

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 1/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

Classificação:

- ( ) Gabinete 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**

<i>Revisão</i>	<i>Alteração</i>		
1	Indicadores - inclusão de Indicadores		
2	Título; Objetivos; Procedimentos e Responsabilidades (5.5 Avaliação de projetos); Indicadores;		
3	Procedimentos e Responsabilidades (5.5 Avaliação de projetos); Anexos		
4	Indicadores - exclusão de indicador		
5	Alterações de texto - Referencias, definições, Procedimentos e Responsabilidades, Registros e Documentos, indicadores, Anexos		
6	Inclusão de indicador		
Revisado por: Vania Feres	20/12/17	Aprovado por: Ana Beatriz Braga de Carvalho	20/12/17

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: <b>4.1</b>
		Revisão: 6
		Página: 2/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

## 1. OBJETIVO

Este procedimento destina-se a definir a operacionalização do pagamento de docentes, nas modalidades Hora-aula ou Repasse a Fundo Municipal de Saúde, dos projetos de formação/capacitação/treinamento/desenvolvimento de Recursos Humanos.

## 2. ABRANGÊNCIA

CRH, Subsetoriais (DRS, Hospitais, Institutos de Pesquisas, Centros de Referência), Coordenadorias (Gabinete), Unidades externas (outras secretarias de estado).

## 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: [www.comprasnet.gov.br/legislacao/leis/lei8666.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/leis/lei8666.pdf)

**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 nº 01/98**, de 25/06/1998 – O Coordenador de Recursos Humanos, considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos para pagamento de hora-aula a que se refere o Decreto n.º 41.830 de 02/06/97, estabelece os critérios. Disponível em: <http://www.saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/areas-da-crh/grupo-de-selecao-e-desenvolvimento-de-rh/centro-de-projetos-de-educacao-para-o-trabalho-em-saude-cpets/orientacao-para-execucao-financeira-de-projetos-de-capacitacao>

**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: <http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/busca?q=Lei+Complementar+n.%C2%BA+101%2F2000&s=legislacao>

**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: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm)

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 3/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

**Portaria GM/MS Nº 198**, de 13 de Fevereiro de 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: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portariagm198polos.pdf>

**Portaria GM/MS n.º 3.332**, de 28 de dezembro de 2006, que aprova orientações gerais relativas aos instrumentos do Sistema de Planejamento do SUS.

Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/.../pt3332>

**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:

[http://portal.saude.gov.br/portal/.../Portaria\\_1996-de\\_20\\_de\\_agosto-de-2007](http://portal.saude.gov.br/portal/.../Portaria_1996-de_20_de_agosto-de-2007)

**Deliberação CIB 198**, de 19 de setembro de 2007 - Referendou o reconhecimento de 64 Regiões de Saúde com respectivos colegiados regionais e os 17 DRS, enquanto macro-regiões com respectivas Comissões Intergestoras de abrangência macro-regional. Disponível em:

[ftp://ftp.saude.sp.gov.br/ftpsessp/bibliote/informe\\_eletronico/2007/iels.set.07/iels179/E\\_DL-CIB-153\\_2007.pdf](ftp://ftp.saude.sp.gov.br/ftpsessp/bibliote/informe_eletronico/2007/iels.set.07/iels179/E_DL-CIB-153_2007.pdf)

**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: [ftp://ftp.saude.sp.gov.br/ftpsessp/bibliote/.../E\\_DC-53019\\_200508.pdf](ftp://ftp.saude.sp.gov.br/ftpsessp/bibliote/.../E_DC-53019_200508.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:

[ftp://ftp.saude.sp.gov.br/ftpsessp/bibliote/...08/.../E\\_RS-55\\_210508.pdf](ftp://ftp.saude.sp.gov.br/ftpsessp/bibliote/...08/.../E_RS-55_210508.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: [www.tce.sp.gov.br/legislacao/instrucoes](http://www.tce.sp.gov.br/legislacao/instrucoes)

**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: [www.al.sp.gov.br/.../decreto/.../decreto%20n.53.882](http://www.al.sp.gov.br/.../decreto/.../decreto%20n.53.882)

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 4/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

## 4. DEFINIÇÕES

**Avaliação dos projetos:** Etapa final do projeto para verificar sua eficiência, ou seja, se a capacitação/treinamento/desenvolvimento atendeu às necessidades da organização, das pessoas e da população. Deve apontar o grau de relevância, efetividade, eficácia a partir dos objetivos propostos no projeto.

