

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 2026-PT3LP

ÓRGÃO DEMANDANTE: SEGER (Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos)

NOME DO PROJETO: Gestão Imobiliária no Âmbito da Administração Pública Estadual

MODALIDADE

Presencial

OFERTAS DE CREDENCIAMENTO

CURSO	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
Gestão Imobiliária no Âmbito da Administração Pública Estadual	Docente	20h
Elaboração de material didático	Docente conteudista	40h

REQUISITOS

Graduação completa em uma das seguintes áreas:

- Direito;
- Administração;
- Ciências Contábeis;
- Arquitetura e Urbanismo;
- Economia.

Experiência profissional comprovada em:

- Unidades administrativas de gestão patrimonial imobiliária no âmbito da Administração Pública; OU
- Direito Imobiliário.

PONTOS DE ATENÇÃO

✓ Login no Acesso Cidadão

✓ Cadastro ativo no Siades como E-fornecedor

OBJETIVO

Disseminar os fundamentos da gestão do patrimônio imobiliário público, promovendo o nivelamento e o aprimoramento dos conhecimentos dos servidores estaduais sobre a gestão de imóveis públicos, em alinhamento à legislação vigente e às orientações dos órgãos de controle.

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUBAD
GERÊNCIA DO ATIVO IMOBILIÁRIO DO ESTADO - GEATI**

TERMO DE REFERÊNCIA

**DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS EM FAVOR DA
ESESP PARA CONTRATAÇÃO DE DOCENTE E DE DOCENTE
CONTEUDISTA QUE ATUARÃO NA FORMAÇÃO EM GESTÃO IMOBILIÁRIA
NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL**

**Vitória
2026**

1. DADOS DO CONCEDENTE E RESPONSÁVEL

1.1. Órgão/Entidade Concedente
Nome: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER
CNPJ/MF: 07.162.270/0001-48
Endereço: Avenida Vitória, nº 2703 - Horto
Cidade/UF/CEP: Vitória / ES / CEP: 29.045-160
Contato: geati@seger.es.gov.br
1.2. Representante Legal do Órgão Concedente
Nome: Marcelo Calmon Dias
Cargo: Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER
Contato: secretario@seger.es.gov.br
1.3. Responsável Técnico pelo Projeto
Nome: Mariane Cristine da Conceição Rodrigues
Cargo: Analista do Executivo
Unidade de lotação: Subgerência de Patrimônio Imobiliário - SUPAI / GEATI / SUBAD / SEGER
Contato: geati@seger.es.gov.br / (27) 3636-5247

2. IDENTIFICAÇÃO E PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

2.1. Título do Projeto
Título: Gestão Imobiliária no Âmbito da Administração Pública Estadual
2.2. Duração do Projeto e Vigência
O projeto compreende os períodos distinguidos abaixo, não se computando na vigência do instrumento de cooperação período anterior à sua formalização e aprovação: a) Período de planejamento e elaboração do projeto: julho a agosto de 2026, compreendendo a elaboração do Termo de Referência, a análise técnica pela ESESP e os ajustes decorrentes. b) Período de vigência do instrumento de cooperação: setembro a dezembro de 2026, contado da efetiva formalização e aprovação do instrumento, com a correspondente descentralização orçamentária e financeira. A vigência será atualizada conforme a data efetiva de celebração e de descentralização dos recursos. c) Período efetivo de execução das contratações e da ação formativa: outubro a dezembro de 2026, observado o intervalo mínimo de 30 (trinta) dias após a efetivação da descentralização orçamentária e financeira, compreendendo o credenciamento e a contratação dos profissionais, a produção e a aprovação do material didático, a realização da turma, a certificação e a prestação de contas. Duração total da vigência: 04 (quatro) meses.

3. CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO, OBJETO E OBJETIVOS

A caracterização fundamenta-se na missão institucional da Escola de Serviço Público do Espírito Santo (ESESP) de promover competências para a melhoria da gestão pública e fortalecer a ética e a eficiência administrativa.

O projeto visa disseminar os fundamentos da gestão do patrimônio imobiliário público entre os servidores estaduais, alinhando a prática administrativa à legislação vigente e às orientações dos órgãos de controle.

O objeto da contratação é a execução de um programa de capacitação voltado ao nivelamento conceitual sobre a temática imobiliária, abrangendo a caracterização do bem imóvel, as noções básicas de Direito Imobiliário e os registros patrimonial e contábil.

3.1. Objeto

Contratação, mediante credenciamento, de profissional para prestação de serviço de docência em uma turma presencial do curso "Gestão Imobiliária no Âmbito da Administração Pública Estadual", com carga horária de 20 (vinte) horas, bem como de docente conteudista para elaboração de material didático específico, com carga horária de 40 (quarenta) horas, destinado ao desenvolvimento da referida ação formativa.

3.1.1. Descrição da Solução como um Todo

A solução compreende o conjunto de providências necessárias à realização da ação formativa, na seguinte ordem lógica: (i) descentralização de recursos orçamentários e financeiros em favor da ESESP; (ii) credenciamento e contratação, pela ESESP, do docente conteudista; (iii) elaboração do material didático específico do curso, em 40 (quarenta) horas, compreendendo apostila, apresentação e estudos de caso; (iv) análise e aprovação do material pelo órgão concedente e pela ESESP; (v) credenciamento e contratação do docente; (vi) execução da turma presencial de 20 (vinte) horas nas dependências da ESESP; (vii) certificação dos cursistas; e (viii) prestação de contas.

Os produtos esperados são, portanto, dois e distintos entre si: o material didático estruturado sobre gestão imobiliária, de titularidade da Administração e reutilizável nas edições subsequentes da trilha de capacitação, e a ação formativa efetivamente ministrada a uma turma de até 20 (vinte) cursistas.

3.2. Contextualização e Justificativa

O projeto fundamenta-se na necessidade de aprimoramento das competências técnicas dos servidores públicos estaduais que atuam, direta ou indiretamente, na gestão do patrimônio imobiliário. A adequada gestão dos bens imóveis públicos, compreendendo atividades como cadastro, destinação, controle e fiscalização, exige atuação técnica qualificada, padronizada e em conformidade com a legislação vigente, bem como com as orientações dos órgãos de controle, tais como Tribunais de Contas e Controladorias.

