

EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE DOCENTE, DOCENTE CONTEUDISTA, DOCENTE ASSISTENTE, COORDENADOR TÉCNICO, CONFERENCISTA/PALESTRANTE, PAINELISTA/DEBATEDOR, MODERADOR, REUNIÃO TÉCNICA, ACESSORAMENTO TÉCNICO, REVISÃO DE TEXTO, ENTREVISTA, INTÉRPRETE DE LIBRAS E APOIO TÉCNICO

Edital n° 001/2024

A Escola de Serviço Público do Espírito Santo (ESESP), com sede na rua Francisco Fundão, n° 155, Bairro Morada de Camburi, CEP 29.062-545, Vitória - ES, torna público o Edital de Credenciamento com as normas gerais para o processo simplificado permanente de profissionais que atuarão como **Docente, Docente Conteudista, Docente Assistente, Coordenador Técnico, Conferencista/Palestrante, Painelista/Debatedor, Moderador, Reunião Técnica, Assessoramento Técnico, Revisão de Texto, Entrevista, Intérprete de Libras e Apoio Técnico** nos Programas, Projetos e Demandas de Capacitação da ESESP, em conformidade com o art. 74, IV, 79, I, da Lei Federal n° 14.133, de 1 de abril de 2021, conforme normas previstas neste instrumento convocatório e seus anexos. O presente Edital divulgará as diretrizes para credenciamento dos profissionais especificados.

1 - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente Edital o credenciamento de pessoa física para prestação de serviço Docente, Docente Conteudista, Docente Assistente, Coordenador Técnico, Conferencista/Palestrante, Painelista/Debatedor, Moderador, Reunião Técnica, Assessoramento Técnico, Revisão de Texto, Entrevista, Intérprete de Libras e Apoio Técnico, para atuar nos Programas de formação, capacitação, treinamento e aperfeiçoamento, desenvolvidos pela ESESP, conforme especificações do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, Anexo II e III deste Edital.

Os serviços serão prestados na sede da ESESP, rua Francisco Fundão, n° 155, Bairro Morada de Camburi, CEP 29.062-545, Vitória – ES e municípios do estado do Espírito Santo. O local de execução do serviço poderá sofrer alteração, a critério da Administração.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1. Procedimentos de Inscrição:

2.1.1. Período: as inscrições se iniciarão no dia 27 de dezembro de 2024 e serão permitidas durante todo o período de vigência do Edital, exclusivamente através de formulário disponibilizado no link <<http://credenciamento.esesp.es.gov.br/credenciamento/>>, no site da Escola de Serviço Público do Espírito Santo (ESESP) <<https://esesp.es.gov.br/>>.

2.1.2. Após publicação do Edital na Imprensa Oficial, respeitada a data estabelecida para recebimentos dos pedidos de inscrição, os interessados deverão encaminhar os documentos de habilitação conforme descritos neste Edital.

2.1.2.1. No link <<http://credenciamento.esesp.es.gov.br/credenciamento/>> os interessados deverão selecionar e preencher (uma ou mais) entre as três fichas para inscrição:

- a) Ficha de Inscrição para Docentes, Docentes Conteudista, Docente Assistente e Coordenador Técnico e demais serviços;
- b) Ficha de Inscrição para Intérprete de Libras.
- c) Ficha de Inscrição para Apoio Técnico.

2.1.3. Durante a vigência deste Credenciamento, quaisquer interessados poderão, a qualquer tempo e desde que atendidos os requisitos deste instrumento, pleitear sua inclusão no rol de credenciados.

2.1.4. Após a confirmação da inscrição no sistema, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações, salvo inclusão de atualização profissional.

2.1.5. Após recebimento dos documentos, a Comissão Especial de Credenciamento verificará se os mesmos estão em conformidade com o Edital e fará a conferência da instrução processual e sua validação.

2.1.6. A vigência deste Credenciamento será por tempo indeterminado, a contar da data de publicação do Edital, podendo ser revogado por ato próprio da autoridade competente, na forma da Lei.

3 - DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

3.1. O candidato que eventualmente atuará como **Docente, Docente Conteudista, Docente Assistente, Coordenador Técnico, Conferencista/Palestrante, Painelista, Moderador, Reunião Técnica, Assessoramento Técnico, Revisão de Texto, Entrevista, Intérprete de Libras e Apoio Técnico**, deverá indicar no ato da inscrição. No caso do Docente se inscrever também como Intérprete de Libras e/ou Apoio Técnico deverá preencher duas fichas de credenciamento.

3.2. Na hipótese de não comprovação das informações declaradas, o candidato será automaticamente eliminado da seleção.

3.3. Habilitação - Docente, Docente Conteudista, Docente Assistente e Coordenador Técnico e outras atividades ligadas à docência.

3.3.1. O Docente é o profissional de nível superior que atuará nas atividades docentes e/ou tutoria, ministrando aulas relativas às áreas temáticas oferecidas ou demandadas à ESESP.

3.3.2. O Docente Conteudista é o profissional de nível superior que atuará na elaboração e/ou atualização de conteúdos e materiais didáticos, relativos às áreas temáticas oferecidas ou demandadas à ESESP.

3.3.3. O Docente Assistente é o profissional de nível superior que acompanhará o desenvolvimento dos cursos e dos eventos de discussão promovidos pela ESESP.

