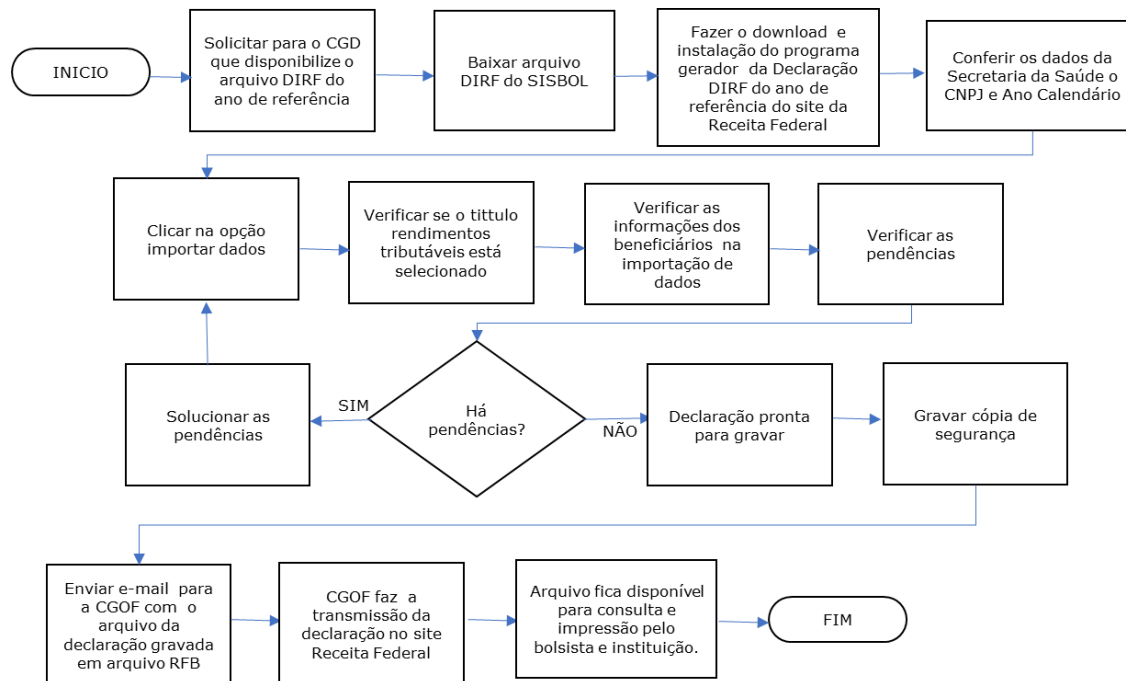
b) Coordenadoria de Gestão Orçamentaria e Financeira - CGOF

Encaminhamento da lista contendo: os nomes dos bolsistas com Número de Identificação do Trabalhador (NIT) e Cadastro e Pessoa Física (CPF) e o documento com o valor total líquido do arquivo bancário.

