



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Execução de Edital – Processo seletivo de bolsas de educação incentivada			
Norma Interna vinculada: Resolução 323/2018	Núcleo vinculado: Núcleo de Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas - NEP	Versão: 02	
Código: POP ECP/NEP/01	Aprovação:	Data de revisão: Setembro/2021	Status: Em uso

I. **OBJETIVO**

Relacionar as atividades operacionais a serem executadas pelo NEP para viabilizar o edital de seleção, visando a concessão de bolsa de estudos para servidores efetivos em eventos de educação incentivada não promovidos pelo TCEES, em especial os cursos de pós-graduação stricto e lato sensu.

II. **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Resolução n. 328/2019 – Regimento Interno da Escola de Contas Públicas.

Resolução 323/2018 - Participação de servidor do Tribunal de Contas em eventos de educação incentivada sob a forma de concessão de bolsa de estudos, de 25 de setembro de 2018.

Plano Anual de Ações Educacionais do ano vigente - PAEE.

III. **RESPONSABILIDADES**

Núcleo de Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas – NEP.

IV. **DOCUMENTOS e SISTEMAS COMPLEMENTARES**

Edital – processo seletivo de bolsas de incentivo para servidores efetivos do TCEES do ano vigente.

Protocolo eletrônico assinado pelo Conselheiro Presidente autorizando a divulgação do edital de seleção para concessão de bolsas de incentivo.

Termo de Compromisso.

V. **PROCEDIMENTOS**

Os procedimentos operacionais para a execução do processo seletivo estão estruturados em quatro fases:

A - Divulgação do edital;



- B - Seleção preliminar;
- C - Seleção e classificação definitiva com divulgação oficial;
- D – Formalização do incentivo financeiro ao servidor.

A. Divulgação do edital

- Enviar Protocolo a ASCOM solicitando a divulgação do edital em todas as mídias internas do TCEES;
- Disponibilizar o edital (documento) na intranet, aba – ECP, ícone Processo Seletivo;
- Manter canal de comunicação disponível aos interessados para esclarecimento sobre possíveis dúvidas com relação ao edital;
- Receber as inscrições conforme exigências do edital, item IV – Das Inscrições;
- Observar a data/período de inscrição informado no cronograma do edital vigente;
- Encerrar a aceitação de documentação de interessados na data de fechamento do período de inscrição estabelecida no edital.

B. Seleção preliminar

- Conferir a documentação entregue pelo servidor candidato e exigidas no edital, listando cada documento em formulário de controle próprio;
- Proceder a análise preliminar das inscrições conforme exigências do edital;
- Solicitar à SGP, por meio de Protocolo, o tempo de serviço dos servidores e previsão de aposentadoria dos inscritos no processo de seleção;
- Divulgar na intranet o resultado parcial dos habilitados ao processo de seleção;
- Abrir prazo para apresentação de recurso;
- Findo o prazo de apresentação de recursos, proceder à análise e divulgação do resultado – habilitados;



- Informar aos habilitados por meio de protocolo eletrônico sobre a necessidade de apresentação da documentação do curso pretendido e entidade promotora, conforme item específico do edital;
- Findo o prazo de entrega da documentação do curso pretendido e da entidade promotora, verificar nos protocolos recebidos se algum habilitado não entregou a documentação exigida e informar via e-mail a sua desclassificação.

C – Avaliação, Seleção e Classificação definitiva com divulgação de resultados

- Avaliar a documentação apresentada pelo servidor sobre o curso pretendido quanto aos critérios:
 - Relevância do objetivo e do conteúdo programático do curso para o TCEES;
 - Vinculação da temática do curso com as áreas prioritárias e linhas de pesquisa do TCEES;
- Atribuir nota '0' ou '1' a cada critério;
 - Nota:** A nota '0' atribuída em um dos critérios da dimensão "curso" o candidato será desclassificado;
- Consolidar a nota pela soma do resultado obtido nos critérios, dimensão "curso";
- Divulgar resultado da fase de seleção na intranet;
- Abrir prazo para apresentação de recurso, conforme cronograma exposto no edital em vigor;
- Findo o prazo de apresentação de recursos, proceder a análise e classificação final, bem como a ocorrência do empate;
- Aplicar os critérios de desempate conforme definido na Resolução nº. 328/2019;
- Publicar o resultado definitivo no DOE-TCEES;
- Solicitar ao servidor selecionado:



- Matrícula do servidor no curso;
 - Pedido de margem consignável preenchido;
 - Declaração da chefia imediata autorizando a sua ausência nos dias e horários previstos para assistir as aulas do curso, conforme cronograma de aulas apresentado;
- Solicitar ao Presidente, autorização de afastamento do servidor para participação em curso de pós-graduação *strictu sensu*, se este exigir dedicação integral e participação presencial nas aulas em horário de trabalho;

Nota: o servidor deve encaminhar protocolo a ECP com o pedido, apresentando documentação acadêmica que caracteriza a situação.