A condução eficiente dos processos administrativos relacionados ao patrimônio imobiliário impacta diretamente a regularidade das prestações de contas dos Ordenadores de Despesa, contribuindo para a mitigação de riscos de responsabilização e de apontamentos pelos órgãos de controle, especialmente no que se refere à consistência das informações patrimoniais e à observância das normas aplicáveis. Destaca-se, ainda, a relevância da adequada utilização dos sistemas corporativos de gestão patrimonial, essenciais para assegurar a rastreabilidade dos dados, a transparência administrativa e o suporte à tomada de decisão.

A matéria imobiliária apresenta elevada complexidade para o servidor que não atua diretamente na área, em razão do distanciamento natural da temática. Nesse contexto, a GEATI consolidou o conhecimento institucional acumulado em estudos temáticos, mapas mentais e materiais técnicos, abrangendo desde a aquisição, disponibilização, alienação e regularização de bens até as dimensões administrativas, cartoriais e de gestão estratégica do patrimônio público estadual. Tais documentos técnicos encontram-se juntados aos autos do processo 2026-PT3LP e são especificamente os seguintes:

- Mapa mental - Malha de Categorias e Subcategorias (2026-XBNKN3);

- Mapa mental - Protocolo Principal e Secundário (2026-MXCWN6);
- Dossiê Imobiliário - Aspectos Gerais (2026-MJMMJF);
- Dossiê Imobiliário - Finalidade e Uso Imobiliário (2026-VZHTLC);
- Regularização Imobiliária (2026-91FBDM);
- Mapa mental - Serviço Cartorário (2026-NHT6M0);
- Inventário Contábil e Patrimonial (2026-BB1K8W).

A demanda por nivelamento conceitual sobre a temática imobiliária tem sido amplamente percebida em múltiplos órgãos da Administração Pública Estadual, sendo este o curso de base que fundamenta a compreensão subsequente do patrimônio público. O investimento em capacitação contribui para a redução de retrabalho, inconsistências cadastrais, equívocos procedimentais e demandas recorrentes de suporte técnico, promovendo ganhos de eficiência administrativa, maior segurança jurídica e melhor alocação dos recursos públicos. Registra-se que o planejamento da GEATI contempla trilha de capacitação composta por dois cursos complementares, prevendo-se para os exercícios subsequentes a oferta do curso prático e sistêmico voltado ao módulo de patrimônio imobiliário do sistema corporativo.

3.3. Objetivos

3.3.1 Objetivo Geral:

Capacitar os servidores públicos quanto aos fundamentos da gestão do patrimônio imobiliário estadual, caracterizando os bens imóveis sob a ótica administrativa e jurídica, proporcionando noções básicas de Direito Imobiliário, Registro Patrimonial e Registro Contábil, bem como demonstrando boas práticas relacionadas à aquisição, disponibilização, utilização, regularização, fiscalização e alienação de imóveis públicos.

3.3.2 Objetivos Específicos:

- Disseminar conhecimentos essenciais sobre o patrimônio imobiliário público e uniformizar procedimentos administrativos entre os órgãos e entidades estaduais;
- Proporcionar o entendimento das noções básicas de Direito Imobiliário, dos serviços notariais e registrais e dos registros patrimonial e contábil dos bens imóveis;
- Demonstrar boas práticas na formalização de negócios jurídicos envolvendo imóveis públicos, abrangendo aquisição, disponibilização e alienação;
- Fortalecer a governança do patrimônio imobiliário estadual e a regularidade das prestações de contas perante os órgãos de controle;

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROJETO

A realização deste programa de capacitação fundamenta-se na necessidade estratégica de qualificar a gestão do patrimônio imobiliário estadual, visando assegurar a consistência das informações patrimoniais e a conformidade das prestações de contas perante os órgãos de controle.

A contratação dos profissionais será realizada mediante credenciamento, com fundamento no artigo 74, inciso IV, combinado com o artigo 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os critérios estabelecidos no edital de credenciamento vigente da ESESP. A atividade de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal enquadra-se entre os serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, nos termos do artigo 6º, inciso XVIII, alínea "f", da referida Lei.

A escolha da ESESP como executora decorre de sua competência para a educação corporativa estadual.

O processo observa ainda o Decreto Estadual nº 3.541-R, que disciplina a descentralização de créditos orçamentários, a Instrução de Serviço ESESP nº 003/2026, que institui diretrizes para a elaboração, análise e aprovação dos Termos de Referência relacionados à descentralização de recursos em favor da ESESP, a Instrução de Serviço ESESP nº 005/2024, que estabelece critérios para solicitação de cursos, e o Decreto Estadual nº 3.126-R/2012 e alterações, que disciplina a gestão patrimonial dos bens imóveis no âmbito estadual, alinhando-se às diretrizes do Plano de Integridade do Estado ao promover a eficiência administrativa e a transparência na gestão dos recursos públicos.

5. PÚBLICO-ALVO

A eficácia de uma ação formativa está intrinsecamente ligada à homogeneidade do público e à relevância do conteúdo para as atribuições funcionais dos participantes.

O programa é destinado primordialmente a servidores que atuam, direta ou indiretamente, na gestão do patrimônio imobiliário, nas áreas de patrimônio, administração, planejamento, contabilidade e controle.

Em razão da natureza transversal da matéria, a capacitação poderá atender, sempre que houver interesse institucional, órgãos de outros Poderes e instituições públicas. O quantitativo estimado de vagas foi projetado para garantir que a turma possua número de alunos compatível com as metodologias de ensino-aprendizagem.

5.1 Público-Alvo e Quantitativo Estimado

Oferta (curso/aula) Proposta	Título/Sigla	Público-Alvo da Oferta/Formação	Quantitativo Estimado de Vagas por turma	Quantitativo Mínimo de Inscritos	Nº de Turmas
I - Gestão Imobiliária no Âmbito da Administração Pública Estadual	GESTIMOB	Servidores e gestores que atuam na gestão do patrimônio imobiliário	20	05	01

5.2 Justificativa Técnica e Econômica do Quantitativo Mínimo de Inscritos

O custo total do projeto é de R\$ 8.856,00, dos quais R\$ 5.904,00 correspondem à elaboração do material didático pelo docente conteudista e R\$ 2.952,00 à docência propriamente dita. Com a turma completa, o custo por cursista é de R\$ 442,80; no piso de 05 (cinco) inscritos, esse valor alcançaria R\$ 1.771,20 por cursista.

