



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Execução de Evento de Capacitação na modalidade Online no TCEES			
Norma Interna vinculada: Res. 322/2012	Núcleo vinculado: Núcleo de Formação Capacitação e Aperfeiçoamento - NFCA	Versão: 02	
Código: POP ECP/NFCA/10	Aprovação:	Data de revisão: nov/2021	Status: Em uso

I. **OBJETIVO**

Relacionar as atividades operacionais a serem executadas pelo NFCA para viabilizar a realização de evento de capacitação na modalidade online no TCEES.

II. **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Resolução n. 322/2012 – Atividades de facilitador de aprendizagem e de auxiliar em eventos de capacitação e desenvolvimento profissional.

III. **RESPONSABILIDADES**

Núcleo de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento – NFCA

IV. **DOCUMENTOS e SISTEMAS COMPLEMENTARES**

Processo – Evento educacional – e-TCEES autorizado pela unidade administrativa competente para a realização do evento (capacitação online - TCEES).

V. **PROCEDIMENTOS**

Os procedimentos operacionais para a execução de evento de capacitação online estão estruturados para ocorrerem em três momentos distintos.

As capacitações online poderão se dar por videoaula gravada (assíncrona), por videoaula ao vivo (síncrona) no Teams ou no youtube.

1. **Antes da gravação das aulas:**

A – Primeira parte:

- a. Definir tema do treinamento;
- b. Identificar o especialista que será o instrutor;





- c. Desenhar em conjunto com o instrutor o conteúdo programático, objetivos, metodologia, modalidade (plano de aula)
- d. Plataforma que será utilizada;
- e. Definição de datas e horários;
- f. Estruturar o plano do treinamento em formulário próprio.

B. Segunda parte

- a. Lançar o treinamento no Portal da Escola de Contas
- b. Incluir a avaliação do treinamento para os participantes (que pode ser de conteúdo do treinamento e/ou da qualidade da transmissão);
- c. Criar a transmissão no youtube (se for utilizar este canal)
- d. Criar link no Teams (se necessário)
- e. Enviar por email pedido de arte para a ASCOM (cópia para os gestores da ECP)
- f. Divulgar o treinamento por email (mala direta)

C. Terceira parte

- a. Preparar estúdio para gravação da aula;
- b. Preparar e testar a sonorização;
- c. Verificar mídia de gravação;
- d. Verificar iluminação;
- e. Testar conexão da internet.

Nota: atualizar o instrutor sobre o curso quanto ao número de inscritos, horários, dias e material técnico do curso para disponibilização aos treinandos;
(1 dia antes do curso)





2. Durante a gravação das aulas:

- A. Gravar a(s) aula(s), conforme agendado com o instrutor (dias e horários), e plano de aulas;
- B. Apoiar os treinandos e instrutor no chat do canal youtube da ECP, quanto a:
 - a. Orientar os treinandos sobre o envio de perguntas ao instrutor;
 - b. Verificar com os participantes se há dúvidas sobre o conteúdo, via chat;
 - c. Encaminhar relação de dúvidas ao instrutor para esclarecê-las, que pode ser pelo chat (youtube) ou por whatsapp;

Nota: Disponibilizar chat do youtube na tela de retorno, caso seja transmissão online de uma aula.

3. Após a gravação da(s) aula(s):

- A. Editar a gravação da(s) aula(s);
- B. Disponibilizar o curso/aula na pasta AVA do Portal da ECP:

Nota: o certificado somente poderá ser emitido pelo treinando se este fizer a avaliação do treinamento e a avaliação de conteúdo, caso haja.

C. Desmobilizar a infraestrutura de gravação:

- a. Desmontar e guardar todos os equipamentos utilizados no treinamento;
- b. Desligar as luzes e os aparelhos de ar condicionado, bem como fechar as portas da sala de gravação;





- c. Recolher todo o material utilizado e, sendo o caso, providenciar o descarte;
- D. Encerrar a turma de trainandos – se a turma for exclusiva para os servidores:
- a. Consolidar a frequência, caso seja possível;
 - b. Consolidar a avaliação do treinamento realizada pelos trainandos;
 - c. Encerrar a turma no Portal de Aprendizagem da ECP, com lançamento de notas dos trainandos;
 - d. Elaborar relatório (público, clipagem, fotos, filmagem)
 - e. Divulgar fotos e filmagem;
 - f. Disponibilizar os certificados dos participantes no AVA – Portal de Aprendizagem da ECP;
 - g. Lançar os dados do treinamento na ficha funcional dos servidores participantes do treinamento e do instrutor, se for o caso;
 - h. Efetuar todos os registros relacionados ao treinamento no Sistema de Treinamento (participantes, frequência, notas).
- E. Encerrar a turma de trainandos – se a turma for de jurisdicionados e servidores:
- a. Consolidar a frequência, caso seja possível;
 - b. Consolidar a avaliação do treinamento realizada pelos trainandos;
 - c. Disponibilizar o certificado de participação.
- Nota:** o certificado somente poderá ser emitido se o trainando fizer a avaliação do curso (reação), e de aprendizagem (caso haja).
- F. Anexar relatório consolidado sobre as atividades do evento ao processo e-TCEES.





G. Providenciar liquidação de despesa no e-TCEES para pagamento de instrutor interno ou externo, e da equipe de auxiliar, se houver.

Nota: Verificar o POP específico para pagamento de instrutor externo ou interno.

Nota: quando o instrutor é interno verificar o processo próprio para efetivar o pagamento.

RESULTADOS ESPERADOS:

Execução de evento de capacitação com todos os recursos de apoio solicitados e infraestrutura de mídia disponíveis e funcionando.

GESTÃO DE RISCO:

a. AÇÃO PREVENTIVA:

- Confirmar com o instrutor a realização do evento de capacitação com antecedência mínima de 10 dias;
- Checar todos os recursos de apoio necessários para a realização do evento de capacitação com antecedência e providenciar substituições, quando necessário;
- Confirmar, por e-mail, a inscrição dos participantes, bem como fornecer as informações necessárias sobre o início do evento de capacitação, com dia e horários;
- Verificar se todos os participantes fizeram a avaliação de reação do evento.





b AÇÃO CORRETIVA:

- Divulgar o evento por e-mail, intranet (quando se tratar de curso interno para servidores) e/ou com o apoio da ASCOM, por meio de reportagens em redes sociais do TC e de matéria no site do TC, se tiver baixa adesão;
- Se o número de inscritos não alcançou o previsto reforçar a divulgação;
- Verificar se todos os procedimentos operacionais foram realizados para a realização e gravação de curso.

VI. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de avaliação de reação
- Formulário da avaliação do instrutor

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



@tceespiritossanto



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