**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 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.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 5/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Titulo: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

**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.

**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.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 6/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

**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.

**Proposta Pedagógica:** instrumento onde são referenciados os conteúdos, as metodologias, os procedimentos e as técnicas a serem utilizadas no processo de ensino-aprendizagem necessários 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 remunerado 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 remunerado 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.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 7/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

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

**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. Disponível em < [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt\\_meio.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf)>

## 5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

A Coordenadoria de Recursos Humanos recebe projetos, analisa e operacionaliza o pagamento de docentes da formação/capacitação/treinamento/desenvolvimento de recursos humanos, conforme passos descritos a seguir:

### 5.1 – DEFINIÇÃO DO PROJETO

A equipe responsável pela proposta deve construir o projeto, de acordo com as orientações do Anexo 1. Caso ainda não esteja construído, o Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos (GSDRH) da Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo (SES-SP), em conjunto com a(s) área(s) demandante(s) – Unidades da SES e/ou outras Secretarias Estaduais, esclarece e define estratégias e metodologia(s) para o mesmo.

O Grupo de Desenvolvimento faz a recomendação/avaliação final do projeto e informa a Unidade para a abertura do processo.

No caso dos projetos construídos no âmbito da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, a identificação da demanda de capacitação é realizada pelos Núcleos de Educação Permanente em Saúde e Humanização (NEPH) e a análise e pactuação do projeto na respectiva Comissão Intergestores Regional (CIR), com posterior apreciação do GT bipartite de EPS.

### 5.2 – ABERTURA E ANÁLISE DOS PROCESSOS DE CAPACITAÇÃO/DESENVOLVIMENTO

A Unidade demandante após juntar a documentação pertinente conforme Instrução CRH 01/98 (Anexo 2), autua, registra e protocola o processo, encaminhando após ao GSDRH.

Nos processos com repasse de recurso financeiro na modalidade Fundo Municipal de Saúde (FMS) deve conter um documento específico denominado Plano de Trabalho (Anexo 3).

A equipe responsável do GSDRH recebe o processo e realiza a análise técnica, documental e financeira, elaborando parecer técnico.

Se o parecer for favorável, o processo é encaminhado ao Coordenador da CRH para aprovação da execução do recurso.

Se o parecer não for favorável, o processo é devolvido à unidade de origem para adequação da proposta.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 8/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

### 5.3 – PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS DE DOCENTES

Após aprovação pelo Coordenador da CRH, o processo é encaminhado para Centro Administrativo da CRH (CA) para registro e encaminhamento à unidade de origem para execução do projeto.

A unidade inicia a execução do projeto devolvendo o processo com os formulários dos docentes servidores (Anexo 4) e /ou convidados (Anexo 5).

O CA recebe, registra e confere os formulários de pagamento de docentes, sendo que, se o docente for servidor é lançado o pedido de pagamento no e-folha ou se for convidado é verificado o cadastro da conta corrente no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios (SIAFEM).

Após conferido, o CA encaminha os formulários dos docentes para assinatura do Coordenador da CRH, autorizando o pagamento dos docentes do curso administrado.

O CA consolida a despesa em planilhas por processo, com todos os dados do docente (nome, CPF, PIS, quantidade de horas aula, valor unitário e total), lança por credor o valor líquido a ser pago no SIAFEM e encaminha à Coordenadoria Geral de Administração (CGA) para pagamento.

O setor de finanças da CGA emite documento relativo a despesa, devolve ao CA que, preliminarmente, analisa o documento emitido e encaminha para o Coordenador da CRH autorizar a despesa, conforme legislação vigente.

O CA monitora o pagamento através do SIAFEM. Em seguida consolida em planilha excel todos os docentes pagos no mês, emite a Guia da Previdência Social (GPS) para pagamento junto à CGA.

O CA dá prosseguimento ao processo de pagamento até o encerramento do projeto, sendo que, a unidade deverá encaminhar relatório final da conclusão do projeto.

Após, o processo é encaminhado ao GSDRH para registro da avaliação do projeto executado, retornando ao Centro Administrativo para aguarde-se de Auditoria.