A adequação da aplicação dos recursos públicos, ainda que no cenário de piso, sustenta-se nos seguintes fundamentos:

- O material didático constitui produto permanente e autônomo, de titularidade da Administração, que não se exaure na turma inaugural. Sendo reutilizável nas edições subsequentes da trilha de capacitação, a parcela de R\$ 5.904,00 não deve ser rateada exclusivamente entre os cursistas desta primeira oferta, o que reduz o custo real por cursista já a partir da segunda edição;
- Trata-se da primeira oferta de curso inédito na Administração Pública Estadual sobre a temática, cuja demanda foi identificada em múltiplos órgãos, mas cuja adesão inicial não conta com série histórica que permita projeção precisa;
- O conteúdo possui efeito multiplicador, uma vez que o cursista atua como referência técnica em sua unidade, disseminando procedimentos padronizados e reduzindo demandas recorrentes de suporte à GEATI;

- O benefício esperado — mitigação de inconsistências cadastrais, de retrabalho processual e de apontamentos dos órgãos de controle sobre o patrimônio imobiliário estadual — supera significativamente o custo unitário, ainda que no cenário mais restritivo;
- O piso de 05 (cinco) inscritos constitui limite excepcional, e não meta. O órgão concedente compromete-se, nos termos do item 12.1, com a ampla divulgação da oferta e com a gestão ativa das inscrições, de modo a alcançar a ocupação integral das 20 (vinte) vagas.

Caso, ainda assim, não seja alcançado o quantitativo mínimo, aplica-se o procedimento de suspensão e reprogramação da oferta previsto no item 6, resguardando-se o erário.

6. ESTRUTURA, CONTEÚDO E OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

A metodologia da capacitação será teórico-expositiva, com a utilização de estudos de caso e exemplos práticos extraídos da experiência institucional da gestão imobiliária estadual.

A oferta será realizada na modalidade presencial nas dependências da ESESP, sendo necessário o acesso à internet exclusivamente para o docente, dispensando-se o uso de laboratório de informática para os discentes.

O programa detalha-se em 01 (um) curso, denominado "Gestão Imobiliária no Âmbito da Administração Pública Estadual", com a previsão de 01 (uma) turma, estruturado em 08 (oito) módulos, com carga horária total de 20 (vinte) horas, sendo a turma e os módulos ministrados integralmente por 01 (um) único docente.

O material didático será elaborado por docente conteudista, com carga horária de 40 (quarenta) horas, devendo a execução da oferta ocorrer somente após a aprovação definitiva do conteúdo produzido pelo órgão concedente e pela ESESP.

Para a realização da turma, deverá ser observado o número mínimo de 05 (cinco) cursistas inscritos, conforme justificativa técnica e econômica constante do item 5.2.

Caso esse quantitativo de inscritos não seja alcançado, o órgão concedente deverá se manifestar formalmente no processo administrativo, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, informando a ESESP da suspensão da oferta e do interesse em propor ajustes no cronograma de execução, sendo admitida a proposição de uma única nova data para a disponibilização da oferta inicialmente suspensa, de acordo com disponibilidade do corpo docente, mediante ajustes no cronograma, sempre com o objetivo de assegurar o interesse público e evitar prejuízos ao erário.

Havendo a proposição de nova data, deverá ser observado prazo suficiente para que a ESESP possa realizar as adequações contratuais necessárias, incluindo, quando aplicável, a manutenção, alteração ou rescisão da contratação do docente, ou ainda a realização de nova contratação.

6.1. Estrutura da Formação

Oferta (curso/aula)	Carga Horária Total (CH)	Modalidade
Gestão Imobiliária no Âmbito da Administração Pública Estadual	20	presencial

6.2. Total de profissionais a serem contratados mediante credenciamento

Oferta (curso/aula)	Categoria	Carga Horária (CH) individual do profissional
---------------------	-----------	---

Gestão Imobiliária no Âmbito da Administração Pública Estadual	Docente	20
Gestão Imobiliária no Âmbito da Administração Pública Estadual	Docente conteudista	40

6.2.1 Critérios de aptidão dos profissionais a serem contratados mediante credenciamento

Os critérios de aptidão são apresentados separadamente para cada categoria profissional, observada a necessária compatibilidade com as categorias, áreas e critérios previstos no edital de credenciamento vigente da ESESP. Os requisitos identificados pelo conectivo 'E' são cumulativos entre si; as opções identificadas pelo conectivo 'OU' são alternativas entre si, bastando o atendimento de uma delas.

6.2.1.1 Categoria Docente - Critérios de aptidão

O profissional deverá comprovar, cumulativamente:

I - Formação acadêmica: possuir curso de nível superior completo em:

- Direito; OU
- Administração; OU
- Ciências Contábeis; OU
- Arquitetura e Urbanismo; OU
- Economia.

E

II - Experiência profissional: possuir experiência devidamente comprovada em:

- unidades administrativas de gestão patrimonial imobiliária no âmbito da Administração Pública; OU
- Direito Imobiliário.

A experiência deverá abranger, no mínimo, uma das seguintes atividades:

- regularização de bens imóveis; OU
- registro patrimonial ou imobiliário; OU
- aquisição de bens imóveis; OU
- disponibilização ou destinação de bens imóveis; OU
- alienação de bens imóveis; OU
- fiscalização, controle ou gestão de bens imóveis.

6.2.1.2 Categoria Docente - Documentos comprobatórios

Para comprovação dos critérios, deverão ser apresentados:

I - Formação acadêmica:

- diploma de graduação; OU
- certificado de conclusão de curso superior, acompanhado do respectivo histórico escolar, quando aplicável.

E

II - Experiência profissional:

- atestado de capacidade técnica; OU
- declaração emitida por órgão ou entidade pública ou privada; OU

- declaração funcional emitida pelo setor de Recursos Humanos ou pelo responsável competente, contendo o período e as atribuições correlatas à área de atuação do setor/unidade administrativa.

