

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE
PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO COMO COORDENADOR TÉCNICO DE CURSOS E APOIO
TÉCNICO PARA EXECUÇÃO DE CURSOS
EDITAL Nº 002/2019**

A Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP - torna público as normas gerais para o processo simplificado de credenciamento de profissionais para atuação nas funções de Coordenador Técnico de Cursos e de Apoio Técnico para Execução de Cursos.

1. DO OBJETO

O objeto deste Edital é o Processo Simplificado de Credenciamento de profissionais para prestação eventual de serviços nas funções de Coordenador Técnico de Cursos e Apoio Técnico para Execução de Cursos.

2. DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO

2.1 A Comissão de Credenciamento, instituída pela Instrução de Serviço nº 033/2019 publicada oficialmente em 15/05/2019, é composta por sete integrantes da ESESP, sendo 05 (cinco) membros titulares e 02 (dois) membros suplentes.

2.2 A Comissão de Credenciamento será responsável por todo o processo simplificado de credenciamento dos candidatos, tendo como atribuições principais:

- a) Elaboração do Edital de credenciamento;
- b) Acompanhamento do processo de inscrição;
- c) Avaliação dos documentos apresentados pelos inscritos;
- d) Validação dos credenciados.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

3.2 A participação dos profissionais neste credenciamento implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste edital.

3.3 Requisitos para participação no credenciamento:

- I. Ser brasileiro ou estrangeiro portador do visto permanente;
- II. Estar quite com as obrigações militares, excetuando-se a condição exigida aos estrangeiros ou demonstrar que se enquadra nas situações de isenção;
- III. Estar quite com as obrigações eleitorais, excetuando-se a condição exigida aos estrangeiros;
- IV. Ter idade mínima de 18 anos.
- V. Não ter sido demitido do serviço público, enquanto ocupante de cargo efetivo e/ou comissionado nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações:
 - a) Prática de crime contra a administração pública;
 - b) Improbidade administrativa;
 - c) Aplicação irregular de dinheiro público;
 - d) Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
 - e) Corrupção.

3.3.1 O candidato deverá optar por **apenas uma função dentre as relacionadas no Edital.**

3.4 São considerados critérios para participação dos candidatos:

3.4.1 Para a função de Coordenador Técnico de Cursos (Modalidade Presencial) – Ter Ensino Superior Completo.

3.4.2 Para a função de Coordenador Técnico de Cursos (Modalidade Ensino a Distância - EAD) – Ter formação Superior Completa em qualquer das seguintes áreas: Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Controle e Automação, Tecnologias da Informação, Sistema de Informação, Sistemas para Internet, Segurança da Informação, Tecnologias em Bancos de Dados, Análise de Sistemas, Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação, Engenharia de Software, Jogos Digitais, Design, Design Gráfico, Desenho Industrial e Web Designer e/ou pós graduação na área de tecnologias afins.

3.4.3 Para a função de Apoio Técnico para Execução de Curso – Ter Ensino Médio completo.

3.4.4 Nos casos em que o candidato optar pela função de Coordenador Técnico de Cursos (Modalidade Presencial), é obrigatória a comprovação de experiência na função de atuação.

3.4.5 Nos casos em que o candidato optar pela função de Coordenador Técnico de Cursos (Modalidade Ensino a Distância - EAD), é obrigatória a comprovação de experiência com Ensino a Distância.

3.4.6 Nos casos em que a opção do candidato for a função de Apoio Técnico para a Execução de Cursos, é obrigatória a comprovação de experiência de atuação na Administração Pública.

