



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Descentralização de recursos orçamentários para a Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP para contratação de serviços de docentes e de docentes assistentes que atuarão na formação dos servidores e agentes públicos da Rede de Escritórios Locais de Processos e Inovação (ELPI)

Vitória
2026



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

1. DADOS DO CONCEDENTE E RESPONSÁVEL

1.1. Órgão/Entidade Concedente

Nome: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER

CNPJ/MF: 07.162.270/0001-48

Endereço: Avenida Vitória, nº 2.703, Bairro Horto

Cidade/UF/CEP: Vitória, ES, CEP: 29.045-160

Contato: secretario@seger.es.gov.br

1.2. Representante Legal do Órgão Concedente

Nome: Marcelo Calmon Dias

Cargo: Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER

Contato: secretario@seger.es.gov.br

Responsável Técnico pelo Projeto - GPP

1.3. Nome: Claudio Paiva Campos

Cargo: Gerente de Processos e Projetos

Contato: claudio.campos@seger.es.gov.br

2. IDENTIFICAÇÃO E PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

2.1. Título do Projeto

Cursos para a capacitação dos servidores e agentes públicos integrantes da Rede de Escritórios Locais de Processos e Inovação (ELPI).

2.2. Duração Total do Projeto e Vigência

Início: 06/2026

Término: 03/2027

Duração Total: 10 Meses

3. CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO, OBJETO E OBJETIVOS

3.1. Objeto

Contratação de serviços de docente e de docentes assistentes, por meio de descentralização de recursos orçamentários, para capacitar servidores e agentes públicos integrantes da Rede de Escritórios Locais de Processos (ELPI) da Administração Pública Estadual, conforme previsto no Plano de Capacitação Anual (PCA) da Seger.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

3.2. Contextualização e Justificativa

O projeto justifica-se pela necessidade de aprimorar as competências dos servidores e agentes públicos integrantes da Rede de Escritórios Locais de Processos e Inovação (ELPI) da Administração Pública Estadual, tendo em vista as atribuições elencadas no Decreto nº 5.898-R, de 06/12/2024.

Serão ofertados cursos e oficinas de curta duração, de natureza teórico-prática, com foco no mapeamento, na análise e na melhoria de processos organizacionais, bem como no uso de ferramentas institucionais de transformação digital da Arquitetura Tecnológica citada no Decreto nº 5.898-R/24.

A ação contribuirá para o desenvolvimento de competências técnicas dos servidores e agentes públicos, o fortalecimento da gestão de processos, a padronização de práticas institucionais e a melhoria da eficiência, da ética e da qualidade dos serviços públicos prestados à população, por meio dos diversos órgãos estaduais.

3.3. Objetivos

3.3.1 Objetivo Geral:

Fortalecer a atuação da Rede de Escritórios Locais de Processos e Inovação (ELPI) da Administração Pública Estadual, por meio de capacitação de servidores e agentes públicos para o desenvolvimento e aprimoramento de competências em gestão de processos, mapeamento e representação de processos organizacionais, bem como no uso de ferramentas institucionais de transformação digital, contribuindo para a melhoria contínua, a inovação e a eficiência dos serviços públicos ofertados à população.

3.3.2 Objetivos Específicos:

Contratação de docentes e docentes assistentes para realização das capacitações destinadas aos servidores e agentes públicos integrantes da Rede de Escritórios Locais de Processos e Inovação (ELPI), cujos objetivos específicos são:

- Capacitar os participantes em gestão de processos com foco em mapeamento de processos;
- Realizar oficina de representação de processos;
- Capacitar os discentes para a utilização do sistema e-Flow;
- Promover utilização eficiente de ferramentas institucionais de tramitação eletrônica de processos internos.
- Fortalecer a cultura de inovação, ética, eficiente e melhoria contínua na gestão pública estadual.
- Desenvolver competências técnicas e metodológicas em gestão de processos, inovação e melhoria contínua.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROJETO

A presente contratação fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, especialmente no art. 74, inciso IV, que autoriza a inexigibilidade de licitação nos casos de inviabilidade de competição para a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, e no art. 79, que dispõe sobre o procedimento de credenciamento como instrumento auxiliar para a seleção de interessados previamente habilitados. Fundamenta-se, ainda, nos Decretos nº 3.636-R, de 19 de agosto de 2014, e nº 3.541-R, de 12 de março de 2014, que tratam da descentralização da execução de créditos orçamentários e dispõem sobre outras providências.

