

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO DE ESPECIALISTAS

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
Secretaria da Educação

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

2.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do contratado, será verificado o eventual descumprimento das condições que impeça a pretensa contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

2.1.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF):

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

2.1.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal>

2.1.3 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual: <https://s2-internet.sefaz.es.gov.br/certidao/cnd>

2.1.4 Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal do domicílio do profissional interessado.

2.1.5 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho: <https://www.tst.jus.br/certidao1><https://www.tst.jus.br/certidao1>

2.1.6 A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar o próximo credenciado da lista e com ele contratar, observada a ordem de contratação, ou revogar o procedimento.

3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do proponente, que poderá ser obtida no endereço eletrônico <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/>

3.2 Considerando que será contratado profissional para o assessoramento técnico, nos termos do art. 70, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, pessoa física, dispensa-se as demais comprovações de habilitação econômico-financeira permitidas no art. 69, do mesmo diploma.

4. DOS REQUISITOS GERAIS PARA A HABILITAÇÃO:

4.1 Considerando que o serviço de assessoramento técnico a ser prestado, caracteriza-se como um dos instrumentos que subsidiam o procedimento decisório do Conselho Estadual de Educação, faz-se necessário ainda que o profissional a ser credenciado atenda aos seguintes requisitos:

- 4.1.1** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) portador(a) de visto permanente, este último comprovado por meio da apresentação do visto expedido pelo órgão competente;
- 4.1.2** Ser residente no Estado do Espírito Santo, comprovado por meio da apresentação do comprovante de residência (conta telefônica, conta de água ou de energia, entre outros);
- 4.1.3** Estar quite com as obrigações militares, excetuando-se esta condição aos estrangeiros e às mulheres, comprovado por meio do certificado de reservista;
- 4.1.4** Estar quite com as obrigações eleitorais, excetuando-se esta condição aos estrangeiros, por meio de apresentação da certidão de quitação eleitoral;
- 4.1.5** Está impedido de participar de qualquer fase do processo, quem se enquadrar em uma ou mais das situações a seguir:
 - 4.1.5.1** Esteja cumprindo as penalidades previstas no artigo 156, incisos III e IV, da Lei Federal nº. 14.133/2021;
 - 4.1.5.2** Esteja enquadrado em quaisquer dos casos dispostos no artigo 14, da Lei Federal nº. 14.133/2021, em especial, se exercer atividades laborais de qualquer natureza para/na instituição de ensino a ser avaliada, ou que possam configurar conflitos de interesse;
 - 4.1.5.3** Esteja atuando como conselheiro, na condição de titular ou suplente, ou de qualquer outro servidor que exerça atividades laborais no Conselho Estadual de Educação.

5. HABILITAÇÃO TÉCNICA

5.1 Registro ou inscrição do proponente no seu respectivo Conselho Profissional, quando a legislação o exigir.

5.2 Prova de regularidade com o respectivo Conselho Profissional, quando a legislação o exigir.

5.3 Qualificação acadêmica:

5.3.1 Exigência: Diploma de graduação em curso de nível superior de bacharelado ou tecnólogo ou de licenciatura, ou de especialização, mestrado, doutorado e/ou pós-doutorado, compatível com o eixo tecnológico, área e subárea de conhecimento do curso para o qual pretende se credenciar.

5.3.1.1 Os eixos tecnológicos e os cursos pertencentes a cada eixo estão disponibilizados no **ANEXO II** deste Termo de Referência e também no sítio do Ministério da Educação, por meio do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), aprovado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), através da Resolução CNE/CEB nº. 2, de 15 de dezembro de 2020, que disciplina a oferta de cursos na educação profissional técnica de nível médio, a fim de orientar e informar as instituições de ensino, os estudantes, as empresas e a sociedade em geral.

5.3.1.2 Os cursos superiores elencados no **ANEXO II** deste Termo de Referência, tratam-se daqueles ofertados atualmente pelas Instituições de Ensino Superior - IES, cujos cursos dependem da aprovação do Conselho Estadual de Educação.

