



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SECONT N° 027

|                  |                                                           |                   |                               |
|------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| <b>Tema:</b>     | Consultoria em Auditoria Governamental                    |                   |                               |
| <b>Emitente:</b> | Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT |                   |                               |
| <b>Sistema:</b>  | Não aplicável                                             | <b>Cód:</b>       | N/A                           |
| <b>Versão:</b>   | 1                                                         | <b>Aprovação:</b> | Resolução CONSECT nº 004/2025 |
|                  |                                                           | <b>Vigência:</b>  | 11/11/2025                    |

### 1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer procedimentos para a realização de serviços de consultoria dos tipos Assessoramento, Orientação, Facilitação e Capacitação pelo Órgão Central de Controle Interno (Secont), nas áreas de governança, gerenciamento de riscos e controles internos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

### 2. ABRANGÊNCIA

2.1 Secretaria de Estado de Controle e Transparência – Secont.

2.2 Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Lei Complementar Estadual nº 856 de 17/05/2017;

3.2 Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna.

### 4. DEFINIÇÕES

**4.1 Análise Preliminar do Objeto:** levantamento e análise de informações relativas ao objeto da consultoria, de forma a proporcionar o entendimento adequado, necessário e suficiente dos objetivos, do escopo, dos produtos, dos resultados, dos papéis e responsabilidades e dos recursos necessários para o trabalho.

**4.2 Ata de Reunião:** documento sucinto que registra os assuntos relevantes tratados durante a reunião e deve conter as proposições, os debates, as deliberações e as decisões ocorridas no encontro.



- 4.4 **Avaliação de Solicitação de Consultoria:** procedimento interno da Secont adotado a para verificar se a Solicitação de Consultoria contém todos os elementos e atende aos requisitos constantes no Manual de Consultoria da Secont.
- 4.5 **Consultoria:** atividade de auditoria interna governamental com natureza de aconselhamento, cujo tipo (assessoramento, orientação, facilitação ou capacitação) e escopo são acordados previamente entre a Secont e o consultente, visando adicionar valor e aperfeiçoar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, sem que o auditor assuma qualquer responsabilidade pela gestão.
- 4.4.1 **Consultoria de Assessoramento:** tipo de consultoria em que, em regra, há uma demanda prévia de órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual para que a Secont o auxilie na organização e na proposição de soluções para o aprimoramento dos processos de gestão de riscos, controles internos e governança da instituição.
- 4.4.2 **Consultoria de Capacitação:** atuação de auditores da Secont como instrutores, repassando, ao consultente, conhecimentos técnicos relacionados aos processos de governança, gestão de riscos e controles internos.
- 4.4.3 **Consultoria de Facilitação:** participação em um processo de discussão relevante para a organização, em um comitê, em uma comissão, em uma reunião estratégica ou facilitar a resposta aos órgãos de controle externo à organização sobre assuntos relacionados a governança, gestão de riscos e controles internos.
- 4.4.4 **Consultoria de Orientação:** elaboração, publicação e divulgação de informativos, cartilhas, notas técnicas, orientações e qualquer outro tipo de divulgação de informações ao consultente, visando orientá-los em relação a assuntos associados aos processos de governança, gestão de riscos e controles internos.
- 4.6 **Consultoria Especial:** consultoria aprovada, de acordo com os critérios constantes no Manual de Consultoria da Secont, para o exercício vigente sem que esteja incluída previamente no Plano Anual de Auditoria e Controles (PAAC).
- 4.7 **Consultoria Ordinária:** consultoria aprovada, de acordo com os critérios constantes no Manual de Consultoria da Secont, e incluída previamente no Plano Anual de Auditoria e Controles (PAAC) para execução durante a vigência do plano.



