

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 1 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</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
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
7	Inserção do fluxo do Sistema Financeiro – SISBOL; complementação dos procedimentos financeiros; itens alterados: 3, 4, 5, 8 e anexos.	27/03/2023

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: Vania Alessandra Feres e áreas GDRH Guilherme Frederico O. Hohl e equipe CA	27/03/2023	Aprovado por: Andrea Cotait Ayoub Guilherme Frederico O. Hohl	30/03/2023

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 2 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

## 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](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. [https://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/centro-administrativo/legislacao/instrucao\\_crh\\_-\\_03.2020.pdf](https://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/centro-administrativo/legislacao/instrucao_crh_-_03.2020.pdf)

**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](http://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](http://planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm)

**Portaria 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. Disponível em:

[https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0002\\_03\\_10\\_2017.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0002_03_10_2017.html)

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 3 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

**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). Disponível em:  
[https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt2135\\_25\\_09\\_2013.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt2135_25_09_2013.html)

**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](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](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](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. Disponível em:  
<https://sistema4.saude.sp.gov.br/gpad/arquivos/deliberacao-55322.pdf>

**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:  
[http://www.saude.sp.gov.br/resources/ses/legislacao/2008/maio/informe-eletronico-de-legislacao-em-saude-n95-26.05.2008/legislacaoestadual/e\\_rs-55\\_210508.pdf?attach=true](http://www.saude.sp.gov.br/resources/ses/legislacao/2008/maio/informe-eletronico-de-legislacao-em-saude-n95-26.05.2008/legislacaoestadual/e_rs-55_210508.pdf?attach=true)

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 4 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

**Comunicado Conjunto C.A./N.A. nº 001/2021**

Dispõe quanto ao pagamento de honorários à docentes não servidores, que não integram a Administração Direta do Estado, a título de hora-aula para unidades vinculadas ao SUS/SP, inscritos no CADIN. Parecer NDP nº 188-2020 e CJ-SS nº 894-2020.

[http://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/centro-administrativo/legislacao/comunicado\\_conjunto.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/centro-administrativo/legislacao/comunicado_conjunto.pdf)

**Instrução Nº 01/2009 – DDP-G** – O Diretor do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado, objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário honorários – 07, emitido pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das Secretarias de Estado.

[https://www.fazenda.sp.gov.br/folha/nova\\_folha/legislacao/instrucao\\_01\\_2009.asp](https://www.fazenda.sp.gov.br/folha/nova_folha/legislacao/instrucao_01_2009.asp)

**Decreto 62867, de 3 de Outubro de 2017** – Dispõe sobre a centralização das operações de natureza financeira da Administração Direta e Indireta do Estado, regulamenta a atividade de agente financeiro do Tesouro. [https://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/centro-administrativo/legislacao/decreto\\_n\\_62.867\\_de\\_03\\_de\\_outubro\\_de\\_2017\\_-\\_assembleia\\_legislativa\\_do\\_estado\\_de\\_sao\\_paulo.pdf](https://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/centro-administrativo/legislacao/decreto_n_62.867_de_03_de_outubro_de_2017_-_assembleia_legislativa_do_estado_de_sao_paulo.pdf)

**Deliberação CIB nº 72, de 21 de Junho de 2021** – Aprova o Documento Norteador da Política de Educação Permanente em Saúde e a utilização do saldo de recurso financeiro federal, depositado no FUNDES, na seguinte conformidade: 80% do saldo – para projetos de Educação Permanente em Saúde de âmbito regional; 20% do saldo – para ações transversais, propostas pelo GT Bipartite de EPS para o conjunto das regiões. [https://ses.sp.bvs.br/wp-content/uploads/2021/06/E\\_DL-CIB-72\\_210621.pdf](https://ses.sp.bvs.br/wp-content/uploads/2021/06/E_DL-CIB-72_210621.pdf)

#### 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 (Chiavenato, 2009).

**Centro Administrativo:** O Centro Administrativo, no âmbito da CRH, tem suas atribuições através das áreas específicas, coordenação, orientação, controle, elaboração quanto à execução de procedimentos administrativos e financeiros, na programação de despesas e de honorários de docentes, subsidiar no controle de material e patrimônio, conservação e manutenção de imóveis, instalações e equipamentos e de acervo funcional e documental.

