



NORMA DE PROCEDIMENTO – ESESP Nº 004

Tema:	Pagamento de Contratos de “Docentes” e Demais Profissionais como “Assessor Técnico, Apoio Técnico, Coordenador Técnico, Palestrante, Docente Conteudista, Interprete de Libras e Docente Assistente”.			
Emitente:	Escola de Serviço Público do Espírito Santo - ESESP			
Sistema:	Não se aplica		Código -	-
Versão:	1	Aprovação	Instrução de Serviço nº /2023, de 23 de Dezembro de 2023.	Vigência: 01/01/2024

1. OBJETIVOS

1.1 Definir norma aplicável para o procedimento de pagamento de contratos de “docentes” e demais categorias de prestadores de serviços como “Assessor Técnico, Apoio Técnico, Coordenador Técnico, Palestrante, Docente Conteudista, Interprete de Libras e Docente Assistente”, com o objetivo de conferir efetiva regularidade aos processos de pagamentos.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.3 Lei Complementar nº 333/05, de 28/10/2005;

3.4 Decreto Estadual nº 1.760-R, de 07/12/2006;

3.5 Decreto Estadual nº 4.778-R, de 15/12/2020;

3.6 Lei Estadual nº 9.090, de 23/12/2008;

3.7 Lei Estadual nº 5.317, de 18/12/1996;

3.9 Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993;

3.10 Lei Estadual nº 5.383, de 17/03/1997;

3.11 Decreto Estadual nº 1.938-R, de 16/10/2007;

3.12 Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964;



3.13 Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;

3.14 Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R, de 24/08/2010.

4. DEFINIÇÕES

4.1 Docente: é o profissional de nível superior que atuará em atividades docentes e/ou tutoria, ministrando aulas relativas às áreas temáticas oferecidas ou demandadas à ESESP;

4.2 Credenciamento: processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados;

4.3 Edital de Chamamento Público: procedimento feito pela administração pública para executar atividades ou projetos que tenham interesse público. Esta parceria é celebrada por meio de termos de colaboração, fomento ou acordos de cooperação;

4.4 Termo de Credenciamento: documento que efetiva legalmente o docente como profissional credenciado, através do Edital de Credenciamento de docentes da ESESP;

4.5 Contrato de Prestação de Serviços: é um instrumento jurídico que formaliza o vínculo e o acordo entre uma instituição de ensino e uma pessoa ou sua responsável, determinando direitos e deveres para as partes;

4.6 Reserva Orçamentária: é a reserva da dotação orçamentária de modo a efetuar o bloqueio de recursos necessários a garantir a disponibilidade orçamentária para a efetivação das despesas, também conhecida como pré-empenho, permite a reserva de crédito orçamentário para um futuro empenhamento;

4.7 Empenho: é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;



-
- 4.8 Liquidação:** consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- 4.9 Pagamento:** consiste na entrega de numerário ao credor por meio de crédito válido, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa;
- 4.10 Comprovante de Situação Cadastral no CPF:** o comprovante de Situação fiscal no CPF é o documento que informa sobre a regularidade perante a Receita Federal em relação ao seu CPF;
- 4.11 Certidão de Débitos Relativos a Créditos de Tributos federais:** A certidão negativa federal é um documento que atesta a regularidade fiscal do contribuinte, ou seja, pessoa física ou a jurídica estão em dia com suas obrigações sejam de ordem financeira ou de ordem prática. A obtenção dessa certidão somente é possível se não tiver débitos junto a órgãos como a Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- 4.12 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas:** a certidão negativa de débito trabalhistas é um documento de extrema importância tanto para a(o) empresa/empresário quanto para o empregado. Esta certidão comprova a regularidade ou não do empregador com a Justiça do Trabalho.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1** Diretor(a) Presidente (DIPEP);
- 5.2** Diretoria Técnica (DITEC);
- 5.3** Diretoria 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** Assessoria Jurídica (ASJUR);
- 5.8** Unidade Executora de Controle Interno (UECI).
-



6. PROCEDIMENTOS

6.1 O procedimento de pagamento terá seu início com o encaminhamento dos autos à DITEC, devidamente autuado e instruído em conformidade com as normas de procedimento aplicáveis, devendo ser observados as competências estabelecidas no Regulamento Interno da ESESP. O respectivo processo deverá vir acompanhado da lista de verificação preenchida e conferida pela GEDTH (ANEXO I), atestando a conformidade normativa.

A DITEC tomará ciência e manifestará pela concordância ou não com o pagamento; em caso de positivo, o processo será encaminhado à GEAF; sendo negativo, o processo será arquivado ou devolvido ao remetente para ajustes porventura necessários.

A GEAF devolverá o processo com solicitação de pagamento à DAF, aquele devidamente instruído em conformidade com a norma de procedimento aplicável (recebimento do objeto e pagamento), para manifestar aprovação ou negativa do pagamento, ou deliberar diligências que julgar imprescindíveis para seu ajuste. O respectivo processo será devolvido com a certificação da conferência documental consoante às orientações das disposições finais (ANEXO I).