3.3.4. O Coordenador Técnico é o profissional de nível superior que supervisiona e coordena o planejamento e a execução do curso nas modalidades presencial e não presencial, em nível tático. Acompanha, junto à Assessoria Pedagógica e gerentes, o processo de contratação dos docentes. Soluciona situações no decorrer do curso de forma a garantir sua qualidade e continuidade. Promove a integração entre o docente e o cursista nas modalidades presenciais e não presenciais. Promove a eficácia da execução primando pelo aprendizado. Elabora relatórios e planilha dos cursos. Quando no ambiente virtual, realiza gravação e edição de vídeos, desenvolve cursos em plataformas digitais, desenvolve e realiza manutenção de ferramentas digitais e outras atividades correlatas.

3.3.5. Conferencista/Palestrante - profissional de curso superior especializado em apresentar palestras, workshops ou conferências sobre temas específicos, geralmente em eventos, seminários ou congressos. É vedada a contratação de palestrante/conferencista em cursos de capacitação e formação.

3.3.6. Painelista/Debatedor - profissional que participa e coordena um painel de debate, ou seja, um grupo de pessoas que discutem publicamente um tema específico.

3.3.7. Moderador - profissional responsável pela facilitação, revisão e orientação de uma discussão ou debate e suas interações relacionadas.

3.3.8. O Assessor Técnico é o profissional de nível superior que assessora a gestão e execução do Plano de Trabalho e Projeto Pedagógico, no que se refere ao trabalho da equipe docente, em nível estratégico.

3.3.9. Revisão de Texto - o profissional responsável pela revisão de texto é o encarregado de revisar e corrigir textos, garantindo que a redação esteja livre de erros gramaticais, ortográficos, de pontuação e de estilo, além de verificar a clareza, coerência e coesão do conteúdo.

3.3.10. Profissional de Entrevista – profissional de nível superior especializado em metodologias para coleta de dados, na constelação das atividades de ensino-aprendizagem, para o processo de formação de imagens no sentido de manter, alterar, ampliar e contextualizar as informações e reflexões dos docentes e cursistas.

3.3.11 O candidato para eventual atuação como Docente, Docente Conteudista, Docente Assistente, Coordenador Técnico, Conferencista/Palestrante, Painelista, Moderador, Reunião Técnica, Assessoramento Técnico, Revisão de Texto e Entrevista deverá encaminhar os documentos abaixo relacionados de forma digitalizada, no formato PDF único, no ato da inscrição.

3.3.11.1 Dados pessoais:

- a) Nome completo, e-mail para contato; endereço de residência e para correspondência, telefone fixo (se aplicável); telefone celular.
- b) Cédula de Identidade (expedida por órgão oficial).
- c) Cadastro de Pessoa Física.
- d) Certificado de Reservista (homens).
- e) Título de Eleitor.
- f) PIS/PASEP.

3.3.11.2. Para comprovação da Qualificação Técnica, Curriculum Profissional ou Curriculum Lattes deverão conter os dados abaixo:

- I. Formação escolar: graduação superior (curso, instituição e ano de conclusão) e/ou pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado – especificar curso, instituição e ano de conclusão).
- II. Experiência na seguinte forma:
 - a) Atuação como docente: em cursos livres de capacitação e/ou aperfeiçoamento ou exercício profissional na área temática do(s) curso(s) nos quais pretende atuar, quando houver.
- III. Publicações na área temática do(s) curso(s) em que pretende atuar, ou
- IV. Certificados e/ou declarações de conclusão de cursos de graduação e/ou pós-graduação, no que couber:
 - b) Para comprovação da Graduação somente será considerado diploma de Graduação registrado, reconhecido ou revalidado pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) ou declaração de conclusão de curso com a apresentação de histórico escolar.

- c) No caso de Pós-Graduação, será aceito diploma oriundo de curso ou declaração de conclusão de curso com a apresentação de histórico escolar reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), ou por instituição estrangeira equivalente. Se obtido em Universidade de outro país, deverá estar revalidado em território brasileiro, de acordo com a legislação em vigor.

V. Para comprovação dos itens da experiência e das eventuais publicações indicadas no currículo, deverão ser apresentados/entregues os seguintes documentos:

- a) Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor ou protocolado digitalmente, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos. Não serão aceitas declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
- b) Carteira de trabalho contendo as páginas de identificação (foto e dados pessoais/qualificação civil) e o(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho.
- c) Contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ ou protocolado digitalmente, data e responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação na função.
- d) Certificados e/ou declarações de conclusão de cursos específicos que comprovem sua capacidade técnica para as disciplinas a serem credenciadas.
- e) Cópia de certificados e/ou declaração das instituições de cursos que atuou como instrutor/docente.

3.3.11.3. Para comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, deverá ser apresentado o seguinte documento: Certidão Negativa, expedida pela Justiça Estadual do domicílio da pessoa física, há, no máximo, 60 (sessenta) dias da sua apresentação para o credenciamento.

3.3.11.4. Para comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Prova de Regularidade referente aos tributos federais e dívida ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for domiciliado(a) o(a) licitante;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal onde for domiciliado(a);

3.4.4. Só serão aceitos documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português.

3.4.5. Caberá a ESESP, o acompanhamento do processo de inscrição, a avaliação dos documentos apresentados pelos candidatos e a validação dos mesmos, que será realizada por meio da Comissão Especial de Credenciamento.

