

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE  
PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO COMO COORDENADOR TÉCNICO DE CURSOS NAS  
MODALIDADES PRESENCIAL E A DISTANCIA E APOIO TÉCNICO PARA EXECUÇÃO DE  
CURSOS**

**EDITAL Nº 003/2020**

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, nas modalidades presencial e à distância e de Apoio Técnico para Execução de Cursos.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 O presente Edital destina-se ao Credenciamento de profissionais para prestação de serviços nas funções de Coordenador Técnico de Cursos e Apoio Técnico para Execução de Cursos, todos com prestação de serviços presenciais na sede do Órgão

1.2 Caberá à 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 de Credenciamento, instituída pela Instrução de Serviço nº 023/2020 publicada oficialmente em 17/11/2020.

1.3 Nas situações que possibilitem conflitos de interesses, em que houver membro titular da Comissão cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, do servidor avaliado ou de sua chefia, esse deverá ser substituído por um dos membros suplentes, em observância às disposições previstas no Código de Ética Profissional dos Servidores Civis do Estado do Espírito Santo.

1.4 O processo de Credenciamento é composto das seguintes etapas: inscrição, comprovação das informações declaradas, convocação para credenciamento e formalização de contrato (de acordo com a necessidade da Esesp).

1.5 A contratação por Credenciamento é admitida em conformidade com a Lei Estadual nº 9.090, de 23 de dezembro de 2008.

## **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

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

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

2.3 O candidato poderá se inscrever em até 02 (duas) **funções dentre as relacionadas no Edital.**

2.4 São considerados critérios mínimos para participação dos candidatos:

2.4.1 Para a função de Coordenador Técnico de Cursos (Modalidade Presencial – área administrativa) – A comprovação se dará com o certificado de conclusão ou diploma de curso superior em qualquer área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente. (Código 1)

2.4.2 Para a função de Coordenador Técnico de Cursos (Modalidade Ensino a Distância – EAD – área tecnológica) A comprovação se dará com o certificado de conclusão ou diploma de curso superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente em qualquer das seguintes áreas: Ciência da

Computação, Engenharia da Computação, 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 ou em área correlata, a ser julgada pela comissão de credenciamento sua aderência. (Código 2)

2.4.3 Para a função de Coordenador Técnico de Cursos (Modalidade Ensino a Distância – EAD – área de Design) – A comprovação se dará com o certificado de conclusão ou diploma de curso superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente em qualquer das seguintes áreas: Design, Design Gráfico, Desenho Industrial ou em área correlata, a ser julgada pela comissão de credenciamento sua aderência. (Código 3)

2.4.4 Para a função de Apoio Técnico para Execução de Curso – A comprovação se dará com o certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente.

### 3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o Credenciamento de Profissionais serão realizadas **exclusivamente** por meio eletrônico, no endereço eletrônico [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br), se iniciando no dia 21/12/2020, e será permitida a realização de inscrições durante todo o período de vigência deste Edital.

3.2 Após a confirmação da inscrição no sistema, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.

3.3 Só serão admitidas 02 (duas) inscrições por CPF.

3.4 Somente serão aceitas as inscrições na forma prevista no item 3.1 deste Edital.

3.5 O candidato é responsável pela veracidade e legitimidade das informações declaradas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará em imediata desclassificação do candidato, ou caso tenha sido selecionado, a extinção do contrato temporário, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, inclusive em âmbito criminal.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A Esesp divulgará e manterá atualizada, a lista de classificação dos candidatos no endereço eletrônico [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br)

4.2 Serão aplicados os critérios de desempate na seguinte ordem:

- a) Maior soma de pontuação da experiência profissional declarada;
- b) Maior soma de pontuação na qualificação profissional (Formação técnica, graduação, pós graduação, mestrado e doutorado).
- c) Maior idade.

### 5. DA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS

5.1 A Comissão de Credenciamento utilizará as informações declaradas pelo candidato no ato da inscrição, as quais deverão ser comprovadas para efeito de Credenciamento/contratação.