5.3.1.2.1 Ressalva-se que, a qualquer tempo, pode ocorrer a inclusão ou exclusão de cursos, conforme demanda das IES, jurisdicionadas ao CEE.

5.3.2 Justificativa: tem a finalidade de assegurar que o profissional possua formação acadêmica adequada e conhecimentos teóricos e técnicos compatíveis com o conteúdo e as competências exigidas na área de atuação. A compatibilidade entre a formação e o eixo tecnológico garante coerência entre o perfil do docente ou especialista e as demandas específicas do curso, evitando improvisações ou lacunas formativas. Além disso, o diploma é uma comprovação formal de que o profissional passou por uma trajetória acadêmica estruturada, validada por uma instituição de ensino superior reconhecida, logo, com grande potencial de avaliar criteriosamente e de forma mais assertiva o curso para o qual apresentar proposta.

5.3.3 Documentos comprobatórios: cópia do diploma ou do certificado de graduação, especialização, de mestrado, de doutorado e/ou pós-doutorado;

5.3.3.1 A comprovação da formação acadêmica, em cursos de graduação e de pós-graduação, só será aceita se os diplomas e títulos forem expedidos por instituições legalizadas perante o respectivo Sistema de Ensino e/ou expedidos, registrados ou revalidados pelos órgãos próprios dos sistemas de ensino, na forma da legislação.

5.3.3.2 No caso de título de pós-graduação (mestrado e doutorado), será aceito aquele que for oriundo de curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES e, quando expedido por órgão estrangeiro, revalidado no Brasil.

5.4 Experiência profissional:

5.4.1 Exigência: experiência laboral de, no mínimo, no mínimo de 01 (um) ano, seja na docência ou na área técnica profissional de formação, desde que na área de conhecimento do curso ou pelo menos em área enquadrada no mesmo eixo tecnológico do curso para o qual apresentou proposta.

5.4.2 Justificativa: tem a finalidade de garantir que o profissional tenha vivência prática, seja na atuação direta na área técnica de formação, seja no exercício da docência. A experiência contribui para a maturidade profissional, para a compreensão das dinâmicas do mercado de trabalho ou do ambiente educacional, e para a aplicação dos conhecimentos em situações reais.

Além disso, no caso do docente, a experiência prévia favorece o desenvolvimento de metodologias de ensino mais eficazes e contextualizadas, enquanto que, para o profissional da área técnica, fortalece a capacidade de integrar teoria e prática nas atividades desempenhadas. Em ambos os casos, o profissional terá grande potencial de avaliar criteriosamente e de forma mais assertiva o curso para o qual apresentar proposta.

5.4.3 Documentos comprobatórios: para fins de comprovação da experiência laboral, poderão ser admitidos:

5.4.3.1 Declaração do contratante, com a devida identificação dos serviços prestados, carga horária e subscrição pela pessoa competente.

5.4.3.2 Contrato celebrado entre o contratante e o profissional, com a devida identificação dos serviços prestados e a carga horária, subscrito pelas partes.

5.4.3.3 Apresentação de Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.

5.4.3.4 Carteira de Trabalho.

TUTORIAL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA SISTEMA E-DOCS PARA A CONTRATAÇÃO DE ESPECIALISTAS

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação

PASSOS NECESSÁRIOS:

1

Ingressar no
Acesso
Cidadão

2

Acessar o
sistema
E-Docs

3

Verificar a
conta no
E-Docs

4

Capturar a
documentação

5

Elaborar o
encaminhamento

6

Inserir o
destinatário

7

Enviar o
encaminhamento



01

INGRESSAR NO ACESSO CIDADÃO

O candidato deve acessar o site: <https://accessocidadao.es.gov.br> e realizar o login através do GOV.BR ou via ACESSO CIDADÃO.

A screenshot of the 'Acesso Cidadão' website. The header includes the site name and navigation links for 'Sobre', 'Serviços', and 'Criar uma conta'. The main heading reads 'Para continuar, faça o login abaixo'. Below this, there are two login options highlighted with red boxes: 'Fazer login no gov.br' (with the gov.br logo and text 'Use seu login gov.br para acessar os serviços do Estado do Espírito Santo') and 'Login via Acesso Cidadão' (with the text 'Ou, se preferir, faça login pela sua conta no Acesso Cidadão').