D – Formalização do incentivo financeiro ao servidor (bolsa de estudos)

- Autuar o processo no e-TCEES informando como 'partes' o nome da instituição superior e o servidor bolsista;
- Incluir o Edital de Seleção e resultados por instituição de ensino;
- Incluir o documento Termo de Compromisso, conforme modelo;
- Solicitar ao servidor/bolsista, Secretário da Escola de Contas e Conselheiro Diretor assinatura eletrônica no Termo de Compromisso;
 - Solicitar à SAD avaliação da pertinência da realização da contratação:
 - Se não pertinente pela SAD:
 - SAD devolve o processo à ECP informando o indeferimento do pedido;
 - ECP informa ao servidor/bolsista sobre o indeferimento de seu pedido, dando ciência no próprio processo e arquiva o processo;

Nota: verificar se o servidor pode entrar com recurso.



- Se pertinente pela SAD:
 - SAD encaminha processo à SFC para emissão de reserva orçamentária;
 - SFC encaminha processo à CJU para análise jurídica sobre a viabilidade de contratação do TCEES com a instituição de ensino, e anexa minuta de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais padronizado da instituição de ensino superior:
 - Se análise jurídica indeferir o pedido de contratação com a instituição de ensino, CJU encaminha o processo à SEGAFI informando sobre o indeferimento do pedido;
 - SEGAFI devolve o processo à ECP informando o indeferimento do pedido;
 - ECP informa ao servidor/bolsista sobre o indeferimento de seu pedido pela CJU dando ciência no próprio processo e arquiva o processo;
- Nota:** verificar se o servidor pode entrar com recurso.
- Se análise jurídica for favorável à contratação com a instituição de ensino, CJU encaminha o processo para a SEGAFI para que essa informe a ECP sobre a atualização de dados do contrato de prestação de serviços educacionais;
 - SEGAFI encaminha despacho sobre minuta de contrato para a ECP e pede providências;
 - A SAD atualiza os dados do TCEES e servidor(es) e encaminha a instituição de ensino para tomar ciência e complementar informações sobre sua competência;

Nota: Cabe a SAD publicar o contrato no DOE-TCEES após assinatura do contrato pelo Presidente do TCEES ou representante por alçada de valor, e o representante da instituição de ensino superior.



- Após publicação, encaminhar à SFC para cadastramento do contrato e emissão de nota de empenho;
- Aguardar a devolução do processo da SFC pelo sistema e-TCEES;
- Manter o processo no setor ECP para acompanhamento acadêmico e de dispêndio financeiro;

Nota: semestralmente cabe ao servidor encaminhar por meio de protocolo: boletim da instituição de ensino informando frequência e notas nas disciplinas. (Ver POP específico sobre fiscalização e pagamento de instituição de ensino – concessão de bolsa de estudo).

D.1. Encerramento do processo

- Concluído o curso solicitar ao servidor para encaminhar via protocolo:
 - diploma/certificado de conclusão de curso,
 - histórico escolar completo,
 - cópia da dissertação/tese e/ou artigo apresentado a instituição de ensino superior;
- Anexar todos os documentos no processo que originou a concessão de apoio financeiro ou afastamento para participação em curso de longa duração;
- Emitir despacho informando a conclusão do curso e atendimento a todos os requisitos do edital;
- Solicitar arquivamento do processo (despacho para arquivamento definitivo).

RESULTADOS ESPERADOS:

Execução de edital de seleção de servidores efetivos para receber bolsa de estudo incentivo do TCEES, no prazo e requisitos exigidos pelo edital.



GESTÃO DE RISCO

a. AÇÃO PREVENTIVA:

- Ter autorização formal do Conselheiro Presidente para o lançamento do edital;
- Fazer uma leitura detalhada do edital, e evidenciar todos os pontos de checagem;
- Confirmar se todas as exigências do edital estão claras;
- Conversar antecipadamente com a ASCOM sobre a ampla divulgação na intranet;
- Checar o cronograma de acontecimentos no edital e se todas as datas são factíveis;
- Manter ampla divulgação de resultados;
- Analisar criteriosamente cada documento apresentado, e se estão em conformidade com o edital do ano;
- Anexar no processo todos os documentos e comunicações gerados ao longo do período de seleção do servidor.

b. AÇÃO CORRETIVA:

- Ler e verificar atentamente todos os requisitos exigidos pelo edital antes de sua publicação;
- Dar ampla divulgação ao edital em todos os meios de comunicação internos do TCEES;



- Manter equipe própria com conhecimento sobre o edital para dirimir dúvidas encaminhadas pelos servidores;
- Encaminhar com a maior brevidade de tempo respostas às dúvidas geradas e não sanadas no próprio edital ao Secretário da Escola de Contas.

VI. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Minuta de Carta de intenções
- Formulário de Inscrição
- Minuta de Apresentação de Recurso
- Minuta do Termo de Compromisso
- Formulário de Controle de Entrega de Documentos

Aprovado em: xx de xxx de 2021.

Aprovado por:

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