3.4.6. Nas situações que possibilitem conflito de interesses, em que houver membro cônjuge, companheiro ou parente ou afim, em linha reta ou colateral até terceiro grau do servidor avaliado ou de sua chefia, esse deverá ser substituído em observância às disposições previstas no Código de Ética Profissional dos Servidores do Estado do Espírito Santo.

3.4.7. A contratação por Credenciamento é admitida em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.878/2021 e Decretos Estaduais nº 5353-R/2023, 5307-R/2023 e 4941-R/2021.

3.4.8. Os dados informados no ato da inscrição serão de responsabilidade exclusiva do candidato(a), ficando expresso que, em nenhuma hipótese, haverá devolução da documentação. Atualizações, quando necessárias, serão efetivadas pelo docente credenciado, a qualquer tempo, após deferimento.

3.4.9. A falta de qualquer documento exigido pelo presente Edital importará no indeferimento da inscrição.

3.4.10. Deverá o candidato fazer a opção de atuação pelo(s) Eixos do Conhecimento e Estações, conforme Anexo I.

3.4.11. Serão declarados habilitados todos os participantes que atenderem, na íntegra, a todas as exigências de habilitação jurídica, fiscal e técnica.

3.5. Habilitação – Intérprete de Libras

3.5.1. A Lei Federal nº 12.319/2010, que regulamenta a profissão de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras), exige a formação em nível médio para a atuação profissional, realizada em cursos profissionalizantes devidamente reconhecidos, de formação continuada por meio das Secretarias de Educação ou Instituições de nível superior, que também oferecerem cursos de extensão.

3.5.2. O Intérprete de Libras é o profissional responsável por ajudar na comunicação entre pessoas ouvintes e com deficiência auditiva, entre surdos, por meio da Língua Brasileira de Sinais e ainda,

- a) Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos (Lei 12.319, art. 6º);
- b) Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas (Lei 12.319, art. 6º);
- c) Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.
- d) Intermediar a comunicação entre surdos e ouvintes por meio da Libras para a língua oral e vice-versa (Incluído pela Lei nº 14.704, de 2023);
- e) Intermediar a comunicação entre surdos e surdos por meio da Libras para outra língua de sinais e vice-versa (Incluído pela Lei nº 14.704, de 2023);
- f) Traduzir textos escritos, orais ou sinalizados da Língua Portuguesa para a Libras e outras línguas de sinais e vice-versa. (Incluído pela Lei nº 14.704, de 2023).

3.5.3. O candidato para eventual atuação como Intérprete de Libras deverá encaminhar os documentos abaixo relacionados de forma digitalizada, no formato PDF único, no ato da inscrição.

3.5.3.1. Dados pessoais:

- a) Nome completo, e-mail para contato; endereço de residência e para correspondência, telefone fixo (se aplicável); telefone celular.
- b) Cédula de Identidade (expedida por órgão oficial).
- c) Cadastro de Pessoa Física.
- d) Certificado de Reservista (homens).
- e) Título de Eleitor.
- f) PIS/PASEP.

3.5.3.2. Para comprovação da Qualificação Técnica, os candidatos deverão apresentar Curriculum Profissional ou Lattes, devendo conter os dados abaixo:

I. Formação escolar:

- a) Profissional ouvinte, de nível superior, com competência e fluência em Libras para realizar a interpretação das duas línguas, de maneira simultânea e consecutiva, e com aprovação em exame de proficiência, promovido pelo Ministério da Educação.
- b) Profissional ouvinte, com formação em curso com carga horária mínima de 240 horas (120 h Básico de Libras + 120 h Intermediário de Libras) com certificação emitida por instituições públicas de ensino, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior.

II. Experiência na seguinte forma:

- a) Atuação como docente em cursos de “Uso e ensino de Libras”;
- b) Comprovação de exercício profissional como Intérprete de Libras.

3.5.3.3. Para comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, deverá ser apresentado o seguinte documento: CERTIDÃO NEGATIVA DE EXECUÇÃO PATRIMONIAL, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da Justiça Estadual e da Seção Judiciária Federal do domicílio da pessoa física, há, no máximo, 60 (sessenta) dias, da sua apresentação para o credenciamento.

3.5.3.4. Para comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Prova de Regularidade referente aos tributos federais e dívida ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for domiciliado(a) o(a) licitante;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal onde for domiciliado(a);

3.6. Habilitação - Apoio Técnico

3.6.1. O candidato para o cargo de Apoio Técnico é o profissional de Ensino Médio que dá suporte operacional à execução dos cursos. Identifica, quando necessário, melhorias de suporte técnico operacional para execução dos cursos. Realiza ações técnicas, financeiras e administrativas necessárias à execução dos cursos. Promove o apoio para a execução dos cursos e executa outras atividades correlatas.

3.6.2. O candidato para eventual atuação como Apoio Técnico deverá encaminhar os documentos abaixo relacionados de forma digitalizada, no formato PDF único, no ato da inscrição.