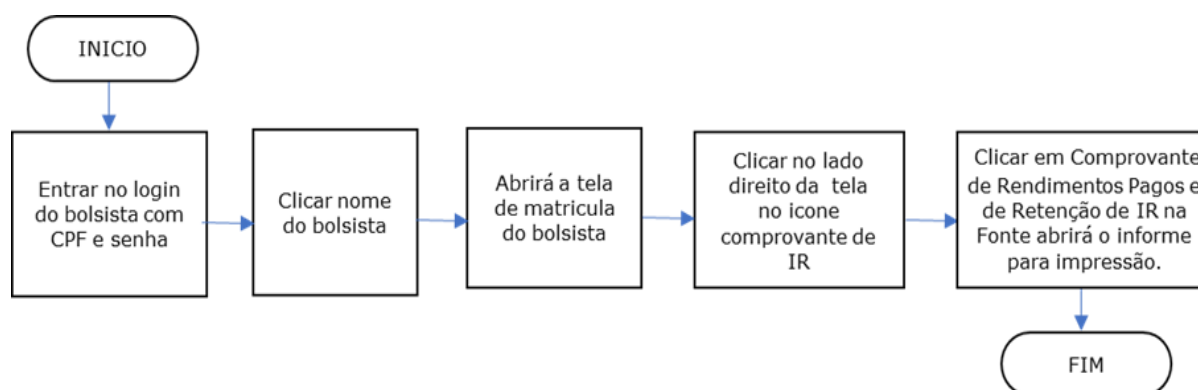


c) Liberação do Demonstrativo Imposto Renda de Pessoa Física – DIRF. Anualmente são emitidos, no mês de fevereiro, os demonstrativos de imposto de renda de pessoa física (DIRF) referente ao calendário do ano anterior.

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 18 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		



d) O Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte fica disponível para o Bolsista e para a Instituição no sistema (SISBOL) para consulta e impressão.



### 5.3 - Comissão Local do Programa

O apoio administrativo da Comissão Local da Especialização deverá acessar o SISBOL no último dia do mês de referência ou no primeiro dia útil do mês subsequente, e lançar a frequência no mês de referência, bem como pedido de cancelamentos de matrícula. A

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 19 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

Equipe Gestão de Bolsas deverá validar a frequência de cada um dos bolsistas dentro dos respectivos lançamentos de ocorrências.

#### **5.4 - Coordenadoria Geral de Administração - CGA**

A CGA autoriza, através de Ofício, um membro da Equipe Gestão de Bolsas a realizar movimentação da conta de pagamento dos bolsistas do Programa de Cursos de Especialização *Lato Sensu*. Com o código alfanumérico chamado "chave J", este membro da Gestão de Bolsas realiza os procedimentos junto ao Banco do Brasil no computador especificamente cadastrado para este fim. A CGA envia extrato mensal para ciência da movimentação da conta do Programa dos Cursos de Especialização *Lato Sensu*, em caso da existência de pagamentos de bolsas rejeitados orienta a Equipe Gestão de Bolsas em relação aos recolhimentos de valores para a conta do Tesouro.

#### **5.5 - Centro Administrativo – CA**

No início de cada ano, o CA solicita ao GSDRH a informação sobre o valor a ser provisionado para o pagamento das bolsas do Programa dos Cursos de Especialização *Lato Sensu*, para ser encaminhada a CGOF.

Mensalmente, a Equipe Gestão de Bolsas consolida os dados de movimentação dos bolsistas, até o 1º dia útil do mês subsequente. Após a geração da folha de pagamento dos bolsistas, o arquivo bancário é enviado para o Banco do Brasil antes do dia 10 de cada mês. A Equipe Gestão de Bolsas extrai do SISBOL a "totalização de valores do pagamento bancário". Após a obtenção deste documento, é encaminhado o Ofício para o CRH, via C.A por e-mail. C.A continua com os devidos encaminhamentos para repasse do recurso orçamentário para o Banco do Brasil, que deverá ocorrer antes do dia 10 de cada mês.

#### **5.6 – Sistema de Bolsas - SISBOL**

A Equipe do Centro de Gerenciamento de Dados - CGD oferece constante suporte à Equipe Gestão de Bolsas, que faz a operacionalização do pagamento de bolsas do Programa. Ela realiza as correções, adequações e implementações conforme as necessidades detectadas na utilização do sistema.

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 20 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

No SISBOL, o arquivo bancário já está padronizado no modelo do Banco do Brasil (BB), que é extraído pela Equipe Especialização/SES e enviado ao banco através do acesso ao *home banking* do computador cadastrado e autorizado.

O SISBOL está programado para pagamento de bolsas dos bolsistas matriculados, portanto as ocorrências com eles devem ser lançadas para que o processo do pagamento seja efetivado de uma forma correta. As ocorrências de faltas por doença, licença maternidade e outros devem ser validadas pela Equipe Especialização/SES. Anterior ao processo de pagamento de bolsas dos bolsistas, é necessário o cadastramento prévio das instituições, cursos e usuários, como Equipe de Gestão de Bolsas, Comissão Local, Coordenadores e bolsistas.

