

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 1 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

- 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
1	Inclusão de Indicadores; Título; Objetivos; Procedimentos e Responsabilidades (5.5 Avaliação de projetos).	06/12/2013
2	Procedimentos e Responsabilidades (5.5 Avaliação de projetos); Anexos.	27/01/2014
3	Indicadores - exclusão de indicador.	25/02/2015
4	Alterações de texto - Referências, definições, Procedimentos e Responsabilidades, Registros e Documentos, indicadores, Anexos.	28/09/2016
5	Inclusão de indicador.	17/11/2017
6	Alterações nos Itens: Título; Objetivo; Abrangência; Referência; Definições; Procedimentos e Responsabilidades; Anexos.	05/11/2020

Adequação	Descrição	Data
1	Alteração do número do POP: de 4.1 para 2.1.1	05/11/2020

Elaborado por: Vania Alessandra Feres	14/05/2013	Aprovado por: Otília Simões Gonçalves	14/05/2013
Revisado/ adequado por: Ana Beatriz, Angélica, Guilherme, Ricardo, Cristina e Vania Feres	05/11/2020	Aprovado por: Ana Beatriz Braga de Carvalho	05/11/2020

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 2 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

1. OBJETIVO

Este procedimento destina-se a definir a operacionalização do pagamento de Hora-aula, Serviços de Terceiros (alimentação, material de consumo, material de informática), Convênios ou Repasse a Fundo Municipal de Saúde, dos projetos de formação/ capacitação/ treinamento/ desenvolvimento de pessoas.

2. ABRANGÊNCIA

CRH, Subsetoriais (DRS, Hospitais, Institutos de Pesquisas, Centros de Referência), Coordenadorias (Gabinete), Unidades externas (outras secretarias estaduais e/ou municipais).

3. REFERÊNCIA

Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/busca?q=Lei+n.%C2%BA+4.320+&s=legislacao>

Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

Decreto nº 41.830, de 02/06/1997 – Fixa o valor de honorários pagos a título de horas-aula ministradas pelos órgãos subsetoriais, setorial de Recursos Humanos, Centros Formadores da Secretaria da Saúde, instituições conveniadas, e dá providências correlatas. Disponível em: <http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/171428/decreto-41830-97-sao-paulo-sp>

Instrução CRH 03/2020, de 25/08/2020 – Estabelece critérios para pagamento hora-aula a que se refere o Decreto 41830/97 de 02-06-1997

Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm

Poetaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. ANEXO XL - Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (Origem: PRT MS/GM 198/2004) - Institui a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde para o SUS como estratégia para Formação e Desenvolvimento de trabalhadores do setor. https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0002_03_10_2017.html

Portaria nº 2.135, de 25 de setembro de 2013 – Estabelece diretrizes para o processo de planejamento no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt2135_25_09_2013.html

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 3 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

Portaria GM/MS n.º 1.996, de 20 de agosto de 2007, que dispõe sobre as diretrizes de implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2007/prt1996_20_08_2007.html

Decreto Estadual n.º 53.019, de 20 de maio de 2008 - Regulamenta a transferência de recursos financeiros, de forma direta e regular, do Fundo Estadual de Saúde para os Fundos Municipais de Saúde, destinados ao financiamento das ações e serviços de saúde realizados no âmbito da atenção básica, componentes de programas e estratégias do Sistema Único de Saúde no Estado - SUS/SP. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2008/decreto-53019-20.05.2008.html>

Resolução SS N.º 55, de 21 de maio de 2008 - Estabelece condições para efetivar a modalidade de transferência voluntária de recursos do Fundo Estadual de Saúde para Fundos Municipais de Saúde, objetivando sua utilização em projetos e programas municipais de saúde, do Sistema Único de Saúde - SUS no Estado de São Paulo. Disponível em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/saude/legislacao/0001/ResolucaoSS_2008_00056.pdf

Instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo n.º 01/2008, de 18/12/2008 - Disciplina as regras para prestação de contas, devendo atentar para o inciso II do art. 3.º e artigo 627. Disponível em: https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/instrucoes_n_1_2008_area_estadual_0.pdf

Decreto nº 53.882, de 23/12/2008 - Dá nova redação ao § 1º do artigo 1º do Decreto nº 41.830, de 2 de junho de 1997, que fixa o valor de honorários pagos a título de horas-aula ministradas pelos órgãos subsetoriais, setorial de Recursos Humanos, Centros Formadores da Secretaria da Saúde e instituições conveniadas e dá providências correlatas. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2008/decreto-53882-23.12.2008.html>

Decreto nº 64.355, de 31/07/2019 - Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2019/decreto-64355-31.07.2019.html#:~:text=Decreta%3A,ambiente%20digital%20de%20gest%C3%A3o%20documental>

Deliberação CIB - 70, de 16-7-2018 - Autoriza contrapartida Estadual para Projeto de Educação Permanente em Saúde

Resolução SS N.º 55, de 21 de maio de 2008 - Estabelece condições para efetivar a modalidade de transferência voluntária de recursos do Fundo Estadual de Saúde para Fundos Municipais de Saúde, objetivando sua utilização em projetos e programas municipais de saúde, do Sistema Único de Saúde - SUS no Estado de São Paulo. Disponível em: ftp://ftp.saude.sp.gov.br/ftpsessp/bibliote/...08/.../E_RS-55_210508.pdf

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 4 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

4. DEFINIÇÕES

Cadastro de Inadimplentes do Estado de São Paulo (CADIN): de acordo com este Cadastro, os docentes que estiverem com dívida ativa junto às três esferas de Governo não receberão pagamento de hora-aula.

Capacitação/ Treinamento: Processo educacional aplicado de maneira sistemática e organizada, pelo qual as pessoas adquirem conhecimento, atitudes e habilidades, em função de objetivos definidos, para a correta realização das tarefas que estão sob sua responsabilidade na instituição (Chianevato,2009).

Desenvolvimento de pessoas: Processo em que atitudes, circunstâncias, ações e eventos, propiciam às pessoas o crescimento profissional e possibilitam o desenvolvimento humano, a satisfação com o trabalho, o reconhecimento, a responsabilização com o compromisso pelos direitos de cidadania da população e a prestação de serviço com acolhimento, qualidade e resolubilidade aos usuários do SUS - SP. O desenvolvimento das pessoas terá repercussão direta no engajamento institucional e na sua consciência de cidadania (Ministério da Saúde, 2009). Segundo as diretrizes da Política de Gestão de Pessoas da SES-SP, desenvolvimento de pessoas é proporcionar à evolução contínua da capacidade das pessoas para que sejam capazes de executar atividades cada vez mais complexas, proporcionando condições para evolução profissional (Política de Gestão de Pessoas da SES-SP).

Comissão Intergestores Bipartite (CIB): instância colegiada de decisão do Sistema Único de Saúde (SUS), integrada paritariamente pela Secretaria Estadual de Saúde e por representantes dos Secretários Municipais de Saúde do Estado de São Paulo, criada em 1993, pela Norma Operacional Básica - NOB/93 do Ministério da Saúde.