5.2 Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório.

5.3 Para comprovação da experiência e qualificação profissional serão consideradas as exigências estabelecidas no item 5 e **Anexo II** do presente Edital.

5.4 Todas as chamadas para comprovação das informações declaradas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br) respeitando a ordem de classificação.

5.5 A convocação para comprovação das informações declaradas ocorrerá por meio de **ato específico** que será publicado no endereço eletrônico [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br).

5.6 Na hipótese da não comprovação das informações declaradas e/ou não comprovação do requisito mínimo para contratação no cargo, o candidato será automaticamente **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado.

5.7 Serão consideradas para fins de pontuação: **Experiência Profissional e Qualificação Profissional. A excepcionalidade das ações da Escola de Governo requer experiência profissional mínima na área administrativa de forma a possibilitar a condução das atividades, que exigem a adequada formalização de processos administrativos, realizando: a interlocução com profissionais visando sua contratação, a conferência do prévio empenho, a formalização de contratos, o controle de liquidação e pagamento, e, por fim, o acompanhamento da prestação de contas.**

5.8 Serão consideradas como **Experiência Profissional na área administrativa**, as ocupações inseridas nos Grandes grupos/Grupos/Subgrupos, conforme item 4.10.1 informados no Livro 3 da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/2002, instituída com base legal na Portaria Ministerial nº. 397, de 09 de outubro de 2002, do Ministério do Trabalho e Emprego. Endereço eletrônico: <http://www.mtebo.gov.br/cbsite/pages/downloads.jsf> (Livro 3).

5.8.1 Entende-se por **Experiência Profissional na área administrativa**, as ocupações elencadas nos:

- a) Grande Grupo 2/Grupo 25/Subgrupos 252 e 254 - Profissionais de Organização e Administração de Empresas e afins e Auditores Fiscais Públicos;
- b) Grande Grupo 3/Grupo 35 – Técnicos de Nível Médio nas Ciências Administrativas;
- c) Grande Grupo 4 - Trabalhadores de Serviços Administrativos.

5.8.2 Serão consideradas também como **Experiência Profissional na área administrativa**, as ocupações **não** elencadas no item 5.8.1, desde que a declaração apresentada pelo candidato contenha as atribuições da ocupação/cargo que comprove a experiência específica na área administrativa.

5.8.3 Serão consideradas também como **Experiência Profissional na área tecnológica**, as ocupações de desenvolvimento web (front end), atividades em back end ou full stack, desde que a declaração apresentada pelo candidato contenha as atribuições da ocupação/cargo que comprove a experiência específica na área.

5.8.4 Serão consideradas também como **Experiência Profissional na área de design**, as ocupações de designer e edição no pacote adobe, desde que a declaração apresentada pelo candidato contenha as atribuições da ocupação/cargo que comprove a experiência específica na área.

5.8.5 Entende-se por **Poder Público**, o conjunto de órgãos que integram a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

5.8.5.1 O **Poder Público** poderá atuar no exercício de sua competência, de forma **centralizada**, o que se denomina **Administração Direta**.

5.8.5.2 O **Poder Público** também poderá atuar de forma descentralizada, o que se denomina **Administração Indireta**, que consiste no conjunto de pessoas jurídicas dotadas de personalidade jurídicas próprias, vinculadas à administração direta, têm a competência para o exercício de atividades Administrativas, dentre as quais, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Autarquias, Fundações Públicas.

5.8.6 Entende-se por **Iniciativa Privada**, o conjunto de atividades e organizações **constituídas sem participação do setor público**. Embora seja um pilar da ordem econômica capitalista, nem sempre a iniciativa privada terá como finalidade o lucro, não se restringindo apenas a atividades econômicas.

5.8.7 A comprovação das informações declaradas, referentes ao **Anexo II, quanto à Experiência Profissional** se dará por meio de:

#### **I - Poder Público:**

a) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade (área administrativa), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos que comprove a experiência a ser declarada; **E/OU**

b) Declaração expedida pela autoridade competente, datada e assinada, com o carimbo do órgão expedidor, relatando as atribuições exercidas na área administrativa no respectivo cargo/período.