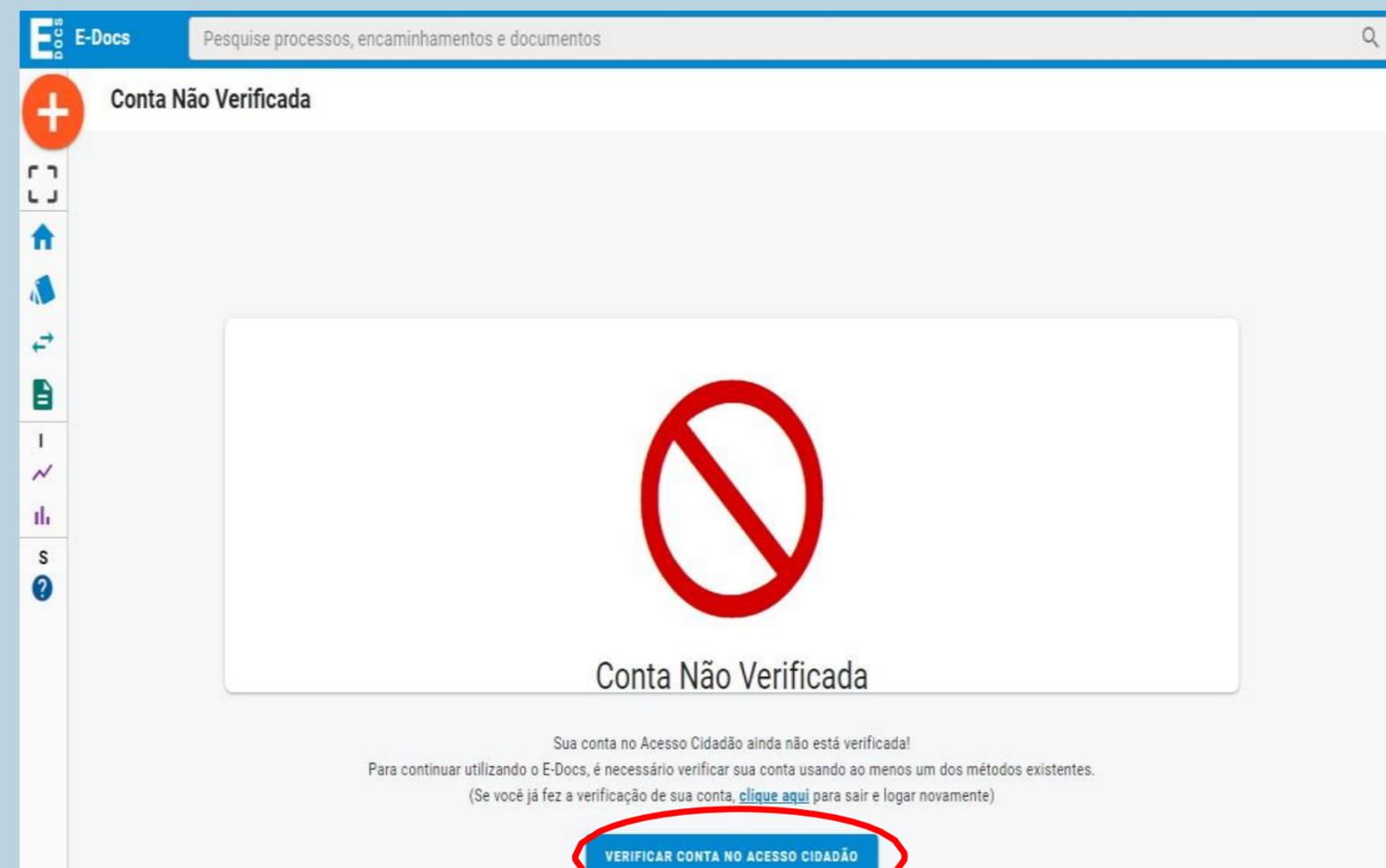
A screenshot of the 'Acesso Cidadão' website showing the login form. The header is the same as the previous screenshot. The main heading reads 'Para continuar, faça o login abaixo'. Below this, there are two columns of login options. The left column is titled 'Faça login usando sua conta do Acesso Cidadão...' and contains a form with fields for 'CPF' and 'Senha', and a blue 'Entrar' button circled in red. Below the 'Entrar' button is a link for 'Esqueceu sua senha?'. The right column is titled '...faça login usando uma das opções abaixo:' and contains three buttons: 'Entrar com o Google' (red), 'Entrar com o login Gov.Br' (grey), and 'Entrar com Certificado Digital' (blue). A vertical line with a circle containing the word 'Ou' separates the two columns. At the bottom, there is a link: 'Não possui uma conta no Acesso Cidadão? [Criar uma conta.](#)'