### 5.4 – PROCEDIMENTOS PARA REPASSE FINANCEIRO FUNDO A FUNDO

Se o parecer for favorável ao processo, O GSDRH encaminha ao Coordenador da CRH para aprovação da execução do Projeto.

Após aprovação pelo Coordenador da CRH, o processo é encaminhado para o CA para instrução e elaboração da minuta de uma Resolução SS, a ser publicada em Diário Oficial do Estado (DOE), autorizando o repasse do recurso financeiro para o Fundo Municipal de Saúde (FMS) do município indicado na pactuação do projeto.

O CA encaminha ao Gabinete do Secretário (GS) para assinatura da Resolução SS, por intermédio do Coordenador da CRH e após assinatura, retorna ao CA para publicação.

O CA encaminha à CGA para pagamento após publicação.

O setor de finanças da CGA emite documento relativo a despesa, devolve ao CA que preliminarmente, analisa o documento emitido e encaminha para o Coordenador da CRH autorizar a despesa, conforme legislação vigente.

O CA monitora o pagamento através do SIAFEM.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: <b>4.1</b>
		Revisão: 6
		Página: 9/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

Após a execução do Projeto, a Prefeitura Municipal encaminha a Prestação de Contas relativa ao gasto proposto no Plano de Trabalho, sendo esta analisada pelo CA e aprovada pelo Coordenador da CRH, conforme legislação vigente.

Após, o processo com relatório final da conclusão do projeto, é encaminhado ao GSDRH para registro da avaliação do projeto executado, retornando ao CA para aguarde-se de Auditoria.

## 5.5 AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

Os responsáveis/executores pelos projetos formativos independente da sua modalidade financeira, após a finalização do mesmos devem preencher um relatório final, contendo as informações relevantes sobre a execução do projeto.

Este relatório deverá ser anexado ao processo e encaminhado ao CA, para posterior envio ao GSDRH.

O GSDRH deverá sistematizar as informações em um Instrumento (planilha) de acompanhamento dos projetos de capacitação/treinamento/desenvolvimento, de acordo com a modalidade. (Anexo 6)

Após a sistematização dos dados acima, será inserido ao processo, uma ficha resumo do projeto (Ed. Permanente, Hora-aula CRH e Prestação de Contas de repasse a Fundo Municipal de Saúde) e devolvido ao CA para aguarde-se de Auditoria. (Anexo 7)

## 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. INDICADOR

- N° de projetos avaliados por ano /Total de projetos recebidos

## 8. ANEXOS

Anexo 1: Roteiro de elaboração de projetos

Anexo 2: Instrução CRH nº 01/98

Anexo 3: Plano de Trabalho

Anexo 4: Formulário de pagamento de hora aula de servidores estaduais

Anexo 5: Formulário de pagamento de hora aula de convidados

Anexo 6: Instrumento de Avaliação de projetos

Anexo 7: Ficha resumo de projetos (Ed. Permanente e Hora-aula CRH)

Anexo 8: Fluxograma

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 10/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

## 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: 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 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.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 11/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Titulo: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

## 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**.

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 (...).

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: <b>4.1</b>
		Revisão: 6
		Página: 12/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

**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.

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

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 13/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

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).
- 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.

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

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 14/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

### 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.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 15/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

## ANEXO 2

### INSTRUÇÃO CRH Nº 01/98, DE 25/06/1998

DIÁRIO OFICIAL – PODER EXECUTIVO – SEÇÃO I  
 Volume 108 – Número 119 – Pág. 22 – São Paulo, 25 de Junho de 1998.

GABINETE DO SECRETÁRIO

INSTRUÇÃO CRH N.º 01/98

O Coordenador de Recursos Humanos, considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos para pagamento de hora-aula a que se refere o Decreto n.º 41.830 de 02/06/97, estabelece os seguintes critérios:

1 – Os projetos das atividades de treinamento e desenvolvimento deverão ser encaminhados à C.R.H. para aprovação, após apreciação pelas suas respectivas coordenadorias, com antecedência mínima de 30 dias da realização do evento.