3.4.7 Ter certificação de, no mínimo, 10 (dez) horas, em curso de Elaboração de Planilhas Eletrônicas.

3.5 Para o atendimento a demandas específicas de Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, poderão ser exigidas qualificações e/ou certificações adicionais dos candidatos, de acordo com as especificidades da demanda.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 Coordenador Técnico de Cursos (Modalidade presencial):

- Supervisionar e coordenar a execução dos cursos;
- Acompanhar, junto a Assessoria Didática e Gerentes, o processo de contratação do docente;
- Resolver situações no decorrer do curso, de forma a garantir sua qualidade e continuidade;
- Promover a integração entre o docente e os cursistas;
- Acompanhar toda a realização do curso;
- Assegurar, com qualidade, a infraestrutura para execução do curso;
- Realizar a abertura dos cursos, prestando todas as informações pedagógicas e administrativas necessárias;
- Realizar encerramento de cursos aplicando avaliação de reação;
- Manter-se atualizado em relação às novas metodologias e recursos pedagógicos, visando a qualidade contínua dos serviços executados;
- Zelar pela imagem da instituição e do Governo do Estado;
- Promover a eficácia da execução, primando pelo aprendizado;
- Elaborar relatórios e planilhas dos cursos;
- Acompanhar *in loco* a execução dos cursos;
- Executar outras atividades correlatas.

4.2 Coordenador Técnico de Cursos (Modalidade Ensino a distância - EAD)

- Supervisionar e coordenar todo o planejamento e a execução de cursos;
- Acompanhar, junto a Assessoria Didática e Gerentes, o processo de contratação do docente;

- Resolver situações no decorrer do curso, de forma a garantir sua qualidade e continuidade;
- Explorar situações que favoreçam o curso;
- Promover a integração entre o docente e o cursista em ambiente virtual;
- Desenvolver cursos na plataforma moodle;
- Realizar gravação e edição de áudio e vídeo;
- Desenvolver e realizar manutenção na plataforma Wordpress;
- Elaborar relatórios e planilhas dos cursos;
- Zelar pela imagem da instituição e do Governo do Estado;
- Promover o apoio para a execução dos cursos;
- Executar outras atividades correlatas.

4.3 Apoio Técnico para Execução de Curso:

- Dar suporte geral à execução de cursos;
- Identificar, quando necessário, melhorias de suporte técnico operacional para execução de cursos;
- Preparar o espaço físico para execução de cursos;
- Explorar situações que favoreçam a execução de cursos;
- Prestar atendimento a docentes e cursistas;
- Respeitar as normas da instituição, bem como sua imagem;
- Assegurar, com qualidade, a infraestrutura para execução do curso;
- Realizar ações técnicas, financeiras e administrativas necessárias à execução de cursos;
- Executar outras atividades relacionadas ao apoio a cursos;
- Elaborar relatórios e planilhas dos cursos;
- Promover o apoio para a execução dos cursos;
- Executar outras atividades correlatas.

5. INSCRIÇÕES

5.1 Período de inscrições: Permanente

5.2 Os candidatos deverão apresentar a ficha de inscrição (Anexo I) devidamente preenchida e os documentos abaixo relacionados:

- a) Cédula de Identidade (expedida por órgão oficial);
- b) Cadastro de Pessoa Física;
- c) Comprovante PIS/PASEP;
- d) Certificado de Reservista (homens);
- e) Certidão Negativa de Débito junto à Receita Estadual;
- f) Certidão de quitação eleitoral;
- g) Indicação do número de Banco, Agência e Conta Corrente;
- h) Currículo simplificado com as devidas comprovações das informações e experiências de trabalho citadas;
- i) Certificado de conclusão do Ensino médio (Apenas para função de Apoio Técnico para a execução de cursos);
- j) Cópia de diploma ou declaração de Conclusão de Curso, emitida por Instituição de Ensino Superior registrado, reconhecido ou revalidado pelo MEC. (Apenas para a função de Coordenador Técnico de Curso – Presencial ou EAD);
- k) Comprovante de residência atualizado;
- l) Certificado em curso de Elaboração de Planilhas Eletrônicas;
- m) Documentos comprobatórios exigidos para a função escolhida.

5.2.2 Para comprovação de tempo de serviço na função de Coordenador Técnico de Cursos, serão necessárias:

5.2.2.1 Digitalização das páginas da carteira de trabalho com especificação da função exercida e período trabalhado **E/OU** declaração de tempo de serviço, emitida pela empresa ou instituição contratante.