### **5.7 - Banco do Brasil**

Após a criação e conferência da folha no arquivo bancário constante no SISBOL (formato é padronizado pelo BB), é enviado via *home banking* para pagamento das bolsas.

Após o envio do arquivo, é necessária a confirmação, através de um e-mail institucional (xxx@saude.sp.gov.br) ou por telefone junto ao BB para a obtenção de informações sobre a existência de pagamentos rejeitados, pois não está liberado o acesso pelo site para a Equipe Especialização/SES.

O site do BB possui módulo de segurança (Java) que é atualizado periodicamente, a critério do próprio banco. Este aviso é emitido e percebido pelo usuário, que deverá atualizar este módulo de segurança antes do procedimento de envio do arquivo bancário.

### **5.8 - SEFIP**

Após a geração do arquivo bancário pelo SISBOL, existe um ícone para emissão de uma planilha com os nomes dos bolsistas, com os respectivos números de NIT, de CPF e valor bruto pago. Esta planilha é encaminhada para a CGOF por e-mail, que fará os descontos de contribuição previdenciária.

Juntamente com a respectiva planilha, são encaminhadas:

- cópia do ofício de pagamento encaminhado ao CRH, via CGA do mês de referência;
- relatório de totalização, obtido do SISBOL, contendo as ocorrências do mês como: estornos, complementos, faltas e valores de contribuição previdenciária.

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 21 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

### **5.9 - Seguro de Vida**

Mensalmente deve ser encaminhada à seguradora SURA a listagem de bolsistas frequentes, obtida através de ícone no SISBOL, após a geração do arquivo bancário.

Essa planilha é salva em arquivo para registro e enviada por e-mail para a SURA.

A seguradora SURA encaminha fatura mensal de movimentação dos bolsistas por e-mail. A Equipe da Especialização/SES elabora a Nota de Realização e envia para CGA para pagamento da respectiva fatura.

### **5.10 - Demonstrativos de Pagamento**

Mensalmente, após o dia 10 (dia de pagamento da bolsa), os demonstrativos de pagamentos dos bolsistas podem ser consultados no próprio sistema SISBOL no login do bolsista.

### **5.11 - Demonstrativo de Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRF)**

Anualmente são emitidos, no mês de fevereiro, os demonstrativos de imposto de renda de pessoa física (DIRF) para o bolsista referente ao calendário do ano anterior.

Os demonstrativos são extraídos do site da Receita Federal e emitidos pela Equipe CGD e são disponibilizados no SISBOL no login do bolsista para conferência e impressão do mesmo.

## **6. REGISTROS E DOCUMENTOS**

Impresso Pedido de Cancelamento de Matrícula

Demonstrativo de Pagamento Mensal dos Bolsistas

Demonstrativo de Imposto de Renda de Pessoa Física

Ficha de Atualização Cadastral do Apoio Local

Nota de Realização de Contrato

Termo de Responsabilidade da Instituição

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 22 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

## 7. INDICADORES DE DESEMPENHO

### - Percentual Bolsas Canceladas:

$\text{n}^\circ \text{ bolsas canceladas} / \text{n}^\circ \text{ de total de bolsas utilizadas} \times 100$

### - Percentual de Bolsas Ativas:

$\text{n}^\circ \text{ bolsas ativas} / \text{n}^\circ \text{ de total de bolsas utilizadas} \times 100$

## 8. ANEXOS

Anexo I - Manual Programa de Bolsas dos Cursos Especialização

Anexo II - Regimento Interno da Comissão Especial do Programa Bolsas dos Cursos de Especialização *Lato Sensu*

Anexo III - Tutorial do Sistema de Bolsas – SISBOL

Anexo IV

- Cronograma das Atividades Credenciamento
- Edital de Credenciamento
- Tabela de Solicitação de Bolsas
- Modelo de Recurso