Não será exigida a apresentação simultânea de todos os documentos relacionados em cada inciso. O profissional deverá apresentar um dos documentos alternativos indicados pelo conectivo "OU" para comprovar cada requisito cumulativo identificado pelo conectivo "E".

6.2.1.3 Categoria Docente Conteudista - Critérios de aptidão

O profissional deverá comprovar, cumulativamente:

I - Formação acadêmica: possuir curso de nível superior completo em:

- Direito; OU
- Administração; OU
- Ciências Contábeis; OU
- Arquitetura e Urbanismo; OU
- Economia.

E

II - Experiência profissional: possuir experiência devidamente comprovada em:

- gestão patrimonial imobiliária no setor público; OU
- Direito Imobiliário.

A experiência deverá abranger, no mínimo, uma das seguintes atividades:

- regularização de imóveis; OU
- registro patrimonial ou imobiliário; OU
- aquisição, disponibilização ou alienação de imóveis; OU
- fiscalização ou controle patrimonial; OU
- elaboração de orientações, normas, manuais ou procedimentos relacionados à gestão imobiliária.

6.2.1.4 Categoria Docente Conteudista - Documentos comprobatórios

Para comprovação dos critérios, deverão ser apresentados:

I - Formação acadêmica:

- diploma de graduação; OU
- certificado de conclusão de curso superior acompanhado do histórico escolar, quando aplicável.

E

II - Experiência profissional:

- atestado de capacidade técnica; OU
- declaração emitida por órgão ou entidade pública ou privada; OU
- declaração funcional emitida pelo setor de Recursos Humanos ou pelo responsável competente, contendo o período e descrição de atribuições correlatas à área de atuação do setor/unidade administrativa.

Também nesta categoria, os documentos indicados pelo conectivo "OU" são alternativos entre si, devendo ser comprovado cada um dos requisitos separados pelo conectivo "E".

6.2.2 Produtos do Docente Conteudista

A carga horária de 40 (quarenta) horas atribuída ao docente conteudista destina-se à elaboração do material didático específico do curso, compreendendo os seguintes produtos, a serem entregues em meio digital editável e em formato final:

- apostila ou material de apoio ao cursista, contemplando os 08 (oito) módulos do conteúdo programático;
- apresentação de slides correspondente aos módulos;
- estudos de caso e exercícios aplicados à realidade da gestão imobiliária estadual;
- plano de aula com a distribuição da carga horária entre os módulos.

Os produtos serão submetidos à análise do órgão concedente e da ESESP, admitida uma rodada de devolução para ajustes, e somente após a aprovação definitiva poderá ser executada a ação formativa. Os direitos de utilização do material produzido serão da Administração Pública Estadual, permitida sua reutilização nas edições subsequentes da trilha de capacitação.

6.3 Conteúdo Programático

O curso visa delinear o objeto imobiliário e sua caracterização, proporcionar o entendimento das noções básicas de Direito Imobiliário, Registro Patrimonial e Registro Contábil, e demonstrar as boas práticas na formalização de negócios jurídicos envolvendo imóveis públicos, abrangendo aquisição, disponibilização, regularização, fiscalização e alienação.

Oferta (curso/aula)	Ementa	Carga Horária
Gestão Imobiliária no Âmbito da Administração Pública Estadual	Módulo 1: Fundamentos do bem imóvel público: caracterização do bem imóvel; classificação dos bens públicos (uso comum, uso especial e dominicais); regime jurídico dos bens públicos; arcabouço normativo estadual (Decreto nº 3.126-R/2012 e alterações); competências institucionais da gestão patrimonial imobiliária.	4 horas
	Módulo 2: Noções de Direito Imobiliário e Serviços Notariais e Registros: propriedade, posse e domínio útil; princípios registrais; matrícula, registro e averbação; certidões e documentação imobiliária.	4 horas
	Módulo 3: Dossiê Imobiliário: identificação e informação de imóveis; documentação e georreferenciamento.	3 horas
	Módulo 4: Aquisição: modalidades de aquisição imobiliária, como a compra, doação, desapropriação, adjudicação e usucapião; central cartorária.	1 hora
	Módulo 5: Alienação: modalidades de alienação imobiliária, como a venda, doação e permuta.	1 hora
	Módulo 6: Disponibilização: modalidades de disponibilização imobiliária, como a cessão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso, permissão, autorização e locação.	3 horas

	Módulo 7: Controle Patrimonial: registro patrimonial e registro contábil; inventário; interface com os sistemas corporativos de gestão.	2 horas
	Módulo 8: Regularização imobiliária: regularização cartorária, título de aquisição não competente, aquisição não registrada, situação cadastral não atualizada; disponibilização não formalizada; disputas de posse e de propriedade.	2 horas
Total		20 horas

6.3.1 Viabilidade Pedagógica da Distribuição da Carga Horária

Em atendimento à recomendação técnica da ESESP, demonstra-se a viabilidade pedagógica do desenvolvimento dos 08 (oito) módulos no período total de 20 (vinte) horas.

O curso tem natureza introdutória e finalidade de nivelamento conceitual, não se destinando ao aprofundamento dogmático das matérias. Cada módulo corresponde a uma etapa do ciclo de vida do bem imóvel público, de modo que o encadeamento entre eles reduz a necessidade de retomada de conteúdos e permite tratamento progressivo e cumulativo.

A carga horária foi distribuída de forma proporcional à densidade de cada tema. Os módulos 1, 2, 3 e 6 concentram 12 (doze) das 20 (vinte) horas, por tratarem dos fundamentos, do arcabouço jurídico-registral e das duas movimentações patrimoniais de maior complexidade e incidência. Os módulos 4, 5, 7 e 8, de escopo mais delimitado, completam as 08 (oito) horas restantes.

A oferta será distribuída em 03 (três) encontros presenciais, sendo 02 (dois) encontros de 08 (oito) horas diárias e 01 (um) encontro de 04 (quatro) horas. Essa organização permite o desenvolvimento progressivo dos conteúdos e a adequada fixação da aprendizagem ao longo dos encontros.

