



NORMA DE PROCEDIMENTO – ESESP Nº 002

Tema:	Contratação de docentes e demais categorias de credenciados pela ESESP				
Emitente:	Escola de Serviço Público do Espírito Santo - ESESP				
Sistema:	Não se aplica			Código:	
Versão:	2	Aprovação	Instrução de Serviço nº 033/2024	Vigência:	Prazo indeterminado

1. OBJETIVOS

1.1 Definir procedimentos aplicáveis para a contratação de docentes e demais categorias de prestadores e serviços, como: Assessor Técnico, Palestrante, Docente Conteudista, Interprete de Libras e Docente Assistente, credenciados pela ESESP, com o objetivo de ofertar capacitações.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Escola de Serviço Público do Estado do Espírito Santo - ESESP.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 3.043 de 31 de dezembro de 1975;
- 3.2 Lei 4.912, de 28 de junho de 1994;
- 3.3 Lei complementar 333/05, de 28 de outubro de 2005;
- 3.4 Decreto nº 1760-R – 07/12/2006;
- 3.5 Decreto nº 4.778-R – 15/12/2020;
- 3.6 Decreto nº 4.130-R, de 17/07/2017;
- 3.7 Lei Federal nº 14.133/2021 – 1º/04/2021;
- 3.8 Lei Estadual nº 9.090 – 23/12/2008;
- 3.9 Portaria Seger/PGE/Secont nº 049-R – 24/08/2010.



4. DEFINIÇÕES

4.1 Termo de Credenciamento: Documento que efetiva legalmente o docente como profissional credenciado, através do Edital de Credenciamento de docentes da ESESP.

4.2 Contrato de Prestação de Serviço: Documento que efetiva a relação entre o profissional credenciado e a ESESP para a prestação de um serviço determinado, contendo valores, prazo e objeto da execução.

4.3 Comunicação Interna (CI): é a comunicação formal utilizada para estabelecer canais que possibilitem o relacionamento entre os servidores, de forma interna.

4.4 Documentação de Formalização de Demanda (DFD): é um documento preparatório que detalha as necessidades antes da abertura de um processo licitatório. Ele serve como um instrumento de planejamento que assegura a definição clara dos objetivos, requisitos e critérios de seleção para a contratação desejada.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Diretoria Geral (DIPEP);
- 5.2 Diretoria Setoria - Técnica (DITEC);
- 5.3 Diretoria Setorial - Administrativa e Financeira (DAF)
- 5.4 Gerência de Desenvolvimento de Talentos Humanos (GEDTH);
- 5.5 Gerência da Secretaria Escolar (GESE);
- 5.6 Gerência Administrativa e Financeira (GEAF);
- 5.7 Comissão de Contratação;
- 5.8 Unidade Executora de Controle Interno (UECI);
- 5.9 Assessoria Jurídica (ASJUR).

