



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Registros e horas de Facilitadores de Aprendizagem e Auxiliar em Ações Educacionais Internas ou Externas (exceto ENFOC)

Norma Interna vinculada: Decisão da Presidência 0065/2022 Resolução 322/2018	Núcleo vinculado: Núcleo de Formação Capacitação e Aperfeiçoamento – NFCA Núcleo de Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas - NEP	Versão: 01
Código: POP ECP/NFCA/NEP /14	Aprovação: maio/2025	Data de revisão: Status: Em uso

I. OBJETIVO

O objetivo deste documento é estabelecer procedimentos padronizados para melhor organização das ações educacionais da ECP, com vistas a subsidiar o pagamento correto a facilitadores de aprendizagem e auxiliares quando atuarem em eventos internos e externos (exceto ENFOC), no âmbito 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

1. 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.
2. 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).
3. Agenda geral da Escola, disponível na pasta D:\Tribunal de Contas do Espírito Santo\ECP - General\6. AGENDA, considerando o ano de vigência.
4. Protocolo de solicitação de ação educacional enviado pela unidade de trabalho demandante.
5. Registros de horas realizados em tarefa própria 'Realizar apoio a eventos', disponível no sistema eTCEES, para cada servidor da ECP que atuar na ação educacional requerida.





III. RESPONSABILIDADE -

O responsável pela verificação do documento emitido para subsidiar o pagamento deve ser designado pelas coordenações NFCA e NEP - ECP.

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

IV. DOCUMENTOS e SISTEMAS COMPLEMENTARES -

1. Relatório emitido informando horas de apoio e instrutoria de ações educacionais realizadas para servidores do TCEES e jurisdicionados (exceto ENFOC).
2. Protocolo 'Comunicação Administrativa' emitido com os dados sobre as tarefas 'Realizar Apoio a Eventos' de cada servidor, e de facilitadores educacionais, conforme execução da ação sob demanda, para subsidiar o processo de pagamento mensal.

V. PROCEDIMENTOS

1. Revisão Inicial:

A revisão de dados sobre horas para subsidiar o processo de pagamento tem como base de consulta os lançamentos realizados na planilha Excel e na tarefa 'Realizar Apoio a Eventos'.

Link:

D:\Tribunal de Contas do Espírito Santo\ECP - General\6. AGENDA, considerando o ano de vigência.

<https://e-tcees.tcees.tc.br/TarefasDoSetorNaoConcluidasBS5/IndexBS5> (para consultar as horas lançadas para tarefa específica da equipe da ECP.

- a. Verificar se foi criada a tarefa de apoio aos eventos para os servidores envolvidos no sistema e-TCEES. A tarefa deve ser criada com correspondência ao protocolo ou processo de solicitação da ação educacional a ECP.

OBS: necessariamente o pagamento de horas ao apoio, conforme preconiza a Resolução 322/2018, deve estar vinculado a tarefa 'Realização de apoio a eventos'.





- b. Verificar a agenda geral da ECP, se todas as ações educacionais realizadas no mês estão registradas na planilha.
 - c. Verificar se foi enviado email aos servidores que farão o apoio a ação educacional, com antecedência para se programarem. Esse procedimento deverá ocorrer para grandes eventos.
 - d. Organizar em planilha Excel o quantitativo de horas trabalhadas para facilitador de aprendizagem (servidor do TCEES), e auxiliar responsável pelo apoio logístico e operacional em evento. Na planilha deverá conter: nome do servidor em apoio e facilitador de aprendizagem, matrícula, quantitativo de horas, número do protocolo/processo que originou a demanda, carga-horária do evento, local e nome do evento.
2. Verificações necessárias:
- a. Identificar se todas as datas foram registradas na Agenda ECP, bem como na tarefa 'Realização de apoio a eventos' e-TCEES, e nos protocolos ou processos que originaram a ação educacional.
 - b. Verificar se as datas estão formatadas corretamente e são consistentes ao longo dos documentos utilizados para a emissão do relatório de horas trabalhadas.
 - c. Verificar se todas as horas computadas como apoio e facilitadores de aprendizagem estão corretas.
3. Elaboração do relatório de horas mensais de ações educacionais:
- a. Elaborar uma planilha no Excel com as horas de apoio e de facilitadores, de acordo com os documentos (protocolo/processos) de cada ação educacional executada no mês indicando: nome completo do servidor (apoio e facilitador de aprendizagem), matrícula, quantitativo de horas, número do protocolo, local, carga-horária do evento. O quadro deve ser agrupado por servidor que fez o apoio educacional e por facilitadores de aprendizagem.
 - b. Abrir protocolo do tipo "Comunicação Administrativa", elaborar um despacho sobre os eventos realizados no mês, e anexar as planilhas que comprovam as horas de apoio e facilitadores de aprendizagem, para subsidiar a elaboração de prestação de contas mensal.





3. Revisão Final:
 - a. Revisar o documento para garantir que todas as datas, quantitativos de horas e nomes estão corretos.
 - b. Comunicar os resultados da verificação ao responsável pelos Núcleos da ECP (NFCA e NEP).
 - c. Pedir assinatura dos coordenadores do Núcleo, e encaminhar o protocolo para subsidiar ao processo de pagamento de facilitadores de aprendizagem e apoio ao Secretário da Escola.

RESULTADOS ESPERADOS:

Pagamento de facilitadores de aprendizagem e auxiliares de apoio logístico e operacional no mês seguinte ao da realização do evento, e conforme os dados de horas e demais informações, encaminhados pelos Núcleos (exceto Enfoc).

GESTÃO DE RISCO:

a. AÇÃO PREVENTIVA:

- Verificar se o curso ocorreu conforme agenda divulgada;
- Verificar se há orçamento para pagamento dos facilitadores e servidores de apoio;
- Acompanhar o processo no e-TCEES;

Verificar a existência da tarefa 'Realização de apoio a eventos' para o servidor que fez o apoio.

b. AÇÃO CORRETIVA:



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



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



- 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.

VI. 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.
- 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 maio de 2025.

Aprovado por:

Fábio Souza Vargas

Auditor de Controle Externo

Secretário da Escola de Contas Públicas



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespirit Santo



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