



**NORMA DE PROCEDIMENTO – ESESP Nº 003**

<b>Tema:</b>	Descentralização de Recursos Orçamentários para a ESESP, visando a oferta de capacitações para o Órgão Demandante				
<b>Emitente:</b>	Escola de Serviço Público do Espírito Santo - ESESP				
<b>Sistema:</b>	Não se aplica			<b>Código</b>	-
			-		-
<b>Versão:</b>	1	Aprovação	Instrução de Serviço nº 021/2021, de 02 de dezembro de 2021	<b>Vigência:</b>	Prazo indeterminado

---

## 1. OBJETIVOS

---

1.1 Definir procedimentos aplicáveis para viabilizar a descentralização de recursos orçamentários, com objetivo de ofertar capacitação, que poderá ser executada por meio de docentes credenciados pela ESESP, por empresa terceirizada ou por pessoa física passível de ser contratada por inexigibilidade de licitação.

---

## 2. ABRANGÊNCIA

---

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

---

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

---

- 3.1 Lei nº 3.043 de 31/12/1975;
- 3.2 Lei 4.912, de 28/06/1994;
- 3.3 Lei complementar 333/05, de 28/10/2005;
- 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 Decreto nº 3.636-R de 19/08/2014;
- 3.8 Decreto nº 3.541-R de 12/03/2014.



---

## 4. DEFINIÇÕES

---

**4.1 Descentralização Orçamentária:** É a descentralização de créditos orçamentários entre unidades gestoras do Poder Executivo, mantidas as classificações institucional, funcional, programática e econômica, para que outras unidades administrativas possam executar a despesa orçamentária.

