

NORMA DE PROCEDIMENTO – ESESP Nº 002

Tema:	Contratação de Docentes, 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 credenciados pela ESESP.				
Emitente:	Escola de Serviço Público do Espírito Santo - ESESP				
Sistema:	Não se aplica			Código:	NP 002
Versão:	3	Aprovação	Instrução de Serviço nº 005/2025	Vigência:	Prazo indeterminado

1. OBJETIVOS

1.1 Definir procedimentos aplicáveis para a contratação de Docente, Docente Conteudista, Docente Assistente, Coordenador Técnico, Conferencista/Palestrante, Painelista/Debatedor, Moderador, Reunião Técnica, Assessoramento Técnico, Revisão de Texto, de 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;
- 3.10 Decreto Federal Nº 11.878, de 09 de janeiro de 2024.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Ato de Resultado e Homologação:** Documento que efetiva legalmente como profissional credenciado, através do Edital de Credenciamento 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.

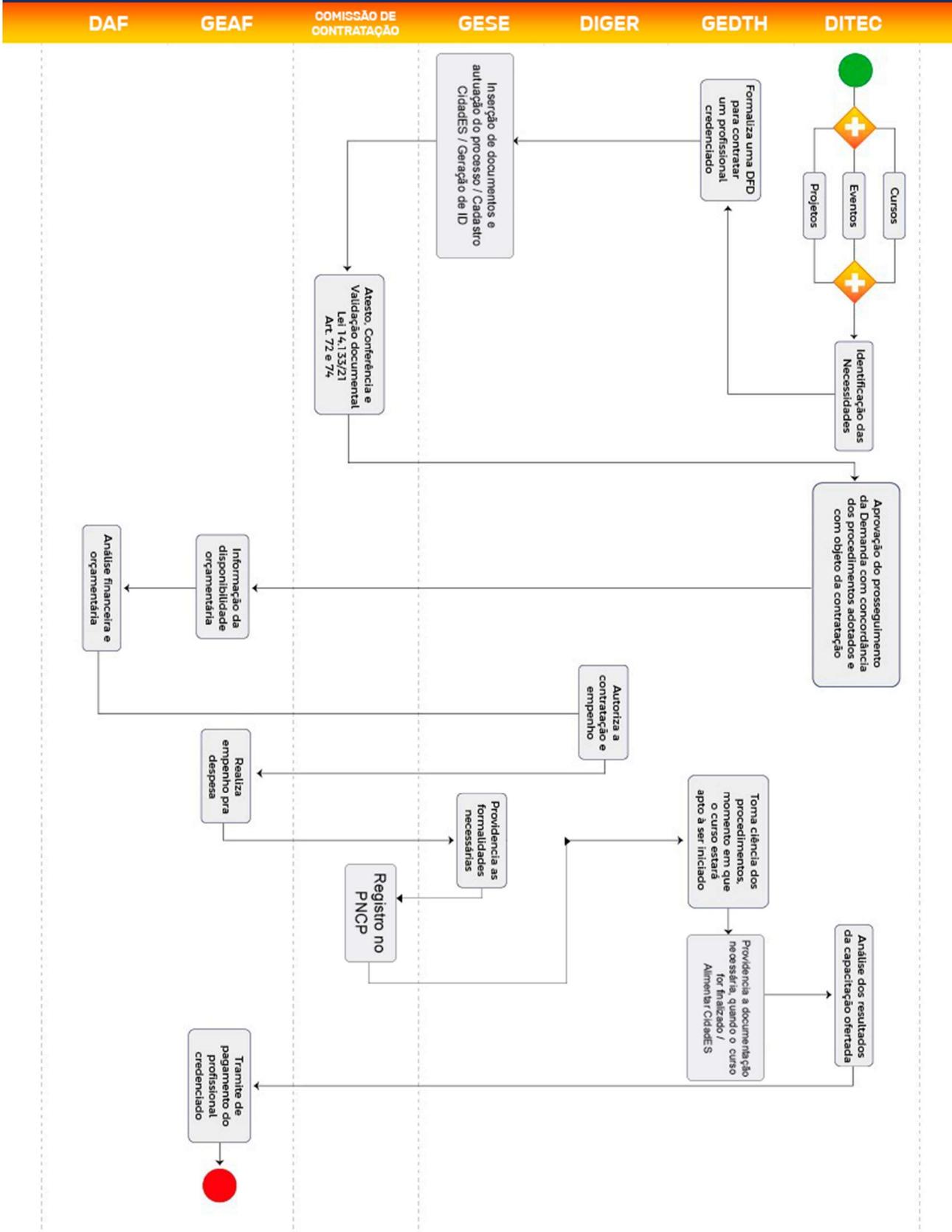
5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Diretoria Geral (DIGER);
- 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 Assessoria Jurídica (ASJUR).

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 Fluxograma em diagrama de raias:

CONTRATAÇÃO DE DOCENTES E DE MAIS CATEGORIAS



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) profissional, 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 Ato de Resultado e Homologação;
- VI. Os documentos pessoais do docente, exigidos no Edital de Credenciamento e no ato da inscrição 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).
- 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, e Certidão Negativa, expedida pela Justiça Estadual do domicílio do profissional;
- 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. E gera o ID no CidadES.

6.6 A Comissão de Contratação realiza a análise, o atesto, a conferência e a 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) DIGER.