Comissão Intergestores Tripartite (CIT): instância colegiada de decisão do Sistema Único de Saúde (SUS), integrada paritariamente pelos gestores federal, estadual e municipal, criada em 1993, pela Norma Operacional Básica - NOB/93 do Ministério da Saúde.

Demanda de capacitação: todas as solicitações encaminhadas pelas áreas demandantes para execução das ações de capacitação/treinamento/desenvolvimento de recursos humanos, porém nem todas as demandas se configuram em necessidades de capacitação.

Docente convidado: sem vínculo formal com o Estado. Os docentes vinculados às Universidades e Autarquias (USP, UNESP, HC, etc.) são considerados convidados.

Docente servidor: docente que tenha vínculo com o Estado ou com Unidades municipalizadas e que recebam seus vencimentos pela Secretaria da Fazenda (possuem RS- registro servidor).

Documento Norteador: Instrumento elaborado pelo Grupo Técnico Bipartite para a Educação Permanente em Saúde (GT bipartite EPS), que orienta os procedimentos para realização de projetos através dos recursos federais destinados à implementação da Política de Educação Permanente, instaurada pela Portaria GM nº 1.996, de 20/08/2007.

Eixos Temáticos: Classificação das ações pedagógicas a partir do seu campo de intervenção: Atenção à Saúde, Gestão em Saúde, Vigilância em Saúde, Promoção à Saúde, Participação/Controle Social e outros.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 5 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

Formulário de Pagamento: Instrumento de pagamento da Hora Aula, sendo que há modelos específicos para servidores e convidados.

Grupo Técnico Bipartite Para a Educação Permanente em Saúde: Instância colegiada constituída por representantes da SES/SP e do COSEMS/SP, indicados anualmente, cujas reuniões acontecem com periodicidade mensal e que tem como atribuição acompanhar as discussões, iniciativas e ações da Educação Permanente em Saúde no Estado de São Paulo, propor recomendações e orientações nos projetos apresentados, bem como discutir e articular parcerias necessárias à realização de ações para o conjunto das regiões.

Guia da Previdência Social (GPS): guia para recolhimento de INSS do prestador e patronal.

Necessidade de capacitação: demanda identificada, processada e devidamente problematizada que se configura numa necessidade real para a transformação da realidade e a superação de problemas.

Parecer técnico: análise técnica dos projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos oriundos da SES e suas Unidades, das regiões de saúde, da própria CRH

Planejamento pedagógico: A partir da identificação dos problemas, a unidade demandante por meio da equipe responsável pelo projeto discute e propõe de que forma será executada a proposta para atingir os resultados propostos. Envolve além da metodologia e estratégias, também os conteúdos, cronogramas, custos e a forma de execução e acompanhamento.

Plano de Trabalho: instrumento legal apresentado pelos municípios em conjunto com instituições executoras/responsáveis por projetos formativos, com a finalidade de explicitação da proposta e responsabilização pelo repasse financeiro ao Fundo Municipal de Saúde, associado ao compromisso da execução do projeto. Este tipo de Plano de Trabalho é também utilizado nos casos de convênios e cooperações técnicas.

Política Nacional de Educação Permanente em Saúde: No Brasil, em 2003, o Ministério da Saúde toma a Educação Permanente em saúde como ideia central da Política de Gestão da Educação no trabalho em saúde. O Ministério da Saúde passa a propor que a Educação Permanente em saúde seja uma estratégia de transformação das práticas de formação, de atenção, de gestão, de formulação de Políticas, de participação popular e de controle social no setor da Saúde. Ela deve buscar a melhoria da qualidade do cuidado, a capacidade de comunicação e o compromisso social entre as equipes de saúde, os gestores do sistema de saúde, as instituições formadoras e o controle social; precisa ainda, estimular a produção de saberes a partir da valorização da experiência e da cultura do sujeito das práticas de trabalho em saúde.

Problematização: Problematizar significa refletir sobre determinadas situações, questionando fatos, fenômenos e ideias, compreendendo os processos e propondo soluções. Deve levar os atores a questionar sua maneira de agir, o trabalho em equipe, a qualidade da atenção individual e coletiva e a organização do sistema como rede única.

Processo Hora aula: documento formal de encaminhamento dos projetos de capacitação, que demandem pagamento de docentes.

Projeto: proposta estruturada de capacitação/desenvolvimento/treinamento, a ser encaminhada para avaliação técnica do Grupo de Seleção e Desenvolvimento da CRH.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 6 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

Proposta Pedagógica: instrumento onde são referenciados os conteúdos, as metodologias, os procedimentos e as técnicas a serem utilizadas no processo de ensino-aprendizagem necessárias ao atingimento dos objetivos propostos no projeto.

Recurso Hora-aula: O recurso hora/aula da Coordenadoria de Recursos Humanos destina-se à formação dos Recursos Humanos da SES /SP no sentido do aproveitamento do potencial destes profissionais, para o enfrentamento dos desafios gerados no desempenho do trabalho diário nos diferentes cenários do SUS.

Remuneração de Coordenação: atividade de coordenação/organização, que pode ser remunerada nos projetos com carga horária acima de 80 horas, desde que se justifique sua necessidade.

Remuneração de Planejamento: atividade de organização e planejamento pedagógico, que pode ser remunerada nos projetos com carga horária acima de 80 (oitenta) horas, sendo pago à proporção de 10% sobre o total de horas do projeto.

Sistema de Geração de Guia de recolhimento da Previdência Social (SEFIP): sistema de recolhimento de encargos da previdência social.

Sistema eletrônico de folha de pagamento de servidor do Estado (e-folha): Sistema da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo em que são computados os pagamentos dos servidores estaduais.

Sistema Integrado de Administração Financeira para o Estado e Municípios (SIAFEM): sistema responsável pelas transações financeiras no âmbito do Estado.

SP Sem Papel é uma plataforma corporativa para a produção, tramitação, gestão e controle de processos / documentos digitais, que garante a classificação dos documentos no ato de sua produção de acordo com a Política Estadual de Arquivos.

Tabela de temporalidade: Instrumento aprovado por autoridade competente, que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação.