- 4.8 **e-Docs** - Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais do Governo do ES, no qual é feita toda tramitação de documentos desde a autuação ao arquivamento do processo de consultoria.
- 4.9 **Matriz de Riscos de Consultoria:** documento elaborado pela equipe de consultoria, na fase de planejamento, para avaliar e dimensionar os riscos que podem impactar o alcance dos objetivos do trabalho a ser realizado, com a finalidade de mitigá-los ou eliminá-los.
- 4.10 **Monitoramento:** acompanhamento da implementação das soluções propostas pela consultoria para fins de contabilização de benefícios relacionados à governança, à gestão de riscos e aos controles do consulente. Realizado pela Secont, caso seja solicitado pelo consulente.
- 4.11 **Nota de Consultoria:** documento por meio do qual a Secont comunica ao consulente o resultado parcial do trabalho de consultoria ou fato que possa ser relevante para o objetivo da consultoria.
- 4.12 **Ordem de Planejamento de Consultoria - OPC:** documento de caráter formal utilizado para autorizar o início do planejamento da consultoria.
- 4.13 **Ordem de Serviço de Consultoria - OSC:** documento de caráter formal utilizado para autorizar a realização do trabalho de consultoria.
- 4.14 **Programa de Consultoria:** planejamento detalhado do trabalho de consultoria, aceito pelo consulente, por meio da assinatura do Termo de Compromisso de Consultoria.
- 4.15 **Relatório de Consultoria:** documento de caráter formal que registra o resultado final da consultoria do tipo assessoramento, contendo os itens mínimos especificados no Manual de Consultoria da Secont.
- 4.16 **Solicitação de Consultoria:** documento formal encaminhado pelo gestor consulente ao Secretário da Secont, solicitando a realização de um serviço de consultoria.
- 4.17 **Termo de Compromisso de Consultoria:** instrumento formal pelo qual a Secont e o consulente manifestam a concordância com o Programa de Consultoria, condição indispensável para que o trabalho seja realizado.