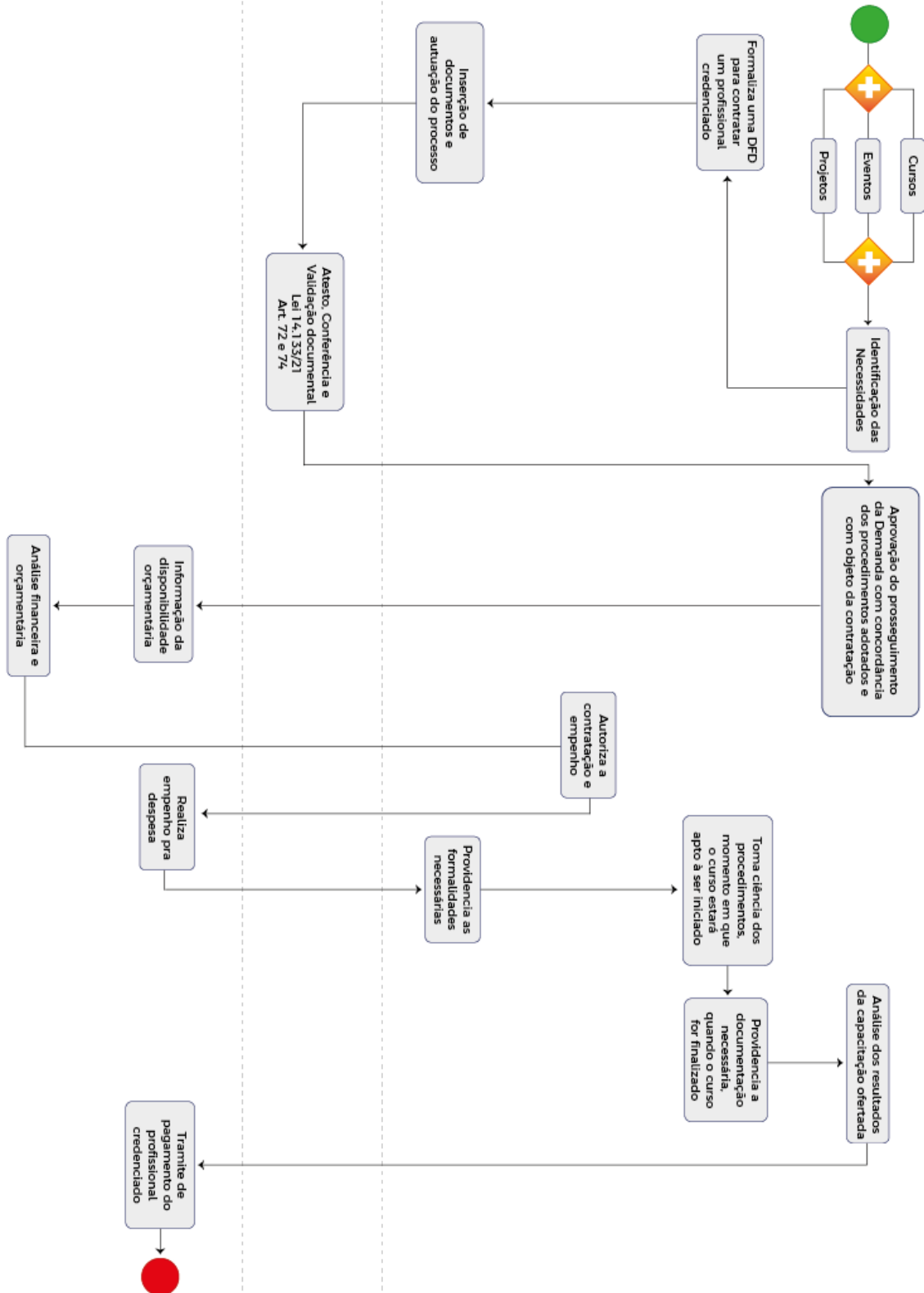
6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma em diagrama de raias:



CONTRATAÇÃO DE DOCENTES E DEMAIS CATEGORIAS

DAF GEAF COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO GESE DIPEP GEDTH DITEC





6.2 O processo inicia-se com a identificação e definição das necessidades de cursos, eventos e projetos, pela DITEC, com o apoio da GEDTH e GESE.

6.3 Após as análises e definições supramencionadas, a GEDTH deve formalizar a DFD, devidamente instruída, cujo objeto é a contratação de docente, e encaminhar (ainda não há processo autuado) para a GESE, para inserção de documentos e demais providências.