A adoção desses dispositivos justifica-se em razão da especificidade técnica do objeto, da necessidade de conhecimento especializado para as realizações das capacitações destinadas aos servidores e agentes públicos integrantes da rede dos Escritórios Locais de Processos e Inovação (ELPI), bem como da demanda urgente de qualificação dos servidores públicos estaduais. Tais ações visam ao aumento da eficiência administrativa e o fortalecimento da cultura de inovação e de melhoria contínua nos processos na gestão pública estadual, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, transparência e do interesse público, conforme previsto no Decreto nº 5.898-R, de 06 de Dezembro de 2024, que institui a Rede ELPI.

Cabe ressaltar, que a execução do objeto poderá ocorrer mediante celebração de Cooperação com a Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP, em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 333/2005, que atribui à ESESP a competência para planejar, acompanhar, controlar e executar políticas de formação, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos para a Administração Pública Estadual.

5. PÚBLICO-ALVO

As capacitações supracitadas têm como público-alvo os servidores e agentes públicos integrantes da Rede de Escritórios Locais de Processos e Inovação (ELPI) da Administração Pública Estadual que atuam ou venham a atuar nas áreas de gestão de processos, mapeamento de processos e ferramentas corporativas de transformação digital.

5.1 Público-Alvo e Quantitativo Estimado

Oferta (curso/aula) Proposta	Título/Sigla	Público-Alvo de cada Oferta/Formação	Quantitativo Estimado de Vagas por turma	Nº de Turmas
I – Mapeamento de Processos – Do conceito à prática	Mapeamento	Servidores e agentes públicos integrantes da Rede de Escritórios Locais de Processos e Inovação (ELPI)	Entre 15 e 30	6



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

II – Oficina de Representação de Processos (mapeamento)	Oficina de Representação	Servidores e agentes públicos integrantes da Rede de Escritórios Locais de Processos e Inovação (ELPI)	Entre 15 e 30	2
III – Sistema e-Flow	e-Flow	Servidores e agentes públicos integrantes da Rede de Escritórios Locais de Processos e Inovação (ELPI)	Entre 15 e 24	3

6. ESTRUTURA, CONTEÚDO E OPERACIONALIZAÇÃO DAS FORMAÇÕES

6.1. Estrutura de Cada Formação

Oferta (curso/aula)	Carga Horária Total (CH)	Modalidade
I – Mapeamento de Processos – Do conceito à prática	16h	Presencial
II – Oficina de Representação de Processos (mapeamento)	4h	Presencial
III – Sistema e-Flow	8h	Presencial

6.2. Total de Profissionais a serem contratados mediante credenciamento:

Oferta (curso/aula)	Categoria	Carga Horária (CH) individual do profissional
I – Mapeamento de Processos – Do conceito à prática	Docente	16h
	Docente Assistente	
II – Oficina de Representação de Processos (mapeamento)	Docente	4h
	Docente Assistente	
III – Sistema e-Flow	Docente	8h
	Docente Assistente	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER

6.2.1. Critérios de aptidão dos profissionais a serem contratados mediante credenciamento

Oferta (Curso/Aula)	Critério de aptidão	Documentos comprobatórios
I – Mapeamento de Processos – Do conceito à prática. (DOCENTE)	Possuir formação de nível superior completo, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); E	- Diploma de curso de nível superior, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
	Possuir formação acadêmica ou técnica em metodologias e ferramentas de gestão e mapeamento de processos. E	- Certificados, ou diplomas, ou declarações, que comprovem formação acadêmica, ou técnica, ou capacitação, em metodologias e ferramentas de gestão e mapeamento de processos.
	Possuir experiência profissional comprovada em metodologias e ferramentas de gestão e mapeamento de processos. ou experiência em docência, em metodologias e ferramentas de gestão e mapeamento de processos.	- A comprovação da capacidade técnica poderá ocorrer por um ou mais dos seguintes documentos: a) currículo Lattes acompanhado da respectiva documentação comprobatória; b) atestados ou declarações emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado; c) certidões, ou certificados, emitidos por pessoa jurídica, que evidenciem atuação profissional, docente ou técnica na temática do curso;
II – Mapeamento de Processos – Do conceito à prática. (DOCENTE ASSISTENTE)	Possuir formação de nível superior completo, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); E	- Diploma de curso de nível superior, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
	Ter conhecimento técnico em Gestão de Processos de Negócios (BPM) ou experiência comprovada como docente ou docente assistente	- Certificado de cursos na área de Gerenciamento de Processos de Negócios (BPM) emitidos por instituição de ensino. Ou Certificado ou declaração, emitidos por pessoa jurídica, que comprove atuação