A produção prévia de material didático estruturado por docente conteudista, com 40 (quarenta) horas dedicadas exclusivamente a essa finalidade, viabiliza o aproveitamento integral do tempo de aula, uma vez que o cursista dispõe de apostila e material de apoio para consulta e aprofundamento posterior, dispensando-se o registro exaustivo em sala.

Registra-se, ainda, que o planejamento da GEATI contempla trilha de capacitação, cabendo ao curso subsequente, de natureza prática e sistêmica, o aprofundamento operacional dos temas aqui introduzidos.

6.4 Demonstrativo de Carga Horária e Quantitativo de Profissionais

Oferta (curso/aula)	Nº de Profissionais	Horas a serem contratadas por profissional	Total de horas a serem contratadas
Gestão Imobiliária no Âmbito da Administração Pública Estadual (Docente)	01	20	20
Gestão Imobiliária no Âmbito da Administração Pública Estadual (Docente conteudista)	01	40	40
Total	02	60	60

Obs: A escolha de 01 (um) único docente para a turma é necessária para garantir que a explicação siga a mesma linha de raciocínio do início ao fim do curso. Como os temas de caracterização do bem imóvel, Direito Imobiliário, registros e movimentações patrimoniais são

interligados, um único instrutor consegue conectar os assuntos de forma mais simples, evitando confusões e garantindo que o servidor compreenda o fluxo completo da gestão imobiliária. A contratação de docente conteudista justifica-se pela inexistência de material didático estruturado sobre a temática, sendo necessária a elaboração de conteúdo específico a partir da experiência institucional consolidada, o qual poderá ser reutilizado nas edições subsequentes previstas na trilha de capacitação. Registra-se que as categorias profissionais são distintas e podem ser exercidas por profissionais diversos, totalizando 02 (dois) profissionais e 60 (sessenta) horas contratadas.

6.5 Operacionalização e Período de Execução da Formação - Cronograma

Oferta (curso/aula)	Período de Execução por turma	Local da Realização	Total de Vagas por turma
Gestão Imobiliária no Âmbito da Administração Pública Estadual	09 a 11 de novembro de 2026 (02 encontros de 08 horas/dia cada e 01 encontro de 04 horas, totalizando 20 horas)	ESESP	20
Total			20

7. DA MATRÍCULA

As ofertas formativas deste projeto são destinadas prioritariamente a servidores públicos do Estado do Espírito Santo, visando o aperfeiçoamento técnico de quem atua, direta ou indiretamente, na gestão do patrimônio imobiliário estadual.

1. Critérios de Elegibilidade e Público-Alvo

Servidores Públicos: O candidato deve possuir vínculo ativo com a Administração Pública Estadual (efetivo, comissionado ou designação temporária).

Atuação Profissional: A prioridade de matrícula será concedida a servidores que desempenhem funções em unidades de Patrimônio, Administração, Planejamento, Contabilidade ou Controle, cujas rotinas de trabalho envolvam a gestão, a instrução processual ou o registro de bens imóveis.

Órgãos de outros Poderes: Havendo interesse institucional e disponibilidade de vagas, poderão ser admitidos servidores de órgãos de outros Poderes e instituições públicas (TJES, TCEES, MPES, DPES, ALES, entre outros), em razão da natureza transversal da matéria.

Autorização de Chefia: Possuir validação da chefia imediata.

2. Fluxo de Inscrição e Prazos

Encaminhamento da Relação: A Unidade de Recursos Humanos ou a chefia imediata do órgão demandante deverá encaminhar a relação consolidada de inscritos à ESESP/GESE.

Prazo: O envio deve ocorrer com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes da data de início da oferta formativa.

Padronização: A indicação dos servidores deve ser realizada por meio do formulário padrão disponibilizado pela ESESP, garantindo a uniformidade dos dados para processamento no sistema acadêmico.

3. Informações Cadastrais Obrigatórias: Para a efetivação da matrícula e posterior certificação, é indispensável o fornecimento integral dos seguintes dados de cada servidor:

- Nome completo (sem abreviações);

- Número do CPF;
- E-mail institucional ou pessoal (para acesso ao ambiente virtual e comunicações);
- Telefone de contato;
- Unidade de lotação (especificando o órgão e o setor).

Observação sobre Sociedade Civil: Conforme definido para este projeto, não haverá abertura de vagas para a sociedade civil organizada, concentrando os esforços educacionais no corpo funcional das instituições públicas, para garantir a conformidade dos registros patrimoniais e o fortalecimento da governança do patrimônio imobiliário estadual.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO

8.1 Cronograma de Execução das Formações:
Conforme Anexo I
8.2 Planilha Resumo do Projeto e Desembolso:
Conforme Anexo II

9. CERTIFICAÇÃO

A certificação será emitida obrigatoriamente pela ESESP, admitindo-se a inclusão de outra instituição certificadora, quando pertinente e conforme interesse do concedente, caso em que deverá ser informado o nome do setor e o nome do responsável que também será responsável pela certificação.

9.1 Critérios de Certificação

Os critérios de certificação observarão as prerrogativas definidas pela ESESP, conforme previsto na Instrução de Serviço n.º 043/2007, ou suas alterações.

10. INDICADORES

Para os projetos executados mediante descentralização de recursos, será adotado, obrigatoriamente, o indicador numérico vinculado ao percentual de participantes aprovados nas ofertas formativas, o qual deverá corresponder a no mínimo 70% dos inscritos.

11. ANÁLISE DE RISCOS DO PROJETO

[Conforme Anexo III]

As medidas de prevenção, mitigação e contingência, bem como o monitoramento, o tratamento e a responsabilização pelos riscos identificados, competem exclusivamente à concedente, na condição de órgão elaborador do projeto, sendo vedada a transferência, delegação ou compartilhamento dessas responsabilidades com a ESESP, nos termos do artigo 15, § 2º, da Instrução de Serviço ESESP nº 003/2026.

Caberá à concedente adotar tempestivamente as providências necessárias, promover os ajustes no planejamento e no cronograma, bem como registrar formalmente no processo administrativo todas as ocorrências relacionadas aos riscos do projeto, de modo a assegurar a regular execução do objeto e a adequada aplicação dos recursos públicos.

Sempre que o tratamento de determinado risco depender de providência de competência da ESESP, esta será formalmente comunicada, na condição de apoio institucional, permanecendo a responsabilidade pelo acompanhamento e pelo tratamento do risco integralmente com a concedente.

12. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

12.1. Responsabilidades do Concedente
12.1.1. Efetuar a descentralização orçamentária externa, observados os prazos, normas e procedimentos aplicáveis.
12.1.2. Planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução da oferta formativa decorrente da descentralização, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando formalmente via E-DOCS à ESESP quaisquer ocorrências, irregularidades ou fatos que demandem a adoção de providências.
12.1.3. Designar formalmente servidores responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução do termo de cooperação.
12.1.4. Fornecer à ESESP e à equipe do projeto todas as informações necessárias à adequada execução deste Termo de Referência.
12.1.5. Contribuir para a formação de banco de credenciados que atendam aos requisitos do projeto e aos critérios estabelecidos no edital vigente, para que ocorram as contratações necessárias para a execução da formação prevista neste Termo de Referência.
12.1.6. Prever, no planejamento da oferta, o tempo necessário para a contratação de docente conteudista, assegurando a disponibilidade dos materiais antes do início do curso.
12.1.7. Analisar e manifestar-se formalmente sobre os conteúdos produzidos para atendimento da demanda, no prazo previsto no cronograma, admitida uma rodada de devolução para ajustes.
12.1.8. Assegurar que a oferta prevista no Termo de Referência contemple todas as medidas necessárias à promoção da inclusão e da acessibilidade.
12.1.9. Viabilizar o local para a realização da oferta presencial, nos casos em que o curso for realizado fora das dependências da ESESP, garantindo a disponibilidade dos recursos de infraestrutura, bem como os recursos multimídias necessários.
12.1.10. Disponibilizar todo o material necessário aos discentes para a adequada execução da oferta formativa, quando aplicável.
12.1.11. Responsabilizar-se pela divulgação da oferta formativa, pela gestão das inscrições e pelo envio da lista de inscritos devidamente qualificada à ESESP.
12.1.12. Assegurar o alcance e o cumprimento do quantitativo mínimo de inscritos necessário à efetiva execução da oferta formativa, observados os princípios da administração pública, de modo a prevenir prejuízos ao erário.
12.1.13. Garantir a execução da oferta na data e na carga horária previstas no contrato, comunicando imediatamente à ESESP qualquer alteração, devidamente justificada e acompanhada de manifestação formal de concordância. Tais informações deverão ser encaminhadas em formulário padrão a ser disponibilizado pela ESESP via e-flow.
12.1.14. Informar, em formulário padrão a ser disponibilizado pela ESESP via e-flow, qualquer alteração no cronograma previamente aprovado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mediante manifestação formal assinada pelo responsável técnico.
12.1.15. Assegurar que toda e qualquer solicitação relacionada à execução da oferta seja realizada exclusivamente por meio do processo de descentralização, em formulário padrão a ser disponibilizado pela ESESP via e-flow.
12.1.16. Emitir manifestação formal acerca da execução dos serviços prestados pelo contratado, nos casos de projetos executados fora do âmbito da Escola, por meio de ofício ou documento equivalente, devidamente instruído com a documentação comprobatória pertinente, tais como lista de presença e registros fotográficos, inclusive quando se tratar de ofertas na modalidade a distância (EAD).

12.1.17. Emitir, ao final de cada módulo, etapa ou ação formativa, relatório ou manifestação formal atestando sua efetiva realização e o alcance dos objetivos programados.

12.1.18. Disponibilizar registros fotográficos das ações formativas realizadas e, nos casos de oferta na modalidade a distância (EAD), capturas de tela que contenham a imagem de todos os participantes da oferta, inclusive do profissional contratado, bem como a lista completa dos participantes, elaborada conforme o padrão disponibilizado pela ESESP.

12.1.19. Garantir a aplicação de instrumento de avaliação dos docentes pelos discentes, conforme os procedimentos adotados pela ESESP.

12.1.20. Assumir integralmente a responsabilidade pelos riscos do projeto, incluindo sua identificação, análise, monitoramento, mitigação e tratamento, na condição de órgão concedente, nos termos do artigo 15, § 2º, da Instrução de Serviço ESESP nº 003/2026.

12.1.21. Garantir, em conjunto com a ESESP, a observância da legislação vigente e dos critérios de contratação previstos no edital de credenciamento, assegurando o respeito aos princípios da Administração Pública.

12.2. Responsabilidades da ESESP

12.2.1. Zelar pela adequada utilização dos recursos públicos sob sua responsabilidade, observando os princípios da legalidade, da economicidade, da eficiência e da responsabilidade fiscal.

12.2.2. Aplicar a legislação vigente relativa ao regime de contratação, especialmente no que se refere à contratação por inexigibilidade e ao procedimento de credenciamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

12.2.3. Assegurar a transparência, a impessoalidade e a rotatividade nos processos de contratação de docentes e demais profissionais envolvidos, em conformidade com os critérios estabelecidos nos editais e regulamentos vigentes.

12.2.4. Efetuar as contratações em prazo compatível com o planejamento das ações descritas no Termo de Referência, de modo a assegurar a regular e tempestiva execução das atividades previstas.

12.2.5. Promover a contratação de profissionais devidamente credenciados, com qualificação compatível com os conteúdos programáticos e as temáticas a serem desenvolvidas.

12.2.6. Designar formalmente os fiscais responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização dos contratos de contratação de docentes e das demais categorias profissionais envolvidas.

12.2.7. Arcar integralmente com as obrigações legais decorrentes da contratação de profissionais para execução das ações formativas.

12.2.8. Garantir, quando a execução da oferta ocorrer nas dependências da ESESP, o adequado funcionamento das instalações, bem como a disponibilidade dos recursos de infraestrutura e dos equipamentos de multimídia necessários.

12.2.9. Disponibilizar e garantir o pleno funcionamento da plataforma de ensino da ESESP, nos casos em que a oferta for realizada na modalidade a distância (EAD).

12.2.10. Disponibilizar aos docentes conteudistas contratados o Manual de Orientações para Docentes Conteudistas, bem como os demais documentos normativos aplicáveis.