5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

A Coordenadoria de Recursos Humanos recebe projetos, analisa e operacionaliza o pagamento de Hora-aula, Serviços de Terceiros (alimentação, material de consumo, material de informática), Convênios e Repasse a Fundo Municipal de Saúde, dos projetos de formação/ capacitação/ treinamento/ desenvolvimento de Recursos Humanos, conforme passos descritos a seguir:

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 7 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

5.1 – FLUXO DO PAGAMENTO DE CURSOS/PROJETOS

Tipo de Projeto	Fonte de Recurso	Tipo de Despesa	Pagamento	Área /Responsável pela Avaliação Técnica Pedagógica
1. Cursos de Formação	MS-PROFAPS MS-ACS	Pagamento Direto	H/Aula	Ana Beatriz/Angelica Assessoria GSDRH
		Pagamento Direto	H/Aula	
2. Treinamento e Desenvolvimento	Tesouro	Pagamento Direto	H/Aula	Cristina/CteD
3. Educação Permanente	MS-Regional MS-Transversal	Pagamento Direto	Processo 1 - H/Aula Processo 2 - Serviços de Terceiros, Materiais de Consumo e Informática	Vania/Ed Permanente
		Convênio		Vania/Ed Permanente
		Fundo Municipal		Vania/Ed Permanente
	Contrapartida Estadual	Pagamento Direto	H/Aula	Vania/Ed Permanente
	PROEPS SUS	Pagamento Direto	Processo 1 - H/Aula Processo 2 - Serviços de Terceiros, Materiais de Consumo e Informática	Vania/Ed Permanente

5.1.1 Fluxo Único – para todos os tipos de pagamentos:

- 1 – Unidade demandante elabora projeto e encaminha processo no Sistema SP SemPapel via respectiva Coordenadoria para GSDRH.
- 2 – Setor específico recebe o processo, faz análise técnica, cadastra no Sistema Pagamento Cursos/Projetos e tramita para Diretor do GSDRH.
- 3 – Diretor assina parecer e tramita para Centro Administrativo – CA;
- 4 – O Centro Administrativo – CA verifica saldo:
 - 4.1 – Se não tiver saldo, devolve para Unidade demandante com informação “FIM”.
 - 4.2 – Se tem saldo, encaminha para aprovação do Coordenador.
 - 4.3 – Se não aprovado, devolve ao CA e tramita unidade demandante-FIM.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 8 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

5.2 Subfluxos (subprocessos):

A – Hora-Aula

B – Serviços de Terceiros (alimentação, materiais de consumo, material de informática)

C – Convênio

D – Fundo Municipal

A – Fluxo Pagamento de Hora/Aula

- 1 – Após aprovação do projeto, o Coordenador devolve para o CA, que tramita para a unidade demandante para execução.
- 2 – Após o início do projeto, a Unidade demandante encaminha o respectivo Processo Sistema SP Sem Papel para o GSDRH, juntamente com as planilhas (Arquivos Auxiliares), para verificação e análise, atendendo o Decreto de Hora Aula e Instrução CRH.
- 3 – Após análise do GSDRH, se não estiverem corretas as planilhas, devolve-se o Processo no Sistema SP Sem Papel) para a área demandante para correção:
 - 3.1 A área demandante recebe, corrige e devolve para o GSDRH.
- 4 – Após análise do GSDRH, se estiverem corretas as planilhas:
 - 4.1 encaminha-se o Processo (SP Sem Papel) para o Centro Administrativo (CA) juntamente com as planilhas (Arquivos Auxiliares).
- 5 – O CA recebe e confere os formulários de pagamento de Hora Aula:
 - 5.1 Lança os dados dos docentes no Sistema de Pagamento de Cursos /Projetos.
 - 5.2 Consulta, no sistema Siafem, se o docente é convidado ou servidor.
 - 5.3 Encaminha para assinatura do ordenador da despesa.
 - 5.4 – Planilha e consolida as Horas Aula recebidas e os Formulários no Sistema e encaminha para CGOF/GCF para pagamento.
- 6 – A Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira – Grupo de Controle Financeiro – (CGOF/GCF), emite documento despesa – Nota de Empenho (NE) e consigna a assinatura do Ordenador da despesa no sistema (Programa SP Sem Papel), para autorização.
- 7 – Após assinatura, a CGOF faz o pagamento da Hora Aula.
- 8 – Após o pagamento, a CGOF devolve ao CA para monitorar o pagamento.
- 9 – O CA emite Guia de Previdência Social – GPS.
- 10 – O CA envia relação nominal para CGOF, que lança no SEFIP.
- 11 – O CA lança mensalmente na DIRF.
- 12 – Havendo previsão de encerramento do projeto, o CA solicita à Unidade demandante relatório de execução final.
- 13 – O CA recebe relatório de execução final, planilha as informações de pagamento e encaminha o processo no Programa SP Sem Papel para a área específica do GSDRH.
- 14 – A área específica do GSDRH recebe o processo finalizado com Relatório de Execução Final e faz análise técnica pedagógica do relatório de acordo com projeto e, se “de acordo”, tramita para Diretor do GSDRH.
- 15 – Se houver inconsistência, devolve para Unidade demandante para correções.
- 16 – A Unidade demandante procede às correções e devolve ao GSDRH.
- 17 – A área técnica verifica e, se “de acordo”, tramita ao diretor do GSDRH.
- 18 – O diretor do GSDRH assina e tramita para o CA proceder ao arquivamento.
- 19 – O CA recebe o processo, dá baixa no sistema de Pagamento de Cursos/Projetos e encaminha para a Unidade demandante para arquivamento – FIM

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 9 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

B – Fluxo Pagamento de Serviços de Terceiros (alimentação, materiais de consumo, material de informática) – somente para recursos provenientes da Política de Educação Permanente em Saúde (MS)

- 1 – A Unidade demandante elabora processo no Sistema SP Sem Papel, para pagamento de serviços de terceiros (alimentação, materiais de consumo e de informática), e envia o projeto ao Centro Administrativo.
- 2 – O CA recebe processo e verifica saldo:
 - 2.1 – Se não tiver saldo, devolve para Unidade demandante com informação.
 - 2.2 – Se tem saldo, encaminha para aprovação do Coordenador.
 - 2.3 – Se não aprovado, devolve ao CA que tramita para Unidade demandante-FIM.
 - 2.4 – Se aprovado, devolve para o CA que planilha as informações no Sistema
- 3 – O CA tramita para o Centro de Finanças, Suprimentos e Gestão de Contratos – Coordenadoria de Regiões de Saúde (CFSGC – CRS), para disponibilizar no Portal de Finanças, os valores estimados (limites) a serem gastos.
- 4 – A CRS envia o processo para a Unidade demandante, para iniciar a execução do projeto.
- 5 – A Unidade demandante, ao final do projeto, devolve o referido processo para o CA prestar contas dos valores utilizados
- 6 – O CA analisa os gastos e lança os valores no sistema de pagamento de Cursos/Projetos
- 7 – CA devolve processo para Unidade demandante para arquivamento