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

	na área de Gestão de Processos de Negócios (BPM).	profissional como docente ou docente assistente na área de Gestão de Processos de Negócios (BPM).
III – Oficina de Representação de Processos (mapeamento) (DOCENTE)	Possuir formação de nível superior completo, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); E	- Diploma de curso de nível superior, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
	Possuir formação acadêmica ou técnica em metodologias e ferramentas de gestão e mapeamento de processos. E	- Certificados, ou diplomas, ou declarações que comprovem formação acadêmica, técnica ou capacitação em metodologias e ferramentas de gestão e mapeamento de processos.
	Possuir experiência profissional comprovada em metodologias e ferramentas de gestão e mapeamento de processos. ou experiência em docência, em metodologias e ferramentas de gestão e mapeamento de processos.	- A comprovação da capacidade técnica poderá ocorrer por um ou mais dos seguintes documentos: a) currículo Lattes acompanhado da respectiva documentação comprobatória; b) atestados ou declarações emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado; c) certidões, ou certificados, emitidos por pessoa jurídica, que evidenciem atuação profissional, ou docente ou técnica na temática do curso.
IV – Oficina de Representação de Processos (mapeamento) (DOCENTE ASSISTENTE)	Possuir formação de nível superior completo, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); E	- Diploma de curso de nível superior, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
	Ter conhecimento técnico em Gestão de Processos de Negócios (BPM) ou	- Certificado de cursos na área de Gerenciamento de Processos de Negócios (BPM) emitidos por instituição de ensino. Ou



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

	experiência comprovada como docente ou docente assistente na área de Gestão de Processos de Negócios (BPM).	- Certificado ou declaração, emitidos por pessoa jurídica, que comprove atuação profissional como docente ou docente assistente na área de Gestão de Processos de Negócios (BPM).
V – Sistema e-Flow (DOCENTE)	Possuir formação de nível superior completo, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); E	- Diploma de curso de nível superior, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
	Possuir formação acadêmica ou técnica compatível com a temática do curso (Sistema e-Flow); E	- Certificados, ou diplomas, ou declarações que comprovem formação acadêmica ou técnica em capacitação relacionada ao Sistema e-Flow.
	Possuir experiência profissional comprovada relacionada ao Sistema e-Flow ou Possuir experiência como docente relacionada ao Sistema e-Flow, incluindo atuação na condução de treinamentos, capacitações e orientações relacionadas à utilização da ferramenta no âmbito da gestão de processos.	- A comprovação da capacidade técnica poderá ocorrer por um ou mais dos seguintes documentos: a) currículo Lattes acompanhado da respectiva documentação comprobatória; b) atestados ou declarações emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado; c) certidões, ou certificados, emitidos por pessoa jurídica que evidenciem atuação profissional, docente ou técnica na temática do curso.
VI – Sistema e-Flow (DOCENTE ASSISTENTE)	Possuir formação de nível superior completo, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); E	- Diploma de curso de nível superior, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
	Possui capacitação no sistema e-Flow, na parte administrativa, E	- Certificado de participação no curso do sistema e-Flow (presencial ou EAD) emitido por instituição de ensino.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER

	Possuir experiência como docente ou docente assistente, evidenciando domínio do conteúdo.	- Certificado ou declaração, emitidos por pessoa jurídica, que comprove atuação profissional como docente ou docente assistente na área (Sistema e-Flow).
--	---	---