#### **II - Iniciativa Privada:**

a) Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e páginas com registro do (s) contrato(s) de trabalho na área administrativa); **E/OU**

b) Declaração que comprove a experiência na área administrativa devidamente assinada e carimbada pelo responsável contendo obrigatoriamente o CNPJ do empregador, o nome do cargo ocupado pelo candidato e suas atribuições.

#### **III – Prestação de serviço como AUTÔNOMO, no Poder Público ou Iniciativa Privada:**

a) Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; **E**

b) Declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso – dia/mês/ano), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades, emitida por órgão de pessoal/recursos humanos ou autoridade responsável pela contratação ou beneficiário.

5.8.8 No caso de contrato em vigor (carteira assinada com data de início – dia/mês/ano, e sem data de saída), o candidato deverá incluir também na declaração especificada no inciso II, *b* do item 5.9.5, a data do término ou atesto de continuidade do contrato.

5.8.9 Para comprovação do exercício de atividade profissional, não será considerado período concomitante.

5.8.10 A comprovação das informações declaradas, referentes ao **Anexo II, quanto à Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Nível Superior** se dará por meio de:

#### **I – Cursos técnicos:**

a) Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível técnico na área administrativa, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente.

#### **II – Cursos de nível superior:**

a) Certificado de conclusão ou diploma, de curso de nível superior, devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação, conforme legislação vigente.

### **III – Pós-Graduação (*lato ou Stricto Sensu*)**

a) Certificado de conclusão ou diploma, de pós-graduação, mestrado ou doutorado, devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação, conforme legislação vigente.

5.9 Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado, conforme legislação vigente.

5.9.1 Os diplomas de graduação obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente, conforme prerrogativas da Resolução nº 03/2016 do Conselho Nacional de Educação, e legislação vigente.

5.10 A comprovação de tempo de serviço na função de Coordenador Técnico de Cursos ou Apoio Técnico para a execução de cursos, se dará por meio da:

I - Cópia 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.

II - Cópia 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.

5.11 Para fins de pontuação, será contabilizado 01 (um) ponto a cada 30 (trinta) dias de trabalho na função. No cálculo, incluem-se os feriados e finais de semana.

5.12 A comprovação de experiência na atuação em plataforma moodle ou Wordpress se dará por meio de:

I – Documentos apresentados em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ, identificados e assinados (com nome legível da pessoa responsável por sua emissão e função que exerce), comprovando que o candidato executou tarefas nas referidas plataformas, devendo comprovar experiência mínima de 1 (um) mês na mesma Instituição.

5.13 A comprovação da realização de Cursos de Atualização profissional se dará por meio da:

I - apresentação dos certificados originais, só devendo ser contabilizados os cursos realizados com, no mínimo 20 horas de carga horária.

## **6. DA FORMALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO E CONTRATO**

6. 1 São requisitos para credenciamento e contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter, na data de assinatura do contrato, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Possuir requisitos mínimos exigidos para a vaga, quando da convocação;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidatos do sexo masculino, com as obrigações militares;
- e) Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal, com impedimento de exercício de cargo público.

6.2 Para efeito de formalização do termo de credenciamento e contrato fica definida a apresentação de cópia legível autenticada em cartório ou do original para conferência dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;

- b) CPF ou comprovante de situação cadastral emitido pelo site da Receita;
- 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) Comprovante de residência atualizado;
- j) Documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição, a que se refere o item 5 e Anexo II deste Edital;
- k) Ficha de inscrição, disponível no site [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br);

6.3 Na hipótese de não comparecimento para fins de formalização da contratação na data e horário marcado pela Eesp, o candidato será automaticamente eliminado do Credenciamento.

6.4 Caso o candidato firme contrato e não assuma exercício na data estabelecida, o contrato será rescindido automaticamente.

6.5 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.

6.6 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 Eesp, 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.