Anexo V - Tabela de Distribuição das Bolsas

Anexo VI - Ficha de Atualização Cadastral do Apoio Local

Anexo VII - Impresso Termo de Outorga

Anexo VIII – Impresso Pedido de Cancelamento de Matrícula

Anexo IX - Nota de Realização de Serviços - Seguro de Vida

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 23 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

**ANEXO I**

**MANUAL PROGRAMA DE BOLSAS DOS CURSOS ESPECIALIZAÇÃO**

Acessar link: [CLICK AQUI](#)

**ANEXO II**

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO ESPECIAL DO PROGRAMA BOLSAS DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU***

Acessar link: [CLICK AQUI](#)

**ANEXO III**

**TUTORIAL DO SISTEMA DE BOLSAS – SISBOL**

Acessar link: [CLICK AQUI](#)

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PARA CREDENCIAMENTO**

<b>CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES</b>	<b>PRAZOS/DATAS</b>	<b>STATUS</b>
Elaborar portaria e edital e enviar CRH no processo	__ / __ / __	
Atualizar o FORMSUS	__ / __ / __	
Publicar Portaria	__ / __ / __	
Publicar Edital	__ / __ / __	
Enviar para publicação	__ / __ / __	
Encaminhar o Edital para as Instituições e cobrar	__ / __ / __	
Inscrição	__ / __ / __	
Verificar/Analisar com os Pareceres/Projetos	__ / __ / __	
Enviar para publicação	__ / __ / __	
Resultado	__ / __ / __	
Recurso	__ / __ / __	
Resultado Final e Recurso	__ / __ / __	

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 24 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

## MODELO DE EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

Edital CEFOR/SUS/SP nº **XXX/XXXX**

### **Abertura de Inscrições para Credenciamento de Instituições e Inclusão de Cursos para instituições já credenciadas no Programa de Bolsas para Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* – Ano **XXXX**.**

O Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP “Dr. Antônio Guilherme de Souza” do Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos da CRH/SES/SP, torna pública a abertura de inscrições para credenciamento no Programa Bolsas para Cursos de Pós-Graduação “Lato Sensu” instituído pelo Decreto nº 63.798 de 09/11/2018 publicado no DOE de 10/11/2018.

#### **I – Das Condições de Participação**

Conforme previsto no parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 63.798, poderão participar do credenciamento as Instituições subordinadas ou vinculadas à Secretaria da Saúde que ofereçam curso de Especialização “Lato Sensu” para os profissionais graduados na área de saúde não médicos.

#### **II - Das Inscrições**

As inscrições serão recebidas no período de **xx/xx/xxxx** a **xx/xx/xxxx**, exclusivamente, por meio de formulário eletrônico do FORMSUS.

A inscrição só será efetivada mediante o correto e completo preenchimento do formulário de inscrição, com o anexo da Tabela de Solicitação de Bolsas (modelo anexo I).

As instituições não credenciadas pelo CEFOR/SUS/SP deverão anexar no ato da inscrição no formulário os projetos pedagógicos com Parecer CEE/SP de aprovação de cada curso pleiteado.

Instituições cujos cursos foram credenciados pelo CEFOR/SUS/SP estão dispensadas de anexar o projeto pedagógico com aprovação.

#### **III – Das Bolsas de Estudos**



Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 25 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

As bolsas de estudos terão duração mínima de 12 e máxima de 24 meses conforme carga horária e calendário previsto no respectivo projeto pedagógico do Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu".

O número de bolsas solicitado no credenciamento deverá considerar o previsto no projeto pedagógico do curso e a capacidade instalada.

As bolsas aprovadas para o exercício serão divulgadas anualmente, por resolução do Secretário.

#### **IV- Do Resultado**

O resultado do credenciamento das bolsas e respectivas Instituições será publicado em Diário Oficial do Estado – DOE do dia [xx/xx/xxxx](#).