3.6.2.1. Dados pessoais:

- a) Nome completo, e-mail para contato; endereço de residência e para correspondência, telefone fixo (se aplicável); telefone celular.
- b) Cédula de Identidade (expedida por órgão oficial).
- c) Cadastro de Pessoa Física.
- d) Certificado de Reservista (homens).
- e) Título de Eleitor.
- f) PIS/PASEP.

3.6.2.2. Para comprovação da Qualificação Técnica, os candidatos ao cargo de Apoio Técnico deverão apresentar Curriculum Profissional ou Lattes, devendo conter os dados abaixo:

- I. Formação escolar: graduação ensino médio (curso, instituição e ano de conclusão).

II. Experiência na seguinte forma:

- a) Certificados e/ou declaração de conclusão de cursos, no que couber.
- b) Para comprovação de conclusão de nível médio somente será considerado certificado registrado, autenticado pela Secretaria de Estado da Educação (SEDU) ou declaração de conclusão de curso com a apresentação de histórico escolar.

3.6.2.3. Para comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, deverá ser apresentado o seguinte documento: CERTIDÃO NEGATIVA DE EXECUÇÃO PATRIMONIAL, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da Justiça Estadual e da Seção Judiciária Federal do domicílio da pessoa física, há, no máximo, 60 (sessenta) dias, da sua apresentação para o credenciamento.

3.6.2.4. Para comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Prova de Regularidade referente aos tributos federais e dívida ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for domiciliado(a) o(a) licitante;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal onde for domiciliado(a);

3.7. Caberá a ESESP, o acompanhamento do processo de inscrição, a avaliação dos documentos apresentados pelos candidatos e a validação dos mesmos, que será realizada por meio da Comissão Especial de Credenciamento, homologados pelo Diretor Geral da ESESP;

3.8. Nas situações que possibilitem conflito de interesses, em que houver membro cônjuge, companheiro ou parente ou afim, em linha reta ou colateral até terceiro grau do servidor avaliado ou de sua chefia, esse deverá ser substituído em observância às disposições previstas no Código de Ética Profissional dos Servidores do Estado do Espírito Santo.

3.9. É vedada a participação do credenciado caso mantenha vínculo de natureza técnico, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou da entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4 - PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

4.1. O processo de credenciamento acontecerá da seguinte forma:

4.1.1. Análise de títulos apresentados pelo candidato, em conformidade com os padrões contidos neste Edital;

4.1.2. Serão julgados aptos os candidatos que apresentarem as documentações conforme o Edital.

4.1.3. Os títulos apresentados serão organizados por Eixos de Aprendizagem e Estações, de acordo com o Anexo I deste Edital.

4.2. Concluídos os trabalhos da Comissão Especial de Credenciamento, o resultado será encaminhado à Diretoria Setorial Técnica da ESESP para conhecimento e posterior remessa à Diretoria Geral para a devida homologação e publicação.

4.3. O resultado será divulgado por meio de Ato de Resultado e Homologação, no site oficial da ESESP, mensalmente.

4.3.1. Serão credenciados os candidatos julgados aptos pela Comissão Especial de Credenciamento.

4.3.2. Não caberá recurso das decisões da Comissão Especial de Credenciamento, salvo nos casos de inobservância das disposições legais ou regimentais, tendo por base o presente Edital. Nesse caso, o recurso deverá ser feito por escrito, dirigido à Diretoria Geral da ESESP e enviado por meio de E-Docs.

4.3.2.1. O prazo para submissão de recursos será de 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação mensal de cada Ato de Resultado e Homologação.

5 - REGIME DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

5.1. A execução do objeto ocorrerá por DEMANDA.

5.2. O início da execução dos serviços deverá ocorrer após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços pelo credenciado. Poderá haver prorrogação discricionária pela Administração, após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, de acordo com o período de vigência contratual.

5.3. A eficácia do contrato será condicionada à publicação integral no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 72 e do art. 94 da Lei nº 14.133/2021. Adicionalmente, o contrato e o ato que autoriza a contratação direta também serão disponibilizados no sítio oficial da ESESP.

5.4. Os serviços, quando solicitados, deverão ser executados no endereço oficial da ESESP. O local de execução do serviço poderá sofrer alteração, a critério da Administração, mediante prévia comunicação e concordância mútua com o prestador de serviço.

5.5. O(A) CONTRATADO(A) deverá atentar para o cumprimento de todos os prazos estabelecidos, sob pena de aplicação de penalidade em caso de atraso injustificado.

5.6. A execução dos serviços, bem como o desempenho do profissional, serão objeto de acompanhamento, supervisão, controle, fiscalização e avaliação da Gerência de Desenvolvimento de Talentos Humanos (GEDTH), que verificará dentre outros, os aspectos qualitativos e quantitativos, devendo a Gerência Responsável gerar relatórios para a Diretoria Setorial Técnica.

5.7. O cronograma de aulas e disciplinas será organizado e estabelecido pela Diretoria Setorial Técnica da ESESP.

5.8. Fica estabelecida a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos do artigo 46, da Lei 14.133/2021.

5.9. Os valores de hora/aula são os fixados de acordo com a titulação docente, estabelecidos pelo Decreto nº 4778-R, de 15 de dezembro de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado em 16/12/2020.