6.3.1 O DFD (GEDTH) deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Detalhamento do trâmite de escolha do(a) docente, selecionado de acordo com a área específica do curso/evento/projeto para o qual se credenciou, a fim de garantir a rotatividade entre todos, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado (art. 6º, VI, da Lei 9.090, de 23 de dezembro de 2008);
- II. O tema do curso;
- III. A data de realização;
- IV. A carga horária;
- V. O Termo de Credenciamento;
- VI. Os documentos pessoais do docente, exigidos no Edital de Credenciamento (que são restritos aos profissionais que atuam no processo de contratação, por conter informações confidenciais e legalmente protegidas, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e suas alterações);
- VII. A prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal. Sendo que, nos dois últimos casos, deverão ser anexadas as certidões do local de origem, bem como do local da prestação de serviços;
- VIII. E-mail's de convites e respostas dos docentes consultados;
- IX. Justificativa da contratação;
- X. Plano de Trabalho e/ou Proposta, quando necessário.

6.4 GESE deve anexar o documento abaixo descrito:

- I. CI e Minuta do Contrato de Prestação de Serviço.



- 6.5** A GESE **autua** o processo e o encaminha para a Comissão de Contratação.
- 6.6** A Comissão de Contratação realiza a análise , atesto, conferência e validação documental, seguindo o checklist (Anexo I), e após verificação, encaminha a DITEC, para Aprovação do prosseguimento da Demanda com concordância dos procedimentos adotados e com objeto da contratação.
- 6.7** A DITEC despacha para a GEAF, que informará sobre a disponibilidade orçamentária.
- 6.7.1** Ressalta-se que para que para o setor financeiro possa cumprir o art. 60, da Lei 4.320/1964 (emissão de empenho prévio), é necessário que o processo esteja localizado na GEAF, para realização do empenho, no mínimo, **3 (três) úteis antes da data de início do curso**. No entanto, o prazo mínimo poderá ser menor, desde que autorizado pelo(a) DIPEP.
- 6.8** Uma vez informada a disponibilidade orçamentária, o processo deve ser encaminhado para a DAF, para análise do caráter financeiro e orçamentário do procedimento.
- 6.8.1** Após atestar a viabilidade do empenho da despesa, a DAF deve encaminhar o processo para o(a) DIPEP, para autorização da contratação e empenho.
- 6.9** A DIPEP autoriza a contratação, bem como o empenho da despesa, e encaminha o processo para a GEAF.
- 7.0** Após realizar o empenho da despesa, a GEAF encaminha o processo para a GESE, que providenciará:
- I. A formalização do Contrato de Prestação de Serviço;
 - II. A assinatura eletrônica do documento entre as partes envolvidas (DIPEP e docente); e
 - III. A publicação no Diário Oficial.
- 7.1** Além disso, é necessário que a GESE também possua um prazo mínimo de 3 (três) úteis para providenciar a assinatura do contrato. No entanto, o prazo mínimo poderá ser menor, desde que autorizado pelo(a) DIPEP.



7.2 A GESE deve encaminhar o processo para GEDTH, para ciência dos procedimentos adotados.

7.2.1 Ressalta-se que o curso só poderá ser iniciado quando todas as formalidades até aqui adotadas estiverem sido realizadas.

7.3 A GEDTH acompanhará a atividade de capacitação, providenciará a documentação necessária - que irá dar suporte ao atestado de serviços prestados pelo(a) docente ou demais categorias - e, por fim, encaminhará para DITEC.

7.4 Após tomar ciência dos serviços prestados e analisar os resultados da capacitação ofertada, a DITEC encaminhará o processo para a GEAF, momento em que este fluxo processual ingressa no trâmite de pagamento do(a) docente.

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8.1 Norma de procedimento SEGER SCL Nº 004 e 006, bem como o Termo de Credenciamento devidamente assinado pelos envolvidos.

9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

9.1 ANEXO I – Checklist – Contratação de Profissionais Credenciados e Prestadores de Serviços Contratados.

10. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	
Tufi Faiçal Neto Diretor Setorial - Administrativo e Financeiro	Carolina Freire Pitol Diretora Setorial - Técnica
Cesar Augusto Moraes da Silva Gerente de Desenvolvimento de Talentos	Viviane Maitan do Nascimento Gerente da Secretaria Escolar
Carlos Magno Xavier Costa Gerente Orçamentária e Financeira	Angelina Balarine Assessora Jurídica
Luana Zamprogn Agentes de Contratação	Isabel Cristina Siravegna de Moraes Agentes de Contratação
APROVAÇÃO	
Lais Alves Garcia Diretora Geral	Aprovado em 24 de junho de 2024.