5.2.2.2 Digitalização do contrato de trabalho, especificando a função e período trabalhado **E/OU** declaração de tempo de serviço, emitida pela empresa ou instituição contratante, indicando a função de atuação.

5.2.3 Para comprovação de experiência com Ensino a Distância será necessária:

5.2.3.1 Digitalização das páginas da carteira de trabalho com especificação da função exercida e período trabalhado **E/OU** declaração de tempo de serviço, emitida pela empresa ou instituição contratante, indicando a função de atuação.

5.2.3.2 Digitalização do contrato de trabalho, especificando a função e período trabalhado **E/OU** declaração de tempo de serviço, emitida pela empresa ou instituição contratante.

5.2.4 Para comprovação de experiência de atuação na Administração Pública, será necessário:

5.2.4.1 Declaração emitida por Órgão Público, indicando a função exercida e o período trabalhado **E/OU** documento equivalente que comprove a experiência de atuação na Administração Pública.

6. DO PROCEDIMENTO DA INSCRIÇÃO:

6.1 Os pedidos de inscrição deverão ser realizados em formulário específico, constante no anexo I do Edital, que estará disponível no site da ESESP, www.esesp.es.gov.br (credenciamento de profissionais). Após o download, o formulário deverá ser impresso, preenchido com letra legível e digitalizado, em arquivo único, de, no máximo 08 (oito) megabytes, para posterior envio para o e-mail credenciamentodeprofissionais@esesp.es.gov.br, juntamente com as documentações comprobatórias, em PDF e arquivo único, conforme item 5.2 e seus subitens. **A data de início das inscrições será no dia 03/06/2019, às 08:00 (Horário oficial de Brasília).**

6.2 Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, inscrições presenciais.

6.3 Os dados informados no ato da inscrição serão de responsabilidade exclusiva do candidato, ficando exposto que, em nenhuma hipótese, haverá devolução da documentação.

6.4 Sob nenhuma hipótese será aceita inscrição condicional ou juntada de documentos posterior à inscrição.

6.5 A falta de qualquer documento ou o envio de arquivos em formato diverso do exigido no item 6.1 importará no indeferimento da inscrição.

6.6 O candidato receberá, por meio de mensagem comprovando o recebimento da inscrição enviada.

6.7 A ESESP se exime de qualquer responsabilidade caso o candidato não receba a mensagem de confirmação, uma vez que a referida mensagem pode ter sido recebida na caixa de anti-spam ou retida por bloqueios de firewall/filtros.

6.8 Qualquer inscrição recebida em horário e data anterior ao estabelecido no item 6.1, será imediatamente indeferida, sem a análise da documentação acostada.

7 DO JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 A Comissão de Credenciamento, responsável pelo acompanhamento do processo, procederá a verificação e análise dos documentos, aferindo sua compatibilidade com as exigências deste edital e decidirá pela aptidão ou não do candidato ao credenciamento.

7.2 Serão julgadas todas as inscrições efetivadas, por função, obedecendo rigorosamente a ordem cronológica de recebimento das inscrições aptas.

7.3 O candidato julgado apto pelo presente chamamento assinará Termo de Credenciamento para eventual prestação de serviços com fundamentos no caput do Art. 25 da Lei federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelecendo as condições para atuar na qualidade de prestador de serviços na ESESP, a remuneração e o compromisso de observância, a submissão às regras deste Edital e às disposições do Decreto nº 1765-R, de 14 de Dezembro de 2006 e Decreto nº 3.251-R, de 12 de março de 2013.

8. PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

8.1 O processo de avaliação das inscrições visando o credenciamento dos candidatos será realizado de forma contínua, enquanto o Edital permanecer vigente, sendo que os candidatos julgados aptos serão devidamente convocados pela Comissão para assinatura do Termo de Credenciamento.