A DAF tomará ciência e manifestará pela aprovação ou não do pagamento; em caso de aprovado o pagamento pela DAF, o processo deverá ser remetido à DIPEP para autorização do pagamento; sendo reprovado o pagamento pela DAF, o processo será devolvido à DITEC para ciência e providências aplicáveis ao caso.

A DIPEP tomará ciência e manifestará pela autorização ou não do pagamento; sendo autorizado o pagamento pela DIPEP, o processo deverá ser remetido à GEAF para prosseguir com os trâmites de pagamento. Após a realização do pagamento, a GEAF, quando necessário, remeterá o processo à GEDTH para expediente interno.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 – A Norma de Procedimento SEGER - SCL nº 017 - Recebimento do Objeto e Pagamento, deverá ser utilizada nos processos de pagamento dos docentes;
- 7.2 – Nos processos de pagamento podem ser utilizados como lista de verificação referencial o Checklist - Recebimento Objeto e Pagamento, extraído do Portal de Contratos (ES).

8. ANEXOS

- 8.1 – ANEXO I – Checklist Documental do Processo de Pagamento – Contrato de Prestação de Serviços com “Docentes” e Demais Profissionais como “Assessor Técnico, Apoio Técnico, Coordenador Técnico, Palestrante, Docente Conteudista, Interprete de Libras e Docente Assistente”.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	
Tufi Faiçal Neto/ Diretor Administrativo e Financeiro	Bernardo Soares Correa/ Diretor Técnico
Cesar Augusto Moraes da Silva/ Gerente de Desenvolvimento de Talentos	Viviane Maitan do Nascimento/ Gerente de Secretaria Escolar
Carlos Magno Xavier Costa/ Gerente Administrativo e Financeiro	Armstrong Brito Ramos Sales/ Assessor Jurídico
Larissa Pereira Fraga/ Coordenadora da Unidade Executora de Controle Interno	
APROVAÇÃO	
Lais Alves Garcia Diretora-Presidente	Aprovado em 19/12/2023



8.1 ANEXO I – Checklist Documental do Processo de Pagamento

CHECKLIST DOCUMENTAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO						
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS com “Docentes” e demais profissionais como “Assessor Técnico, Apoio Técnico, Coordenador Técnico, Palestrante, Docente Conteudista, Interprete de Libras e Docente Assistente”.						
LEGENDA: S – (SIM); N – (NÃO); N/A – (NÃO APLICÁVEL); OBS – (Observações que se fizerem necessárias)						
PROCESSO Nº						
CONTRATADO						
CONTRATO Nº				TERMO ADITIVO Nº		
ANALISTA					DATA	
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO						
Nº	DESCRIÇÃO	S	N	N/A	#FLS.	OBS.
1.	Requerimento, Carta ou Ofício.					
2.	Documento Fiscal (Nota Fiscal, Cupom Fiscal e afins).					
3.	Comprovantes da execução do Serviço (Atestado de Prestação de Serviço ou Boletim de Medição).					
4.	Cópia da Nota de Empenho.					
5.	Cópia do Termo de Contrato (se houver).					
6.	Cópia da publicação no DOE do Extrato do Contrato (se houver).					
7.	Cópia do Termo Aditivo vigente (se houver).					
8.	Cópia da publicação no DOE do Extrato do Termo Aditivo (se houver).					
9.	Certidão da Dívida Ativa da União.					



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO – ESESP



10.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – SEFAZ.					
11.	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais – SEMEF.					
12.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, quando MEI.					
13.	Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito, quando MEI.					
14.	Consulta ao Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades estadual CADIN/ES.					
15.	Declaração padrão da Secretaria da Receita Federal e anexo correspondente (quando optante do simples nacional).					
16.	Consulta de Optantes do Simples Nacional (MEI).					
17.	Comprovante de Contribuição Previdenciária (Contra cheque ou Declaração), com o valor da base salarial.					
18.	Apresentação das certidões de regularidade, conferindo a autenticidade, bem como comprovante de pesquisa com as consultas ao CEIS e CNCIA, para a verificação da idoneidade da empresa ou da pessoa física consultada.					



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO – ESESP



19.	Atestar nos autos que o fornecedor não está cumprindo sanção impeditiva de contratação com a Administração, observando a orientação uniformizada pelo Conselho da PGE por intermédio do Acórdão 006/2018.					
20.	Cópia da publicação no DOE da Instrução de Serviço (IN) que designou o Gestor/Fiscal do Contrato ou Cópia da publicação no DOE da Comissão de Avaliação e Medição para o ateste de serviços prestados.					
DISPOSIÇÕES FINAIS						
CONFERÊNCIA DOCUMENTAL						
Nº	DESCRIÇÃO	S	N	N/A	#FLS.	OBS.
21.	Conferência e indicação dos documentos pessoais (RG, CPF, Comprovante PIS/PASEP, Certificado de reservista, Título de eleitor, Informações bancárias, Currículo, Título de graduação, Comprovante de Residência).					
22.	Conferir o endereço cadastral do docente, deve ser o mesmo indicado no comprovante de residência, a fim de se evitar emissão de certidões fiscais de localidades diversas daquelas necessárias ao seu acompanhamento.					
23.	Verificar os dados bancários (Banco, nº da Agência, nº da conta com o dígito e nº da operação), caso se trate de conta da Caixa Econômica Federal, não pode ser conta salário.					