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

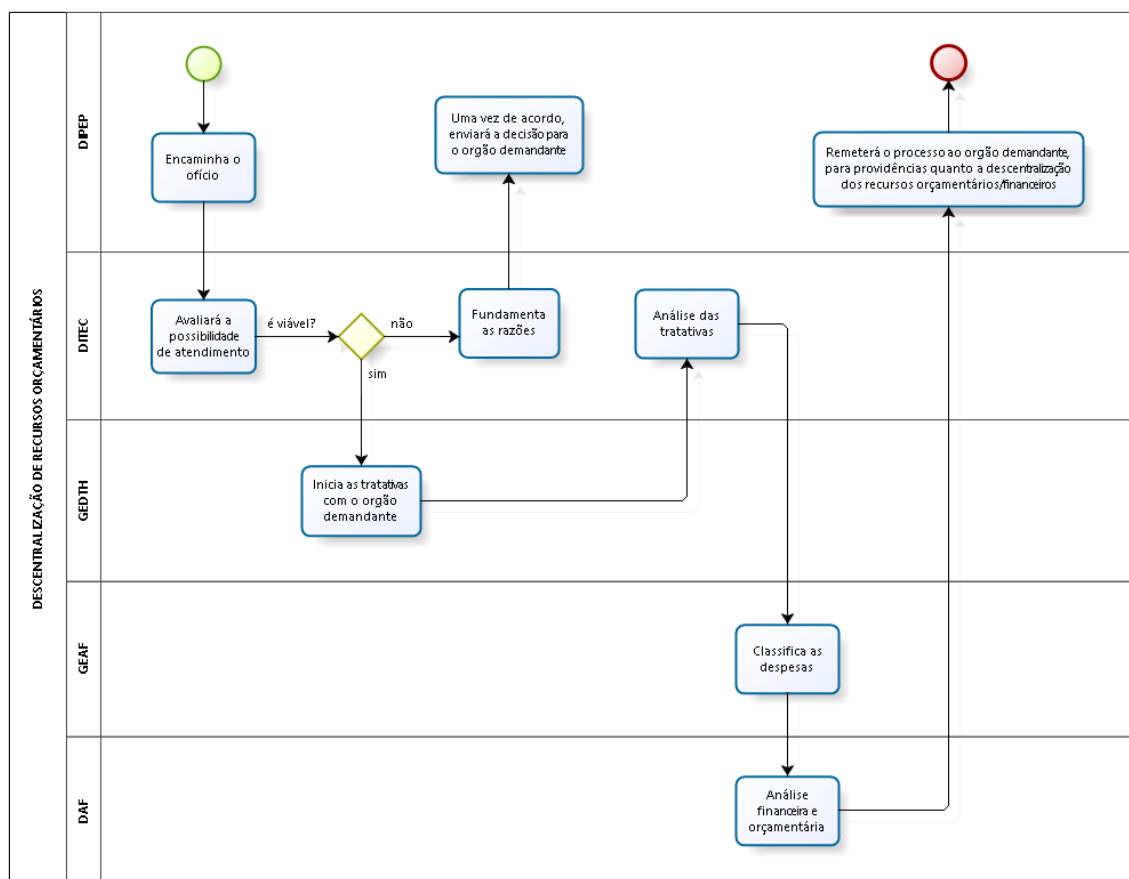
---

- 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).



## 6. PROCEDIMENTOS

### 6.1 Fluxograma em diagrama de raias:



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

6.2 O processo inicia-se com um ofício recebido pelo(a) DIPEP da ESESP, encaminhado pelo órgão demandante.

6.2.1 Recebido o ofício, este documento será **autuado** e o(a) DIPEP, após ciência, encaminha para a DITEC avaliar a possibilidade de atendimento.

6.2.2 Ressalta-se que caso todo esse trâmite seja remetido à ESESP **já autuado** pelo órgão demandante, a GEAF providenciará a abertura de um processo próprio, para que nele seja realizada a **instrução**



---

**processual** (por exemplo: juntada do Termo de Cooperação assinado e publicado, e publicação da portaria de descentralização de recursos orçamentários).

6.3 Após análise, sendo a demanda viável, a DITEC encaminha os autos para a GEDTH, para providências.

6.3.1 Caso a execução da demanda seja inviável, a DITEC fundamenta as razões (poderá obter manifestação de outros setores), encaminha para o(a) DIPEP, que por sua vez enviará a decisão para o órgão demandante.

6.4 A GEDTH irá iniciar as **tratativas** com o órgão demandante, o que inclui o debate sobre a ação ser realizada com docentes credenciados pela ESESP (caso em que se aplica a **Norma de Procedimento nº 002/2021**), por empresa terceirizada ou por pessoa física passível de ser contratada por inexigibilidade de licitação.

6.4.1 Nas tratativas, caso o órgão demandante solicite a contratação de **empresa terceirizada ou pessoa física passível de ser contratada por inexigibilidade de licitação**, a ESESP só poderá prosseguir se o órgão demandante **justificar a escolha e/ou validá-la** (devido a sua expertise no assunto), de forma **fundamentada**, inclusive apontando o dispositivo legal (por dispensa ou inexigibilidade de licitação), cuja análise técnica de viabilidade será realizada pela assessoria jurídica da ESESP e, se necessário, da Procuradoria Geral do Estado (PGE). Caso **não** seja cabível a aplicação de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o procedimento de contratação deverá ser realizado diretamente pelo órgão demandante.

6.4.2 Nas tratativas, ao obter as informações necessárias para a

---



---

execução da demanda, a GEDTH irá:

- (i) Informar a modalidade da capacitação (presencial, EAD ou híbrida);
- (ii) Se reunir com as outras gerências (GESE e GEAF) para verificar se o volume de processos gerados irá demandar a contratação de coordenador técnico, apoio técnico e assessor técnico, conforme previsto no Decreto Estadual nº 4778-R, de 15 de dezembro de 2020;
- (iii) Elaborar a planilha de custos;
- (iv) Solicitar a manifestação – **preliminar** – da ASJUR, **nos casos** em que a execução da demanda for ocorrer por meio de empresa terceirizada ou pessoa física passível de ser contratada por inexigibilidade de licitação.

6.5 Após providenciar as informações supramencionadas, a GEDTH encaminha o processo para a DITEC, para ciência e concordância.

6.6 A DITEC encaminha os autos para a GEAF classificar as despesas.

6.7 A GEAF, após classificar a despesa, encaminha o processo para a DAF, para análise do caráter financeiro e orçamentário do procedimento.

6.8 Por fim, o(a) DIPEP remeterá o processo ao órgão demandante, para providências quanto a descentralização dos recursos orçamentários/financeiros.

---

## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

7.1 – Normas de Procedimento SEGER – SCL nº 004 e 006, deverão ser utilizadas nos processos de contratação de pessoas jurídicas.

