



NORMA DE PROCEDIMENTO – ESESP Nº 001

Tema:	Processo de Planejamento e Contratação de Cursos, Eventos e Projetos				
Emitente:	Escola de Serviços Público do Espírito Santo - ESESP				
Sistema:	<i>Não se aplica.</i>		Código:	-	
Versão:	1	Aprovação:		Vigência:	

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir procedimentos aplicáveis desde o planejamento até a disponibilização de cursos, eventos e projetos para servidores.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Servidores públicos do Estado e dos municípios capixabas.

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 1753-R de 16 de novembro de 2006;
- 3.5 Decreto nº 1760-R – 07/12/2006
- 3.6 Decreto nº 2254-R – 29/04/2009;
- 3.7 Decreto nº 1572-R – 03/11/2005;
- 3.8 Instrução de Serviço nº012/12 – 16/03/2012;
- 3.9 Instrução de Serviço nº006/12 – 10/02/2012;
- 3.10 Decreto nº 3251-R – 13/03/2013;
- 3.11 Decreto nº 1765-R – 14/12/2006;
- 3.12 Instrução de Serviço nº002/2010 – 14/01/2010;
- 3.13 Instrução de Serviço nº43/07 – 12/06/2007;
- 3.14 Decreto nº3329-R – 17/06/2013.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 Procedimento para elaboração do cronograma dos cursos, projetos e eventos a serem disponibilizados aos servidores.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

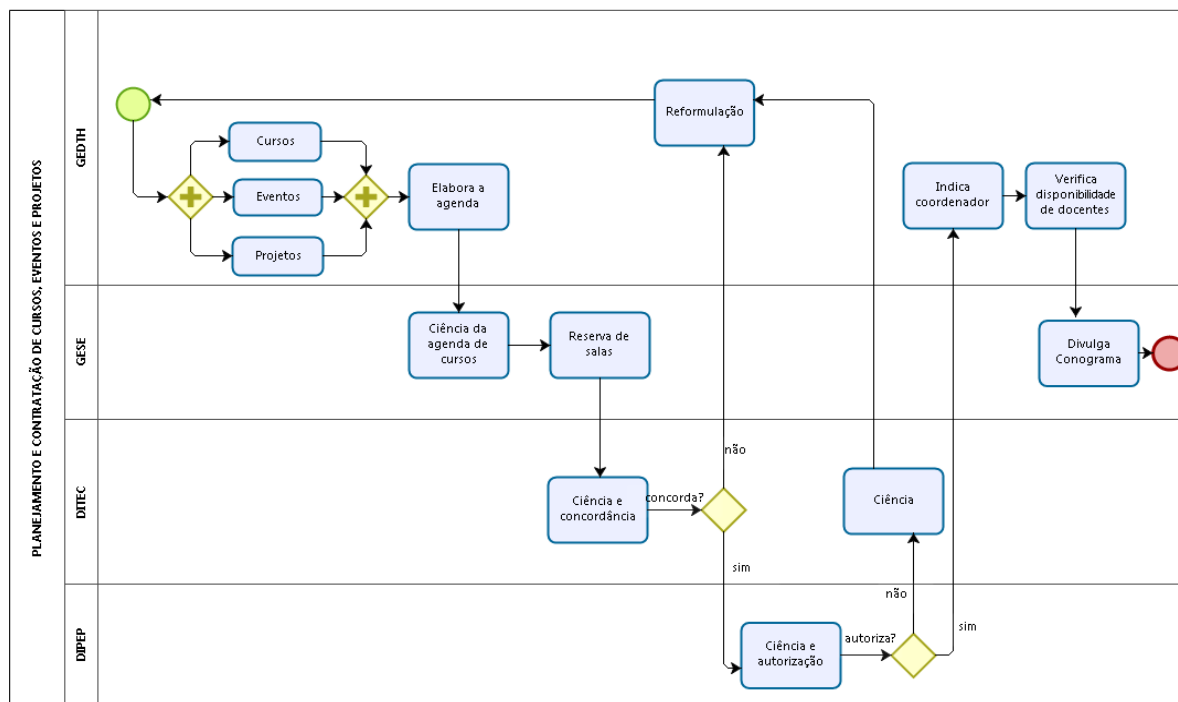
- 5.1 Órgãos e entidades públicas do Estado do Espírito Santo;
- 5.2 Gerência de Desenvolvimento de Talentos Humanos – GEDTH;



- 5.3 Gerência de Secretaria Escolar – GESE;
- 5.4 Diretoria Presidente – DIPEP;
- 5.5 Diretoria Técnica – DITEC.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma em diagrama de raias



Powered by
bizagi
Modeler

- 6.2 A Gerência de Desenvolvimento de Talentos Humanos elabora conforme solicitações e demanda a agenda de cursos, eventos e projetos;
- 6.3 A Gerência Escolar toma ciência e realiza a reserva de espaço/sala;
- 6.4 A Diretoria Técnica toma ciência e assina a concordância;
- 6.5 A Diretora Presidente toma ciência e autoriza;
- 6.6 A Gerência de Desenvolvimento de Talentos Humanos indica coordenador para acompanhamento e disponibilização dos docentes;
- 6.7 Divulga aos servidores o cronograma de atividades.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Não se aplica.

8. ANEXOS

- 8.1 Não se aplica.



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Maria Auxiliadora Pedruzzi Costa Assessor Técnico	Rodrigo Amorim Cristello Assessor Jurídico
Andréia Barcelos Aguiar Zottele Assessor Técnico	Elaborado em 11/12/2018
APROVAÇÃO:	
Dângela Maria Bertoldi Volkers Diretora Presidente	Aprovado em 11/12/2018