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

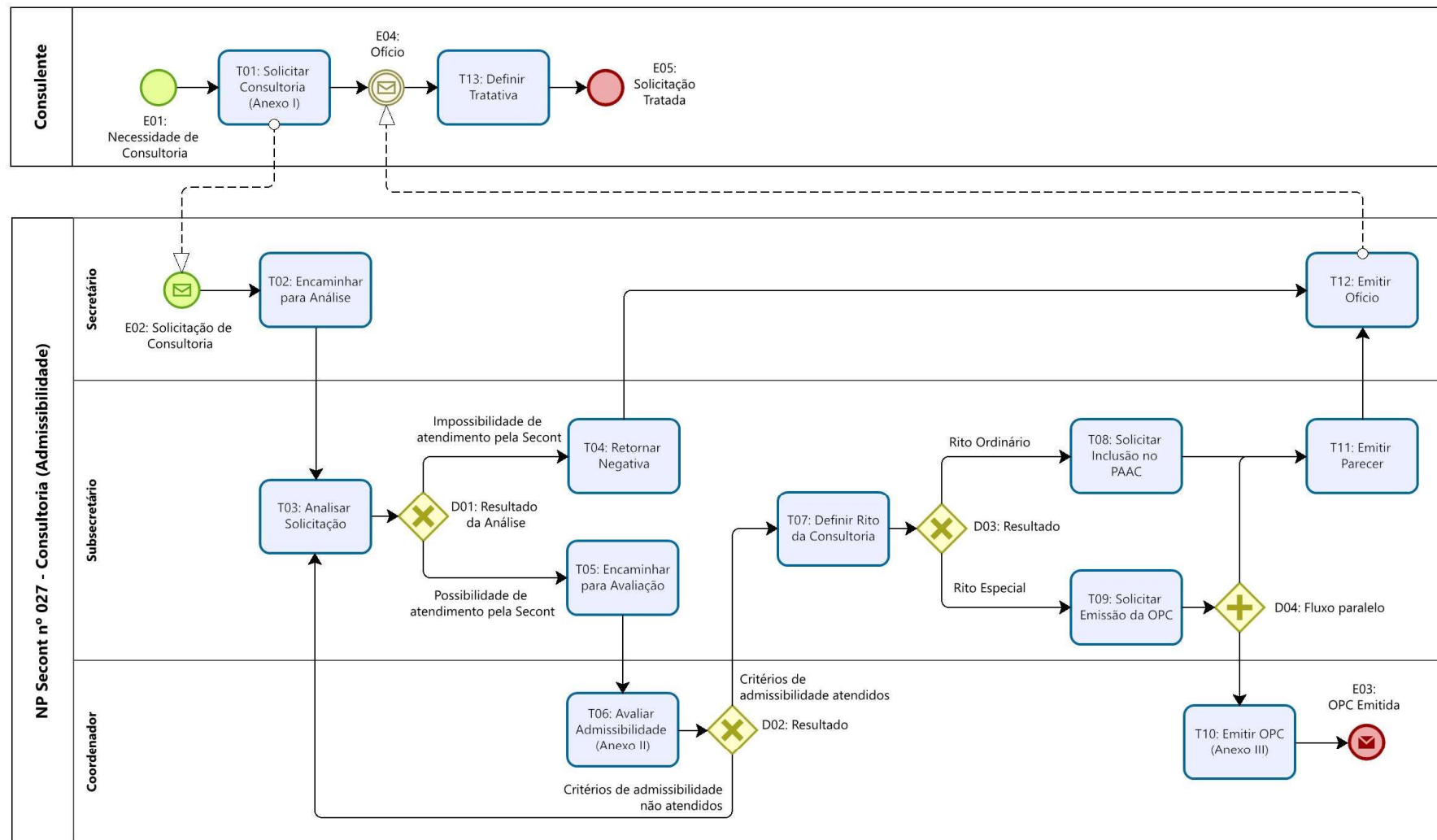
---

- 5.1 Gabinete do Secretário de Estado de Controle e Transparência (Gabsec);
- 5.2 Subsecretaria de Estado de Controle (Subcont);
- 5.3 Coordenação de Consultoria.



## 6 PROCEDIMENTOS

### 6.1 Diagrama: O diagrama a seguir lista as etapas do processo de admissibilidade da consultoria





### Desvios (de D01 a D04)

**D01: Resultado da Análise (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T03 seguirá para T04 ou seguirá para T05, considerando:

- Impossibilidade de atendimento pela Secont → T04
- Possibilidade de atendimento pela Secont → T05

**D02: Resultado da Avaliação (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T06 seguirá para T03 ou seguirá para T07, considerando:

- Critérios de admissibilidade atendidos → T07
- Critérios de admissibilidade não atendidos → T03

**D03: Resultado (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T07 seguirá para T08 ou seguirá para T09, considerando:

- Definição do rito da consultoria como ordinário → T08
- Definição do rito da consultoria como especial → T09

**D04: (Desvio paralelo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T09 seguirá de forma paralela para T10 e T11, ou seja, todas as atividades elencadas serão obrigatoriamente executadas.

### Eventos (de E01 a E05)

**E01: Necessidade de Consultoria (Evento de início):** O fluxo de sequência inicia com a identificação da necessidade de consultoria.

**E02: Solicitação de Consultoria:** Solicitação de consultoria recebida via e-Docs.

**E03: OPC Emitida:** Ordem de Planejamento de Consultoria emitida via e-Docs.

**E04: Ofício:** Ofício ao Consulente informando a aceitação ou negativa da solicitação.

**E05: Solicitação Tratada (Evento de fim):** tratativa da solicitação de acordo com a avaliação de admissibilidade.

### Tarefas (de T01 a T13)

**T01: Solicitar Consultoria:** O Gestor Consulente deverá preencher o formulário de solicitação de consultoria (Anexo I do Manual de Consultoria), assinar e enviar ao Secretário da Secont via e-Docs.



Caso a Secont decida por si mesma a necessidade de oferecer uma consultoria de orientação, com base em ações de controle anteriormente realizadas ou informações que justifiquem essa medida, o Secretário da Secont, no papel de Gestor Consultante, deve enviar a solicitação de consultoria via e-Docs ao Subsecretário de Controle.

**T02: Encaminhar para Análise:** O Secretário da Secont deve tomar conhecimento da solicitação e encaminhá-la via e-Docs ao Subsecretário de Controle para análise.

**T03: Analisar Solicitação:** O Subsecretário de Controle deve analisar a possibilidade ou impossibilidade de atendimento da solicitação, considerando a capacidade e disponibilidade da Secont.