---

## 8. ANEXOS

---

8.1 – ANEXO I – Checklist – Contratação de Profissionais – Termo de Cooperação e outros Instrumentos de Parceria com Descentralização de Recursos.

---



---

## 9. ASSINATURAS

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO</b>	
Pedro Paulo Menezes/ Diretor Administrativo e Financeiro	Maria do Socorro de Souza Marques/ Diretora Técnica
Marcos Américo Villas Bôas/ Gerente de Desenvolvimento de Talentos	Viviane Maitan do Nascimento/ Gerente de Secretaria Escolar
Lucimar Neris Castro/ Gerente Orçamentária e Financeira	Rodrigo Amorim Cristello/ Assessor Jurídico
<b>APROVAÇÃO</b>	
Nelci do Belém Gazzoni Diretora Presidente	Aprovado em 03/12/2021



## 8.1 ANEXO I – Checklist – Contratação de Profissionais – Termo de Cooperação e outros Instrumentos de Parceria com Descentralização de Recursos.

ITEM	DESCRIÇÃO	BASE LEGAL	SETOR/ RESPONSÁVEL	Nº PEÇA
<b>1. CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS (OFERTA ESESP)</b>				
1.1	<b>PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO NECESÁRIA PARA FORMALIZAR A CONTRATAÇÃO</b>  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	<b>PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA</b>  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 8666/93, art. 27, I e art. 28, I a V, art. 29, I e art. 116.	GEDTH	
1.3	<b>PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL</b>  Certidão Negativa de Débitos (CND's).  ➤ CND Federal; ➤ CND Estadual; ➤ CND Municipal.	Edital de Credenciamento; Lei nº 8666/93, art. 27, IV e 29, II e III e art. 116.	GEDTH	
1.4	<b>PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA</b>  ➤ Declaração de Contribuição Previdenciária, contendo o valor da base salarial.  <i>*RGPS: Informar o valor da contribuição e a Base Salarial.</i> <i>*RPPS: Não é necessário incluir o contracheque, apenas a declaração.</i>	Contrato de Prestação de Serviços; Lei nº 8666/93, art. 27, IV e 29, IV e V e art. 116; Lei Federal Nº 10.666/2003 e Instrução Normativa da RFB Nº 2110, de 17/10/2022.	GEDTH	



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><b>Apenas aplicável na ocorrência de Aditivo de Prazo do Contrato ou da Execução.</b></p>	Contrato de Prestação de Serviços; Lei nº 8666/93, art. 55, XIII e art. 116.	GEDTH	
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>	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).	GEDTH	
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>	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).	GEDTH	
<b>2. CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS (DEMANDA ESPECÍFICA)</b>				
2.1	<p>PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO NECESÁRIA PARA FORMALIZAR A CONTRATAÇÃO</p> <p><b>Além dos documentos constantes do ITEM 1, complementados com os documentos:</b></p> <p>&gt; Ofício do Demandante; &gt;Proposta e/ou Plano de Trabalho, Projeto Básico ou Termo de Referência; &gt;Termo de Cooperação e Portaria publicada; &gt;Nota de Crédito.</p>	Procedimento Interno Complementar.	GEDTH	





<b>3. CONVOCAÇÃO DE PROFISSIONAL E ATUALIZAÇÃO DE DADOS</b>							
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><b>MODELO DE E-MAIL PARA ENVIO</b></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						
<b>4. ATESTE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO PROFISSIONAL CONTRATADO</b>							
4.1	<p>A GEDTH, para efeito de ateste do serviço prestado pelo profissional, providenciará os documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Avaliação de Reação;</li><li>&gt; Registro Fotográfico (quando houver);</li><li>&gt; Validação do Demandante (se for o caso);</li><li>&gt; Lista de Certificados;</li><li>&gt; Produto Entregue (Conteudista e/ou Assessoria);</li><li>&gt; Declaração Previdenciária contendo a Base Salarial.</li></ul>						
<p><b>OBSERVAÇÃO:</b></p> <p>Para contratação de pessoa jurídica sugerimos as instruções normativas 004 e 006 da SEGER, bem como a documentação padrão da SECONT/ UECI.</p>							