Categoria/Outras Áreas	Nível de Escolaridade	REF	Valor
Docente e Docente Conteudista	Doutorado/Notória Especialização	Hora	123,00
	Mestrado	Hora	109,00
	Especialização	Hora	94,00
	Graduado	Hora	85,00
Docente Assistente	Graduado	Hora	17,00
Atividades			
Intérprete de Libras	Ensino Médio	Hora	85,00
Coordenador Técnico	Graduado	Hora	20,00
Apoio Técnico	Ensino Médio	Hora	15,00
Outros Serviços			
Conferencista/Palestrante	Graduado	Hora	411,00
Painelista/Debatedor	Graduado	Hora	121,00
Moderador	Graduado	Hora	67,00
Reunião Técnica	Graduado	Hora	54,00
Assessoramento Técnico	Graduado	Hora	109,00
Revisão de Texto	Graduado	Hora	41,00
Entrevista	Graduado	Hora	30,00

5.10. Os candidatos credenciados para atuação como Docente, Docente Conteudista e Docente Assistente quando atuarem nos cursos/eventos da ESESP, serão remunerados de acordo com o valor da hora/aula da titulação máxima comprovada.

5.11. Os candidatos credenciados para atuação como Coordenador Técnico, Conferencista/Palestrante, Painelista/Debatedor, Moderador, Reunião Técnica, Assessoramento Técnico, Revisão de Texto, Entrevista, Intérprete de Libras e Apoio Técnico, quando atuarem nos cursos/eventos da ESESP, serão remunerados de acordo com o valor fixo da hora.

5.12. Os valores, ora estipulados, são fixos e irrevogáveis, exceto nos casos de derrogação ou revogação do Decreto nº 4778-R, de 15 de dezembro de 2020, bem como reajustes por legislação posterior.

5.13. A efetivação da remuneração da prestação de serviço fica condicionada a consulta ao Cadastro Informativo Estadual (Cadin), conforme Lei nº 5.317, de dezembro de 1996.

5.14. Além da comprovação com a Fazenda Pública Estadual serão necessárias também as Certidões Negativas de Débitos (CND), nos âmbitos Federal e Municipal do local de domicílio do candidato.

5.15. Qualquer débito incluído em qualquer uma dessas instâncias é impedimento para a expedição da Certidão Negativa de Débitos (CND).

5.16. O pagamento somente será depositado em conta corrente ou poupança ativa, sendo o profissional credenciado o titular da mesma.

5.16.1. Não serão permitidos depósitos em conta-salário.

5.17. A ordem de credenciamento determinará a ordem de atuação profissional. A contratação do profissional dependerá da escolha da temática (Trilhas, Eixos, Estações e Cursos), bem como o atendimento ao critério da rotatividade.

5.18. A cada serviço (formação, qualificação, curso e treinamento) solicitado a ESESP atualizará a sequência de credenciados, passando para o final da lista o CREDENCIADO que atuou na última solicitação.

5.19. Considerando o sistema de rodízio para encaminhamento dos serviços, não há garantia quanto ao volume do serviço que será solicitado a cada credenciado.

5.20. Nas solicitações de serviços serão enviados convites ao CREDENCIADO pela ESESP, via e-mail, sendo obrigatória a confirmação do convite pelo CREDENCIADO, no prazo máximo de 24 horas.

5.21. A recusa formal da prestação do serviço, por parte do(a) credenciado(a), justificada ou não, bem como a ausência de manifestação dentro do prazo estabelecido pela Administração implica repasse para o próximo credenciado da lista, seguindo a ordem sequencial, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

5.22. A administração só se obriga a convocar os credenciados, conforme divulgação do seu interesse e necessidade na realização de cursos discriminados no cronograma do curso divulgado pela ESESP e outras capacitações específicas demandadas, observados os critérios da distribuição dos serviços entre credenciados, podendo o docente ser convocado para um único curso.

6 - DOS REQUISITOS AO CREDENCIAMENTO

6.1. Poderão participar deste credenciamento os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

7 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas decorrentes das contratações correrão à conta da Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho – 10.28.201.04.128.0027.2077. Elemento de Despesa: 33906. Fonte: 1.500 (Recurso Próprio). Outros recursos de acordo com o órgão demandante.

8 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. A liquidação da despesa será realizada conforme o prazo estabelecido no Contrato.

8.2. Após a emissão do Ateste do Objeto, o Gestor do Contrato deverá encaminhar o processo para o setor responsável pela liquidação da despesa.

8.3. Para ateste da execução dos serviços serão observadas as normas de procedimento de pagamento vigentes.

8.4. Havendo erro na apresentação da solicitação ou documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o(a) Contratado(a) providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação de regularização da situação, não acarretando ônus para a Contratante.

8.5. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, ela

será notificada por escrito, para, num prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

8.6. Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

- I. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar o requisitante;
- II. Inadimplência de obrigações assumidas pelo prestador de serviços para com o Estado do Espírito Santo, por conta do estabelecido neste Edital;
- III. Erros ou vícios na(s) Solicitações de Pagamento.

8.7. A data do pagamento obedecerá a ordem cronológica (Decreto 5545-R de novembro de 2023, artigos 36 e 37) e é vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação.

8.8. O CREDENCIADO poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pelo prestador de serviços, em decorrência de inadimplemento das obrigações aqui assumidas.