C – Convênio

- 1- A Instituição interessada efetua a solicitação do pedido do projeto através de ofício endereçado ao Secretário de Estado da Saúde, constando valor do projeto, justificativa e todas documentações técnicas pertinentes e plano de trabalho.
- 2- A Instituição interessada encaminha documentação ao DRS.
- 3- DRS analisa e efetua análise técnica ao projeto.
- 4- Caso a manifestação seja positiva, encaminha ao GSDRH.
- 5- GSDRH recebe a solicitação e efetua análise técnica e encaminha para CA.
- 6- Centro Administrativo (CA) recebe processo e verifica saldo.
- 7- Tramite pelo CA lançamento no Sistema.
- 8- Se não tiver saldo, devolve para a Instituição com informação.
- 9- Se tem saldo, encaminha para aprovação do Coordenador.
- 10- Se não aprovado, devolve para CA e tramita para a Instituição.
- 11- Se aprovado, devolve para o CA.
- 12- CA encaminha para GGCON – Convênios.
- 13- GGCON recebe solicitação e encaminha ao Secretário para autorização da formalização do Convênio.
- 14- Se autorizado, devolve para o CA.
- 15- CA tramita para DRS.
- 16- DRS formaliza solicitação através do sistema SANI, o Convênio e documentos, conforme legislação.
- 17- Após formalizado, GGCON vai publicar e encaminhar ao CGOF – GCF para pagamento.
- 18- CGOF-GCF efetua o pagamento.
- 19- A Instituição interessada inicia a execução do projeto.
- 20- Ao final do projeto, inicia-se o Processo de Prestação de Contas.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 10 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

D – Fundo Municipal

O projeto deve ser apresentado e aprovado em CIR, definindo qual o município que ficará responsável pelo recebimento do recurso e a prestação de contas.

- 1 - Encaminhe-se ao GSDRH para análise e manifestação;
- 2 - Se aprovado, devolve para o CA que tramita para proceder à transferência.
- 3 - Centro Administrativo (CA) recebe processo e verifica saldo:
 - 3.1 - Se não tiver saldo, devolve para Unidade demandante com informação.
 - 3.2 - Se tem saldo, encaminha para aprovação do Coordenador.
 - 3.3 - Se não aprovado, devolve CA e tramita para Unidade demandante.
 - 3.4 - Se aprovado, devolve para o CA.
- 3 - O CA planilha as informações e elabora documentos para ciência e assinatura do ordenador de despesa.
- 4 - O CA encaminha processo específico para a Chefia de Gabinete – Gabinete do Secretário e Assessorias – GS para análise e autorização.
 - 4.1 - Se não autorizado pela Chefia de Gabinete, devolve para CA.
 - 4.2 - O CA recebe o processo, encaminha para a Unidade demandante para arquivamento.
 - 4.3 - Se autorizado pela Chefia de Gabinete:
 - 4.3.1 - O Secretário de Estado da Saúde autoriza despesa.
 - 4.3.2 - A Chefia de Gabinete elabora Resolução SS e publicação.
- 5 - O CA recebe processo e elabora documento para assinatura do ordenador de despesa para pagamento.
- 6 - O CA encaminha processo para Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira – Grupo de Controle Financeiro – (CGOF/GCF).
- 7 - A CGOF/GCF emite documento de despesa – Nota de Empenho (NE) e consigna assinatura do Ordenador da despesa (Programa SP Sem Papel), para autorização.
- 8 - Após assinatura, a CGOF/GCF faz o pagamento da despesa Fundo Municipal e devolve para CA.
- 9 - O CA recebe o processo e monitora o pagamento.
- 10 - Após o pagamento, o CA comunica ao DRS que o pagamento foi efetuado para início da execução.
- 10.1. O CA orienta ao DRS em relação aos tramites de prestação de contas
- 11 - O DRS monitora o prazo (de no máximo 12 meses) para execução e cobra o envio dos documentos para compor processo de Prestação de Contas do Município para CA.
 - 11.1 Se a Unidade demandante encaminhou a prestação de contas:
 - 11.1.1 - O DRS recebe a documentação, elabora o processo e encaminha ao CA.
 - 11.1.2 - O CA recebe o processo de Prestação de Contas encaminhado pelo DRS e analisa todas as documentações.
 - 11.1.3 - Se houver divergências nas documentações, o CA devolve ao DRS para as devidas correções.
 - 11.1.4 - Estando de acordo as documentações, o CA encaminha para assinatura do ordenador de despesa.
 - 11.1.5 - Após a assinatura do ordenador, o CA encaminha o processo para o GSDRH.
 - 11.1.6 - A área específica do GSDRH recebe o processo finalizado com Relatório de Execução Final e faz análise técnica pedagógica do relatório de acordo com projeto e se de acordo tramita para Diretor do GSDRH.
 - 11.1.7 - Se houver inconsistência, devolve para a Unidade demandante para correções.
 - 11.1.8 - A Unidade demandante procede às correções e devolve ao GSDRH.
 - 11.1.9 - A área técnica verifica e, se "de acordo", tramita ao diretor do GSDRH.
 - 11.1.10 - O diretor do GSDRH assina e tramita para o CA proceder ao arquivamento.
 - 11.1.11 - O CA recebe o processo, dá baixa no sistema de Pagamento de Cursos/Projetos e encaminha para a Unidade demandante para arquivamento – FIM.
 - 11.2 - Se o DRS não encaminhar a prestação até 12 meses após o repasse, oficia-se a cobrança via Coordenador da CRH estipulando prazo.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 11 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

11.2.1 – Se a Unidade demandante encaminhou a prestação de contas, segue-se o fluxo 11.1.

11.2.2 – Se a Unidade Demandante não encaminhar a prestação após o prazo vencido, o CA encaminha para Coordenador solicita devolução do Recurso.

6 - REGISTROS E DOCUMENTOS

Processos de pagamento de docentes contendo o projeto, planilha de custos, documentos de docentes, todos os comprovantes de pagamentos e devidos recolhimentos, comprovação da realização da despesa tais como listas de frequência e relatórios deverão ficar arquivados por 05 anos após quitação do Tribunal de Contas, conforme Tabela de Temporalidade.

7 – INDICADORES DE DESEMPENHO

- Nº de projetos avaliados por ano /Total de projetos recebidos

8 - ANEXOS

Anexo 1: Roteiro de Elaboração de Projetos

Anexo 2: Instrução CRH nº 03/2020

Anexo 3: Plano de Trabalho para Recursos Transferidos à Fundo Municipal

Anexo 4: Instrumento de avaliação de projetos

Anexo 5: Ficha resumo de avaliação de projetos (Educação Permanente / Hora-Aula CRH / Prestação de Contas Repasse a FMS)

.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 12 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

Anexo 1

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

A construção e apresentação deste modelo de estrutura têm por objetivo facilitar o encadeamento teórico / prático das etapas de trabalho a serem observadas e desenvolvidas desde o processamento das demandas / problemas / nós críticos – até a identificação e proposição das ações / intervenções. O seu uso é facultativo, cabendo lembrar que em qualquer estrutura de apresentação utilizada é importante explicitar de forma clara o problema, “*como e por quem*” ele foi priorizado e processado em seus determinantes; qual a natureza dos determinantes identificados; quais os resultados esperados com as ações / intervenções propostas; quais os resultados esperados; como esses resultados serão monitorados / avaliados. A estrutura de apresentação deve sempre facilitar ao máximo possível a compreensão de quem lê, a partir de um “olhar” externo a realidade objeto de priorização, diagnóstico e intervenção.