2 – Os processos das atividades de treinamento e desenvolvimento deverão conter a seguinte documentação:

- a) Ofício do Dirigente da Unidade solicitando o pagamento de hora-aula aos docentes;
- b) Diagnóstico situacional, levantando as principais necessidades da realização do projeto;
- c) Objetivo, enfocando detalhadamente os resultados esperados;
- d) Conteúdo programático do curso, palestra, seminário ou eventos similares;
- e) Clientela abrangida, especificando o nível (universitário ou médio);
- f) Carga horária e período, data / horário de início e término do evento.
- g) Relação dos profissionais que atuarão como docentes e coordenadores, relacionando: nome, r.g., cargo, formação, anexando currículo, certificado, diploma ou documentação que comprove a habilitação do profissional para o desenvolvimento da atividade; aos profissionais convidados, além destes dados, informar CPF e número de conta corrente NOSSA CAIXA - NOSSO BANCO S/A, de acordo com o Decreto n.º 43.060 de 28/04/98.
- h) Planilha de previsão de custos contendo os nomes dos docentes com seus respectivos valores especificando o valor/hora/aula e quantidade/hora/aula;

3 – Serão considerados habilitados para atuar como docente ou coordenador:

- a) nos órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos e nas áreas específicas relacionadas à assistência a saúde, aqueles profissionais que apresentarem Certificado de Qualificação como Instrutor/Monitor/Coordenador de treinamento ou experiência comprovada através de currículo, certificado, diploma ou documentação que comprove a habilitação do profissional, além de formação profissional compatível;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: <b>4.1</b>
		Revisão: 6
		Página: 16/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

- b) nos Centros Formadores de Pessoal de Nível Médio, aqueles profissionais que apresentarem Certificado de Capacitação Pedagógica para Instrutor/Supervisor/Projeto Larga Escala, Licenciatura para o Ensino Fundamental e Médio, Autorização Especial para Docência em Nível Médio das Delegacias de Ensino, além de formação profissional compatível e experiência comprovada através de currículo, certificado, diploma ou documentação que comprove a habilitação do profissional;
- c) nas Telesalas, aqueles profissionais que apresentarem Certificado de Orientador de Aprendizagem para o Telecurso-2000 e forem selecionados pelo Setorial de Recursos Humanos para atuarem como Orientadores do Telecurso 2000.

4 - As atividades de coordenação dos programas de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos para o SUS, serão retribuídas de acordo com o item 02 do § 1.º do artigo 1.º, do decreto n.º 41.830, devendo obedecer o limite máximo de 15 horas-aula mensais, desde que o curso tenha carga horária igual ou superior a 80 horas-aula.

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

6 - Os convidados deverão atender às exigências do item 3 da presente instrução, ficando condicionada a remuneração a que se refere o artigo 4.º do Decreto n.º 41.830, obedecendo o limite de 40 horas-aula mensais.

7 - As atividades de treinamento e desenvolvimento deverão ser iniciadas somente após aprovação da C.R.H., para o devido recebimento de hora-aula dos docentes.

8 - O pagamento será efetuado somente após apresentação e aprovação dos documentos comprobatórios da realização das atividades, devendo ser encaminhados até o terceiro dia útil do mês aos setores de Treinamento e Desenvolvimento ou Formação da C.R.H.

a) documentos comprobatórios :

- Lista de frequência dos participantes e do profissional que ministrou a atividade;
- Relatório de avaliação da atividade;
- Planilha de pagamento de hora aula preenchida, conforme ANEXO I, para os docentes pertencentes à Administração Direta do Estado; e para os docentes que não pertençam a Administração Direta do Estado e convidados, preencher planilha conforme ANEXO II.

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

10 - No caso de servidores celetistas, além da incidência do Imposto de Renda será efetuado o recolhimento do I.N.S.S.

11 - Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 17/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

**ANEXO 3**

**PLANO DE TRABALHO**

**PLANO DE TRABALHO**

**01 - 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>	

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 18/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</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.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 19/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

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

É um resumo da planilha de custos do projeto básico

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>			

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b><i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i></b>	Número: <b>4.1</b>
		Revisão: 6
		Página: 20/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

### 7.0 - Instituição Executora e Responsável pelo Projeto

Assinar no local indicado

Local e Data:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200.