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO – ESESP



24.	Conferir a titulação do docente, para fins de correção do contrato (caso tenha ocorrido erro formal na indicação) ou ajuste no valor do pagamento (caso tenha atualizado a mudança do nível).					
ORIENTAÇÕES NORMATIVAS						
Nº	DESCRIÇÃO	S	N	N/A	#FLS.	OBS.
25.	As certidões fiscais CND's apresentadas devem corresponder ao endereço (local) comprovadamente cadastrado, a fim de garantir a regular manutenção das condições iniciais dos profissionais cadastrados. No caso dos profissionais contratados, quando se tornar inviável a certificação do domicílio residencial, excepcionalmente, poderá o gestor do contrato, exigir a CND do município de Vitória/ES (ESESP) ou de outro local onde efetivamente presta o serviço contratado. As certidões fiscais com restrição insanável, ensejará na imediata rescisão do contrato de prestação de serviço, devendo ser convocado outro profissional credenciado, com qualificação similar àquele docente.					
26.	A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e a Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito, serão exigidas somente para a contratação de prestador de serviço pessoa jurídica – CNPJ.					



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO – ESESP



27.	<p>O Comprovante de Contribuição Previdenciária deverá conter informação com o valor da base salarial, devendo ser inserida no processo no momento do pagamento, cuja informação deverá ser referente ao mês que antecede ao pagamento. O contra cheque será exigido para os profissionais docentes – servidor público efetivo no regime “RPPS” e servidor público comissionado no regime “RGPS” e a Declaração para os demais profissionais prestadores de serviços no regime “RGPS”, devendo este documento ser classificado no processo de pagamento (E-Docs) como sigiloso ou de visualização restrita.</p> <p>O contrato de docente, tem natureza de prestador de serviço autônomo (CPF), qualificado como contribuinte individual no [e-Social], conforme atual Norma Orientativa da SEGER.</p>					
28.	<p>Ainda que a consulta ao CADIN/ES pelos órgãos e entidades da Administração Pública seja obrigatória, o registro de inscrição no Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades estadual CADIN-ES, não impede a contratação e não autoriza a retenção do pagamento devidos pelos serviços executados, sob pena de representar ofensa ao princípio da isonomia e da competitividade, bem como o parte final do inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, conforme a interpretação restritiva do direito estabelecido no art. 6º, III, da Lei nº 10.522/02, consoante ao entendimento consolidado pela jurisprudência do Tribunal Regional Federal da 1ª Região.</p>					



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO – ESESP



29.	Nos contratos com prazo de vigência superior há 90 (noventa) dias, havendo irregularidade na emissão das certidões ou ocorrendo divergências das informações cadastrais ou inconsistências de informações entre o endereço declarado e o comprovado, deverá a administração notificar o docente em condição irregular, para que no prazo de 05 (cinco) dias apresente novas certidões (com no mínimo noventa dias de emissão) ou comprovante de residência atualizado (últimos três meses), para efeitos de atualização do cadastro.					
------------	--	--	--	--	--	--



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO – ESESP**

ASSINATURAS (8)

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

ARMSTRONG BRITO RAMOS SALES

ASSESSOR JURIDICO
ASSESP - ESESP - GOVES
assinado em 19/12/2023 17:14:14 -03:00

BERNARDO SOARES CORREA

DIRETOR TECNICO
DITEC - ESESP - GOVES
assinado em 19/12/2023 17:42:35 -03:00

LARISSA PEREIRA FRAGA

PRESIDENTE (COMISSAO UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE
INTERNO)
ESESP - ESESP - GOVES
assinado em 19/12/2023 17:26:50 -03:00

VIVIANE MAITAN DO NASCIMENTO

GERENTE
GESE - ESESP - GOVES
assinado em 19/12/2023 17:28:02 -03:00

LAIS ALVES GARCIA

DIRETOR PRESIDENTE
ESESP - ESESP - GOVES
assinado em 19/12/2023 17:43:14 -03:00

TUFI FAIÇAL NETO

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
ESESP - GOVES
assinado em 19/12/2023 17:23:17 -03:00

CARLOS MAGNO XAVIER COSTA

GERENTE
GEAF - ESESP - GOVES
assinado em 19/12/2023 17:28:04 -03:00

CESAR AUGUSTO MORAES DA SILVA

GERENTE
GEDTH - ESESP - GOVES
assinado em 19/12/2023 17:16:35 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 19/12/2023 17:43:14 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ARMSTRONG BRITO RAMOS SALES (ASSESSOR JURIDICO - ASSESP - 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/2023-5CJCGH>