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

## 7 VALOR / HORA

7.1 Os candidatos credenciados, quando atuarem, serão remunerados de acordo com o valor da hora estabelecido pelo Decreto nº 3.251-R, publicado no Diário Oficial do Estado – DOE, em 12/03/2013 e suas alterações posteriores, nos seguintes valores:

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

7.2 – Os preços, ora estipulados, são fixos e irrevogáveis, exceto nos casos de derrogação ou revogação dos Decretos nº 1765-R, de 14/12/2006 e nº 3.251-R, de 12/03/2013 por Lei posterior.

7.3 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.

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

7.5 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.

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

## **8. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO**

8.1 Os pedidos de reconsideração sobre eventual indeferimento dos documentos/pontuação apresentada deverão ser dirigidos à Comissão de Credenciamento, no prazo de 2 (dois) dias a contar do dia útil posterior à data em que foi comunicado.

8.2 O procedimento para envio do pedido de reconsideração será estipulado em ato específico que será publicado no endereço eletrônico [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br).

8.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os Pedidos inconsistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão indeferidos.

8.4 Todos os pedidos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data final do prazo dos pedidos de reconsideração.

8.5 Em caso de discordância com o julgamento da Comissão de Credenciamento, poderá ser realizado novo pedido de reconsideração, que será dirigido à Diretora Presidente da Esesp, no prazo de 2 (dois) dias a contar do dia útil posterior à data em que foi comunicado.

## **9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 Os profissionais credenciados integrarão uma lista, devidamente divulgada no site [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br) e serão convocados para atuar em projetos, programas e demandas com prazo determinado, podendo atuar em projetos da Esesp ou de Órgãos e Entidades integrantes do Governo do Estado.

9.2 Considerando que os profissionais atuarão em atendimento a projetos com necessidades específicas e diferenciadas, não haverá garantia quanto à carga horária que será executada, o que dependerá dos níveis de exigência e do tamanho de cada projeto, programa ou demanda.

9.3 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, na ordem de classificação.

9.4 A lista de candidatos com sua respectiva pontuação será divulgada no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados do início das inscrições. Caso esgotados os candidatos na primeira lista divulgada, seja por contratação ou eliminação dos mesmos, serão geradas novas listas de classificação, enquanto perdurar a validade do presente edital.

9.5 Após o término do contrato, o profissional, será automaticamente descredenciado e não mais integrará a lista de convocação, devendo aguardar a publicação de um novo edital, para concorrer novamente.

9.6 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades em documentos, 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.

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

9.8 O presente credenciamento vigorará a partir do dia 21/12/2020 a 31/12/2021.

9.9. **O candidato selecionado no presente processo de credenciamento não terá direito subjetivo à contratação, ficando a critério da Esesp realizar a convocação de acordo com as necessidades dos projetos e demandas em que serão vinculados.** Para atuação é imprescindível que os selecionados tenham assinado o Termo de Credenciamento.

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

9.11. 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 13.709/18.

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

9.12 Constitui parte integrante deste edital o seguinte anexo: Anexo I: Tabela de requisitos e atribuições dos cargos. Anexo II: Tabela de pontuação de formação/experiência. Anexo III: Modelo de formulário para interposição de recurso mediante a inobservância de disposições legais ou regimentais.

9.13 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 ao se recusar a realizar o serviço após convocação da Esesp.

9.14 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.

9.15 O profissional poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante notificação à Administração, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

9.16 Nos casos em que forem identificadas irregularidades na prestação dos serviços e/ou no faturamento, os usuários podem denunciar junto à Ouvidoria do Estado do Espírito Santo, por meio do endereço eletrônico [www.ouvidoria.es.gov.br](http://www.ouvidoria.es.gov.br).

9.17 A Administração poderá revogar o presente Edital 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, 04 de Dezembro de 2020.

