



NORMA DE PROCEDIMENTO – ESESP Nº 001

Tema:	Planejamento da agenda de cursos, eventos e projetos abertos.				
Emitente:	Escola de Serviço Público do Espírito Santo - ESESP				
Sistema:	Não se aplica			Código	-
Versão:	2	Aprovação	Instrução de Serviço nº 021/2021, de 02 de dezembro de 2021	Vigência:	Prazo indeterminado

1. OBJETIVOS

1.1 Definir procedimentos aplicáveis desde o planejamento até a publicação de cursos, eventos e projetos abertos para os servidores públicos estaduais, municipais e sociedade civil organizada.

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 2254-R – 29/04/2009;
3.6 Decreto nº 1572-R – 03/11/2005;
3.7 Decreto nº 4.778-R – 15/12/2020;
3.8 Decreto nº 4.130-R, de 17/07/2017.

4. DEFINIÇÕES

4.1 Procedimentos para o planejamento da agenda de cursos, eventos e projetos abertos da ESESP a serem disponibilizados aos servidores públicos estaduais, municipais e sociedade civil organizada.

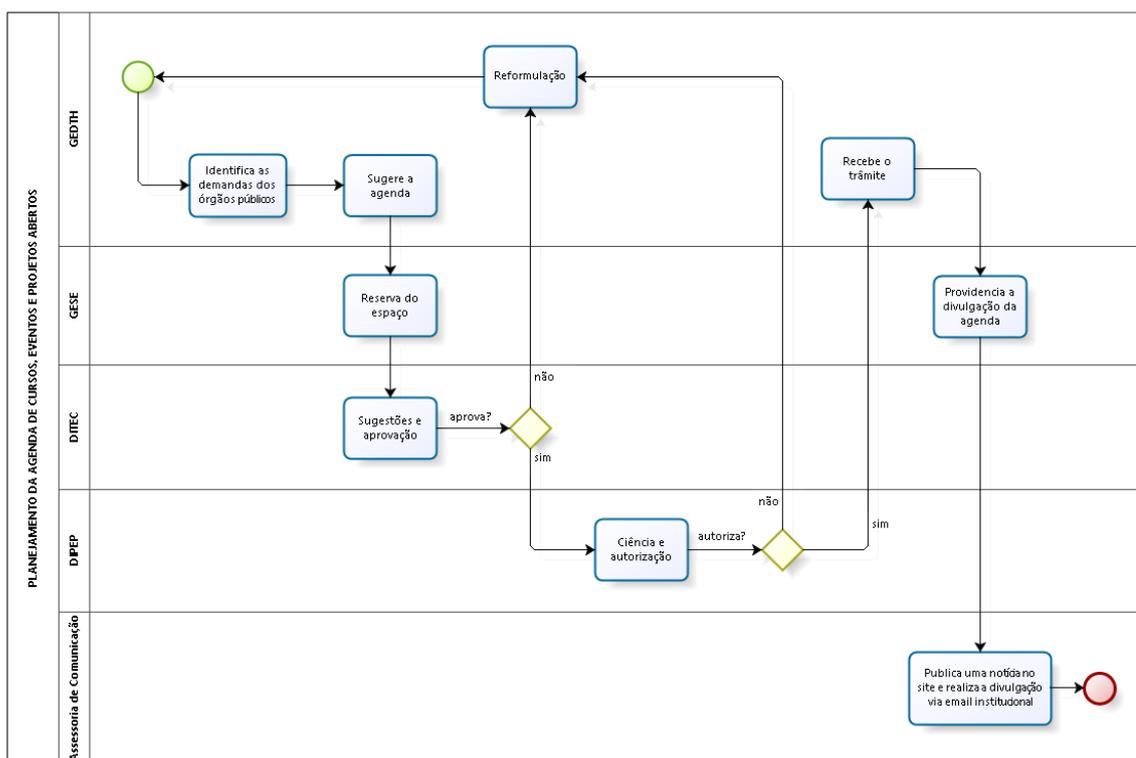


5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Órgãos, entidades públicas, Sociedade Civil Organizada e público citado em 2.1
- 5.2 Diretor(a) Presidente (DIPEP);
- 5.3 Diretoria Técnica (DITEC);
- 5.4 Gerência de Desenvolvimento de Talentos Humanos (GEDTH);
- 5.5 Gerência da Secretaria Escolar (GESE);
- 5.6 Assessoria de Comunicação da ESESP.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma em diagrama de raias:



6.2 O processo inicia-se com as gerências (GEDTH e GESE) realizando uma sugestão de agenda (com a reserva do espaço), após a identificação das demandas advindas dos órgãos públicos, ouvidoria ou outros meios, conforme a



necessidade de capacitação dos servidores públicos estaduais, municipais e sociedade civil organizada.

6.3 – Uma vez realizada a sugestão de agenda, a minuta é encaminhada para a DITEC, a fim de conhecimento, sugestões, alterações e aprovação. Caso não efetivada a aprovação, é retornado o processo inicial para as devidas adequações;

6.4 – Após as análises e ratificação da DITEC, a minuta da agenda é encaminhada para o(a) DIPEP a fim de obter a chancela final. Ocorrida a negativa, é retornado o processo inicial para as devidas adequações;

6.5 – Quando obtiver a aprovação do(a) DIPEP, o trâmite é encaminhado para a GEDTH, e após para a GESE, para providenciar a divulgação da agenda, nos moldes do site, junto a Assessoria de Comunicação da ESESP.

6.5.1 A **AGENDA** deve conter, **no mínimo**, as seguintes informações:

- (i) A referência de qual mês e ano que se trata a programação dos cursos da ESESP;
- (ii) Os eixos de aprendizagem;
- (iii) As siglas cadastradas na plataforma do SIARHES;
- (iv) A programação dos cursos nas modalidades presencial e a distância (autoinstrucionais e com tutoria);
- (v) O público alvo destinado a cada curso;
- (vi) A carga horária de cada curso;
- (vii) O período de inscrição de cada curso;
- (viii) O número de vagas disponibilizado de cada curso;
- (ix) O período de realização com a referência da turma;
- (x) O horário em que o curso será realizado;
- (xi) O local onde o curso será executado;
- (xii) O número total de vagas disponibilizadas no referido mês e ano.

6.6 – Após a elaboração da agenda, será preparada uma matéria jornalística (notícia) que será inserida no site da ESESP (www.esesp.es.gov.br), com as



principais informações dos cursos ofertados e o link de acesso ao documento, além de apresentar a agenda na aba específica do site. Em concomitância serão realizadas as divulgações, via e-mail institucional, para os Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta Estadual, Prefeituras Municipais e Sociedade Civil Organizada, pela Assessoria de Comunicação e através das demais redes sociais utilizadas pela instituição.

OBSERVAÇÃO: Quando o curso é de demanda personalizada a divulgação é efetivada em conjunto com o órgão demandante e, caso solicitado, é incluído na agenda dos cursos abertos da ESESP.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 – Não se aplica.

8. ANEXOS

8.1 – Não se aplica.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	
Marcos Américo Villas Bôas/ Gerente de Desenvolvimento de Talentos	Maria do Socorro de Souza Marques/ Diretora Técnica
Viviane Maitan do Nascimento/ Gerente de Secretaria Escolar	Elaborado em
APROVAÇÃO	
Nelci do Belém Gazzoni Diretora Presidente	Aprovado em 03/12/2021