Caso a avaliação do Coordenador da Equipe de Consultoria indique o não atendimento dos critérios de admissibilidade devido à falta de capacitação da equipe ou disponibilidade de profissional com determinada qualificação técnica, o Subsecretário de Controle deve verificar se é possível suprir a necessidade identificada.

**T04: Retornar Negativa:** Caso a Secont não tenha capacidade ou disponibilidade para atendimento, bem como a solicitação não atenda os critérios de admissibilidade, o Subsecretário de Controle deve encaminhar o Anexo II com a negativa ao Secretário da Secont via e-Docs.

**T05: Encaminhar para Avaliação:** Caso a Secont tenha capacidade e disponibilidade para atendimento, o Subsecretário de Controle deve encaminhar a solicitação ao Coordenador da Equipe de Consultoria via e-Docs para avaliação da admissibilidade.

**T06: Avaliar Admissibilidade:** O Coordenador da Equipe de Consultoria deve avaliar a solicitação quanto à adequação, à pertinência e à relevância do objeto de consultoria, de acordo com os critérios de admissibilidade definidos no Manual de Consultoria, através do formulário de avaliação de consultoria (Anexo II do Manual de Consultoria).

No caso de atendimento dos critérios de admissibilidade, o Coordenador da Equipe de Consultoria deve encaminhar a avaliação ao Subsecretário de Controle com sugestão do rito da consultoria como ordinário (para ser inserida no Plano Anual de Auditoria e Controles - PAAC) ou especial (para ser atendida de imediato).

No caso de não atendimento dos critérios de admissibilidade, o Coordenador da Equipe de Consultoria deve encaminhar a avaliação ao Subsecretário de Controle com a justificativa da negativa.

**T07: Definir Rito da Consultoria:** O Subsecretário de Controle deve definir o rito da consultoria como ordinário (para ser inserida no Plano Anual de Auditoria e Controles - PAAC) ou especial (para ser atendida de imediato).



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

**T08: Solicitar Inclusão no PAAC:** Caso a consultoria seja de rito ordinário, o Subsecretário de Controle deve solicitar ao Responsável pelo Plano Anual de Auditoria e Controles - PAAC a inclusão no PAAC do exercício posterior.

**T09: Solicitar Emissão da OPC:** Caso a consultoria seja de rito especial, o Subsecretário de Controle deve solicitar ao Coordenador da Equipe de Consultoria a emissão da Ordem de Planejamento de Consultoria.

**T10: Emitir OPC:** O Coordenador da Equipe de Consultoria deve emitir a Ordem de Planejamento de Consultoria, conforme modelo definido no Anexo III do Manual de Consultoria.

No caso da Ordem de Planejamento de Consultoria ser de uma consultoria de rito especial, deve ser aprovada também pelo Secretário de Controle.

**T11: Emitir Parecer:** O Subsecretário de Controle deve emitir o parecer de admissibilidade constando a definição do rito da consultoria (ordinário ou especial) e encaminhar ao Secretário da Secont via e-Docs.

**T12: Emitir Ofício:** O Secretário da Secont deve emitir ofício e encaminhar via e-Docs ao Gestor Consulente para comunicar a decisão, com base no parecer de admissibilidade ou justificativa da negativa.