O prazo para interposição de recurso (modelo anexo II) será de um dia após a publicação contado da divulgação do resultado, mediante encaminhamento de requerimento ao e-mail: [progbol.esp@gmail.com](mailto:progbol.esp@gmail.com), com a devida exposição dos motivos.

O resultado final será publicado no DOE do dia [xx/xx/xxxx](#).

#### **V – Das Disposições Gerais**

O Programa terá início em [xx/xx/xxxx](#).

Os casos não previstos neste Edital serão julgados pela Comissão Avaliadora do Credenciamento do Programa de Bolsas para Cursos de Pós-Graduação "Lato Sensu".

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 26 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

### TABELA DE SOLICITAÇÃO DE BOLSAS DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CREDENCIAMENTO NO PROGRAMA DE BOLSAS PARA CURSOS DE PÓS - GRADUAÇÃO "LATO SENSU" - ANO: _____						
INSTITUIÇÃO: _____						
NOME DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO	Nº DO PARECER DE APROVAÇÃO PELO CEE/SP	DATA DA PUBLICAÇÃO NO D.O.E	PÚBLICO ALVO	DURAÇÃO DO CURSO EM ANOS	DURAÇÃO DO CURSO EM HORAS	Nº DE BOLSAS SOLICITADAS

### MODELO DE RECURSO DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

<b>ANEXO II – MODELO DE RECURSO</b>
<b>Nome da Instituição:</b>  <b>Nome do Curso:</b>  <b>Nome do Requerente:</b>  <b>Telefone:</b>  <b>Questionamento:</b>   <b>Embasamento:</b>    <b>Local e Data:</b>  <b>Assinatura</b>

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 27 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

**ANEXO V**

**TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS – ANO \_\_\_\_\_**

<b>Instituições</b>	<b>Nº Bolsas</b>
Instituto Adolfo Lutz	
Instituto Butantan	
Instituto Paulista de Geriatria e Gerontologia	
Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia	
Instituto Pasteur	
Instituto de Saúde	
Superintendência do Controle de Endemias	
Hospital das Clínicas da FMUSP	
CAPS Itapeva	
Complexo Hospitalar Padre Bento	
Instituto Lauro de Souza Lima	
Hospital das Clínicas da FMRP	
Instituto de Infectologia Emilio Ribas	
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu	
<b>TOTAL</b>	

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 28 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

## ANEXO VI

### FICHA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO APOIO LOCAL DA INSTITUIÇÃO

#### Atualização Cadastral da Instituição

<b>Comissão de Apoio Local</b>	
<b>Identificação</b>	
Nome:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Tratamento:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Sexo:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Data nascimento:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
CPF:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Doc. identidade:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nome curto:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Situação:	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
<b>Vínculo</b>	
Unidade:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Cargo/função:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Data admissão:	<input style="width: 90%;" type="text"/> (dd-mm-aaaa)
Data desligamento:	<input style="width: 90%;" type="text"/> (dd-mm-aaaa)
<b>Comissão Local</b>	
Cargo/função:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Endereço do Trabalho</b>	
Endereço:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Bairro:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Município UF:	<input style="width: 90%;" type="text"/> SP <input style="width: 50px;" type="text"/>
CEP:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Meios de Contato</b>	
Tel. trabalho:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Tel. celular/outro:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
E-mail:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Observação</b>	
Observação:	<input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/> <div style="text-align: center; font-size: small;">(máx. 250 caracteres)</div>

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 29 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

**ANEXO VII**

**IMPRESSO TERMO DE OUTORGA**



Secretaria de Estado da Saúde  
Coordenadoria de Recursos Humanos  
**Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa de Estudo**

<b>Outorgado</b>		
Nome	CPF	Doc. identidade
<b>Instituição</b>		
Nome		
<b>Curso/Programa</b>		
Nome	Tipo <b>ESPECIALIZAÇÃO</b>	Ano
Data de início	Data de término	

A Secretaria de Estado da Saúde, com sede na Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 188, CEP 05403-000, São Paulo SP, CNPJ nº 46.374.500/0001-94, doravante denominada OUTORGANTE, por meio da sua Coordenadoria de Recursos Humanos confere ao OUTORGADO uma BOLSA DE ESTUDO para o curso de especialização na instituição credenciada conforme identificado acima, respeitadas as cláusulas que se seguem e a legislação vigente.