6.3. Conteúdo Programático

Oferta (curso/aula)	Ementa
I – Mapeamento de Processos – Do conceito à prática	• Compreender o conceito de gestão por processos • Compreender o conceito de Cadeia de Valor • Reproduzir dinâmica para elaborar a cadeia de valor • Identificar ícones da notação BPM • Mapear processos simples
II – Oficina de Representação de Processos (mapeamento)	• Compreender os elementos da Notação BPM • Identificar ícones da notação BPM • Representar processos utilizando a Notação BPM
III – Sistema e-Flow	• Compreender o objetivo do sistema e-Flow • Utilizar o sistema e-Flow para executar fluxos • Criar formulário dinâmicos para a coleta de dados e documentos • Criar um encaminhamento no e-Dos a partir do formulário preenchido

6.4. Demonstrativo de Carga Horária e Período de Execução das Formações - Cronograma

Oferta (curso/aula)	Nº de Docentes	Horas a serem contratadas por profissional	Total de horas a serem contratadas
I – Mapeamento de Processos – Do conceito à prática – 6 turmas	1 docente	16h	96h



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

	1 docente assistente	16h	96h
II – Oficina de Representação de Processos (mapeamento) – 2 turmas	1 docente	4h	8h
	1 docente assistente	4h	8h
III – Sistema e-Flow – 3 turmas	1 docente	8h	24h
	1 docente assistente	8h	24h
Total			128h (docente) 128h (docente assistente)

6.5. Operacionalização e período de Execução das Formações - Cronograma

Oferta (curso/aula)	Período de Execução por turma	Quantidade Turma	Local da Realização	Ano	Total de Vagas por turma
I – Mapeamento de Processos – Do conceito à prática	Agosto	1	ESESP	2026	30
	Setembro	1			
	Outubro	2			
	Novembro	1			
	Dezembro	1			
II – Oficina de Representação de Processos (mapeamento)	Agosto	1	ESESP	2026	30
	Outubro	1			
III – Sistema e-Flow	Novembro	2	ESESP	2026	24
	Dezembro	1			

Observação: O cronograma das capacitações poderá ser ajustado, mediante justificativa formal, em razão de fatores supervenientes que impactam como a disponibilidade de



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

instrutores, infraestrutura, recursos orçamentários, agenda da ESESP ou demandas institucionais. Eventuais alterações deverão ser previamente comunicadas às partes interessadas e não implicarão prejuízo à execução do objeto, tampouco à qualidade das ações formativas previstas, permanecendo assegurado o cumprimento da carga horária e dos objetivos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.6. DO ASSESSORAMENTO TÉCNICO

Em conformidade com o Edital nº 01/2024, fica designado para exercer as funções de assessoramento técnico à gestão e à execução do Plano de Trabalho e do Projeto Pedagógico o servidor abaixo identificado:

Nome: Cláudio Paiva Campos

Setor: Gerência de Processos e Projetos (GPP/Sege)

Telefone: (27) 3636-5323

E-mail: claudio.campos@seger.es.gov.br

Compete ao Assessor Técnico:

- Analisar em conjunto com os docentes o conteúdo detalhado, as apresentações e demais questões relativas à formação que será executada;
- Realizar o acompanhamento contínuo das estratégias de comunicação de toda a realização do curso, inclusive o encerramento;
- Monitorar as estratégias de comunicação durante toda a realização do curso, inclusive no encerramento;
- Realizar o acompanhamento contínuo de todas as atividades, devendo ser fornecido suporte aos docentes, quando necessário;
- Detalhar todas as ações realizadas em relatórios mensais/periódicos;
- Providenciar a consolidação dos dados coletados durante a realização do curso, com a produção de relatórios parciais, relatório final e memorial conclusivo do curso.
- Acompanhar a execução das formações ao longo de toda a vigência do cronograma, garantindo o alinhamento das ações ao Plano de Trabalho, ao Projeto Pedagógico e ao disposto no edital, bem como a interlocução com a ESESP.

Observação: A designação ora formalizada destina-se exclusivamente ao acompanhamento técnico das atividades, não implicando contratação adicional nem geração de ônus financeiro ao órgão, tratando-se apenas de indicação formal para fins de acompanhamento.