12.2.11. Disponibilizar aos profissionais contratados a lista de presença, com base nas informações encaminhadas pelo órgão demandante, para fins de controle e registro da frequência dos participantes.

12.2.12. Acompanhar o registro da frequência dos participantes, condicionando a certificação ao cumprimento do percentual mínimo estabelecido para cada módulo ofertado.

12.2.13. Zelar pela guarda, preservação e correta utilização dos materiais produzidos no âmbito das ações formativas, bem como daqueles que forem encaminhados ou devolvidos à ESESP.
12.2.14. Elaborar e apresentar relatório de prestação de contas, nos prazos previstos, conforme estabelecido nos normativos aplicáveis.
12.2.15. Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitado pelos órgãos de controle ou pelas instâncias competentes.
12.2.16. Apoiar o Concedente na divulgação da oferta formativa e nas inscrições.
12.2.17. Certificar os cursistas após a conclusão integral da carga horária prevista no Projeto.

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO PROJETO

As atribuições de gestão e de fiscalização do instrumento de cooperação são exercidas por servidores distintos, formalmente vinculados ao órgão concedente, conforme identificação abaixo.

13.1. Gestor do Projeto

Nome completo: Tatiana Freitas Spadetto
Cargo ou função: Subgerente do Patrimônio Imobiliário - SUPAI
Unidade de lotação: SUPAI / GEATI / SUBAD / SEGER
E-mail institucional: tatiana.spadetto@seger.es.gov.br
Atribuição: Gestão do instrumento de cooperação, compreendendo o acompanhamento global da execução, a interlocução institucional com a ESESP e a manifestação sobre o alcance dos objetivos do projeto.

13.2. Fiscal do Projeto

Nome completo: Mariane Cristine da Conceição Rodrigues
Cargo ou função: Analista do Executivo
Unidade de lotação: Subgerência de Patrimônio Imobiliário - SUPAI / GEATI / SUBAD / SEGER
E-mail institucional: mariane.rodrigues@seger.es.gov.br
Atribuição: Fiscalização da execução do objeto, compreendendo o acompanhamento do cronograma, a análise do material didático produzido, a verificação da regularidade da oferta e o registro das ocorrências no processo administrativo.

13.3. Equipe responsável pela elaboração do projeto

Nome completo: Mariane Cristine da Conceição Rodrigues
Cargo ou função: Analista do Executivo
Unidade de lotação: Subgerência de Patrimônio Imobiliário - SUPAI / GEATI / SUBAD / SEGER
E-mail institucional: mariane.rodrigues@seger.es.gov.br

13.4. Modelo de Execução e Fiscalização do Objeto

A execução do objeto observará a sequência definida no item 3.1.1 e no cronograma constante do Anexo I. A fiscalização será exercida de forma contínua durante toda a vigência do instrumento, mediante:

- verificação da tempestividade das etapas de credenciamento e contratação, com registro no processo administrativo de eventuais atrasos;
- análise técnica dos produtos entregues pelo docente conteudista, com manifestação formal de aprovação ou de devolução para ajustes;
- acompanhamento da divulgação da oferta e da consolidação da lista de inscritos, verificando o atendimento do quantitativo mínimo;
- acompanhamento da execução da turma, mediante verificação da lista de presença, dos registros fotográficos e da aplicação do instrumento de avaliação dos docentes pelos discentes;
- emissão de relatório final atestando a efetiva realização da ação formativa, a apuração do indicador previsto no item 10 e o alcance dos objetivos programados.

14. SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO

14.1. Solicitante
Nome: João Paulo Mello Teixeira
Cargo: Gerente do Ativo Imobiliário do Estado - GEATI
Contato: geati@seger.es.gov.br
14.2. Autorização e Aprovação
Nome: Samara de Jesus Pereira
Cargo: Subsecretária de Administração Geral – SUBAD / SEGER
Contato: subad@seger.es.gov.br

ANEXO I - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS FORMAÇÕES

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA / AÇÃO	MÊS DE EXECUÇÃO	RESPONSÁVEL
Etapa 1	Elaboração do Termo de Referência do projeto	Julho	Demandante
Etapa 2	Análise técnica do Termo de Referência do projeto	Agosto	ESESP
Etapa 3	Ajuste do Termo de Referência e reapresentação à ESESP	Agosto	Demandante
Etapa 4	Elaboração de Planilha de Custos	Agosto	ESESP
Etapa 5	Aprovação do Termo de Referência	Agosto/Setembro	ESESP
Etapa 6	Descentralização orçamentária e financeira	Setembro	Demandante
Etapa 7	Intervalo mínimo de 30 (trinta) dias após a efetivação da descentralização, destinado aos procedimentos de contratação	Setembro/Outubro	ESESP
Etapa 8	Credenciamento dos docentes	Setembro/Outubro	ESESP
Etapa 9	Homologação dos docentes credenciados	Outubro	ESESP
Etapa 10	Contratação do Coordenador Técnico e Assessoramento Técnico (se houver previsão no Termo de Referência)	Não se aplica	ESESP
Etapa 11	Contratação do docente conteudista	Outubro	ESESP
Etapa 12	Produção do conteúdo didático (40 horas)	Outubro	Docente Conteudista / ESESP
Etapa 13	Análise do conteúdo produzido pela concedente e pela ESESP	Outubro/Novembro	Demandante / ESESP
Etapa 14	Devolução para ajustes, quando necessária, e reapresentação do material	Novembro	Docente Conteudista / ESESP
Etapa 15	Aprovação definitiva do material didático	Novembro	Demandante / ESESP
Etapa 16	Contratação do docente	Novembro	ESESP
Etapa 17	Execução da oferta formativa - Turma 1 (09 a 11/11/2026)	Novembro	ESESP
Etapa 18	Consolidação e emissão do relatório da Oferta 1	Novembro/Dezembro	ESESP
Etapa 19	Emissão de certificados	Dezembro	ESESP
Etapa 20	Análise dos recursos executados	Dezembro	ESESP
Etapa 21	Consolidação das ações e encerramento mediante prestação de contas	Dezembro	ESESP

Observações:

1. A execução das ofertas e a operacionalização do projeto terão início somente após o transcurso de 30 (trinta) dias da efetivação da descentralização orçamentária e financeira em favor da ESESP, a fim de garantir tempo hábil para os procedimentos de contratação, conforme o Manual de Elaboração do Termo de Referência vinculado à Instrução de Serviço ESESP nº 003/2026.
2. Caso a efetivação da descentralização orçamentária e financeira ocorra em prazo distinto do inicialmente proposto, o cronograma de execução do projeto deverá ser reformulado e submetido à aprovação da ESESP, com a consequente atualização da vigência prevista no item 2.2.
3. A execução da oferta formativa ocorrerá somente após a aprovação definitiva do material didático produzido, tanto pelo órgão concedente quanto pela ESESP, admitida uma rodada de devolução para ajustes (Etapa 14).
4. As datas indicadas para a realização da turma (09 a 11 de novembro de 2026) serão confirmadas junto à ESESP quando da aprovação do projeto, observada a compatibilidade com as etapas antecedentes.