\_\_\_\_\_

Representante legal da Instituição

\_\_\_\_\_

Responsável pela Execução do Projeto

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 21/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

## ANEXO 4

### FORMULÁRIO DE PAGAMENTO DE HORA AULA DE SERVIDORES ESTADUAIS

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</li> <li>2. SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA</li> <li>3. COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</li> <li>4. DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL</li> </ol>
---	---

FORMULÁRIO DE: 5. HONORÁRIOS  5.2.  5.2.1.1.1.1.1.1.1.1 AULAS – SECRETARIA DA SAÚDE  5.3.  5.4. 41.830, DE 02 DE JUNHO DE 1997  5.5.  5.6.  PROCESSO:	5.1. 7
---	--------

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

COORDENADORIA:			
CÓD.UA.:	DENOMINAÇÃO:		
MUNICÍPIO:	MÊS/ANO REF ↙	5.7.1.1.1.1	U C D ↘
			01.0143

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 22/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	DADOS PARA PAGAMENTO			
	MÊS/ANO	QTDE AULAS	NÍVEL	PERC./ COEFIC.

RG:	RS/PV/EX:				
NOME:					

RG:	RS/PV/EX:				
NOME:					

RG:	RS/PV/EX:				
NOME:					

RG:	RS/PV/EX:				
NOME:					

RG:	RS/PV/EX:				
NOME:					

RG:	RS/PV/EX:				
NOME:					

5.7.1.1.7.1	ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES	
LOCAL:		
DATA: 20/12/2017		
RESPONSÁVEL PELO CURSO	DIRETOR DA UNIDADE	ASSINATURA DO COORDENADOR DA CRH

DDPE/DEI – EQUIPE FAZENDA

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 23/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

## ANEXO 5

### FORMULÁRIO DE PAGAMENTO DE HORA AULA DE CONVIDADOS



#### 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.

<b>UNIDADE</b> :			
<b>PROCESSO</b> :		<b>MÊS/ANO</b>	
<b>PROJETO</b> :			

<b>NOME:</b>						
<b>R.G.:</b>		<b>C.P.F.:</b>		<b>Quant. Horas</b>	<b>Valor Hora</b>	<b>Sub Total</b>
				0	60,00	-
<b>BANCO:</b>			<b>Agência:</b>			
				<b>INSS</b>	<b>I.R.</b>	<b>Valor Líquido</b>
<b>Conta corrente NCNB</b> :						
				-	-	-
<b>N.º PIS/PASEP ou</b>		120.064.793-28				
<b>Inscr. de Contrib. Individual</b>						

<b>NOME:</b>						
<b>R.G.:</b>		<b>C.P.F.:</b>		<b>Quant. Horas</b>	<b>Valor Hora</b>	<b>Sub Total</b>
				0	60,00	-
<b>BANCO:</b>			<b>Agência:</b>			
				<b>INSS</b>	<b>I.R.</b>	<b>Valor Líquido</b>
<b>Conta corrente NCNB</b> :						
				-	-	-
<b>N.º PIS/PASEP ou</b>						
<b>Inscr. de Contrib. Individual</b>						

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 24/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

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

<b>Local :</b>	
----------------	--

<b>Data :</b>	
---------------	--

\_\_\_\_\_  
 assinatura e carimbo  
 responsável pelo  
 projeto

\_\_\_\_\_  
 assinatura e  
 carimbo  
 dirigente da  
 unidade

\_\_\_\_\_  
 autorização da  
 C.R.H.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: <b>4.1</b>
		Revisão: 6
		Página: 25/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

## ANEXO 6

### 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)

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 26/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

## 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)

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 27/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

**ANEXO 7**

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

**GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**FICHA RESUMO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS - ED. PERMANENTE**

PROCESSO:	
PROJETO:	
CIR:	
DRS:	
FORMA EXECUÇÃO	

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

EIXO:

ÁREA TEMÁTICA:

CHECADO POR:

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

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 28/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</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:

ÁREA TEMÁTICA:

CHECADO POR:

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

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.1
		Revisão: 6
		Página: 29/30
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: PAGAMENTO DE DOCENTES NA MODALIDADE HORA-AULA</b>		

**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 CORRIGIDO	<b>Rec propios</b>
	<b>SUBTOTAL:</b>
VALOR PRESTADO CONTA	
VALOR DEVOLVIDO (SALDO)	
DATA ENCERRAMENTO	

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

EIXO:		

ÁREA TEMÁTICA:

CHECADO POR:

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

## ANEXO 8

### FLUXOGRAMA