02

ACESSAR O SISTEMA E-DOCS

Clique na opção “ACESSAR”.

Ao acessar pela primeira vez o sistema E-docs será necessário verificar a conta.



03

VERIFICAR A CONTA NO E-DOCS

Clique na opção “SELFIE” para verificar a conta por Selfie. Depois preencha as informações do formulário e clique em “PRÓXIMO”.

Verificar Conta

Essas são as maneiras de verificar a sua conta e habilitar mais serviços a partir do Acesso Cidadão.



Selos Meu gov.br
Você pode usar os selos de confiabilidade da sua conta meu.gov.br para verificar também a sua conta do acesso cidadão.
Selos Obtidos: Nenhum
ATUALIZAR



Certificado Digital
Caso você tenha um Certificado Digital (e-CPF ou e-CNPJ) você pode utilizar esse serviço para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.
VERIFICAR



Selfie
Esse procedimento pode ser utilizado para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.
VERIFICAR

...COMPLETE O FORMULÁRIO ABAIXO:

+ Esses documentos tem prioridade e são processados mais rápido.

Tipo de Documento
Carteira de Identidade

Nome Completo *
Digite seu nome

Data de nascimento *
dd/mm/aaaa

Nome da Mãe *

Nome do Pai *

Não possuo essa informação em meus registros

RG (Só números) *
Digite o Número do RG aqui

*Campos obrigatórios
Obs.: Garanta que os dados estão exatamente como no documento, já que qualquer divergência vai resultar em uma reprovação no pedido de recuperação.
Obs2.: Os dados digitados serão cruzados com outras fontes de dados que temos a nossa disposição. Caso seja encontrada alguma divergência a solicitação pode ser recusada até que você corrija as inconsistências.

← Cancelar **Próximo →**

03

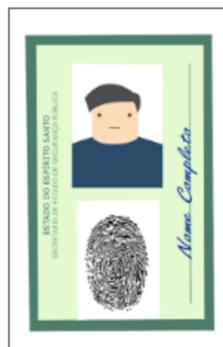
VERIFICAR CONTA NO E-DOCS

Após o preenchimento do formulário, você deverá inserir seu documento com foto digitalizado. Primeiro insira a frente do documento, depois insira o verso e por fim tire uma selfie segurando o documento e clique em “PRÓXIMO”.

IMPORTANTE: O sistema irá realizar a verificação dos seus dados e esse procedimento pode levar até 48 horas.

Frente do documento digitalizado

Exemplo (usando um RG)



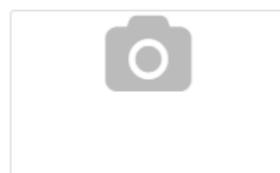
Envie a frente do documento digitalizado

Clique no botão abaixo e envie a parte da frente do documento digitalizado.
Em seguida clique em "Salvar".

Obs.: Você tem que mandar a frente do mesmo documento cujos dados você usou na etapa anterior.

Obs2.: Só aceitamos arquivos do tipo imagem (.png, .jpg, .jpeg, etc.). Não aceitamos arquivos do tipo PDF!

Obs3.: O tamanho máximo permitido para qualquer imagem é de 4Mb.