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) DIGER, para autorização da contratação e empenho.

6.9 A DIGER 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 (DIGER e docente).

7.1 Após a realização das assinaturas no contrato de prestação de serviço, a GESE encaminha a Comissão de Contratação para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

7.2 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) DIGER.

7.3 A Comissão de Contratação deve encaminhar o processo para GEDTH, para ciência dos procedimentos adotados.

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

7.4 A GEDTH acompanhará a atividade de capacitação, bem como aimentando as informações no CidadES, 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.

7.5 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.

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 Humanos	Viviane Maitan do Nascimento Gerente da Secretaria Escolar
Johender Nascimento de Paula Leal Gerente Orçamentário e Financeiro	Angelina Balarine Assessora Jurídica
Luana Zamprogno Agente de Contratação	Isabel Cristina Siravegna de Moraes Agente de Contratação

APROVAÇÃO	
Lais Alves Garcia Diretora Geral	Aprovado em 18 de fevereiro de 2025

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	<p>PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO NECESÁRIA PARA FORMALIZAR A CONTRATAÇÃO</p> <p>A DFD, E-mails de Convite e a Aceitação e a ficha de inscrição cadastral (FIC), acompanhada dos documentos:</p> <p>RG, CPF, Comprovante PIS/PASEP, Certificado de reservista (Homem), Título de eleitor, Informações bancárias, Currículo, Título de graduação e/ou pós graduação e Ato de Resultado e Homologação.</p>	<p>Procedimento Interno Complementar.</p>	GEDTH	
1.2	<p>PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL</p> <p>Certidão Negativa de Débitos (CND's):</p> <ul style="list-style-type: none"> • CND Federal; • CND Estadual; • CND Municipal; • CN da Justiça Estadual do domicílio do profissional a ser contratado. 	<p>Edital de Credenciamento; Lei nº 14.133/2021.</p>	GEDTH	

1.3	<p>PROVIDENCIAR O ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</p> <p>O responsável pela contratação deverá atestar nos autos, se o profissional contratado prestou o serviço, conforme objeto do contrato.</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>	GEDTH	
2.0	CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS (DEMANDA ESPECÍFICA)			
2.1	<p>PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FORMALIZAR A</p>	<p>Procedimento Interno Complementar.</p>	GEDTH	
	<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			
	<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>3.1</p>	<p>MODELO DE E-MAIL PARA ENVIO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <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" data-bbox="368 510 778 694"> <tr> <td>#</td> <td>Dados Bancários</td> </tr> <tr> <td>#</td> <td>CN da Justiça Estadual</td> </tr> <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> </div>	#	Dados Bancários	#	CN da Justiça Estadual	#	CND Federal	#	CND Estadual	#	CND Municipal
#	Dados Bancários										
#	CN da Justiça Estadual										
#	CND Federal										
#	CND Estadual										
#	CND Municipal										
<p>4.0</p>	<p>ATESTADO DO SERVIÇO PRESTADO</p>										
<p>4.1</p>	<p>A GEDTH, para efeito de ateste do serviço prestado pelo profissional, providenciará os documentos:</p> <p>Complementares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de Reação; • Registro Fotográfico (quando houver); • Validação do Demandante (se for o caso). <p>Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Certificados; • Produto Entregue (Conteudista e/ou Assessoria); • Declaração Previdenciária contendo a Base Salarial. 										
<p>5.0</p>	<p>COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO</p>										
<p>5.1</p>	<p>A Comissão de Contratação realiza a análise, o ateste, a conferência e a validação para o enquadramento legal de inexistência/contratação direta.</p>										

OBSERVAÇÃO:

Para contratação de pessoa jurídica sugerimos as instruções normativas 004 e 006 da SEGER, bem como a documentação padrão da SECONT/ UECI e PGE.



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

VIVIANE MAITAN DO NASCIMENTO

GERENTE
GESE - ESESP - GOVES
assinado em 25/02/2025 08:45:26 -03:00

LAIS ALVES GARCIA

DIRETOR GERAL
ESESP - ESESP - GOVES
assinado em 25/02/2025 11:23:49 -03:00

CAROLINA PITOL

CIDADÃO
assinado em 25/02/2025 09:08:16 -03:00

TUFI FAIÇAL NETO

DIRETOR SETORIAL
DAF - ESESP - GOVES
assinado em 26/02/2025 13:17:29 -03:00

CESAR AUGUSTO MORAES DA SILVA

GERENTE
GEDTH - ESESP - GOVES
assinado em 25/02/2025 11:02:14 -03:00

JOHENDER NASCIMENTO DE PAULA LEAL

GERENTE
GEAF - ESESP - GOVES
assinado em 26/02/2025 11:27:59 -03:00

ANGELINA BALARINE

ASSESSOR JURIDICO
ASSESP - ESESP - GOVES
assinado em 25/02/2025 11:08:22 -03:00

LUANA ZAMPROGNO

ASSESSOR ESPECIAL
GEAF - ESESP - GOVES
assinado em 25/02/2025 13:25:23 -03:00

ISABEL CRISTINA SIRAVEGNA DE MORAIS

ASSESSOR TECNICO
ESESP - ESESP - GOVES
assinado em 25/02/2025 09:23:54 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 26/02/2025 13:17:29 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por VIVIANE MAITAN DO NASCIMENTO (GERENTE - GESE - 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/2025-VVG4RF>