



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Pagamento a Facilitadores de Aprendizagem e Auxiliar com atuação no ENFOC		
Norma Interna vinculada: Decisão da Presidência 0065/2022 Resolução 322/2018	Núcleo vinculado: Núcleo de Formação Capacitação e Aperfeiçoamento - NFCA	Versão: 01
Código: POP ECP/NFCA/011	Aprovação: agosto/2023	Data de revisão: Status: Em uso

I. OBJETIVO

O objetivo deste documento é estabelecer procedimentos padronizados para o pagamento correto a facilitadores de aprendizagem e auxiliar quando atuam em eventos destinados aos jurisdicionados do TCEES. O pagamento é realizado em processo único aberto no início de cada ano pela ECP, após aprovação do orçamento pelo poder executivo.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução N. 322/18 - Dispõe sobre as atividades de facilitador de aprendizagem e de auxiliar, em eventos de capacitação e desenvolvimento profissional no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, e dá outras providências.

Decisão da Presidência 0065/2022 - Detalhada por evento/curso/treinamento realizado e com os elementos solicitados (indicação da data, horário, carga horária, nome do facilitador e auxiliares). (ver processo TC 246/2022)

III. RESPONSABILIDADE -

O responsável pela verificação do documento deve ser designado pela coordenação do NFCA - ECP.

O responsável pela tarefa deve garantir que o documento seja verificado seguindo as etapas descritas neste procedimento.

IV. DOCUMENTOS e SISTEMAS COMPLEMENTARES

Processo – Educação Corporativa – Capacitação Jurisdicionados - e-TCEES

V. PROCEDIMENTOS



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



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



A. Revisão Inicial:

1. A revisão de dados para pagamento tem como base de consulta os lançamentos realizados em (Planilha Excel).

Link:

D:\Tribunal de Contas do Espírito Santo\ECP - General\Pagamento de instrutor.

D:\Tribunal de Contas do Espírito Santo\ECP - General\ECP\JURIS (para consultar o calendário mensal dos cursos.

- a. Obtenha uma cópia do documento original e qualquer outro documento relacionado, se necessário.
 - b. Certifique-se de ter acesso a fontes atualizadas de referência, como calendários, registros de nomes, tabelas de valores, etc.
 - c. Familiarize-se com o conteúdo e o propósito do documento para entender o contexto da verificação.
-
2. Verificação de Datas:
 - a. Identifique todas as datas mencionadas no documento, incluindo, datas de vencimento, prazos, realização da capacitação, etc.
 - c. Verifique se as datas estão formatadas corretamente e são consistentes ao longo do documento.

 3. Verificação de Valores:
 - a. Identifique todos os valores numéricos, incluindo valor hora planejamento e execução de capacitação por titulação acadêmica, percentuais, quantidades e a formação acadêmica (graduação – especialização – mestrado – doutorado) do instrutor.
 - b. Verifique a precisão dos cálculos matemáticos realizados em cada célula excell do documento, quando aplicável.





- c. Compare os valores mencionados com fontes confiáveis ou dados de referência, como relatórios financeiros, planilhas de cálculo, calendário de capacitação, e outros quando necessários.
 - d. Certifique-se de que os valores estejam formatados corretamente e sejam consistentes ao longo do documento.
4. Verificação de Nomes:
 - a. Identifique todos os nomes dos facilitadores de aprendizagem e auxiliares mencionados no documento.
 - b. Verifique a ortografia do nome e sobrenome e a precisão dos nomes.
 - c. Certifique-se de que os nomes estejam consistentes e sejam usados corretamente de acordo com o contexto do documento.
5. Revisão Final:
 - a. Revise o documento completo para garantir que todas as datas, valores e nomes tenham sido verificados e estejam corretos.
 - b. Faça anotações ou utilize ferramentas de marcação para registrar quaisquer erros encontrados ou possíveis discrepâncias.
 - c. Comunique os resultados da verificação ao responsável pelo documento original, fornecendo um relatório detalhado dos problemas identificados, se houver.

RESULTADOS ESPERADOS:

Pagamento de facilitadores de aprendizagem e auxiliares conforme os dados dos cursos ministrados aos jurisdicionados na folha de pagamento do mês seguinte ao término do curso realizado.





GESTÃO DE RISCO:

a. AÇÃO PREVENTIVA:

- Verificar se o curso ocorreu conforme agenda divulgada;
- Verificar se há orçamento para pagamento dos facilitadores;
- Acompanhar o processo no e-TCEES;
- Verificar aceite da SEGAFI – GAP, conforme alçada de autorização sobre o pagamento e liquidação das horas planejadas e executadas na capacitação dos jurisdicionados.

b. AÇÃO CORRETIVA:

- Acompanhar o processo para obtenção do aceite SEGAFI – GAP, conforme autorização de alçada financeira, e pagamento efetivado pela SFC;
- Verificar os dados incorretos que exigiram acertos pela ECP a pedido do ordenador de despesas;
- Verificar se todos os procedimentos operacionais foram realizados para efetivar o pagamento dos facilitadores de aprendizagem e auxiliares.

2. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Observações finais:

- É importante manter um registro documentado de todas as etapas da verificação realizada, bem como das discrepâncias encontradas e das correções feitas.





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

Escola de Contas Públicas - ECP

- Sempre que possível, solicite uma segunda revisão do documento por uma pessoa diferente para garantir uma verificação completa e independente.

Este procedimento de verificação de data, valores e nomes deve ser seguido rigorosamente para garantir a precisão e a integridade do documento (CONTROLE). Qualquer discrepância identificada deve ser tratada e corrigida antes e finalizar o documento.

Aprovado em: xx de outubro de 2023.

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