**Convênio:** Convênios e contratos de repasse são formas de recebimento de recursos públicos e termos de execução descentralizados celebrados pelos órgãos e entidades da administração pública federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos.

**Colegiado das ETSUS:** Órgão consultivo e deliberativo dos CEFOR, constituído pelos seus respectivos diretores e técnicos, e por um representante do Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, tendo como atribuição deliberar sobre os aspectos técnicos, administrativos,

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 5 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

pedagógicos e financeiros, a fim de atender às Políticas Públicas de Formação Técnica de Nível Médio em Saúde e às Políticas de Educação Permanente em Saúde.

**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.

**Demonstrativo de pagamento:** É um comprovante que demonstra valores efetivamente pagos, que pode ser emitido pelo sistema de Pagamento de Cursos e Projetos.

**Docente convidado:** Os docentes sem vínculo formal com o Estado 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** – Documento que visa contribuir com o desenvolvimento das diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS) no Estado de São Paulo e, simultaneamente, apontar eixos que orientem a construção e eventual execução financeira de propostas de Educação Permanente em Saúde (EPS) pelos municípios e Regiões de Saúde, reafirmando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), a qualificação do trabalho em saúde e de seus processos, traduzidos nas inúmeras ações desenvolvidas nos territórios.

**Departamentos Regionais de Saúde:** São Departamentos Técnicos de Saúde, tendo por finalidades: contribuir para a qualidade de vida da população das respectivas regiões, coordenando, articulando e organizando e gerenciando o sistema de saúde loco-regional; identificar a necessidade de compra de serviços de saúde; promover a articulação dos sistemas metropolitanos de saúde; avaliar, acompanhar e estabelecer a cooperação técnica dos sistemas de saúde; tornar disponíveis e dar publicidade às informações de saúde e gerenciais que viabilizem o controle social do desempenho do sistema de saúde.

**Centros de Desenvolvimento e Qualificação para o SUS:** São estruturas dos DRS com Núcleo de Qualificação e Humanização para as Ações da Saúde e Núcleo de Educação Permanente para o SUS, tendo por finalidade oferecer na sua área de atuação, cursos de capacitação específica para o desenvolvimento profissional; proceder ao acompanhamento de programas de estágios, aprimoramento profissional para trabalhadores de saúde e estágios para estudantes no âmbito do SUS; realizar o trabalho em integração com a Coordenadoria de Recursos Humanos, com vistas ao desenvolvimento de alternativas de formação profissional na área da saúde.

**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)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 6 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

**Formulário de Pagamento:** Instrumento de pagamento da hora-aula, sendo que há modelos específicos para servidores e convidados.

**Fonte de recursos:** O financiamento do SUS é oriundo de recursos financeiros do Orçamento da Seguridade Social, além de recursos da União, dos Estados, dos Municípios e de outras fontes. Os recursos que compõem o pagamento de projetos são: Recursos do Tesouro Estadual, Recursos Federais (por meio de repasses específicos) e eventualmente recursos municipais (contrapartida municipal).

**Lista de Frequência:** Relação dos participantes do curso/evento/Oficina com assinatura do profissional que ministrou a atividade.

**Relatório das Atividades:** Relação de atividades desenvolvidas, com data e carga horária.

**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.

**Manual de envio de pagamento de HORA-AULA SEM-PAPEL:** Tem por finalidade auxiliar e orientar quanto a elaboração e procedimentos para o envio do Expediente de Atendimento com os documentos necessários para a efetivação do pagamento mensal de hora-aula via Sistema SP Sem Papel. Disponível em:

[https://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/centro-administrativo/legislacao/manual\\_de\\_envio\\_de\\_pagamento\\_de\\_hora-aula\\_sem-papel.ppsx](https://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/centro-administrativo/legislacao/manual_de_envio_de_pagamento_de_hora-aula_sem-papel.ppsx)

**Material de consumo** – aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964 perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

**Material de Informática** – Periféricos (Equipamento ou dispositivo que não faz parte da unidade central de um computador, mas tem uma função no tratamento de informação) todo o material de informática auxiliar, seja ele um acessório de um equipamento maior, como mouses e teclados, ou suprimentos, como cartuchos de impressora e fones de ouvido.

**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.

**Pagamento Direto:** trata-se de pagamento de valor de honorários pagos a título de horas-aula ministradas por docentes que participam de projetos e cursos.