1. Título do Projeto / Proposta

- Claro; sucinto; motivador; identificando o ponto chave do problema.

2. Instituição executora

- Nome da Instituição executora e do responsável pela execução do Projeto (interlocutor na Instituição) – a fim de facilitar qualquer contato / comunicação antes ou durante encaminhamentos / execução.

3. Equipe responsável pelo Projeto / Proposta.

- Listar, em ordem alfabética de nomes, quem participa enquanto representante de segmentos que podem ser: referencia / instância técnica do(s) município(s), do(s) Colegiado(s) de Gestão Regional, da Comissão de Integração Ensino Serviço (CIES), do DRS etc. Colocar, se possível, e-mail ou telefone de contato.

Essa identificação é importante porque vai permitindo o conhecimento mútuo das regiões em relação aos protagonistas da política de EP em saúde local, regional e macro regional.

4. Introdução

Esta etapa corresponde à apresentação do problema e do cenário onde está inserido; do processo desenvolvido para sua identificação, priorização, incluindo a pactuação de propostas de ação e de responsabilidades.

- Deve conter a contextualização do problema na realidade local / micro regional / macro regional.
- O processo de discussão / pactuação / responsabilização desenvolvido para abordá-lo na proposta apresentada no Projeto / Proposta.
- Também caracterizar a participação e protagonismo dos sujeitos / instâncias envolvidos.

5. Justificativa

Nesta etapa o primeiro passo é **demonstrar** o porquê da necessidade de ações / intervenções estruturadas, isto é, deve responder o porquê da necessidade de trabalhar uma dada situação (o problema identificado e já apresentado na introdução) reportando ou reiterando as conclusões e outros aspectos identificados no processo de diagnóstico e processamento dos “nós” críticos.

É importante reforçar que a proposta pedagógica (nas intervenções / ações propostas) sempre está direcionada a desenvolver nas pessoas ou grupos participantes, a consciência crítica das causas e conseqüências dos problemas de saúde e, ao mesmo tempo, criar condições para atuar no sentido da mudança.

- Deve explicar porque o problema é um **problema**.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 13 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

Lembre-se: quem mais e melhor sabe das necessidades, das expectativas, das potencialidades e limites de um dado problema / nó crítico / demanda é quem está vivenciando a situação / realidade a ser trabalhada / transformada.

Não se descuide e acabe por tentar definir sozinho - fechado - quais são as prioridades, necessidades, expectativas, possibilidades, limites para enfrentar / entender / intervir em um dado problema / situação.

Você pode até saber, mas, é um "saber" sozinho; não construído a partir de um processo participativo, mobilizador, dialógico, democrático, coletivo.

Possibilite a todos a oportunidade de sentirem-se motivados, envolvidos, participantes - efetivamente protagonistas de um processo de construção conjunta e coletiva.

Você vai descobrir que quando há participação real de todos os envolvidos, o comprometimento é muito maior - essa regra vale para a identificação, priorização e processamento de qualquer problema.

- Quais foram as ações ou o processo desenvolvido para o levantamento das necessidades e, dessa necessidade específica (o problema a ser trabalhado).
- Deve argumentar, demonstrando os motivos que legitimam o Projeto / Proposta
- A redação da Justificativa deve também conter os dados de caracterização do mesmo em seus diferentes aspectos / "olhares".
- Deve ser construída de forma sucinta e, em itens, envolvendo todos os aspectos relevantes do problema.

6. Objetivos (o que esperamos alcançar)

- O que se espera alcançar com a intervenção proposta.
 - Expressa o resultado global esperado; a que se propõe o projeto, ao seu término?
- Temos dois tipos de objetivos: o geral e os específicos.

6.1. objetivo geral

O **objetivo geral** expressa a decisão, a ação pretendida com a intervenção proposta. **Exemplo de objetivo geral:** Discutir, analisar e intervir no processo de trabalho da USF, potencializando e qualificando o trabalho em equipe.

Os **objetivos específicos** são passos para alcançarmos o objetivo geral; eles indicam o que precisamos fazer para alcançá-lo. **Exemplo de objetivo específico:** As atividades deverão propiciar aos participantes: caracterizar o cenário atual do cotidiano de trabalho da USF; refletir de maneira crítica positiva sobre o processo de trabalho desenvolvido (...).

Redação operacional de objetivos - a redação de objetivos de maneira operacional pode ser facilitada segundo alguns critérios:

- Devem ser redigidos em termos da população alvo, e não em termos de quem pretende intervir para mudar algo.

Em termos da população alvo - **Exemplo:** As atividades deverão proporcionar que os funcionários interpretem (...)

Em termos de quem pretende intervir - Exemplo: **Levar os funcionários a enumerar...**

- Deve incluir sempre uma ação que é expressa por um verbo. Exemplo: Citar, Ingerir, Mencionar; Identificar.

- A ação deve sempre se referir a algum objeto ou conteúdo. Exemplo: Citar. . . (o quê?); ingerir. . . (o quê?); mencionar. . . (o quê?); identificar. . . (o quê?). Os dois elementos básicos da redação de objetivos de maneira operacional são, portanto, ação e conteúdo. **Exemplo:** Os funcionários deverão enumerar (ação) cinco causas da falta de motivação para o trabalho em equipe (conteúdo).

Os verbos utilizados na redação dos objetivos, para indicar a ação ou resultado esperado, podem ser mais ou menos precisos. Não há critério rígido para se estabelecer quais verbos são precisos ou imprecisos.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 14 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

Na redação de objetivos, principalmente os específicos, devemos utilizar os verbos que indicam com maior precisão a ação esperada; um ou outro objetivo poderá utilizar verbos menos precisos, porém isso não invalida a ação pretendida. O importante é o conjunto das ações. O seguinte rol de verbos permite uma comparação entre verbos com maior e menor precisão.

Verbos menos precisos - (várias interpretações):

Aprender / Conhecer / Compreender / Apreciar / Pensar / Entender / Valorizar / Tolerar Respeitar / Familiarizar / Desejar / Acreditar / Saber / Avaliar / Desfrutar / Temer Interessar / Motivar / Captar / Orientar / Aumentar / Melhorar / Conscientizar / Estimular Reconhecer / Acertar / Refletir

Verbos mais precisos - (sentido único):

Discutir / Identificar / Relacionar / Construir / Comparar / Traduzir / Integrar / Selecionar Ilustrar / Interpretar / Distinguir / Resumir / Classificar / Ordenar / Aplicar / Enumerar Resolver / Decidir / Localizar / Assinalar / Confeccionar / Escrever / Indicar / Descrever / Elaborar / Encaminhar / Instrumentalizar / Capacitar / Formular / Propor / Intervir / Participar / Socializar / Interpretar / Demonstrar / Apresentar / Analisar / Caracterizar.

6.2 Objetivos específicos

- Devem expressar os passos para alcançar o objetivo geral.
- Aquilo que é preciso fazer para alcançá-lo.
- Devem ser construídos com relação direta ao resultado global esperado e, com os aspectos identificados no problema.

Meta: toda meta deve ter uma especificação, uma materialidade, uma imagem materializada, para que não fique somente no campo do desejo puro, do sonho ou da vontade do dono; toda meta deve ser mensurável e, para tanto, deve ser expressa em números, quantificada para poder ser medida; toda meta deve ser mensurável e, para tanto, deve ser expressa em números, quantificada para poder ser medida; toda meta deve ser alcançável, isto é, a expressão da meta deve ser feita de forma realística considerando as possibilidades dos envolvidos; toda meta deve ser definida dentro de um horizonte temporal, isto é, dentro de um tempo que é estimado visando os resultados que se pretende alcançar.

Quais estratégias foram escolhidas para atingir os objetivos? Isto é, qual o método escolhido para realização do trabalho? Quais atividades são necessárias para colocar em prática a estratégia escolhida?

É importante detalhar ao máximo as atividades porque é daí que virão as informações de quais são os recursos necessários para a realização de cada uma dessas atividades e, poderemos dimensionar custos com mais precisão.

7. Metodologia

- É o detalhamento das etapas que serão necessárias para atingir os objetivos.
 - Independente da natureza do problema a ser trabalhando, a metodologia escolhida deverá propiciar que os atores envolvidos sejam efetivamente **sujeitos** do processo e participantes ativos no desenvolvimento das ações.
 - É importante que a metodologia seja identificada com clareza, bem como a escolha das técnicas pedagógicas previstas em todas as intervenções.
 - A opção pedagógica é única (tradicional, condicionadora, participativa) – as técnicas pedagógicas poderão ser diversificadas, considerando as características da proposta e do grupo.
- Identificar com clareza, a escolha das estratégias previstas (Seminários; Cursos; Oficinas; Encontros; reuniões; Rodas de conversa) em todas as ações de intervenção.

8. Público alvo

- Com quem se vai trabalhar (pessoas ou diferentes segmentos envolvidos; atores institucionais ou não).

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 15 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

- Identificar o número de vagas oferecidas, explicitando e justificando os critérios aplicados na definição das categorias a serem contempladas como participantes.

9. Carga horária

- Quanto tempo envolve o Projeto / Proposta
- Detalhar horas de concentração / dispersão; teoria / prática.
- Data indicativa de início e término do Projeto / Proposta.

10. Cronograma de atividades (em quanto tempo)

A proposta de intervenção planejada será executada em quanto tempo (quantos meses; semanas); com qual carga horária; em que local.

- Sequência de desenvolvimento das atividades propostas.
- Representação gráfica, do desenvolvimento sequencial das ações / atividades, dispostas de forma temporal, com previsão do tempo de execução de cada uma delas.

11. Resultados esperados

- São os resultados que se espera alcançar com a execução do projeto / proposta.
- Engloba, no nível do projeto, uma estimativa de como seria a situação após o problema ter sido trabalhado.
- O que se espera como produto final, considerando o processo; os resultados e o impacto com a realização do projeto / proposta.

12. Avaliação (resolvemos ou atenuamos o problema)

- **Avaliação** é o processo de análise e interpretação sistemática e objetiva da relevância, eficiência, efetividade, impacto e sustentabilidade do Projeto, **à luz de seus objetivos**.
- Descrever os critérios estabelecidos e os instrumentos que serão utilizados na avaliação dos resultados (questionário, formulário, demonstração, roteiro de observação, reuniões, entrevistas, relatórios, etc.).
- São os indicadores, medidas operacionais para realização de uma atividade.
- Permitem medir o grau de alcance do resultado do Projeto.
- A avaliação pode ser:

De processo - no decorrer da própria vivência dos participantes.

De resultados - o que acrescentou, o produto criado.

De impacto - o quanto e como alterou o problema.

- Explicar quais instrumentos serão utilizados nos diferentes tipos de avaliação.

13. Recursos (o que preciso)

- O que é preciso para o desenvolvimento / operacionalização do Projeto.

Recursos humanos - citar os profissionais que estarão envolvidos na intervenção.

Recursos didáticos - Apostilas, manuais, normas técnicas, etc.

Material de consumo - listar todo material necessário: pincel atômico, giz, cartolina, cola, tesoura, papel sulfite, fita crepe, papel pardo, pintura a dedo, etc.

Recursos audiovisuais - Fita de vídeo, slides, álbum seriado, pranchas e outros.

Serviços de Terceiros alimentação preparada, locação de espaço, confecção de banners, pastas, sacolas, etc.

14. Orçamento

- Descrever, especificando o dimensionamento de hora aula; hora planejamento; hora coordenação incluindo os encargos sociais se houver.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 16 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

Anexo 2

INSTRUÇÃO CRH Nº 03/2020, DE 25/08/2020

A Coordenadora de Recursos Humanos, considerando a necessidade de atualizar os procedimentos de pagamento hora-aula a que se refere o Decreto 41830/97 de 02-06-1997, estabelece os seguintes critérios:

1 - Os projetos das atividades de Educação Permanente em Saúde, Formação Técnica de Nível Médio, Treinamento/ Desenvolvimento, deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) para aprovação, após apreciação pelas suas respectivas Coordenadorias e liberação de recursos, com antecedência mínima de 30 dias de início dos projetos.

2 - Os Processos mencionados no item 1, deverão conter a seguinte documentação:

a) Ofício do Dirigente da Unidade, responsável pela organização do projeto, solicitando o pagamento hora-aula;

b) Diagnóstico situacional levantando as principais necessidades e justificativa da realização do projeto e/ou com ata decisória de pactuação em CIR;

c) Objetivo, enfocando detalhadamente os resultados esperados;

d) Conteúdo programático das ações pedagógicas no formato de oficinas, cursos, palestras, seminários e eventos similares;

e) Público Alvo especificando o nível de instrução (Universitário ou Médio) e infraestrutura a ser utilizada;

f) Cronograma apresentando: carga horária, período de realização, data e horário de início e termino das atividades do curso e/ou evento;

g) Relação e cópia simples dos documentos de profissionais que atuarão como docentes, coordenadores, monitores, facilitadores, conteudistas, supervisores, relacionando nome, RG, CPF, PIS/PASEP/NIT; conselho de classe (quando houver), comprovante de residência; título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, currículo (máximo 3 páginas), diploma e certificado frente e verso da graduação, certificados de pós graduação (lato e/ou stricto sensu) quando houver, comprovante da conta Corrente individual no Banco do Brasil ou banco oficial com o qual o Estado administrará seus recursos;

h) Comprovante de Recolhimento Mensal de INSS se houver;

i) Auto declaração de inexistência de conflito de horário, Anexo I;

j) Consulta de inscrição no Cadin de todas as esferas;

k) Aos profissionais convidados, além da documentação descrita no item "g" e "h" desta Instrução devem apresentar comprovante de conta corrente no Banco do Brasil, ou quando ocorrer mudança, no banco oficial com o qual o Estado administrará seus recursos;

l) Planilha de previsão de custos contendo: funções previstas com carga horária, valor da hora-aula por função, encargos sociais (20%) e total do projeto.

2.1. Todo o processo deverá ser tramitado no Sistema SP Sempapel.

3 - Serão considerados habilitados pra atuar como docente ou coordenador:

a) profissionais que apresentem:

- habilitação profissional compatível;

- qualificação como Docente/Instrutor/Monitor/Facilitador;

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 17 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

- experiência comprovada em processos formativos áreas de Educação Permanente em Saúde e/ou Educação Continuada;

- Conhecimento sobre o conteúdo a ser ministrado;

4- Nos Centros Formadores de Pessoal de Nível Médio, serão habilitados profissionais conforme abaixo:

- Docência e Supervisão de Estágio: profissional graduado; autorização para lecionar reconhecida; experiência na área da saúde e formação em saúde; conhecimentos das Políticas Públicas de Saúde e Educação; inserido no processo de trabalho em saúde;

- Coordenação Pedagógica: profissional graduado; experiência na área da saúde e formação em saúde; conhecimentos das Políticas Públicas de Saúde e Educação; conhecimento sobre os processos pedagógicos desenvolvidos nos cursos de formação técnica de nível médio em saúde;

- Coordenação Local: profissional graduado em área específica do curso a ser ministrado; experiência na área da saúde e formação em saúde; conhecimentos das Políticas Públicas de Saúde e Educação; inserido no processo de trabalho em saúde;

- Coordenação Regional: profissional graduado; experiência na área da saúde e formação em saúde; articulado com os serviços de saúde de determinada área de abrangência.

Para os Centros Formadores todos os profissionais deverão ser submetidos a processo seletivo simplificado.

5 - As atividades de planejamento serão remuneradas desde que não sejam inerentes às atribuições do servidor no órgão.

6 - Aos servidores estaduais que se enquadrarem em qualquer situação descrita nesta instrução poderão receber os recursos aqui delimitados desde que, apresente auto declaração de que não há conflito de horário com sua jornada de trabalho.

7 - Os convidados e servidores deverão atender às exigências do item 3 da presente instrução, ficando condicionada a remuneração a que se refere o artigo 1º parágrafo 2º do Decreto 41830/97, até 40 horas mensais.

8 - O pagamento será efetuado somente após apresentação e aprovação da realização das atividades, pelos setores responsáveis pela organização do projeto, devendo ser encaminhados os documentos comprobatórios a saber:

- Lista de Frequência dos participantes com assinatura do profissional que ministrou a atividade;

- e/ou Relatório das atividades realizadas com data e carga horária;

- Planilha de pagamento Hora Aula preenchida conforme Anexo II para servidores e Anexo III para convidados.

9- O encaminhamento das planilhas de pagamento seguirá o cronograma:

9.1- Para Servidores: até o dia 7 do mês subsequente;

9.2 - Para Convidados: até o dia 10 do mês subsequente.

10 - Não serão recebidas planilhas de pagamento de honorários a título de Hora/Aula com atraso superior a 3 meses da realização da atividade.

11 - A remuneração recebida será computada para incidência do Imposto de Renda.

12 - Para servidores celetistas, além da incidência do Imposto de Renda, será efetuado o recolhimento do INSS.

13 - Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução CRH 01/98 de 25 de Junho 1998.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 18 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

**AUTODECLARAÇÃO/DECLARAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO/
SERVIDOR PARA PAGAMENTO DE HORA/AULA – Anexo I**

Nome:

.....

RG: **CPF.:**.....

RS/PV:.....

Cargo:..... **Regime Jurídico:**

Unidade:.....

Coordenadoria.....,

declaro para os devidos fins de cumprimento ao artigo 3º, do Decreto nº 41.830, de 02 de junho de 1997, que a jornada de trabalho junto a Unidade na qual estou lotado, desempenhando minhas funções é:

Jornada Semanal () 40h () 30h () 20h

Turno/Horário de Trabalho

() de segunda a sexta-feira das ----h às ----h

() em plantões de 12 horas diurno das ----h às ----h () Dias pares () Dias ímpares

() em plantões de 12 horas noturno das ----h às ----h () Dias pares () Dias ímpares

()

Outra

Qual: _____

Declaro estar ciente, quanto à condição necessária que essa atividade se dê fora da jornada de trabalho, incluído os afastamentos, tais como: gozo de férias, licença-prêmio, licenças: médica, nojo, gala, paternidade e maternidade, folga TRE, falta abonada, justificada e injustificada.


São Paulo,

Assinatura servidor/docente: _____

Artigo 3.º - O servidor, de que trata o artigo 1.º deste decreto, deverá observar o disposto nos artigos 124, inciso VIII, e 173 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968, bem como as disposições do DECRETO N.º 40.258, de 9 de agosto de 1995 (revogado).

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 19 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

Formulário de Pagamento de Servidor - Anexo II

	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL		
FORMULÁRIO DE: HONORÁRIOS			
DENOMINAÇÃO: AULAS – SECRETARIA DA SAÚDE			
DECRETO Nº: CURSO: PROCESSO:			
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE			
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE			
COORDENADORIA:			
CÓD. UA. :	DENOMINAÇÃO :		
MUNICÍPIO:	MÊS/ANO	REF	UCD
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		DADOS PARA PAGAMENTO	
RG:	RS/PV/EZ:	MÊS/ANO	QTD AULAS
NOME:		NÍVEL	PERC. COEFIC.
RG:	RS/PV/EZ:		
NOME:			
RG:	RS/PV/EZ:		
NOME:			
RG:	RS/PV/EZ:		
NOME:			
RG:	RS/PV/EZ:		
NOME:			
ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES			
LOCAL:			
DATA:			
RESPONSÁVEL PELO CURSO	DIRETOR DA UNIDADE	ASSINATURA DO COORDENADOR DA CRH	

COPE/DEI - EQUIPE FAZENDA

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 20 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

Formulário de Pagamento de Convidado - Anexo III



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
FORMULÁRIO - CONVIDADO

Folha de pagamento de honorários para profissionais convidados para ministrarem aulas nos órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos, centros formadores da SES e instituições conveniadas - Decreto n.º 41.830 de 02 de junho de 1997.