7. DA MATRÍCULA

As inscrições para as capacitações supracitadas serão realizadas por servidores e agentes públicos estaduais integrantes da Rede dos Escritórios Locais de Processos e Inovação



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

(ELPI), respeitado o número mínimo é máximo de vagas estabelecido nesse Termo de Referência (conforme tabela 6.5), tendo como requisitos:

Oferta (curso/aula)	Requisitos
I – Mapeamento de Processos – Do conceito à prática	• Ser servidor ou agente público da administração estadual • Ser integrante da Rede de ELPI preferencialmente
II – Oficina de Representação de Processos (mapeamento)	• Ser servidor ou agente público da administração estadual • Ser integrante da Rede de ELPI preferencialmente
III – Sistema e-Flow	• Ser servidor ou agente público da administração estadual • Ser integrante da Rede de ELPI preferencialmente • Ter acesso ao sistema e-Flow no ambiente de treinamento • Ter conta GOV.BR nível prata ou ouro

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO

8.1 Cronograma de Execução das Formações:

Conforme Anexo I

8.2 Planilha Resumo do Projeto e Desembolso:

Conforme Anexo II

9. CERTIFICAÇÃO

A certificação será emitida obrigatoriamente pela ESESP.

9.1 Critério de certificação

Os critérios de certificação observarão as prerrogativas definidas pela ESESP, conforme previsto na Instrução de Serviço n.º 043/2007, ou suas alterações.

10. INDICADORES

Será adotado, obrigatoriamente, o indicador numérico vinculado ao percentual de participantes aprovados nas ofertas formativas, o qual deverá corresponder a no mínimo 70%



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

dos inscritos.

11. ANÁLISE DE RISCOS DO PROJETO

Conforme Anexo III



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS FORMAÇÕES

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA / AÇÃO	MÊS DE EXECUÇÃO	RESPONSÁVEL
Etapa 1	Elaboração do Termo de Referência do projeto (com revisões)	Fevereiro a Junho	GPP
Etapa 2	Análise Técnica do Termo de Referência do projeto	Fevereiro a Junho	ESESP
Etapa 3	Elaboração de Planilha de Custos	Julho	ESESP
Etapa 4	Aprovação	Julho	ESESP
Etapa 5	Descentralização	Julho	GPP
Etapa 6	Credenciamento dos docentes	Julho	ESESP
Etapa 7	Homologação dos docentes credenciados	Julho	ESESP
Etapa 8	Contratação do Coordenador Técnico e Assessoramento Técnico (se houver previsão no Termo de Referência)	Julho	ESESP
Etapa 9	Contratação do docente, docente conteudista, docente assistente, intérprete de libras, conferencista/palestrante,	Julho a Dezembro	ESESP
Etapa 10	Produção de conteúdo didático (quando houver docente conteudista)	-	Docente Conteudista / ESESP
Etapa 11	Análise e aprovação do conteúdo produzido	-	Demandante
Etapa 12	Execução da oferta formativa – Turmas	Julho a Dezembro	ESESP



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

Etapa 13	Consolidação e emissão do relatório das Ofertas	Julho a Dezembro	ESESP
Etapa 18	Emissão de certificados	Julho a Dezembro	ESESP
Etapa 19	Análise dos recursos executados	Jul/26 a Fev/27	ESESP
Etapa 20	Consolidação das ações e encerramento mediante prestação de contas	Jul/26 a Fev/27	ESESP

Cronograma de capacitações para os servidores e agentes públicos da Rede dos Escritórios Locais de Processos e Inovação (REDE ELPI) de 2026													
Nome da Capacitação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
I - Mapeamento de Processos – Do conceito à Prática								X	X	XX	X	X	6
II – Oficina de Representação de Processos (mapeamento)								X		X			2
II – Sistema e-Flow											XX	X	3

Observação:

O cronograma de capacitações previsto para o exercício de 2026, foi elaborado com base no histórico das capacitações realizadas em 2025, bem como os riscos identificados na matriz de risco do projeto, apresentada no item 14.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

Anexo II – RESUMO DO PROJETO E DESEMBOLSO

Curso	Profissional	Qtde. Docente	Carga Horária (horas)	Mês de Execução	Data da Oferta	Modalidade	Qtde. Turmas	Alunos p/ Turma	Valor por Hora (R\$)	Encargos (%)	Total (R\$)
I – Mapeamento de Processos – Do conceito à prática	Docente	6	16	Agosto Dezembro	Agosto a Dezembro	Presencial - ESESP	6	30	123,00	Percentual de 20% a título de INSS Patronal sobre a contratação de Docente	R\$ 14.169,60
	Docente Assistente	6	16	Agosto Dezembro	Agosto a Dezembro	Presencial - ESESP	6	30	17,00	Percentual de 20% a título de INSS Patronal sobre a contratação de Docente	R\$ 1.958,80
II – Oficina de Representação de Processos (mapeamento)	Docente	2	4	Agosto Outubro	Agosto Outubro	Presencial - ESESP	2	30	123,00	Percentual de 20% a título de INSS Patronal sobre a contratação de Docente	R\$ 1.180,80