**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.

**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

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 7 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

da execução do projeto. Este tipo de Plano de Trabalho é também utilizado nos casos de convênios e cooperações técnicas.

**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 Desenvolvimento da CRH.

**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.

**Serviços de Terceiros:** Trata-se de uma contratação de prestação de serviços que estão previstos em contrato, mas que são na verdade, prestados por terceiros.

**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.

**Sistema 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.

**Sistema Financeiro – SISBOL:** Sistema via WEB, para controle do fluxo financeiro dos pagamentos de cursos/projetos incluindo pagamento de docentes, materiais e serviços de terceiros.

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 8 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

## 5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

A Coordenadoria de Recursos Humanos como ordenadora da despesa 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:

### 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	Apoio ao Colegiado
		Pagamento Direto	H/Aula	
2. Treinamento e Desenvolvimento	Tesouro	Pagamento Direto	H/Aula	CT&D
3. Educação Permanente	MS-Regional MS-Transversal	Pagamento Direto	Processo 1 – H/Aula Processo 2 – Serviços de Terceiros, Materiais de Consumo e Informática	Educação Permanente
		Convênio		Educação Permanente
		Fundo Municipal		Educação Permanente
	Contrapartida Estadual	Pagamento Direto	H/Aula	Educação Permanente
	PROEPS SUS	Pagamento Direto	Processo 1 – H/Aula Processo 2 – Serviços de Terceiros, Materiais de Consumo e Informática	Educação Permanente

#### 5.1.1 Fluxo Único – para todos os tipos de pagamentos:

1 – Unidade demandante elabora: projeto conforme Anexo 1 e processo atendendo o Decreto Hora-Aula e Instrução CRH nº 03/2020; cadastra o curso/projeto e os docentes no Sistema Financeiro – SISBOL, conforme Anexo 10 e encaminha processo no Sistema SP Sem Papel via respectiva Coordenadoria para GDRH.



Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 9 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

2 – Setor específico do GDRH recebe o processo, confere se as informações estão de acordo no Sistema, faz análise técnica, emite o parecer, insere um resumo do parecer no SISBOL e tramita o processo via SP Sem Papel para Diretor do GDRH, assinar como consignatário.

3 – Caso haja correções a serem feitas, o Diretor do GDRH devolve para a Unidade; estando correta as informações, o Diretor do GDRH assina e tramita ao Centro Administrativo – CA;

4 – O Centro Administrativo – CA faz a verificação de saldo e encaminha para aprovação do Coordenador:

4.1 – Se não houver saldo, devolve à Unidade demandante com informação e encerra processo. No SISBOL o curso fica “Não Autorizado” e no campo “Observação” O CA insere o motivo da “não autorização”.

4.2 – Se houver saldo, encaminha para aprovação do Coordenador.

4.3– Se não aprovado, devolve ao CA que encaminha à Unidade demandante e encerra processo. No SISBOL o curso fica “Não Autorizado” e no campo “Observação” o CA insere o motivo da “não autorização”.

#### **5.1.2 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 (Pagamento Docente)**

1 – Após autorização do projeto, o Coordenador retorna via SP Sem Papel ao CA, que autoriza o curso/projeto no SISBOL e envia via e-mail, informando que foi autorizado o processo, bem como, as diretrizes de encaminhamento dos formulários e documentações pertinentes ao projeto.

2 – Após o início do curso/projeto, a Unidade demandante faz o lançamento no SISBOL dos pagamentos dos docentes, conforme Anexo 10 e encaminha o respectivo Expediente de Atendimento via Sistema SP Sem Papel à área específica do GDRH, conforme “Manual de envio de pagamento de hora-aula no SP Sem Papel”, atendendo o Decreto de Hora-Aula e Instrução CRH nº 03/2020.

3 – Após análise e verificação dos documentos de comprovação pedagógica, se estiverem corretos, a área específica do GDRH, confere e aprova o lançamento das informações no SISBOL, se não estiverem corretas as documentações, o Expediente de Atendimento é devolvido via Sistema SP Sem Papel para a área demandante:

3.1 A área demandante recebe, corrige ou acrescenta as documentações no Expediente de Atendimento e devolve área específica do GDRH, via Sistema SP Sem Papel;

4 – Após análise, a área: insere a Diretora do GDRH como interessada no expediente do SP Sem Papel, instrui o mesmo com informação assinada em consignação com a Diretora do GDRH, que verifica e aprova o lançamento das informações no SISBOL e encaminha o Expediente de Atendimento via Sistema SP Sem Papel para o Centro Administrativo;

5 – O CA recebe e confere as planilhas e arquivos auxiliares dos itens pertinentes as questões financeiras para o pagamento de hora-aula:

5.1 Confere os lançamentos no SISBOL;

5.2 Encaminha para assinatura do ordenador da despesa;

5.3 Autoriza o PAGAMENTO no SISBOL;

5.4 Gera o Lote de Pagamento no SISBOL;

5.5 Planilha e consolida as horas-aulas recebidas e os formulários no SISBOL e encaminha através do sistema SP Sem Papel para CGOF/GCF para pagamento.

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 10 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

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 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 e lança no SISBOL.

10 – O CA envia relação nominal para CGOF, que lança no SEFIP.

11 – O CA lança mensalmente na DIRF.

12 – Após pagamento autorizado, a Unidade demandante acessa o SISBOL (Anexo 10), gera e envia comprovante de pagamento aos docentes.

13 – Em caso de curso cancelado ou suspenso a área demandante encaminha o Expediente de Atendimento e Ofício devidamente justificado para o CA via Sistema SP Sem Papel.

14 – O CA recebe, altera status do curso para “encerrado”, no caso de cancelamento, e no caso de curso suspenso, permanece o status “em andamento. No campo “observação” informa o motivo.

14.1 – Tramita o processo para a área específica do GDRH para ciência e encaminha para a Unidade demandante arquivar.

15– Após o termino do curso/projeto, o CA solicita à Unidade demandante Relatório de Execução Final em Anexo 6.

16 – A Unidade preenche os dados do encerramento/término no SISBOL, conforme Anexo 10, e envia ao CA o Relatório de Execução Final via Sistema SP Sem Papel.

17 – O CA recebe Relatório de Execução Final, planilha as informações de pagamento e encaminha o processo no Sistema SP Sem Papel para a área específica do GDRH.

18 – A área específica do GDRH recebe o processo finalizado com Relatório de Execução Final e faz análise técnica pedagógica (anexo 7) e se “de acordo”, tramita para Diretor do GDRH, para assinar como consignatário.

19 – Se houver inconsistência, devolve para Unidade demandante para correções.

20 – A Unidade demandante procede às correções e devolve ao GDRH.

21 – A área técnica verifica e, se “de acordo”, tramita ao diretor do GDRH.

22 – O diretor do GDRH assina e tramita para o CA proceder ao arquivamento.

23 – O CA recebe o processo, altera o status/situação no SISBOL para “encerrado” e encaminha para a Unidade demandante para arquivamento.

## **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 – Unidade demandante elabora projeto e encaminha processo no Sistema SP Sem Papel via respectiva Coordenadoria para GDRH.

2 – Setor específico GDRH recebe o processo, faz análise técnica, aprova lançamento no Sistema Cursos/Projetos e tramita para Diretor do GDRH.

3 – Diretor assina parecer e tramita para Centro Administrativo – CA;

4 – O CA recebe processo e verifica saldo:

4.1 – Se não tiver saldo, devolve para GDRH para ciência e encaminhamento para Unidade demandante com informação – FIM.

4.2 – Se tem saldo, encaminha para aprovação do Coordenador.

4.3 – Se não aprovado, devolve ao CA que tramita para GDRH para ciência e encaminhamento para Unidade demandante – FIM.

4.4 – Se aprovado, devolve para o CA, autoriza o lançamento no SISBOL e planilha as informações para conferência/análise.

5 – O CA tramita através do sistema SP Sem Papel 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.

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 11 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

- 6 – A CRS envia o processo para a Unidade demandante, para iniciar a execução do projeto.
- 7 – A Unidade demandante lança os valores executados mensalmente ou de acordo com o evento no SISBOL no curso anteriormente cadastrado para pagamento de serviços de terceiros e materiais.
- 8 – O Setor específico GDRH aprova no SISBOL e o CA autorizada no Sistema o pagamento dos serviços de terceiros e/ou materiais.
- 9 – No final do projeto a Unidade demandante devolve o referido processo ao CA para prestar contas dos valores utilizados.
- 10 – O CA analisa os gastos e devolve processo para Unidade demandante para arquivamento. altera o status/situação no SISBOL para “encerrado”.

### **C – Convênio**

- 1- A Instituição interessada efetua a solicitação do pedido do projeto através de ofício endereçado ao Secretário de Estado da Saúde, via sistema SP Sem Papel (processo), 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, cadastra o convênio no SISBOL, conforme Anexo 10, e encaminha ao GDRH.
- 5- GDRH recebe a solicitação e efetua análise técnica, insere parecer resumido no SISBOL e encaminha para CA.
- 6- Centro Administrativo (CA) recebe processo e verifica saldo:
- 7- Se não tiver saldo, devolve para a Instituição com informação.
- 8- Se tem saldo, encaminha para aprovação do Coordenador:
  - 8.1 – Se não aprovado, devolve para CA, que tramita para a Instituição e insere o motivo da “não autorização” no SISBOL;
  - 8.2 – Se aprovado, devolve para o CA.
- 9- CA tramita para GGCON – Convênios que recebe a solicitação e encaminha ao Secretário para autorização da formalização do Convênio.
- 10- Se autorizado, devolve para o CA, que autoriza o projeto no SISBOL.
- 11- CA tramita para DRS solicitante.
- 12- DRS formaliza solicitação através do sistema SANI, o Convênio e documentos, conforme legislação.
- 13- Após formalizado, GGCON publica e encaminha ao CGOF – GCF para pagamento.
- 14- CGOF-GCF efetua o pagamento.
- 15- A Instituição interessada inicia a execução do projeto de acordo com o Plano de Trabalho.
- 16- A unidade solicitante encaminha ao relatório de Execução das Etapas do Convênio ao CA para liberação de pagamento de acordo com o Plano de trabalho.
- 17- Ao final do projeto, é elaborado relatório final e inicia-se o Processo de Prestação de Contas.
- 18- CA lança dos dados da prestação de contas no SISBOL. Altera o status/situação no SISBOL para “encerrado” e encaminha para arquivamento.

### **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, conforme Anexo 5;
- 1 – O DRS do respectivo município cadastra o curso/projeto no SISBOL, conforme Anexo 10 e encaminha via sistema SP Sem Papel (processo), ao GDRH para análise e manifestação;
  - 2 – Se aprovado, o GDRH devolve para o CA.

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 12 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

- 3 – Centro Administrativo (CA) recebe processo e verifica saldo:
  - 3.1 – Se não tiver saldo, devolve para Unidade demandante com informação e insere no SISBOL o motivo da “não autorização”;
  - 3.2 – Se tem saldo, encaminha para aprovação do Coordenador.
  - 3.3 – Se não aprovado, devolve CA que tramita para Unidade demandante e insere no SISBOL o motivo da “não autorização”;
  - 3.4 – Se aprovado, devolve para o CA.
- 4 – O CA planilha as informações e elabora documentos para ciência e assinatura do ordenador de despesa.
- 5 – O CA encaminha processo específico via sistema SP Sem Papel (processo), para a Chefia de Gabinete – Gabinete do Secretário e Assessorias – GS para análise e autorização.
  - 5.1 – Se não autorizado pela Chefia de Gabinete, devolve para CA.
  - 5.2 – O CA recebe o processo, encaminha para Unidade demandante para arquivamento e insere no SISBOL o motivo da “não autorização”;
  - 5.3 – Se autorizado pela Chefia de Gabinete:
    - 5.3.1 – O Secretário de Estado da Saúde autoriza despesa.
    - 5.3.2 – 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. E autoriza o projeto no SISBOL.
- 6 – O CA encaminha processo através do sistema SP Sem Papel 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 no Sistema 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 CDQ do respectivo 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 CDQ do respectivo DRS recebe a documentação, elabora o processo e encaminha através do sistema SP Sem Papel ao CA.
    - 11.1.2 – O CA recebe o processo de Prestação de Contas encaminhado pelo CDQ/ DRS e analisa todas as documentações.
    - 11.1.3 – Se houver divergências nas documentações, o CA devolve ao CDQ/DRS para as devidas correções.
    - 11.1.4 – Estando de acordo as documentações, o CA encaminha processo para o GDRH, para manifestação.
    - 11.1.5 – A área específica do GDRH recebe o processo finalizado com Relatório de Execução Final preenchendo informações em instrumento de avaliação de projetos – Anexo 6, junta ficha resumo de avaliação de projetos – Anexo 7, e faz análise técnico-pedagógica do Relatório, de acordo com projeto e se de acordo tramita para Diretor do GDRH.
    - 11.1.6 – Se houver inconsistência, devolve para a Unidade demandante para correções.
    - 11.1.7 – A Unidade demandante procede às correções e devolve ao GDRH.
    - 11.1.8 – A área técnica verifica e, se “de acordo”, tramita ao diretor do GDRH.
    - 11.1.9 – O diretor do GDRH assina e tramita para o CA.
    - 11.1.10 – Estando de acordo as documentações, o CA encaminha para assinatura do ordenador de despesa.
    - 11.1.11 – Após a assinatura do ordenador.