Selecionar Imagem

← Anterior

Verso do documento digitalizado

Exemplo (usando um RG)



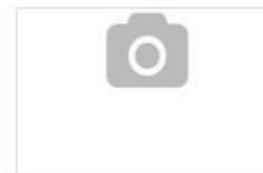
Envie o verso do documento digitalizado

Clique no botão abaixo e envie o verso do documento digitalizado.
Em seguida clique em "Salvar".

Importante!!! O comprovante precisa estar legível para os dados digitados serem conferidos.

Obs.: Só aceitamos arquivos do tipo imagem (.png, .jpg, .jpeg, etc.). Não aceitamos arquivos do tipo PDF!

Obs2.: O tamanho máximo permitido para qualquer imagem é de 4Mb.



Selecionar Imagem

← Anterior

Selfie segurando documento de identidade

Exemplo (usando um RG)



Envie uma foto selfie junto do documento

Envie uma foto sua (selfie) segurando o documento de identificação cadastrado anteriormente.
Em seguida, clique em "Salvar".

Obs.: Na foto devem aparecer o rosto do dono do documento e o documento de identidade utilizado. Por favor, utilize o exemplo acima. Pedidos com comprovantes fora do padrão serão negados.

Obs2.: Só aceitamos arquivos do tipo imagem (.png, .jpg, .jpeg, etc.). Não aceitamos arquivos do tipo PDF!

Obs3.: O tamanho máximo permitido para qualquer imagem é de 4Mb.



Selecionar Imagem

← Anterior

04

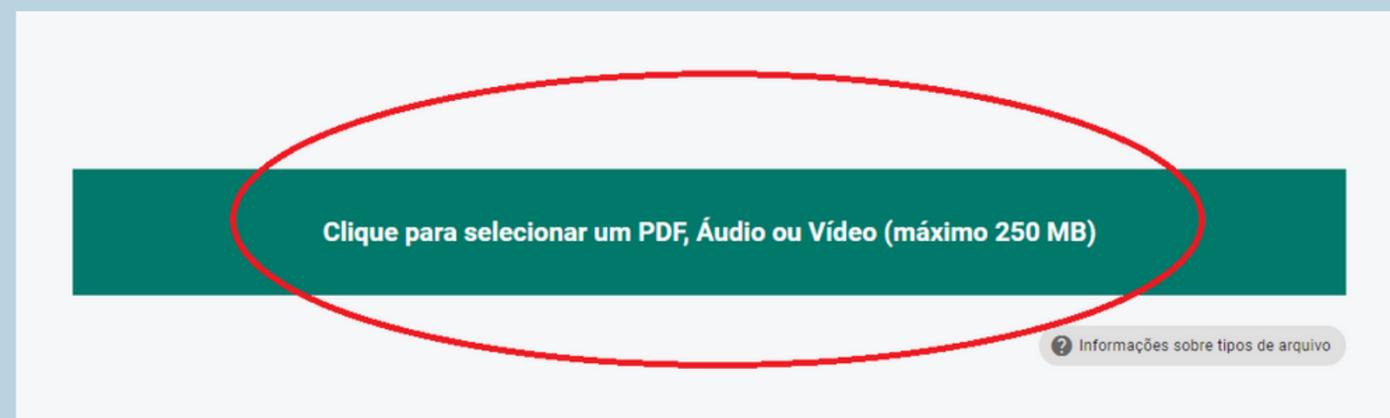
CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

Para iniciar a captura dos documentos clique no botão localizado no canto superior esquerdo da tela:



Atenção! É obrigatório que o arquivo selecionado esteja em formato "PDF" e a documentação deve ser organizada conforme a ordem elencada nos anexos

Depois clique no botão verde conforme mostra a imagem ao lado e selecione em seu computador o arquivo que deseja capturar.



04

CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

Após selecionar o arquivo, escolha o cargo/função e o tipo do documento a ser capturado. Escolha a opção “DOCUMENTO ESCANEADO” e depois clique em “PRÓXIMO”.