10.1 ANEXO I – Checklist – Contratação de Profissionais Credenciados e Prestadores de Serviços Contratados.

ITEM	DESCRIÇÃO	BASE LEGAL	SETOR/RESPON SÁVEL	Nº PEÇA
1.0	CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS (OFERTA ESESP)			
1.1	PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO NECESÁRIA PARA FORMALIZAR A CONTRATAÇÃO Comunicação Interna (CI), acompanhada com os documentos do profissional credenciado, bem como E-mails de Convite e a Aceitação, Indicação do profissional (quando houver).	Procedimento Interno Complementar.	GEDTH	
1.2	PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA A ficha de inscrição cadastral (FIC), acompanhada dos documentos: RG, CPF, Comprovante PIS/PASEP, Certificado de reservista, Título de eleitor, Informações bancárias, Currículo, Título de graduação, Comprovante de Residência atualizado.	Edital de Credenciamento; Lei nº 14.133/2021	GEDTH / GESE	
1.3	PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL Certidão Negativa de Débitos (CND's): <ul style="list-style-type: none">• CND Federal;• CND Estadual;• CND Municipal.	Edital de Credenciamento; Lei nº 14.133/2021.	GEDTH	
1.4	PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE REVIDENCIÁRIA <ul style="list-style-type: none">• Declaração de Contribuição Previdenciária, contendo o valor da base salarial.	Contrato de Prestação de Serviços; Lei nº 14.133/2021.	GEDTH	



	<p><i>*RGPS: Informar o valor da contribuição e Base Salarial.</i></p> <p><i>*RPPS: Não é necessário incluir o contracheque, apenas a declaração.</i></p>			
1.5	<p>PROVIDENCIAR O ATESTADO DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES INICIAIS DA CONTRATAÇÃO (HABILITAÇÃO, REGULARIDADE E DA QUALIFICAÇÃO).</p> <p>O responsável pela contratação deverá atestar nos autos, se o profissional/empresa contratado(a), mantém todas as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação profissional exigidas no Credenciamento.</p> <p>Apenas aplicável na ocorrência de Aditivo de Prazo do Contrato ou da Execução.</p>	<p>Contrato de Prestação de Serviços; Lei nº 14.133/2021</p>	<p>GEDTH</p>	
1.6	<p>PROVIDENCIAR O ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</p> <p>O responsável pela contratação deverá atestar nos autos, se o profissional contratado ou outras categorias de prestador de serviço, executaram total ou parcialmente o serviço contratado.</p>	<p>Contrato de Prestação de Serviços; Decreto Estadual nº 4778-R, de 15/12/2020, art. 1º, I a VI, § 1º e 2º; Norma de Procedimento SEGER - SCL nº 017 (Portaria n.º 36-R/2019).</p>	<p>GEDTH</p>	
1.7	<p>PROVIDENCIAR A DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE NORMATIVA (CONTRATAÇÃO)</p> <p>O responsável pela contratação deverá declarar nos autos, que o processo cumpriu as formalidades de acordo com a norma de procedimento de contratação e lista de verificação aplicáveis.</p>	<p>Contrato de Prestação de Serviços; Decreto Estadual nº 4.130-R, de 17/07/2017, art. 1º e 6º; Norma de Procedimento SEGER - SCL nº 017 (Portaria n.º 36-R/2019).</p>	<p>GEDTH</p>	
2.0	CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS (DEMANDA ESPECÍFICA)			
2.1	<p>PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO NECESÁRIA PARA FORMALIZAR A</p>	<p>Procedimento Interno Complementar.</p>	<p>GEDTH</p>	