ANEXO II - PLANILHA RESUMO DO PROJETO E DESEMBOLSO

Curso	Profissional	Quant.	Carga Horária (horas)	Mês de Execução	Data da Oferta	Modalidade	Quant. Turmas	Alunos p/ Turma	Valor Hora (R\$)	Encargos (20%)	Total (R\$)
Gestão Imobiliária no Âmbito da Administração Pública Estadual	Docente	01	20	Novembro	09 a 11/11/2026	Presencial	01	20	123,00	492,00	2.952,00
Gestão Imobiliária no Âmbito da Administração Pública Estadual	Docente conteudista	01	40	Outubro	Não se aplica (produção de material didático)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	123,00	984,00	5.904,00
TOTAL										R\$ 1.476,00	R\$ 8.856,00

Composição do valor total a ser descentralizado: R\$ 2.460,00 (docente, 20 horas × R\$ 123,00) + R\$ 492,00 (encargos de 20%) + R\$ 4.920,00 (docente conteudista, 40 horas × R\$ 123,00) + R\$ 984,00 (encargos de 20%) = R\$ 8.856,00, conforme item aprovado no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da SEGER para o exercício de 2026.

ANEXO III - ANÁLISE DE RISCOS DO PROJETO

Nos termos do artigo 15, § 2º, da Instrução de Serviço ESESP nº 003/2026, compete integral e exclusivamente ao órgão concedente a identificação, avaliação, monitoramento e tratamento dos riscos do projeto. Todos os responsáveis pelo acompanhamento indicados nesta matriz são, portanto, unidades ou servidores vinculados à SEGER/GEATI. A ESESP figura, quando pertinente, como unidade a ser formalmente comunicada, na condição de apoio institucional, sem que lhe seja atribuída responsabilidade pelo acompanhamento ou tratamento do risco.

Risco Identificado	Descrição do Risco	Probabilidade	Medidas de Mitigação/Prevenção	Plano de Contingência	Responsável pelo Acompanhamento
Atraso na execução do cronograma	Coincidência do curso com períodos críticos de inventário patrimonial ou de encerramento do exercício.	Alta	Planejamento da oferta para período de menor carga de trabalho administrativo e fiscal, com definição antecipada das datas junto à ESESP.	Solicitação formal de repactuação de datas, observadas a antecedência, a formalização e a aprovação exigidas pela ESESP, vedada qualquer redução da carga horária total contratada.	Gestor do Projeto (GEATI)
Atraso na produção ou na aprovação do material didático	Descumprimento de prazos pelo docente conteudista ou demora na análise do conteúdo produzido.	Média	Definição de marcos intermediários de entrega no ato da contratação e acompanhamento contínuo pelo fiscal do projeto, com prazo próprio previsto no cronograma para uma rodada de ajustes.	Comunicação formal à ESESP e solicitação de reformulação do cronograma da oferta, assegurando que a execução ocorra somente após a aprovação definitiva do material.	Fiscal do Projeto (GEATI)
Baixo número de inscritos	Adesão insuficiente de servidores que atuam na área patrimonial imobiliária.	Média	Ampla divulgação via canais internos e comunicação direta com as gerências de RH e de Patrimônio, incluindo órgãos de outros Poderes, com monitoramento periódico das inscrições.	Prorrogação do prazo de inscrição ou ampliação da divulgação para áreas correlatas e, persistindo a insuficiência, manifestação formal de suspensão da oferta na forma do item 6.	Gestor do Projeto (GEATI)
Não alcance dos objetivos formativos	Dificuldade dos alunos em assimilar conceitos jurídicos e registrais aplicados à gestão imobiliária.	Baixa	Definição de critérios de aptidão que assegurem docente com experiência prática, aprovação prévia de material didático com estudos de caso reais e distribuição equilibrada da carga horária entre os módulos.	Registro das dificuldades identificadas no relatório final e incorporação dos ajustes de conteúdo e de carga horária no planejamento das edições subsequentes da trilha de capacitação.	Fiscal do Projeto (GEATI)

Problemas operacionais	Queda de sinal de internet ou indisponibilidade de recursos multimídia no local da oferta.	Baixa	Comunicação prévia à ESESP quanto aos requisitos de infraestrutura e confirmação, com antecedência, da disponibilidade dos recursos necessários.	Utilização do material didático previamente aprovado em formato impresso ou offline e de recursos alternativos (quadro branco/flipchart), sem prejuízo da carga horária.	Fiscal do Projeto (GEATI)
Inexecução parcial do projeto	Interrupção do curso antes da conclusão de todos os módulos por força maior ou afastamento do docente.	Baixa	Planejamento modular independente, com cada módulo estruturado como unidade própria de entrega, permitindo a retomada sem prejuízo do encadeamento pedagógico.	Comunicação formal e imediata à ESESP para substituição do docente, conforme disponibilidade de profissional credenciado e regularidade dos procedimentos de contratação, ou reprogramação dos módulos pendentes.	Gestor do Projeto (GEATI)

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

MARIANE CRISTINE DA CONCEICAO RODRIGUES

ANALISTA DO EXECUTIVO

SUPAI - SEGER - GOVES

assinado em 03/09/2026 16:32:17 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 03/09/2026 16:32:17 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por MARIANE CRISTINE DA CONCEICAO RODRIGUES (ANALISTA DO EXECUTIVO - SUPAI - SEGER - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-Q0P05V>