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento? [? Qual a diferença?](#)

Documento Eletrônico SELECIONAR → Documento Escaneado SELECIONAR →

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento? [? Dicas](#)

HABILITAÇÃO JURÍDICA

0 / 200

PRÓXIMO →

E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Gênero detectado: Textual [? Informações sobre tipos de arquivo](#)

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento? [? Qual a diferença?](#)

Documento Eletrônico SELECIONAR → Documento Escaneado SELECIONAR →

Valor Legal: Cópia Simples

[? Dicas](#)

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL [?](#) TORNAR PÚBLICO [?](#) **LIMITAR ACESSO**

PRÓXIMO →

Escolha o nível de acesso do documento: “LIMITAR ACESSO” e clique em PRÓXIMO.

04

CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

Abrirá uma caixa com as opções de fundamento da restrição. Selecione a opção “**Informação Pessoal**” e logo após clique em “**OK**”. Depois clique em “**PRÓXIMO**”. Verifique todas as informações e clique em



Qual o Fundamento Legal para a restrição?

Digite para filtrar

ABRIR TODOS FECHAR TODOS

- + INFORMAÇÃO PESSOAL
- + DOCUMENTO PREPARATÓRIO PARA TOMADA DE DECISÃO
- + DESARRAZOABILIDADE DO PEDIDO
- + SIGILO DO INQUÉRITO POLICIAL
- + SIGILO DA INTERCEPTAÇÃO DE COMUNICAÇÃO TELEFÔNICA
- + SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO PENAL
- + SIGILO FISCAL
- + SIGILO PROFISSIONAL DO ADVOGADO
- + SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO CIVIL
- + SIGILO DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- + SEGREDO INDUSTRIAL
- + SEGREDO DECORRENTE DE DIREITOS AUTORAIS
- + SIGILO COMERCIAL
- + SIGILO CONTÁBIL
- + SIGILO EMPRESARIAL
- + SIGILO DO PRONTUÁRIO MÉDICO
- + SIGILO PROFISSIONAL DO MÉDICO

Fundamentos legais selecionados:

OK

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento?

Documento Eletrônico Documento Escaneado

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento?

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: SIGILOSO LIMITAR ACESSO

Restrição de acesso prevista em lei selecionada:

Informação Pessoal Sigiloso

PRÓXIMO

SELECIONAR SELECIONAR

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento?

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: SIGILOSO LIMITAR ACESSO

Restrição de acesso prevista em lei selecionada:

Informação Pessoal Sigiloso

Termo de Responsabilidade

Art. 299 do Código Penal. Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante:

- Pena: reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.
- Parágrafo único. Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Ao capturar este documento, você declara estar ciente de que a falsidade do seu conteúdo pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme restrição acima.

Outras opções: Aguardar a conclusão da operação

CAPTURAR CANCELAR

05

ELABORAR O ENCAMINHAMENTO

Para encaminhar o arquivo que foi capturado clique no botão commando “ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS” localizado na parte principal do E-docs e depois clique em “PROCURAR”, conforme indicado abaixo:

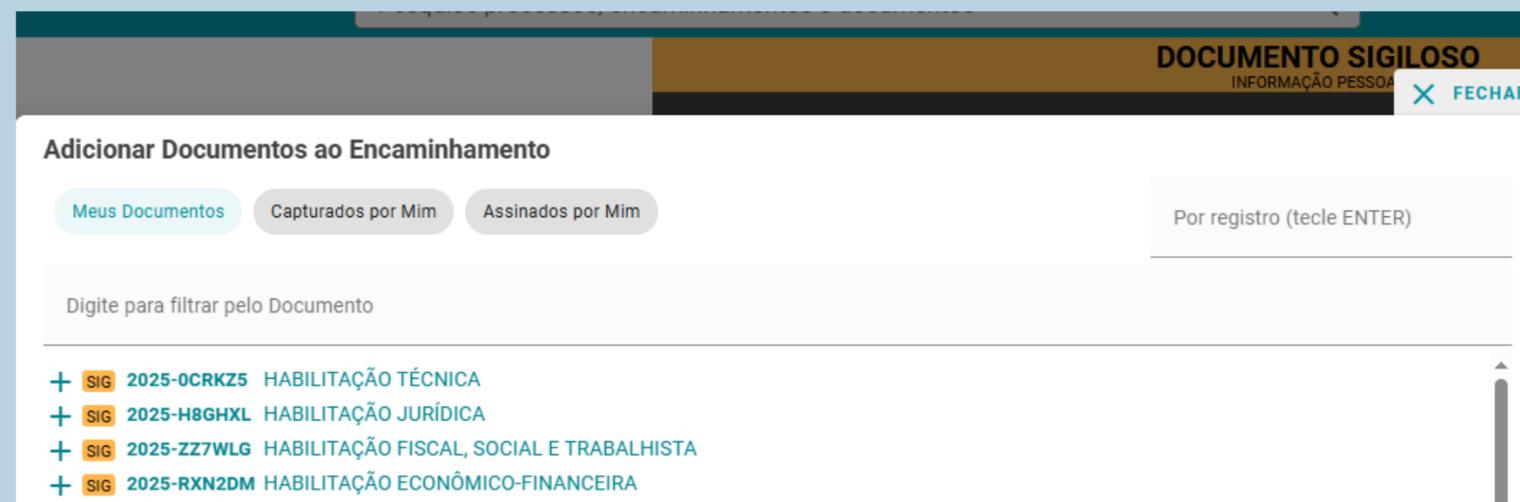


Lembre-se que os arquivos deverão conter todos os documentos pertinentes seguindo rigorosamente a ordem elencada no ANEXO I-A do Edital.

05

ELABORAR O ENCAMINHAMENTO

Ao clicar em “PROCURAR”, abrirá uma janela com seus documentos capturados. Selecione o arquivo que você deseja enviar e clique em “OK”. Seu documento já estará anexado para envio, então clique em “OK” e depois em “PRÓXIMO”.



06

INSERIR O DESTINATÁRIO

Para inserir o destinatário, primeiro selecione “GRUPOS E COMISSÕES” e depois pesquise o Órgão: “SEDU – ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO”. Após selecionar o órgão, você deverá procurar o destinatário no campo “Digite para filtrar pelo Grupo”. Após inserir o destinatário clique em “PRÓXIMO”.

Quais serão os Destinatários?

★ SUGESTÕES ÓRGÃO SETOR **GRUPOS E COMISSÕES**

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patriarca GOVES Órgão SEDU - ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

credenciamento especialista

+ CREDENCIAMENTO ESPECIALISTA - CEE

Será necessário digitar o nome da caixa “CREDENCIAMENTO ESPECIALISTA – CEE”

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

- REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO
- HABILITAÇÃO JURÍDICA 2025-H8GHXL (Sigiloso)
- HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA 2025-ZZ7WLG (Sigiloso)
- HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA 2025-RXN2DM (Sigiloso)
- HABILITAÇÃO TÉCNICA 2025-0CRKZ5 (Sigiloso)

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

Quais serão os Destinatários?

- CREDENCIAMENTO ESPECIALISTA - CEE
Grupo - GECON - SEDU - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro? [Qual a diferença?](#)

CREDENCIAMENTO ESPECIALISTA - CEE Grupo Membros

→ PRÓXIMO

07

ENVIAR O ENCAMINHAMENTO

Preencha os campos indicados na foto, limite o acesso para que só o destinatário visualize o encaminhamento e clique em

➤ ENVIAR

Quais serão os Destinatários?

✕  CREDENCIAMENTO ESPECIALISTA - CEE
Grupo - GECON - SEDU - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

? Qual a diferença?

 CREDENCIAMENTO ESPECIALISTA - CEE

Grupo Membros

Título (obrigatório)

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO - CREDENCIAMENTO DE ESPECIALISTA CEE

64 / 200

Mensagem (obrigatório)

Seguem os documentos para a habilitação, conforme Processo E-docs nº. 2025-7180L.

Atenção!

Após o envio você consegue acompanhar a movimentação do encaminhamento através do número gerado. Guarde-o com você.



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
Secretaria da Educação