	<p>CONTRATAÇÃO</p> <p>Além dos documentos constantes do ITEM 1, complementados com os documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ofício do Demandante;• Proposta e/ou Plano de Trabalho, Projeto Básico ou Termo de Referência;• Termo de Cooperação e Portaria publicada;• Nota de Crédito.									
3.0	CONVOCAÇÃO DE PROFISSIONAL E ATUALIZAÇÃO DE DADOS									
3.1	<p>A GEDTH, fará o encaminhamento de e-mail para o profissional credenciado ou prestador de serviço contratado, requerendo documentos e informações, objetivando a formalização da contratação.</p> <p>MODELO DE E-MAIL PARA ENVIO</p> <p>Senhor(a) Docente,</p> <p>Tendo em vista sua disponibilidade para atuar como docente no curso em tela, solicitamos o envio dos documentos abaixo para prosseguimento da abertura do processo da sua contratação:</p> <table border="1"><tr><td>#</td><td>CND Federal</td></tr><tr><td>#</td><td>CND Estadual</td></tr><tr><td>#</td><td>CND Municipal</td></tr></table> <p>Informar se há alguma atualização a ser realizada na sua documentação, aquela apresentada no seu credenciamento.</p> <p>Atenciosamente;</p>				#	CND Federal	#	CND Estadual	#	CND Municipal
#	CND Federal									
#	CND Estadual									
#	CND Municipal									
4.0	CONVOCAÇÃO DE PROFISSIONAL E ATUALIZAÇÃO DE DADOS									
4.1	<p>A GEDTH, para efeito de ateste do serviço prestado pelo profissional, providenciará os documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Avaliação de Reação;• Registro Fotográfico (quando houver);• Validação do Demandante (se for o caso);• Lista de Certificados;• Produto Entregue (Conteudista e/ou Assessoria);									



	<ul style="list-style-type: none">• Declaração Previdenciária contendo a Base Salarial.
5.0	COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
5.1	A Comissão de Contratação realiza o análise, atesto, conferência e validação para o enquadramento legal de inexibilidade.
OBSERVAÇÃO: Para contratação de pessoa jurídica sugerimos as instruções normativas 004 e 006 da SEGER, bem como a documentação padrão da SECONT/ UECI.	

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

LAIS ALVES GARCIA
DIRETOR GERAL
ESESP - ESESP - GOVES
assinado em 25/06/2024 10:07:26 -03:00

CAROLINA PITOL
DIRETOR SETORIAL
DITEC - ESESP - GOVES
assinado em 25/06/2024 11:21:00 -03:00

TUFI FAIÇAL NETO
DIRETOR SETORIAL
DAF - ESESP - GOVES
assinado em 25/06/2024 10:06:33 -03:00

CESAR AUGUSTO MORAES DA SILVA
GERENTE
GEDTH - ESESP - GOVES
assinado em 25/06/2024 10:19:20 -03:00

CARLOS MAGNO XAVIER COSTA
GERENTE
GEAF - ESESP - GOVES
assinado em 25/06/2024 10:12:29 -03:00

ANGELINA BALARINE
ASSESSOR JURIDICO
ASSESP - ESESP - GOVES
assinado em 25/06/2024 10:13:02 -03:00

LUANA ZAMPROGNO
ASSESSOR ESPECIAL
GEAF - ESESP - GOVES
assinado em 25/06/2024 10:05:11 -03:00

ISABEL CRISTINA SIRAVEGNA DE MORAIS
ASSESSOR TECNICO
ESESP - ESESP - GOVES
assinado em 25/06/2024 10:04:32 -03:00

VIVIANE MAITAN DO NASCIMENTO
GERENTE
GESE - ESESP - GOVES
assinado em 25/06/2024 10:06:33 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 25/06/2024 11:21:00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ISABEL CRISTINA SIRAVEGNA DE MORAIS (ASSESSOR TECNICO - ESESP - ESESP - 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-JFK0MX>