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

	Docente Assistente	2	4	Agosto Outubro	Agosto Outubro	Presencial - ESESP	2	30	17,00	Percentual de 20% a título de INSS Patronal sobre a contratação de Docente	R\$ 163,20
III - Sistema e-Flow	Docente	3	8	Novembro Dezembro	Novembro Dezembro	Presencial - ESESP	3	24	123,00	Percentual de 20% a título de INSS Patronal sobre a contratação de Docente	R\$ 3.542,40
	Docente Assistente	3	8	Novembro Dezembro	Novembro Dezembro	Presencial - ESESP	3	24	17,00	Percentual de 20% a título de INSS Patronal sobre a contratação de Docente	R\$ 489,60
VALOR TOTAL PREVISTO PARA AS CAPACITAÇÕES									R\$17.920,00	R\$ 3.584,00	R\$ 21.504,00

Observação:

Os valores totais para a contratação estão disponíveis no Plano de Contratação Anual da Seger para o exercício de 2026, disponível em:

<https://seger.es.gov.br/plano-de-contratacoes-anual>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

Anexo III - Análise de Riscos do Projeto

Nº	Risco Identificado	Descrição do Risco	Probabilidade (baixa, média, alta)	Medidas de Mitigação /Prevenção	Plano de Contingência	Responsável pelo Acompanhamento
01	Baixo número de inscritos	Adesão inferior ao esperado por parte dos servidores e agentes públicos da Rede ELPI.	Média	Mobilização institucional e divulgação antecipada; articulação com os Escritórios Locais para indicação de participantes	Envolvimento das chefias imediatas para estímulo à participação e reoferta de turmas.	GPP
02	Atraso na execução do cronograma	Eventuais atrasos ou limitações na descentralização orçamentária e incompatibilidade de agenda dos docentes ou ajustes operacionais.	Média	Alinhamento prévio com as áreas responsáveis pela execução, definição antecipada dos meses da capacitação.	Reprogramação das turmas e adequação do cronograma sem prejuízo ao objeto.	GPP
03	Não alcance dos objetivos formativos	As capacitações podem não gerar o impacto esperado no aprimoramento das competências dos servidores.	Baixa	Avaliação de satisfação e de aprendizagem ao final das capacitações.	Realização de oficinas complementares e reforço de conteúdo conforme avaliação.	GPP



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

04	Inexecução parcial do projeto	Possibilidade de execução incompleta das ações previstas no plano de capacitação, em decorrência de fatores como indisponibilidade de recursos orçamentários, limitações operacionais, incompatibilidade de agendas, ausência de docentes ou baixa adesão dos servidores.	Média	Acompanhamento sistemático da execução física e financeira do projeto.	Ajuste do cronograma conforme a disponibilidade de recursos e agendas.	GPP
05	Problemas operacionais	Ocorrência de falhas de infraestrutura, conectividade, indisponibilidade de sistemas ou limitações logísticas durante a execução das aulas.	Média	Levantamento prévio das condições técnicas; testes de plataformas e recursos; suporte operacional durante as formações.	Ajuste do formato (presencial/remoto) e reagendamento das atividades práticas, se necessário.	GPP

Considerações Gerais sobre a Gestão de Riscos

No âmbito dos processos de descentralização em favor da ESESP para contratação de serviços de docentes, identificam-se como principais riscos aqueles relacionados a atrasos na execução do cronograma das ações formativas, ao não atingimento do quantitativo mínimo de inscritos, ao não alcance dos objetivos formativos previstos

Considera-se, ainda, o risco de inexecução parcial do projeto em decorrência de fatores supervenientes que comprometam a realização integral das ações planejadas. Outros riscos poderão ser identificados pela concedente, desde que estritamente relacionados ao projeto, não se confundindo com a análise de riscos das contratações.

Por fim, a matriz de riscos poderá ser revisada periodicamente para ajustes, conforme a evolução do objeto, a quantidade de servidores capacitados e as lições aprendidas durante a execução.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

12. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

12.1 Responsabilidade da SEGER

12.1.1. Efetuar a descentralização orçamentária externa, observados os prazos, normas e procedimentos aplicáveis.

12.1.2. Planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de todas as ofertas formativas decorrentes da descentralização, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à ESESP quaisquer ocorrências, irregularidades ou fatos que demandem a adoção de providências.

12.1.3. Designar formalmente servidores responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução do Termo de Cooperação.

12.1.4. Fornecer à ESESP e a equipe do projeto todas as informações necessárias à adequada execução deste Termo de Referência.

12.1.5. Contribuir para a formação de banco de credenciados que atendam aos requisitos do projeto e aos critérios estabelecidos no edital vigente, para que ocorra as contratações necessárias para a execução das formações previstas neste Termo de Referência.

12.1.6. Prever, no planejamento da oferta, o tempo necessário para a contratação de docentes conteudistas (se houver necessidade respectiva prestação de serviço), assegurando a disponibilidade dos materiais antes do início do curso.

12.1.7. Analisar e manifestar-se formalmente sobre os conteúdos produzidos para atendimento da demanda.

12.1.8. Assegurar que a(s) oferta(s) prevista(s) no Termo de Referência contemplem(m) todas as medidas necessárias à promoção da inclusão de acessibilidade.

12.1.9. Viabilizar o local para a realização da oferta presencial, nos casos em que os cursos forem realizados fora das dependências da ESESP, garantindo a disponibilidade dos recursos de infraestrutura, bem como os recursos necessários.

12.1.10. Disponibilizar todo o material necessário aos discentes para a adequada execução da oferta formativa, quando aplicável.

12.1.11. Responsabilizar-se pela divulgação da oferta formativa, pela gestão das inscrições e pelo envio da lista de inscritos devidamente qualificada à ESESP.

12.1.12. Assegurar o alcance e o cumprimento do quantitativo mínimo de inscritos necessário à efetiva execução de cada oferta formativa, observados os princípios da administração pública, de modo a prevenir prejuízos ao erário.

12.1.13. Garantir a execução da oferta na data e na carga horária prevista no contrato, comunicando imediatamente à ESESP qualquer alteração, devidamente justificada e acompanhada de manifestação formal de concordância. Tais informações deverão ser encaminhadas em formulário padrão a ser disponibilizado pela ESESP e via e-flow.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

12.1.14. Informar, em formulário padrão a ser disponibilizado pela ESESP via e-flow, qualquer alteração no cronograma previamente aprovado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mediante manifestação formal assinada pelo responsável técnico.

12.1.15. Assegurar que qualquer solicitação relacionada à execução da oferta seja realizada exclusivamente por meio do processo de descentralização, em formulário padrão a ser disponibilizado pela ESESP via e-flow.

12.1.16. Emitir manifestação formal acerca da execução dos serviços prestados pelo contratado, nos casos de projetos executados fora do âmbito da Escola, por meio de ofício ou documento equivalente, devidamente instruído com a documentação comprobatória pertinente, tais como lista de presença e registros fotográficos, inclusive quando se tratar de ofertas na modalidade à distância (EAD).

12.1.17. Emitir, ao final de cada módulo, etapa ou ação formativa, relatório ou manifestação formal atestando sua efetiva realização e o alcance dos objetivos programados.

12.1.18. Disponibilizar registros fotográficos das ações formativas realizadas e, nos casos de oferta na modalidade à distância (EAD), capturas de tela que contenham a imagem de todos os participantes da oferta, inclusive do profissional contratado, bem como a lista completa dos participantes, elaborada conforme o padrão disponibilizado pela ESESP.

12.1.19. Garantir a aplicação de instrumento de avaliação dos docentes pelos discentes, conforme procedimentos adotados pela ESESP.

12.1.20. Assumir integralmente a responsabilidade pelos riscos do projeto, incluindo sua identificação, análise e mitigação, na condição de órgão concedente.

12.1.21. Garantir, em conjunto com a ESESP, a observância da legislação vigente e dos critérios de contratação previstos no edital de credenciamento, assegurando o respeito aos princípios da Administração Pública.