NELCI DO BELEM GAZZONI  
**Diretora Presidente – ESESP**



## TABELA DE REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### ANEXO I

<b>CARGO: COORDENADOR DE CURSOS (MODALIDADE PRESENCIAL – ÁREA ADMINISTRATIVA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	A comprovação de Certificado de conclusão ou <u>diploma de curso superior</u> , expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	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 <i>in loco</i> a execução dos cursos; outras atividades correlatas.
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$20,00 HORA</b> (*DECRETO Nº 3251-R, DE 12 DE MARÇO DE 2013)

<b>CARGO: COORDENADOR DE CURSOS (MODALIDADE ENSINO A DISTÂNCIA – EAD – ÁREA TECNOLÓGICA)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	Certificado de conclusão ou <u>diploma de curso superior</u> , expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente em qualquer das <u>seguintes áreas</u> : Ciência da Computação, Engenharia da Computação, 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 ou em área correlata, a ser julgada pela comissão de credenciamento sua aderência.

<b>ATRIBUIÇÕES</b>	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; Desenvolver e realizar manutenção na plataforma Wordpress; Desenvolver sites ou soluções tecnológicas; Desenvolver ajustes em servidores e em banco de dados para o pleno funcionamento; Elaborar relatórios e planilhas dos cursos; Zelar pela imagem da instituição e do Governo do Estado; Promover o apoio para a execução dos cursos; outras atividades correlatas.
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$20,00 HORA</b> (*DECRETO Nº 3251-R, DE 12 DE MARÇO DE 2013)

<b>CARGO: COORDENADOR DE CURSOS (MODALIDADE ENSINO A DISTÂNCIA – EAD – ÁREA DE DESIGN)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	Certificado de conclusão ou <u>diploma de curso superior</u> , expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente em qualquer das <u>seguintes áreas</u> : Design, Design Gráfico, Desenho Industrial ou em área correlata, a ser julgada pela comissão de credenciamento sua aderência.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Supervisionar e coordenar todo o planejamento e a execução de cursos; Acompanhar, junto a Assessoria Didática e Gerentes; 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 para a plataforma moodle; Produzir imagens, infográficos referentes a cada curso; Realizar gravação e edição de áudio e vídeo no pacote adobe; Elaborar relatórios; Zelar pela imagem da instituição e do Governo do Estado; Promover o apoio para a execução dos cursos; outras atividades correlatas.
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$20,00 HORA</b> (*DECRETO Nº 3251-R, DE 12 DE MARÇO DE 2013)

**CARGO: APOIO TÉCNICO PARA EXECUÇÃO DE CURSOS****REQUISITOS:**

A comprovação de Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente.

**ATRIBUIÇÕES**

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; Elaborar relatórios e planilhas dos cursos; Promover o apoio para a execução dos cursos; Executar outras atividades correlatas.

**REMUNERAÇÃO**

**R\$15,00 HORA**  
(\*DECRETO Nº 3251-R, DE 12 DE MARÇO DE 2013)

## ANEXO II – EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

<b>COORDENADOR TÉCNICO DE CURSOS (MODALIDADE PRESENCIAL)</b>		
<b>COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO POR VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Cursos de Atualização profissional realizados pelos candidatos com, no mínimo, 20 horas de carga horária.	01 (um) ponto por curso.	05 (cinco) pontos
Formação Superior - Graduação. <u>O candidato com apenas uma graduação não pontuará</u> , uma vez que a graduação é pré-requisito para o credenciamento. <b>Só deverá ser contabilizada pontuação a partir da segunda graduação em diante.</b>	10 (dez) pontos.	10 (dez) pontos.
Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> Especialização	15 (quinze) pontos por Especialização/MBA	15 (quinze) pontos
Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i> Mestrado	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i> Doutorado	30 (trinta) pontos	30 (trinta) pontos
Atestados de capacidade técnica ou declarações fornecidas por terceiros referentes ao serviço de Coordenação de Cursos.	01 (um) ponto a cada 30 (trinta) dias de trabalho. No cálculo, incluem-se os feriados e finais de semana. Não será pontuada a execução de serviços em períodos concomitantes, mesmo que realizadas em Instituições diferentes.	60 (sessenta) pontos
Exercício de atividade profissional na Administração Pública e/ou na iniciativa privada, em rotinas administrativas, até a data da inscrição.	01 (um) ponto a cada 30 (trinta) dias de trabalho. No cálculo, incluem-se os feriados e finais de semana. Não será pontuada a execução de serviços em períodos concomitantes, mesmo que realizadas em Instituições diferentes.	60 (sessenta) pontos