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 13 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

11.1.12 – O CA recebe o processo, lança os dados da prestação de contas no SISBOL, altera o status/situação para “encerrado” e encaminha para a Unidade demandante para arquivamento.

11.2 – Se o CDQ/DRS não encaminhar a prestação até 12 meses após o repasse, o CA oficia a cobrança via Coordenador da CRH estipulando prazo.

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 solicitar a 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 pagamento e devidos recolhimentos, comprovação da realização da despesa tais como listas de frequência e relatórios deverão ficar arquivados por 5 anos após quitação do Tribunal de Contas, conforme Tabela de Temporalidade.

## 7 – INDICADORES DE DESEMPENHO

- Valor Executado no ano (custo dos projetos autorizados / valor total da fonte de recurso);
- Percentual de Projetos Concluídos no ano (total de projetos recebidos – total de projetos não autorizados / total de projetos recebidos);
- Percentual de processos devolvidos por não conformidades no mês (total de processos devolvidos por não conformidades/total de processos recebidos).

## 8 – ANEXOS

Anexo 1: Roteiro de Elaboração de Projetos

Anexo 2: Auto Declaração – Jornada de Trabalho

Anexo 3: Formulário Servidor

Anexo 4: Formulário Convidado

Anexo 5: Plano de Trabalho para Recursos Transferidos ao Fundo Municipal

Anexo 6: Modelo Relatório de Execução Final

Anexo 7: Ficha Resumo de Avaliação De Projetos – Educação Permanente/Hora-Aula CRH/  
Prestação Contas Repasse a FMS

Anexo 8: Relatório Mensal de Atividades/Frequência

Anexo 9: Listas Participantes – presencial ou remota (via ZOOM ou outro meio de comunicação)

Anexo 10: Tutorial do Sistema Financeiro – SISBOL

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 14 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

## Anexo 1

### ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

A construção e a 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 da 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: referência / 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 macrorregional.

#### 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 / microrregional / macrorregional.
- 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 consequências 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)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 15 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

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)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 16 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

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 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 serão 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 trabalhado, 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)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 17 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

- 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)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 18 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

## Anexo 2

### AUTODECLARAÇÃO/DECLARAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO/ SERVIDOR PARA PAGAMENTO DE HORA/AULA

**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: \_\_\_\_\_

**O servidor, de que trata o artigo 1.º do decreto nº 41.830/1997, deverá observar o disposto nos artigos 124, inciso VIII, e 173 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968.**

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 19 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

### Anexo 3

#### Formulário de Pagamento de Servidor – SISBOL

Impresso

[<- Voltar](#) | [Imprimir](#)

O formulário de honorários, assinado pelos responsáveis na unidade, deverá ser encaminhado através do Sem Papel para a CRH



Secretaria da Fazenda e Planejamento  
**Coordenação da Administração Financeira**  
**Departamento de Despesa de Pessoal do Estado**

#### Formulário de Honorários 07 Aulas - Secretaria de Estado da Saúde

Pagamento de honorários docentes para SERVIDORES que ministraram aulas nos órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos, centros formadores da SES e instituições conveniadas - Decreto no. 41.830/1997

#### Curso e Instituição Beneficiada

Nome	Processo

#### Unidade

Secretaria		
Coordenadoria		
UA		
Município	UCD	Ano-mês ref.

#### Pagamento No. 1 [205-a0339f :: ANRIO, 06-01-2022 11:50:38]

Doc. identidade	RS / PV	Nome do servidor	
Ano-mês das aulas	Quant. de horas-aula	Nível	Coef.