8.9. Deverão ser observadas as disposições do Acórdão PGM nº 006/2006.

9 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

9.1. Os dados pessoais coletados nesse processo de credenciamento de docentes somente serão tratados para esta finalidade e com o rigor da proteção de dados exigidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), lei nº 13.709/2018.

9.2. O Credenciado poderá, a qualquer momento, exercer o seu direito de revogação de consentimento de tratamento de dados pessoais e solicitar a exclusão dos seus dados e registros da ESESP, bem como quaisquer outros direitos assegurados pela LGPD.

9.2.1. Caso o credenciado solicite a revogação do consentimento do tratamento dos seus dados pessoais, seu cadastro será automaticamente excluído do sistema de docentes credenciados.

9.2.2. Após solicitar a revogação dos seus dados como credenciado, o docente não fará parte do quadro de docentes credenciados. Havendo interesse em ministrar novamente cursos junto à ESESP, o docente deverá realizar todo processo de credenciamento previsto no edital em vigor.

9.3. Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas à coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

9.4. *Necessidade.* As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.

9.5. As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.

9.6. A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações do CREDENCIADO previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

9.7. Proteção de dados e incidentes de segurança. Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

9.8. A CONTRATADA deverá notificar o CREDENCIADO imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que o CREDENCIADO cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.

9.9. As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.

9.10. Transferência internacional. É vedada a transferência de dados pessoais pela ESESP para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, do CREDENCIADO, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.

9.11. *Responsabilidade.* A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao CREDENCIADO ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CREDENCIADO em seu acompanhamento.

9.12. Se o CREDENCIADO constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.

9.13. Eliminação. Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, eliminar todos os dados pessoais do CREDENCIADO, inclusive eventuais cópias, certificando o CREDENCIADO, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

10 - HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO

10.1. O profissional poderá ser descredenciado pela ESESP a qualquer tempo, desde que, de forma devidamente fundamentada e, compulsoriamente, quando: obtiver desempenho e postura inadequados à função (Código de Ética e demais legislações pertinentes) e/ou ao se recusar, sem justificativa, a realizar o serviço após convocação da ESESP.

10.2. Solicitar o descredenciamento ou não apresentar disponibilidade para atender as demandas de ensino, pesquisa e extensão.

10.3. Obter avaliação menor que 3, em uma escala Likert de 5 pontos (desempenho classificado como “insatisfeito” e “muito insatisfeito”) em duas avaliações de reação, aplicadas aos discentes do curso.

10.4. O descumprimento de quaisquer das condições previstas neste Edital, bem como na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto nº 11.878/2021, ensejará o descredenciamento do profissional, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11 - DA RESCISÃO

11.1. O Credenciamento poderá ser extinto pelo CREDENCIADO, ou por conveniência da Administração, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21, ou por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o julgamento, que importem comprometimento da capacidade jurídica, técnica ou fiscal do CREDENCIADO ou de sua postura profissional que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, na forma da lei.

11.2. O Credenciamento poderá ser extinto pelo CREDENCIANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/2021, desde que seja requerido com antecedência de 60 (sessenta) dias e haja conveniência para a Administração.

12 – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de credenciamento por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

12.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser encaminhados via E-Docs dirigido à Comissão de Licitação.

12.3. A Comissão de Licitação responderá aos pedidos de esclarecimentos ou à impugnação no prazo de 3 (três) dias úteis.

12.4. Em caso de acolhimento da impugnação, o edital retificado será publicado no site da Escola de Serviço Público do Espírito Santo (EESP) <<https://esesp.es.gov.br/>>.

12.5. A impugnação não terá efeito suspensivo e a decisão da Comissão de Licitação será motivada nos autos.

12.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no prazo estabelecido no item 13.3.

12.7. Caberá recurso sobre o ato de homologação do docente referente ao presente edital, no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da sua publicação, dirigido à Comissão Especial de Credenciamento.

12.8. O recurso deverá ser encaminhado através de E-Docs.

12.9 - A Comissão Especial de Credenciamento julgará os recursos interpostos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis. A resposta do recurso será encaminhada para o recorrente através de E-Docs.

12.10 Não caberá recurso das decisões da Comissão Especial de Credenciamento, sendo esta, instância máxima de julgamento.

13 - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades em documentos, mesmo que verificada a qualquer tempo, acarretará o cancelamento da inscrição no credenciamento e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal pertinentes.

13.2. A inscrição do candidato no credenciamento implica no conhecimento e na aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

13.3. A ESESP não se responsabilizará por prejuízo de qualquer ordem que o candidato venha a sofrer decorrente de:

- a) Não atualização da titulação;
- b) Não atualização da conta bancária.

13.4. Quando a documentação do credenciado não estiver atualizada no momento da solicitação do serviço pela ESESP, o serviço será enviado para o Credenciado subsequente da lista.

13.5. A vigência deste credenciamento será por tempo indeterminado, a contar da data de publicação deste Edital, podendo ser revogado por ato próprio da autoridade competente, na forma da Lei.

13.6. O profissional selecionado no Processo de Credenciamento da ESESP será contratado por um período determinado para o exercício de suas funções no atendimento às necessidades da Trilhas de Aprendizagem e Eixos do Conhecimento em vigor, quando necessário e de acordo com a carga horária do curso.

13.7. Nos casos em que forem identificadas irregularidades na prestação dos serviços e/ou faturamento, os usuários podem denunciar junto à Ouvidoria do Estado do Espírito Santo, por meio do endereço eletrônico <www.ouvidoria.es.gov.br>.

