

INSTRUÇÃO CRH Nº 03/2020

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 (trinta) 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 1;
- 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 Sempapel.

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

- a) profissionais que apresentem:
 - habilitação profissional compatível;
 - qualificação como Docência/Instrutor/Monitor/Facilitador;
 - 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 2 para servidores e Anexo 3 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 (três) meses da realização da atividade. Todos os atrasos deverão ser justificados pelos responsáveis em viabilizar os referidos pagamentos.

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.