8.2 O processo simplificado de credenciamento constará de 01 (uma) etapa, qual seja:

- Análise de Documentos apresentados pelo candidato;

8.3 A Análise de Documentos será de responsabilidade da Comissão de Credenciamento, instituída conforme disposições contidas no item 2.1.

8.4 Quando convocado para assinatura do Termo de Credenciamento, o candidato deverá trazer todos os documentos originais exigidos nos itens 5.2 em diante, para conferência da Comissão.

8.4 Serão julgados aptos os candidatos que apresentarem todos os documentos exigidos neste edital.

8.5 Os documentos apresentados serão organizados para efeito de julgamento em grupos, conforme:

8.5.1 – Para Coordenador Técnico de Cursos (modalidade presencial):

I- Formação Acadêmica na Graduação.

II- Experiência Profissional comprovada, **OBRIGATORIAMENTE**, na função requerida de Coordenador Técnico de Cursos.

8.5.2 – Para Coordenador Técnico de Cursos (modalidade ensino à distância – EAD):

I - Formação Acadêmica em qualquer das áreas elencadas no item 3.4.2;

II- Experiência Profissional comprovada, **OBRIGATORIAMENTE**, na função requerida de Coordenador Técnico de Cursos.

8.5.3 – Para Apoio Técnico para Execução de Curso:

I – Comprovação de conclusão do Ensino médio;

II – Experiência Profissional comprovada, **OBRIGATORIAMENTE**, na função requerida de Apoio Técnico para Execução de Cursos, e/ou Experiência profissional na Administração Pública.

8.6 Serão credenciados os candidatos julgados aptos pela Comissão de Credenciamento.

8.6.1 Os candidatos julgados aptos deverão assinar o Termo de Credenciamento (Instrumento Legal), na data estabelecida pela Comissão de Credenciamento. A não assinatura, na data estabelecida, implicará no indeferimento no processo.

8.7 Sempre que concluídos os trabalhos de julgamento das inscrições pela Comissão de Credenciamento, os resultados serão encaminhados à direção da ESESP, para conhecimento e homologação.

8.8 A lista de credenciados será divulgada e mantida no site da ESESP (<http://www.esesp.es.gov.br>).

8.9 Não caberá recurso das decisões da Comissão de Credenciamento, salvo nos casos de inobservância das disposições legais ou regimentais, tendo por base o presente edital. Nesse caso, o recurso deverá ser apresentado por escrito à Diretora Presidente da ESESP e entregue no protocolo desta instituição no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do resultado.

8.10 O resultado do julgamento do recurso será divulgado no prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir do último dia de prazo para interposição do recurso.

9 VALOR / HORA

9.1 Os valores de hora são os estabelecidos pelo Decreto nº 3251-R publicado no Diário Oficial do Estado – DOE, em 12/03/2013 e suas alterações posteriores.

Categoria	Função	Valor/Hora
Outros serviços	• Coordenador Técnico de Cursos	R\$ 20,00
	• Apoio Técnico para Execução de Curso	R\$ 15,00

9.2 Os candidatos credenciados, quando atuarem, serão remunerados de acordo com o valor da hora estabelecido pelo Decreto nº 3251-R, de 12/03/2013.

9.3 Para efetivação da remuneração da prestação de serviço fica condicionada a consulta no CADIN (Cadastro Informativo), conforme Lei Nº 5.317, de dezembro de 1996. O desembolso a qualquer título de recurso financeiro deverá ser comprovado se a pessoa não tem débito com a Fazenda Pública Estadual.

9.4 Qualquer débito incluso no CADIN é impedimento para expedição da CND (Certidão Negativa de Débito).

9.5 Será retido pela fonte pagadora, no momento do pagamento, quando couber, os percentuais referentes ao INSS e Imposto de Renda sobre o valor do contrato, conforme legislação vigente.

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

10 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Os profissionais credenciados integrarão uma lista, devidamente divulgada no site da ESESP e serão convocados para atuar em projetos e demandas com prazo determinado, podendo atuar em projetos da ESESP ou de Órgãos e Entidades integrantes do Governo do Estado.