13.8. A administração poderá revogar o presente Edital de Credenciamento quando assim exigir o interesse público, mediante decisão fundamentada, sem que reste qualquer direito de indenização em favor dos credenciados, mas garantindo-se o pagamento dos serviços prestados até a data da revogação.

13.9. A ESESP não se responsabilizará por prejuízo de qualquer ordem que o candidato venha a sofrer decorrente de informações inexatas ou incompletas.

13.9.1. O candidato selecionado no presente processo de credenciamento não terá direito subjetivo à contratação, ficando a critério da ESESP tal contratação, de acordo com suas necessidades e especificidades.

13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Credenciamento.

13.11. O prazo para assinatura do Contrato será de até um dia antes da data inicial da prestação do serviço.

13.12. O interessado é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados neste Credenciamento. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata inabilitação do interessado que o tiver apresentado, na rescisão do Contrato ou cancelamento da Prestação de Serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.13. O interessado deverá manter todas as condições de habilitação exigidas neste Credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, até a homologação do certame, sob pena de inabilitação.

14 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O controle dos serviços prestados ficará a cargo da Gerência de Desenvolvimento de Talentos Humanos (GEDTH), sendo a Gestão da Contratação e a Fiscalização de Contratação pela Diretoria Setorial Técnica (DITEC) e GEDTH, nos termos da Lei 14.133/2021.

14.2. Compete à DITEC exercer a administração, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviços, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/programação.

14.3. Compete ao Fiscal do Contrato de Prestação de Serviços exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do Contrato de Prestação de Serviços, atestar documentos fiscais, etc.

14.4. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

15 - DOS IMPEDIMENTOS

15.1. Estarão impedidos de participar, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Estadual, em face da hipótese prevista no inciso III do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto nº 11.878/2021;
- b) Sejam declarados inidôneas em qualquer esfera de governo;
- c) Estejam enquadradas no disposto do Art. 14, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- d) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.
- e) Parentes, até segundo grau em linha reta ou colateral, de quaisquer dos componentes da Comissão de Credenciamento.

15.2. Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155 da Lei 14.133/2021, o licitante ou adjudicatário que, com dolo ou culpa:

15.2.1. Não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade, ou recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato.

15.2.2. Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante o processo de credenciamento.

15.2.3. Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei 12.846 de 2013.

15.3. Reputar-se-á comportamento inidôneo, exemplificativamente, os tipificados nos artigos nº 337-F a 337-M do Código Penal e no artigo 5º da Lei 12.846 de 2013, a declaração falsa quanto às condições de participação.

15.4. O participante que cometer qualquer das infrações discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

15.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal e regulamentar, o disposto neste Edital.

16 - DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A participação no presente processo de credenciamento implica na aceitação integral e irretratável de todas as condições exigidas neste edital e nos documentos que dele fazem parte, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor.

16.2. A ESESP reserva-se no direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo relativo a este Edital.

16.3. Quaisquer dúvidas sobre o presente Edital deverão ser objeto de consulta a Gerência da Secretaria Escolar através do e-mail: <gese@esesp.es.gov.br>.

LAIS ALVES GARCIA
Diretora Geral da ESESP

Anexo I – Trilhas de Aprendizagem, Eixos do Conhecimento, Estações e Cursos.

Anexo II - Termo de Referência (TR).

Anexo III- Estudo Técnico Preliminar (ETP).

ANEXO I – Trilhas de Aprendizagem, Eixos do Conhecimento, Estações e Cursos

PROGRAMA GESTÃO PÚBLICA CONTEMPORÂNEA

TRILHA BASE LEGAL		
EIXOS DO CONHECIMENTO	Cursos	Opção
Eixo Base Legal		
Estação Direito e Legislação	Introdução ao Direito Administrativo	()
	Direito e Legislação Ambiental	()
	Aspectos legais da improbidade administrativa	()
	Proteção de Dados, privacidade e LGPD para servidores públicos	()
	Lei 46 e Processos de RH	()
	Lei de Responsabilidade Fiscal	()
TRILHA COMPRAS E CONTRATOS		
Eixo Compras e Contratos		
Estação Compras e Contratos	Nova Lei de Licitações Públicas: aspectos gerais e pontos de atenção	()
	Contratação direta à luz da lei 14.133/21	()
	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência com ênfase na lei nº 14.133/21	()
	Licitação Pública Fase Externa ênfase na Lei nº 14.133/21	()
	Oficina de Prestação de Contas de Convênios Estaduais	()
	Uso da Plataforma Compras.Gov	()
	Gestão e fiscalização contratual na Lei 14.133	()
	Formação de Agentes de Contratação e Pregoeiros	()
	Sistema de Registros de Preços na Lei 14.133	()
	Gestão e fiscalização contratual na Lei 14.133 - observância nas regras trabalhistas aplicáveis às empresas de terceirização	()
	Gestão de convênios: concedente	()
	Gestão de convênios: conveniente	()
TRILHA COMUNICAÇÃO		
Eixo Comunicação		
Estação Comunicação	Inglês para Leitura Instrumental	()
	Comunicação Pública e Transparência Governamental	()
	Media Training	()
	Gestão de Imagem nas Redes Sociais	()
	Comunicação Profissional	()
	Oratória Avançada	()
	Cerimonial para o Serviço Público	()
	Redação Oficial	()
TRILHA CONHECIMENTO EM REDE		
Eixo Conhecimento em Rede		
Estação Ferramentas de Apoio à Administração Pública	Introdução ao sistema E-Flow	()
	Introdução ao sistema E-Docs	()
	Introdução ao sistema Catálogo ES	()
	Introdução ao sistema Agenda ES	()
	Introdução ao sistema E-Docs nos municípios	()
	Informática Básica	()
	Excel Básico	()
	Excel Avançado	()
TRILHA CONTROLE E TRANSPARÊNCIA		
Eixo Controle e Transparência		
Estação Controle Interno	Tomada de Contas Especial	()
	Prestação de Contas Anual	()
	Elaboração de Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno	()
	Análise de conformidade por meio de listas de verificação	()
	Conceitos básicos sobre Sistema de Controle Interno	()
	Gerenciamento de Riscos e Conformidade em contratações de obras públicas no contexto da Lei 14.133/2021	()
TRILHA ESG		
Eixo ESG		
Estação Ambiental, Social e Governança (ESG)	Direitos Humanos: uma visão global e contemporânea	()
	Ética e Serviço Público	()