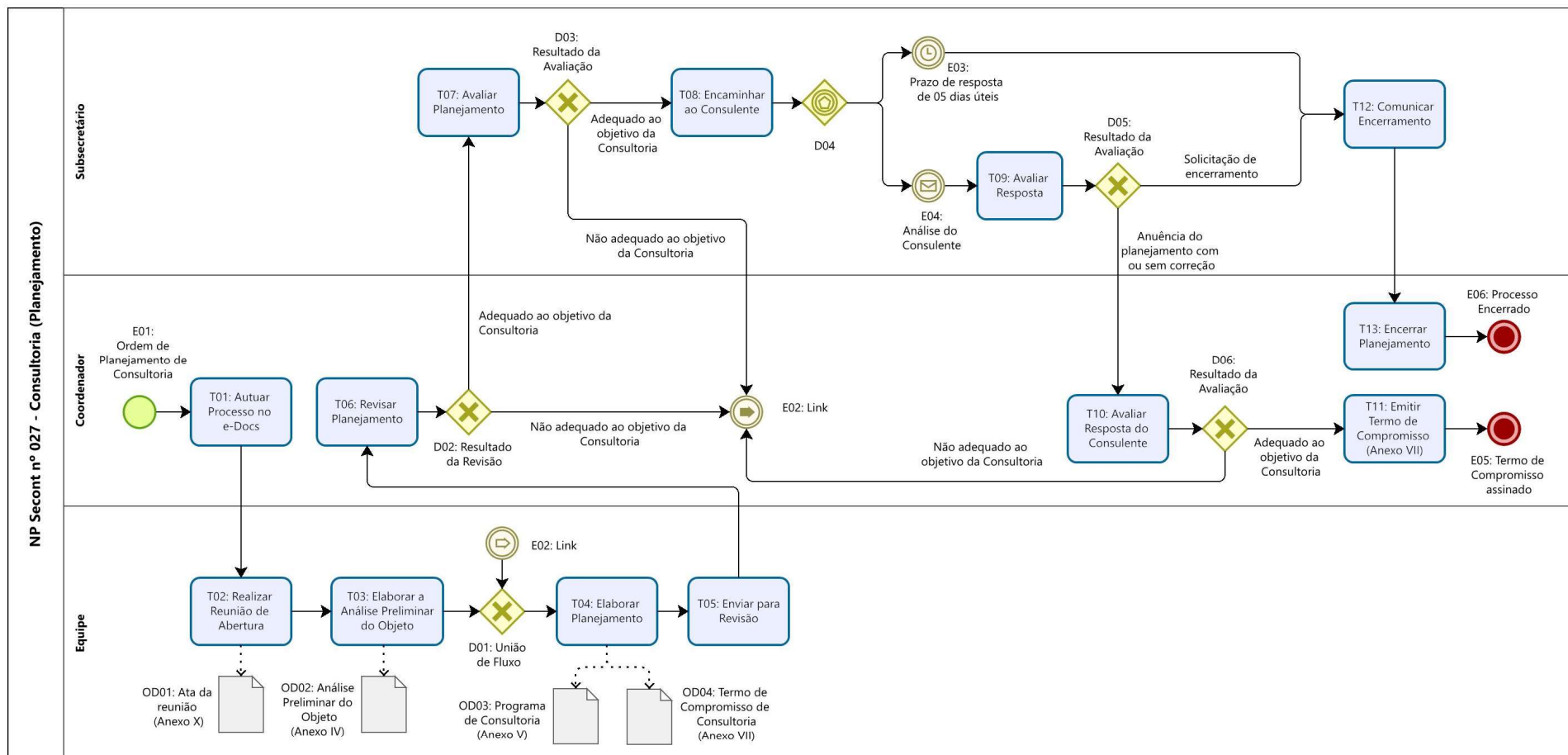
Esta tarefa não se aplica ao caso de consultoria de orientação aberta pela própria Secont.

**T13: Definir Tratativa:** O Gestor Consulente deve definir a tratativa a ser dada para a solicitação de acordo com o a informação constante do ofício recebido quanto à sua admissibilidade ou não.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

6.2 Diagrama: O diagrama a seguir lista as etapas do processo de planejamento da consultoria





### Desvios (de D01 a D04)

**D01: União de Fluxo (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T03 ou vindo de E02 seguirá para T04.

**D02: Resultado da Revisão (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T06 seguirá para T04 ou seguirá para T07, considerando:

- Adequado ao objetivo da consultoria → T07
- Não adequado ao objetivo da consultoria → T04

**D03: Resultado da Avaliação (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T07 seguirá para T08 ou seguirá para T04, considerando:

- Adequado ao objetivo da consultoria → T08
- Não adequado ao objetivo da consultoria → T04

**D04: (Desvio baseado em evento):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T08 seguirá de para T12 se E03 ocorrer ou seguirá para e T09 se E04 ocorrer, considerando:

- Análise do Consulente não recebida no prazo de 5 dias úteis → T12
- Análise do Consulente recebida no prazo de 5 dias úteis → T09

**D05: Resultado da Avaliação (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T09 seguirá para T12 ou seguirá para T10, considerando:

- Solicitação de encerramento → T12
- Anuência do planejamento com ou sem correção → T10

**D06: Resultado da Avaliação (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T10 seguirá para T11 ou seguirá para T04, considerando:

- Adequado ao objetivo da consultoria → T11
- Não adequado ao objetivo da consultoria → T04

### Eventos (de E01 a E06)

**E01: Ordem de Planejamento de Consultoria (Evento de início):** O fluxo de sequência inicia com a Ordem de Planejamento de Consultoria emitida.

**E02: Link (Evento de Link):** O evento de link liga dois pontos do fluxo evitando a criação de linhas de fluxo de sequência que “poluiriam” o mapeamento. Sendo assim, o fluxo vindo de D02 ou D03 ou, ainda, D06 seguirá para D01.



**E03: Prazo de resposta de 05 dias úteis:** Prazo de cinco dias úteis estabelecido para envio da análise do planejamento.

**E04: Análise do Consulente:** Verificação quanto à adequação do planejamento ao objetivo da consultoria.

**E05: Termo de Compromisso assinado (Evento de fim):** Termo de Compromisso assinado pelas partes.

**E06: Processo Encerrado (Evento de fim):** Encerramento do processo de consultoria por solicitação ou devido ao não atendimento do prazo de cinco dias úteis estabelecido para análise.

#### **Objeto de Dados (de OD01 a OD04)**

**OD01: Ata da Reunião:** Documento elaborado para registro dos assuntos tratados na reunião de acordo com o Anexo X do Manual de Consultoria da Secont.

**OD02: Análise Preliminar do Objeto:** Documento elaborado ao final da execução da Análise Preliminar do Objeto, de acordo com o Anexo IV do Manual de Consultoria da Secont.

**OD03: Programa de Consultoria:** Documento elaborado ao final da execução do Planejamento, de acordo com o Anexo V do Manual de Consultoria da Secont.

**OD04 Termo de Compromisso de Consultoria:** Documento elaborado ao final da execução do Planejamento, de acordo com o Anexo VII do Manual de Consultoria da Secont.

#### **Tarefas (de T01 a T13)**

**T01: Autuar Processo no e-Docs:** O Coordenador da Equipe de Consultoria deve autuar o processo com a denominação “planejamento e execução de consultoria + número/ano + consulente” e entranhar Solicitação de Consultoria (Anexo I do Manual de Consultoria), Análise da Solicitação de Consultoria (Anexo II do Manual de Consultoria) e Ordem de Planejamento de Consultoria (Anexo III do Manual de Consultoria).

**T02: Realizar Reunião de Abertura:** A Equipe de Consultoria deve conduzir a reunião de abertura do planejamento com a finalidade de apresentar os envolvidos no trabalho e melhor entendimento do objetivo e escopo.

A pauta da reunião deve abordar uma explanação geral sobre o tipo de consultoria que será realizado, enfatizando a natureza de aconselhamento do trabalho que é diferente de uma avaliação.



Essa reunião deve contar com a participação do Gestor Consultante (sempre que possível), do responsável pela área envolvida e do Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno (UECI) do Consultante.

No caso de consultoria de orientação aberta pela própria Secont, o Subsecretário de Controle deve avaliar a necessidade de participação de órgãos/ entidades considerados como impactantes no trabalho.

A Equipe de Consultoria deve registrar os assuntos tratados na Ata de Reunião (Anexo X do Manual de Consultoria da Secont)

**T03: Elaborar a Análise Preliminar do Objeto:** A Equipe de Consultoria deve fazer o levantamento e análise de informações relativas ao objeto da consultoria, de forma a proporcionar o entendimento adequado, necessário e suficiente dos objetivos, do escopo, dos produtos, dos resultados, dos papéis e responsabilidades e dos recursos necessários para o trabalho. Ao final dessa etapa a Equipe de Consultoria deve elaborar o documento Análise Preliminar do Objeto (Anexo IV do Manual de Consultoria da Secont) em conjunto com o Coordenador da Equipe de Consultoria.