12.2 Responsabilidade da ESESP

12.2.1. Zelar pela adequada utilização dos recursos públicos sob sua responsabilidade, observando os princípios da legalidade, da economicidade, da eficiência e da responsabilidade fiscal.

12.2.2. Aplicar a legislação vigente relativa ao regime de contratação, especialmente no que se refere à contratação por inexigibilidade e ao procedimento de credenciamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

12.2.3. Assegurar a transparência, a impessoalidade e a rotatividade nos processos de contratação de docentes e demais profissionais envolvidos, em conformidade com os critérios estabelecidos nos editais e regulamentos vigentes.

12.2.4. Efetuar as contratações em prazo compatível com o planejamento das ações descritas no Termo de Referência, de modo a assegurar a regular e tempestiva execução das atividades previstas.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

12.2.5. Promover a contratação de profissionais devidamente credenciados, com qualificação compatível com os conteúdos programáticos e as temáticas a serem desenvolvidas.

12.2.6. Designar formalmente os fiscais responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização dos contratos de contratação de docentes e das demais categorias profissionais envolvidas.

12.2.7. Arcar integralmente com as obrigações legais decorrentes da contratação de profissionais para execução das ações formativas.

12.2.8. Garantir, quando a execução da oferta ocorrer nas dependências da ESESP, o adequado funcionamento das instalações, bem como a disponibilidade dos recursos de infraestrutura e dos equipamentos de multimídia necessários.

12.2.9. Disponibilizar e garantir o pleno funcionamento da plataforma de ensino da ESESP, nos casos em que a oferta for realizada na modalidade à distância (EAD).

12.2.10. Disponibilizar aos docentes conteudistas contratados o Manual de Orientações para Docentes Conteudistas, bem como os demais documentos normativos aplicáveis.

12.2.11. Disponibilizar aos profissionais contratados a lista de presença, com base nas informações encaminhadas pelo órgão demandante, para fins de controle e registro da frequência dos participantes.

12.2.12. Acompanhar o registro da frequência dos participantes, condicionando a certificação ao cumprimento do percentual mínimo estabelecido para cada módulo ofertado.

12.2.13. Zelar pela guarda, preservação e correta utilização dos materiais produzidos no âmbito das ações formativas, bem como daqueles que forem encaminhados ou devolvidos à ESESP.

12.2.14. Elaborar e apresentar relatório de prestação de contas, nos prazos previstos, conforme estabelecido nos normativos aplicáveis.

12.2.15. Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitado pelos órgãos de controle ou pelas instâncias competentes.

12.2.16. Apoiar o Concedente na divulgação da oferta formativa e nas inscrições.

12.2.17. Certificar os cursistas após a conclusão integral da carga horária prevista no Projeto.

13 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO PROJETO

13.1 Gestão e Fiscalização

A fiscalização do objeto ficará a cargo da Gerência de Processos e Projetos (GPP). Vinculada à Subsecretaria de Estado de Inovação na Gestão (Subges), na Secretaria de Gestão e Recursos Humanos (Seger).



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS -SEGER

13.2 Equipe responsável pela elaboração do projeto

- Claudio Paiva Campos - Gerente de processos e Projetos
- Marcelo da Costa - Analista do Executivo
- Rafael Laranja - Analista do Executivo
- Werllison Miranda - Analista do Executivo

14 SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO

14.1 Solicitante

Claudio Paiva Campos – Gerente de Processos e Projetos (Gerente)

14.2 Autorização e Aprovação

Davi Amorim Salgueiro (Subsecretário)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

CLAUDIO PAIVA CAMPOS

GERENTE QCE-03

GPP - SEGER - GOVES

assinado em 10/07/2026 10:06:19 -03:00

MARCELO DA COSTA

ANALISTA DO EXECUTIVO

GPP - SEGER - GOVES

assinado em 10/07/2026 10:06:28 -03:00

RAFAEL SCARDINI LARANJA

ANALISTA DO EXECUTIVO

GPP - SEGER - GOVES

assinado em 10/07/2026 10:06:26 -03:00

WERLLISON MIRANDA

ANALISTA DO EXECUTIVO

GPP - SEGER - GOVES

assinado em 10/07/2026 10:06:21 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 10/07/2026 10:06:28 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por CLAUDIO PAIVA CAMPOS (GERENTE QCE-03 - GPP - SEGER - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-TX33WW>