**Pontuação máxima 200 pontos.**

<b>COORDENADOR TÉCNICO DE CURSOS (MODALIDADE ENSINO A DISTÂNCIA - EAD)</b>		
<b>COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO POR VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Cursos de Atualização profissional realizados pelos candidatos com, no mínimo, 20 horas de carga horária.	01 (um) ponto por curso.	05 (cinco) pontos
Formação Superior - Graduação. O candidato com apenas uma graduação não pontuará, uma vez que a graduação é pré-requisito para o credenciamento. <b>Só haverá pontuação a partir da segunda graduação em diante.</b>	10 (dez) pontos.	10 (dez) pontos.
Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> Especialização	15 (quinze) pontos por Especialização/MBA	15 (quinze) pontos
Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i> Mestrado	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i> Doutorado	30 (trinta) pontos	30 (trinta) pontos
Exercício de atividade profissional na Administração Pública e/ou na iniciativa privada, em rotinas administrativas, até a data da inscrição.	01 (um) ponto a cada 30 (trinta) dias de trabalho. No cálculo, incluem-se os feriados e finais de semana. Não será pontuada a execução de serviços em períodos concomitantes, mesmo que realizadas em Instituições diferentes.	60 (sessenta) pontos
Atestados de capacidade técnica ou declarações fornecidas por terceiros referentes ao serviço de Coordenação de Cursos <b>OU</b> Experiência comprovada em plataforma moodle ou Wordpress.	01 (um) ponto a cada 30 (trinta) dias trabalhados. Não será pontuada a execução de serviços em períodos concomitantes, mesmo que realizadas em Instituições diferentes.	60 (sessenta) pontos

**\*Pontuação máxima 200 pontos.**

<b>APOIO TÉCNICO PARA A EXECUÇÃO DE CURSOS</b>		
<b>COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO POR VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Cursos de Atualização profissional realizados pelos candidatos com, no mínimo, 20 horas de carga horária.	01 (um) ponto por curso.	10 (Dez) pontos
Formação técnica	15 (quinze) pontos, por formação.	30 (trinta) pontos.
Diploma de Curso Superior – Graduação	20 (vinte) pontos por graduação	40 (quarenta) pontos
Atestados de capacidade técnica ou declarações fornecidas por terceiros referentes ao serviço de Coordenação de Cursos ou Apoio Técnico para execução de cursos	01 (um) ponto a cada 30 (trinta) dias de trabalho. No cálculo, incluem-se feriados e finais de semana. Não será pontuada a execução de serviços em períodos concomitantes, mesmo que realizadas em Instituições diferentes	60 (sessenta) pontos
Exercício de atividade profissional na Administração Pública e/ou na iniciativa privada, em rotinas administrativas, até a data da inscrição.	01 (um) ponto a cada 30 (trinta) dias de trabalho. No cálculo, incluem-se feriados e finais de semana. Não será pontuada a execução de serviços em períodos concomitantes, mesmo que realizadas em Instituições diferentes.	60 (sessenta) pontos

**\*Pontuação máxima: 200 pontos.**

**ANEXO III**

*Modelo de formulário para interposição de pedido de reconsideração sobre decisão da Comissão de Credenciamento*

**PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

**À Comissão de Credenciamento/ Diretora Presidente - ESESP**

Eu, (Nome Completo), \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, portador(a)  
do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_ inscrita(o) para  
a função de \_\_\_\_\_ -  
\_\_\_\_\_, apresento pedido de reconsideração  
sobre a Decisão da Comissão de Credenciamento, em razão dos seguintes fatos:

.....  
(explicar, de forma sucinta os motivos da contestação).

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:  
\_\_\_\_\_

Vitória,..... de..... 20...

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato