



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Pagamento de Facilitador de Aprendizagem (instrutor interno) – Auxiliar

Norma Interna vinculada: Resolução TC n. 322/2018	Núcleo vinculado: Núcleo de Formação Capacitação e Aperfeiçoamento - NFCA	Versão: 02
Código: POP ECP/NFCA/04	Aprovação: Data de revisão: setembro/2021	Status: Em uso

I. OBJETIVO

Relacionar as atividades a serem executadas pela NFCA para viabilizar o pagamento de facilitador de aprendizagem (instrutor interno) e auxiliar para evento de capacitação de servidores do TCEES e servidores jurisdicionados.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução TC n. 322, 25.9.2018 – Atividades de facilitador de aprendizagem e de auxiliar, em eventos de capacitação e desenvolvimento profissional no âmbito do Tribunal de Contas do Espírito Santo – TCEES.

III. RESPONSABILIDADES

Núcleo de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento – NFCA

IV. DOCUMENTOS e SISTEMAS COMPLEMENTARES

Processo – Evento educacional – e-TCEES

Projeto Básico elaborado para viabilizar o curso

Estudo de Viabilidade Técnica

Plano de treinamento curso

Lista de presença de servidores capacitados

Formulário de Avaliação de reação dos servidores capacitados

Formulário de Avaliação do instrutor sobre o evento

Relatório de liquidação da despesa – Relatório de Fiscalização

Nota: os três primeiros documentos foram incluídos do processo no início do pedido de capacitação solicitado por unidade demandante.

V. PROCEDIMENTOS

a. Liquidar a despesa do evento anexando toda a documentação que caracteriza a ação educacional:



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buai, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Escola de Contas Públicas - ECP

- Plano de curso. Em caso de protocolo administrativo do curso, juntar o protocolo ao processo de liquidação da despesa;
- Declaração do servidor conforme previsto na Resolução n. 322/2018;
- Lista de presença;
- Avaliação do instrutor;
- Avaliação de reação dos alunos;
- Emitir despacho pedindo o pagamento do instrutor e ou auxiliar;

Nota: Verificar se há outros documentos que possam ser necessários a instrução para liquidação da despesa.

b. Enviar o processo a SEGAFI com pedido de autorização de registro da liquidação da despesa;

c. Aguardar autorização da Presidência para registrar a liquidação da despesa, caso a despesa for maior que R\$ 30.000,00. Caso contrário, a SEGAFI tem autonomia para a autorização de pagamento.

d. Acompanhar a autorização de pagamento realizada pela autoridade competente ao Núcleo da Folha de Pagamento e Benefícios (NPB) para inclusão em folha de pagamento;

e. Aguardar a devolução do processo pela SFC após efetivação da liquidação da despesa de pagamento;

f. Manter o processo no setor para outros pagamentos a facilitador de aprendizagem e auxiliar até o final do ano;

Nota: é aberto um processo único no início do ano para registro de todos os pagamentos de facilitar de aprendizagem e auxiliar.



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



g. Enviar o processo a SFC no término do ano (dezembro) para encerramento e arquivamento definitivo.

Nota: Se o empenho for inscrito em restos a pagar, essa etapa ocorrerá somente no mês de fevereiro do ano seguinte.

Nota: é importante acompanhar o pagamento até a conclusão do processo. Marcar o ícone “acompanhar” para verificar todas as movimentações do documento.

RESULTADOS ESPERADOS:

Pagamento do facilitador de aprendizagem e auxiliar no mês seguinte ao encerramento do evento, considerando o prazo de encerramento de envio de dados ao NPB – Núcleo da Folha de Pagamento e Benefícios para processamento da folha de pagamento mensal.

GESTÃO DE RISCO:

a. AÇÃO PREVENTIVA:

- Checar se todos os documentos exigidos para pagamento estão no processo para liquidação da despesa;
- Verificar solicitação de capacitação de acordo com plano de aula de capacitação e competências dos processos de trabalho da unidade demandante;
- Verificar se a anuência da chefia imediata acerca dos dias e horários em que o servidor atuará na execução do evento foi enviada por meio de protocolo e anexada ao processo;
- Verificar se o servidor emitiu a opção para recebimento da gratificação, e sobre a sua ciência acerca de compensação da jornada de trabalho, se o evento ocorreu no mesmo período de trabalho;





- Acompanhar o processo no e-TCEES.

b. AÇÃO CORRETIVA:

- Identificar se há documento não anexado na liquidação da despesa, e que afeta a não autorização da autoridade competente para efetivar o pagamento;
- Verificar se todos os procedimentos operacionais foram realizados para a realização de curso;
- Verificar se a chefia imediata emitiu anuência formal acerca da participação do servidor como facilitador de aprendizagem ou auxiliar no evento;
- Acompanhar o processo para obtenção do aceite das unidades de trabalho superiores envolvidas nos procedimentos de pagamento;

VI. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de avaliação de reação dos capacitandos;
- Formulário de avaliação do instrutor;
- Formulário de liquidação de despesa;
- Declaração para recebimento de gratificação e planejamento.

Aprovado em: xx de xxx de 2021.

Aprovado por:

Fábio Souza Vargas
Auditor de Controle Externo
Secretário da Escola de Contas Públicas



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913