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O OUTORGADO, cujos direitos e deveres estão contidos no regimento e em outras normas da instituição, realizará nela curso de especialização, comprometendo-se a respeitar e cumprir integralmente os seus preceitos.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** O valor da bolsa de estudo, fixado atualmente no valor R\$ \_\_\_\_\_ pela autoridade estadual competente, será pago ao OUTORGADO, mensalmente, pelo OUTORGANTE, através de depósito bancário.

**Parágrafo 1º:** O pagamento será efetuado no dia 10 de cada mês, salvo quando não incidir em dia útil, circunstância em que o depósito será efetuado no dia subsequente, ou salvo problemas na liberação de verbas.

**Parágrafo 2º:** Dos valores indicados no parágrafo anterior, será retido o valor de 11% referente ao recolhimento de contribuição previdenciária.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** Na vigência do presente termo, o OUTORGADO estará incluído na cobertura de seguro contra acidentes pessoais.

**CLÁUSULA QUARTA:** Somente a instituição poderá ordenar à OUTORGANTE o cancelamento da bolsa, sem que disto resulte, ao OUTORGADO, direito algum a reclamação ou indenização.

**CLÁUSULA QUINTA:** O presente termo não cria e não envolve nenhuma espécie de vínculo empregatício entre as partes.

E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente termo em três vias que se destinam ao OUTORGANTE, ao OUTORGADO e à instituição.

SÃO PAULO, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OUTORGADO	INSTITUIÇÃO	OUTORGANTE

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 30 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

**ANEXO VIII**

**IMPRESSO PEDIDO DE CANCELAMENTO**



Secretaria de Estado da Saúde  
Coordenadoria de Recursos Humanos  
**Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS**

**Pedido de Cancelamento de Matrícula**

Especializando	CPF XXX.XXX.XXX-XX	RG XX.XXX.XXX-X
Instituição		
Curso de Especialização	Ano	
Data de ingresso	Data do último dia	
Solicitante do cancelamento <input type="checkbox"/> Bolsista <input type="checkbox"/> Instituição		
Motivos do pedido de cancelamento		
Assinatura do especializando	Data	
Carimbo e assinatura responsável instituição	Data	

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.2
		Revisão:
		Página 31 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Bolsas do Programa de Cursos de Especialização <i>Lato Sensu</i></b>		

**ANEXO IX**

**NOTA DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS**



**NOTA DE REALIZAÇÃO**

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
UNID. DE DESPESA: COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – CGA.

Doc.	U.C	NUM. IDENTIF
47		

**ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS**

ORGÃO	U.O	U.D	N.º DO EMPENHO OU SUBEMPENHO	IMPORTÂNCIA R\$	DATA DA REALIZAÇÃO	ORG. DE FINANÇAS	CONTADORIA
						PREVISÃO PAGTO.	DATA
09	01	05					

PROCESSO

INTERESSADO

ENDEREÇO

CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA DA DESPESA

NÚM. DO CONTRATO

NATUREZA DA DESPESA REALIZADA

Prestação de Serviços de Seguro Obrigatório contra Acidentes Pessoais para os bolsistas do Programa de Bolsas para Cursos de Especialização "Lato Sensu".

Referente ao mês de \_\_\_\_\_ ano \_\_\_\_\_.

APÓLICE N.º

FATURAN.º

Atestamos a liquidação da despesa descrita, tendo o interessado direito a receber a importância de R\$\_\_\_\_\_ (valor por extenso).

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

\_\_\_\_\_  
assinatura e carimbo do Gestor Contrato