#### Local, data, carimbo e assinatura dos responsáveis

Responsável pelo curso/projeto	Diretor da unidade	Coordenador da CRH

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 20 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

## Anexo 4

### Formulário de Pagamento de Convidado – SISBOL

Impresso

[<- Voltar](#) | [Imprimir](#)

O formulário de honorários, assinado pelos responsáveis na unidade, deverá ser encaminhado através do Sem Papel para a CRH, com os documentos comprovatórios anexados



Secretaria de Estado da Saúde  
**Coordenadoria de Recursos Humanos**

#### Formulário de Honorários - Convidados

Pagamento de honorários docentes para PROFISSIONAIS CONVIDADOS que ministraram aulas nos órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos, centros formadores da SES e instituições conveniadas - Decreto no. 41.830/1997

#### Instituição

Nome
------

#### Curso/Projeto

Nome	No. processo	Ano-mês
------	--------------	---------

#### Pagamento No. 1 [131-5f8f93 :: ANRIO, 08-10-2021 14:44:03]

Nome do docente	RG	CPF	NIT
-----------------	----	-----	-----

Banco	Agência	C/C
-------	---------	-----

Quant. horas-aula	Valor hora-aula (RS)	Valor vencto. (RS)
-------------------	----------------------	--------------------

Valor INSS (RS)	Valor IR (RS)	Valor líquido (RS)
-----------------	---------------	--------------------

#### Local, data, carimbo e assinatura dos responsáveis

Responsável pelo curso/projeto	Diretor da unidade	Coordenador da CRH
--------------------------------	--------------------	--------------------

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 21 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

## Anexo 5

### 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).

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

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 22 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

## 2.0 – Título do Projeto

Título do projeto – usar o mesmo título definido no projeto básico; <b>Título do Projeto</b>
<b>Identificação do Objeto</b>

## 3.0 – Justificativa do Projeto

Justificativa – resumir as justificativas indicadas no projeto básico.

<b>Justificativa</b>

## 4.0 – Objetivo do Projeto

Transcrever o objetivo geral definido no projeto básico; <b>Objetivo</b>

## 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.

<b>Período de Execução</b>	
<b>Início (mês/ano)</b>	<b>Término (mês/ano)</b>

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 23 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

Meta	Fase	Especificação (dispersão/ concentração etc.)	Indicador Físico (horas)	Duração	
				Início	Término

### 6.0 – Plano de Aplicação

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;

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
<b>Total</b>			

### 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)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 24 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

## Anexo 6

### MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DE CURSO

Nome do Projeto

Público alvo

Objetivo do projeto

Início

Término

Descrição sucinta do processo pedagógico (apresentação livre – texto, gráficos, quadros, fotografias, etc.)

Quantidade de Turmas Executadas

Total de Vagas Ofertadas

Total de Alunos Matriculados

Total de Alunos Concluintes

Resultado da Avaliação dos participantes

Análise dos resultados alcançados (relacionados ao objetivo)

Conclusões Finais

**Para os casos de:**

1. Projetos aplicativos ou de intervenção, relatar o processo pedagógico e os respectivos resultados.
2. Convênio, relacionar com as etapas do Plano de Trabalho.
3. Repasse a FMS o relatório deve compor a prestação de contas do município que recebeu o recurso.

**Observação:** O relatório final é a consolidação de todas as atividades do projeto, sendo que estas devem estar avaliadas parcialmente no decorrer do processo.



Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 25 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

## Anexo 7

### 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

**Eixos Temáticos:** Atenção à Saúde, Gestão em Saúde, Vigilância em Saúde, Promoção à Saúde, Participação/Controle Social e outros.

PROCESSO:

PROJETO:

CIR:

DRS:

FORMA EXECUÇÃO


CARGA HORÁRIA:

VAGAS OFERTADAS:

TURMAS:

INSCRITOS:

CONCLUINTES:


ÁREA TEMÁTICA:

--

AVALIADO POR:

--

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 26 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

**GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**FICHA RESUMO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS –  
HORA-AULA CRH**

PROCESSO:	
PROJETO:	
UNIDADE:	
COORDENADORIA:	

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

EIXO:

:

AVALIADO POR:

**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	

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 27 de 31
		Vigência: Indeterminada

**Título: Pagamento de Cursos/Projetos**

VALOR REPASSADO

VALOR CORRIGIDO

VALOR PRESTADO  
CONTA

VALOR DEVOLVIDO  
(SALDO)

DATA ENCERRAMENTO

	<b>Rec próprios</b>
	<b>SUBTOTAL:</b>

CARGA HORÁRIA:

VAGAS OFERTADAS:

TURMAS:

INSCRITOS:

CONCLUINTES:


EIXO:


ÁREA TEMÁTICA:

AVALIADO POR:

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b><i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</i></b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 28 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

### Anexo 8

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

#### RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES/FREQUÊNCIA

<b>Nome Docente/Coordenador:</b> _____	
<b>Tipo de Coordenação:</b> <input type="checkbox"/> Local, <input type="checkbox"/> Pedagógica <input type="checkbox"/> Curso/Projeto <input type="checkbox"/> Regional	
<b>Curso/Projeto:</b> _____	<b>Turma:</b> _____

<b>Nº Alunos/Participantes Matriculados</b>		<b>Nº Alunos/Participantes Desistentes</b>		<b>Nº Alunos/Participantes Ativos</b>	
<b>DATA</b>	<b>HORAS</b>	<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>			

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

\_\_\_\_\_  
**Assinatura Docente/Coordenador**

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 29 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

## Anexo 9

### Listas Participantes – presencial ou remota (via ZOOM ou outro meio de comunicação)

#### 1) Lista de Participantes/Presença – Curso Presencial



#### LISTA DE PRESENÇA

Unidade Executora: \_\_\_\_\_

Projeto/Curso: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_

NOME	R.G.	Local de Trabalho	Contato	E-mail	Assinatura

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo Projeto/Curso

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Docente

#### 2) Lista de Participante/Presença Remota – via ZOOM ou outro meio de interação

Deve conter:

- 1) Nome do Curso
- 2) Turma
- 3) Data
- 4) Carga horária prevista
- 5) Início e término oficial Ex.: 8-12 / 13-17
- 6) Identificação do Nome Completo do(s) Docente(s)
- 7) Nome Completo dos Alunos

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 30 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

**Modelo Lista ZOOM:**

LISTA DE PRESENÇA REMOTA		
TÍTULO DA ATIVIDADE (1-Nome do Curso e 2-Turma)		CÓDIGO
TIPO DA ATIVIDADE		
SOLICITANTE	ÓRGÃO	
3-DATA	5- HORÁRIO	4-DURAÇÃO
LOCAL (IS) CONECTADO (S)		
QUANTIDADE DE PONTOS PARTICIPANTES		PONTO GERADOR
QUANTIDADE DE PÚBLICO ESTIMADO		
<b>PONTOS PARTICIPANTES</b>		
<b>CONTAGEM DE PÚBLICO POR LOCAL</b>		
Qtd <sup>e</sup>	Pontos participantes	Qtd <sup>e</sup> . de pessoas por microcomputador
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
<b>CHAT</b>		
Ex.: Não houve troca de mensagens		

Secretaria de Estado da Saúde  Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	Número: 2.1.1
		Revisão: 7
		Página 31 de 31
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Pagamento de Cursos/Projetos</b>		

## Anexo 10

### Acesso:

**Onde?**

<https://saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/>

The screenshot shows the website interface for the 'Coordenadoria de Recursos Humanos'. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'CRH', 'Áreas da CRH', 'Sub-Setoriais RH', 'Sistemas Internos', 'Servidor SES Ativo e Aposentado', 'Biblioteca', and 'Fale Conosco'. Below this, a dropdown menu for 'Áreas da CRH' is open, listing various departments such as 'Desenvolvimento Institucional', 'Desenvolvimento de RH', 'Centro Administrativo', 'Núcleo de Apoio Administrativo', 'Observatório de Recursos Humanos', 'Grupo de Gestão de Pessoas', 'Qualidade de Vida', and 'Residência Médica'. To the right, there are sections for 'Notícias' (with sub-items like 'Voluntários na SES' and 'Avaliação de Desempenho Individual-ADI') and a sidebar with three blue buttons: 'GADI Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional', 'GGP Grupo de Gestão de Pessoas', and 'GSDRH Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos'. A green arrow points to the 'GSDRH' button.

ou

**Link:** <http://saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/areas-da-crh/grupo-de-desenvolvimento-de-recursos-humanos/gdrh/elaboracao-cursos-e-projetos/orientacao-para-elaboracaopagamento-de-cursos-e-projetos>

### Tutorial/Manual

[Tutorial SISBOL Financeiro – para cadastro de cursos/projetos e impresso de formulário de pagamento hora-aula](#)