	Letramento Racial	()
	Libras	()
	Gestão Responsável para a Sustentabilidade	()
	Introdução ao ESG	()
	Cidadania e movimentos sociais	()
	ESG e ODS: estratégias para o desenvolvimento sustentável	()
TRILHA GESTÃO POR PROCESSOS		
Eixo Gestão por Processos		
Estação Gestão Estratégica por Processos	Gestão por Processos	()
	Mapeamento de Processos – do conceito à prática	()
	Documentação e padronização de processos BPM	()
	Oficina de Representação de Processos	()
TRILHA INOVAÇÃO		
Eixo Inovação		
Estação Metodologias Inovadoras	Design Thinking	()
	Gamificação	()
Estação Análise de Dados e Tecnologias	Power BI	()
	Inteligência Artificial	()
	Inteligência Artificial Avançada	()
Estação Inovação e Segurança Digital	Transformação Digital	()
	Segurança Digital	()
TRILHA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO		
Eixo Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas		
Estação Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas	Introdução ao monitoramento e avaliação de políticas públicas	()
	Indicadores com foco em monitoramento e avaliação	()
	Formulação de políticas públicas utilizando o marco lógico	()
	Oficina de Monitoramento e Avaliação	()
	Oficina - Análise Executiva	()
TRILHA ORÇAMENTO E FINANÇAS		
Eixo Orçamento e Finanças		
Estação Orçamento e Finanças	Contabilidade Pública aplicada ao SIGEFES	()
	Gestão Orçamentária e Financeira	()
	Instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA	()
	Execução e monitoramento orçamentário	()
	Gestão Orçamentária e Financeira para Municípios	()
TRILHA PESSOAS E ORGANIZAÇÕES		
Eixo Gestão com Pessoas		
Estação Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de conflitos	()
	Inteligência Emocional	()
	Autoliderança	()
	Liderança e gestão de equipes	()
	Excelência no atendimento ao cidadão	()
	Soft Skills: desenvolvendo competências socioemocionais para o bom desempenho do servidor	()
TRILHA PLANEJAMENTO E PROJETOS		
Eixo Planejamento e Projetos		
Estação Gerenciamento de Projetos	Gerenciamento de Projetos	()
	Métodos ágeis: Capacitação Scrum e Kanban	()
	Trello	()
	Planejamento Estratégico	()
TRILHA POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL		
Eixo Gestão Pública		
Estação Gestão das Organizações Públicas	Noções de Organização Pública	()
	Captação de Recursos	()
	Introdução ao Serviço Público Municipal	()
Estação Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (OSCs)	Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil	()
	Gestão de Parcerias com OSCs	()
	Oficina de Elaboração de Projetos de Parcerias com OSCs	()
	Oficina de Chamamento Público para contratualização com OSCs	()
	Oficina do Marco Regulatório das OSCs na prática	()
	Oficina de Prestação de Contas de Parcerias com OSCs	()
Oficina de Elaboração de Plano de Trabalho de Parcerias com OSCs	()	
TRILHA QUALIDADE DE VIDA (QUALIVIDA)		
Eixo Qualidade de Vida no Trabalho		
Estação Qualidade de Vida no Trabalho	Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho	()
	Auriculoterapia	()

	Preparação para a Aposentadoria	()
	Noções Básicas de Primeiros Socorros	()
	Mindfulness	()
	Educação Financeira	()
	Comunicação Não Violenta	()
TRILHA DEMANDAS ESPECÍFICAS (PROGRAMAS ESPECIAIS)		
Eixo Demandas Específicas		
	Estação Competências da Gestão Municipal	()
	Estação Mesa de Diálogos (Palestras)	()
	Estação Ambientação	()

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

LAIS ALVES GARCIA
DIRETOR GERAL
EESP - EESP - GOVES
assinado em 23/12/2024 15:19:41 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 23/12/2024 15:19:41 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por VIVIANE MAITAN DO NASCIMENTO (GERENTE - GESE - EESP - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-Q0V7JX>