10.2 Considerando que os profissionais atuarão em atendimento a projetos com necessidades específicas, não haverá garantia quanto à carga horária que será executada, o que dependerá dos níveis de exigência de cada projeto, já que inexistente padrão pré-fixado de demanda.

10.3 Será utilizado como critério de convocação dos credenciados para prestação de serviços, a ordem de recebimento das inscrições a contar da data e horário de início das mesmas, estipulada no item 6.1.

10.4 O critério estipulado no item 10.3 só será utilizado nos casos em que a inscrição do candidato for julgada apta pela Comissão de Credenciamento.

10.5 A convocação dos credenciados para prestação dos serviços será procedida de forma rotativa, ou seja, com o surgimento de novas demandas, serão chamados os nomes constantes na lista de credenciados, conforme o critério constante no item 10.3.

10.6 A cada serviço solicitado, a Comissão de Credenciamento, atualizará a sequência de CREDENCIADOS, passando para o final da “fila” o CREDENCIADO que acabou de receber a solicitação.

10.7 Qualquer novo CREDENCIADO entrará como último na “fila” atualizada no momento de seu credenciamento.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 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.

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

- I. Endereço não atualizado;
- II. Endereço de difícil acesso;
- III. Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- IV. Correspondência recebida por terceiros;
- V. Endereço eletrônico ilegível.
- VI. Dificuldade de conexão e envio da documentação exigida.

11.3 O presente credenciamento vigorará de acordo com a necessidade da administração pública pelo prazo de até dois (02) anos.

11.4 O profissional selecionado no Processo de Credenciamento poderá ser contratado, por um período determinado, para o exercício de suas funções no atendimento das necessidades da Esesp e de acordo com a carga horária estabelecida. **A aprovação no processo não implica em obrigatoriedade de contratação para prestação de serviços.**

11.5 Para atuação é imprescindível que os selecionados tenham assinado o Termo de Credenciamento.

11.6 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.

11.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Credenciamento com a Diretoria da ESESP envolvida no certame.

11.8 A inscrição do candidato no processo implica no conhecimento e na aceitação das condições estabelecidas no presente edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

11.9 Constitui parte integrante deste edital o seguinte anexo: Anexo I: Ficha de inscrição dos candidatos. Anexo II: Modelo de formulário para interposição de recurso mediante a inobservância de disposições legais ou regimentais.

11.10 O profissional poderá ser descredenciado pela Comissão de Credenciamento a qualquer tempo, desde que, de forma devidamente fundamentada, e, compulsoriamente quando: obtiver desempenho e postura inadequados a função (Código de Ética e demais legislações pertinentes) e/ou 03 (três) negativas consecutivas ao ser convidado para atender às necessidades da ESESP.

11.11 O descumprimento de quaisquer das condições previstas neste regulamento, bem como na Lei Federal nº. 8.666/93 e na Lei Estadual 9090/2008, ensejará o descredenciamento do profissional, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.12 O profissional que for descredenciado baseado nos itens anteriores, só poderá efetuar novo credenciamento após o prazo de 02 (dois) anos.

11.13 O profissional poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo.

11.14 A Administração poderá revogar o 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.

Vitória/ES, 20 de maio de 2019.

NELCI DO BELEM GAZZONI
Diretora Presidente – ESESP

ANEXO II

Modelo de formulário para interposição de recurso mediante a inobservância de disposições legais ou regimentais

RECURSO

Eu, (Nome Completo), _____,
_____, portador(a)
do documento de identidade RG nº _____, CPF: _____ inscrita(o) para
a função de _____ -
_____, apresento recurso contra a Decisão da
Comissão de Credenciamento, uma vez que desrespeitadas as disposições constantes no item: _____
do Edital de Credenciamento.

A decisão objeto de contestação é.....
..... (explicar os motivos da contestação).

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Vitória,..... de..... 2019.

Assinatura do candidato