UNIDADE :		
PROCESSO :		MÊS/ANO
PROJETO :		

NOME:						
R.G.:		C.P.F.:		Quant. Horas	Valor Hora	Sub Total
BANCO:	Banco do Brasil	Agência:				-
Conta corrente Banco do Bras			INSS	I.R.	Valor Líquido	
N.º PIS/PASEP ou Inscr. de Contrib. Individual			-	-	-	-

NOME:						
R.G.:		C.P.F.:		Quant. Horas	Valor Hora	Sub Total
BANCO:	Banco do Brasil	Agência:				-
Conta corrente Banco do Bras			INSS	I.R.	Valor Líquido	
N.º PIS/PASEP ou Inscr. de Contrib. Individual			-	-	-	-

NOME:						
R.G.:		C.P.F.:		Quant. Horas	Valor Hora	Sub Total
BANCO:	Banco do Brasil	Agência:				-
Conta corrente Banco do Bras			INSS	I.R.	Valor Líquido	
N.º PIS/PASEP ou Inscr. de Contrib. Individual			-	-	-	-

Local :		Data :	
---------	--	--------	--

assinatura e carimbo
responsável pelo projeto

assinatura e carimbo
dirigente da unidade

autorização da C.R.H.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 21 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

Anexo 3

Plano de Trabalho para Recursos Transferidos à Fundo Municipal

1.0 - Dados da Instituição

Refere-se aos dados da entidade solicitante e de seu representante legal.

A sigla E.A. significa esfera administrativa (federal, estadual, municipal ou privada).

Órgão / Entidade Proponente				CNPJ	
Endereço:					
Cidade:	UF	CEP	DDD /Telefone	E. A. (Esfera Administrativa):	
Conta Corrente	Banco	Agência		Praça de Pagamento	
Responsável Legal				CPF	
RG:	Cargo:	Matrícula			
Endereço				CEP	

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 22 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

2.0 - Título do Projeto

Título do projeto - usar o mesmo título definido no projeto básico; Título do Projeto
Identificação do Objeto

3.0 - Justificativa do Projeto

Justificativa - resumir as justificativas indicadas no projeto básico.

Justificativa

4.0 - Objetivo do Projeto

Transcrever o objetivo geral definido no projeto básico; Objetivo

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 23 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

5.0 – Cronograma de Execução

Período de execução - indicar o mês/ ano do início e término do projeto;

Transcrever as informações das metas/fases de forma resumida, definindo o mês/ ano do início e término de cada meta e fase.

Período de Execução					
Início (mês/ano)			Término (mês/ano)		
Meta	Fase	Especificação (dispersão/ concentração etc)	Indicador Físico (horas)	Duração	
				Início	Término

6.0 - Plano de Aplicação-Precisa Rever

Não é necessária a indicação da composição de todos os itens que compõem um grupo de despesas. Exemplo: basta indicar material de consumo, ou passagens ou diárias, ou serviços de terceiros pessoa física ou jurídica. Indicar na coluna proponente quais itens ou parte deles serão custeados com a contrapartida;

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 24 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

Na coluna concedente indicar os itens a serem financiados pelo CIES;

Na coluna Total indicar a soma das fontes de recursos de cada item.

Natureza da Despesa	Proponente (Contrapartida)	Concedente CIES	Total
Total			

7.0 – Instituição Executora e Responsável pelo Projeto

Assinar no local indicado

Local e Data:

_____, _____ de _____ de 20.

Representante legal da Instituição

Responsável pela Execução do Projeto

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 25 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

Anexo 4

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS

EDUCAÇÃO PERMANENTE

1. Nº Processo
2. CIES
3. DRS
4. CGR
5. Nome Projeto
6. Eixo Temático
7. Área Temática
8. Público alvo
9. Carga horária
10. Nº turmas
11. Total vagas ofertadas
12. Nível escolaridade
13. Principais recursos metodológicos
14. Principais estratégias
15. O projeto teve recomendações?
16. Quais?
17. Principais alterações
18. O projeto previa Plano de Intervenção?
19. Aspectos do Plano de Intervenção
20. Data de aprovação
21. Ação realizada?
22. Nº concluintes
23. Forma de execução financeira
24. Valor da Hora-aula
25. Valor da alimentação
26. Valor do material
27. Valor outros serviços
28. Valor total do projeto
29. Houve avaliação?
30. Resultado/conceito da avaliação
31. Data de encerramento projeto (mês/ano)

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 26 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

DEMAIS PROJETOS HORA AULA CRH

1. Nº Processo
2. Unidade
3. Nome Projeto
4. Eixo Temático
5. Área Temática
6. Público alvo
7. Carga horária
8. Nº turmas
9. Total vagas ofertadas
10. Nível escolaridade
11. Principais recursos metodológicos
12. Principais estratégias
13. Ação exigia qualificação/formação específica dos docentes?
14. Se sim, quais?
15. O projeto previa Plano de Intervenção?
16. Aspectos do Plano de Intervenção
17. Data de aprovação
18. Ação realizada?
19. Nº concluintes
20. Forma de execução
21. Valor da Hora-aula
22. Valor da alimentação
23. Valor do material
24. Valor outros serviços
25. Valor total do projeto
26. Houve avaliação?
27. Resultado/conceito da avaliação
28. Data de encerramento projeto (mês/ano)

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 27 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

Anexo 5

FICHA RESUMO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS – EDUCAÇÃO PERMANENTE/HORA-AULA CRH/ PRESTAÇÃO CONTAS REPASSE A FMS

GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA RESUMO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS - EDUCAÇÃO PERMANENTE

PROCESSO:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
PROJETO:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
CIR:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
DRS:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
FORMA EXECUÇÃO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

CARGA HORÁRIA:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
VAGAS	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
OFERTADAS:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
TURMAS:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
INSCRITOS:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
CONCLUINTES:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

EIXO:

ÁREA TEMÁTICA:

CHECADO POR:

**OBS: OS DADOS COMPLETOS DA AÇÃO CONSTAM DE PLANILHA
EXCEL ESPECÍFICA**

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 28 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA RESUMO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS – HORA AULA CRH

PROCESSO:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
PROJETO:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
UNIDADE:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
COORDENADORIA:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

CARGA HORÁRIA:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
VAGAS OFERTADAS:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
TURMAS:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
INSCRITOS:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
CONCLUINTES:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

EIXO:

ÁREA TEMÁTICA:

CHECADO POR:

**OBS: OS DADOS COMPLETOS DA AÇÃO CONSTAM DE PLANILHA
EXCEL ESPECÍFICA**

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 29 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**FICHA RESUMO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS - ED. PERMANENTE -
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE REPASSE A FMS**

PROCESSO:	
PROJETO:	
CGR:	
DRS:	
FORMA EXECUÇÃO	
MUNICIPIO	
REPASSE	
VALOR	
REPASSADO	
VALOR	Rec
CORRIGIDO	próprios
	SUBTOTAL:
VALOR PRESTADO	
CONTA	
VALOR	
DEVOLVIDO	
(SALDO)	
DATA	
ENCERRAMENTO	

CARGA HORÁRIA:	
VAGAS	
OFERTADAS:	
TURMAS:	
INSCRITOS:	
CONCLUINTES:	

EIXO:		

ÁREA TEMÁTICA:

CHECADO POR:

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.1
		Revisão: 6
		Página 30 de 30
		Vigência: Indeterminada
Título: Pagamento de Cursos/Projetos		

OBS: OS DADOS COMPLETOS DA AÇÃO CONSTAM DE PLANILHA EXCEL ESPECÍFICA