**T04: Elaborar Planejamento:** Com base na Análise Preliminar do Objeto, a Equipe de Consultoria deve elaborar o planejamento que consiste no Programa de Consultoria (Anexo V do Manual de Consultoria da Secont) e Termo de Compromisso de Consultoria (Anexo VII do Manual de Consultoria da Secont). É parte integrante do Programa de Consultoria a Matriz de Riscos da Consultoria (Anexo VI do Manual de Consultoria da Secont).

Em alguns trabalhos de consultoria de menor porte, o conteúdo do Programa de Consultoria poderá vir de forma resumida no próprio Termo de Compromisso de Consultoria, conforme modelo definido no Anexo VIII do Manual de Consultoria da Secont.

**T05: Enviar para Revisão:** A Equipe de Consultoria deve enviar por e-mail o Programa de Consultoria e o Termo de Compromisso de Consultoria para revisão do Coordenador da Equipe de Consultoria.

**T06: Revisar Planejamento:** O Coordenador da Equipe de Consultoria deve revisar o Programa de Consultoria e o Termo de Compromisso de Consultoria.

No caso do planejamento não estar adequado ao objetivo do trabalho, o Coordenador da Equipe de Consultoria deve devolver os documentos à Equipe de Consultoria via e-mail para os devidos ajustes.

No caso do planejamento estar adequado ao objetivo da consultoria, o Coordenador da Equipe de Consultoria deve enviar os documentos por e-mail para avaliação do Subsecretário de Controle.



**T07: Avaliar Planejamento:** O Subsecretário de Controle deve avaliar o Programa de Consultoria e o Termo de Compromisso de Consultoria para verificação da adequação ao objetivo do trabalho.

No caso do planejamento não estar adequado ao objetivo do trabalho, Subsecretário de Controle deve devolver os documentos ao Coordenador da Equipe de Consultoria via e-mail para os devidos ajustes.

No caso do planejamento estar adequado ao objetivo da consultoria, o Subsecretário de Controle deve enviar os documentos por e-mail para avaliação do Gestor Consulente.

**T08: Encaminhar ao Consulente:** O Subsecretário de Controle deve enviar o Programa de Consultoria e o Termo de Compromisso de Consultoria por e-mail para avaliação do Gestor Consulente.

Caso a Secont decida por si mesma a necessidade de oferecer uma consultoria de orientação, com base em ações de controle anteriormente realizadas ou informações que justifiquem essa medida, o Secretário da Secont deve responder como Gestor Consulente no processo.

**T09: Avaliar Resposta:** O Subsecretário de Controle deve avaliar a resposta com relação à análise do planejamento feita pelo Gestor Consulente.

No caso do Gestor Consulente solicitar o encerramento do trabalho ou a Secont não receber a análise do Consulente dentro do prazo de cinco dias úteis estabelecido para resposta, o Subsecretário de Controle deve comunicar o encerramento do planejamento.

No caso do Gestor Consulente estar de acordo com a continuidade do trabalho e solicitar ou não correção do planejamento, o Subsecretário de Controle deve encaminhar os documentos via e-mail para o Coordenador da Equipe de Consultoria.

**T10: Avaliar Resposta do Consulente:** O Coordenador da Equipe de Consultoria deve avaliar a resposta com relação à análise do planejamento feita pelo Gestor Consulente.

No caso do planejamento não estar adequado ao objetivo do trabalho, o Coordenador da Equipe de Consultoria deve devolver os documentos à Equipe de Consultoria via e-mail para os devidos ajustes.

No caso do planejamento estar adequado ao objetivo da consultoria, o Coordenador da Equipe de Consultoria deve emitir o Termo de Compromisso de Consultoria (Anexo VII do Manual de Consultoria).



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

**T11: Emitir Termo de Compromisso:** O Coordenador da Equipe de Consultoria deve emitir o Termo de Compromisso de Consultoria (Anexo VII do Manual de Consultoria) via e-Docs com assinatura do Gestor Consulente e do Secretário da Secont.

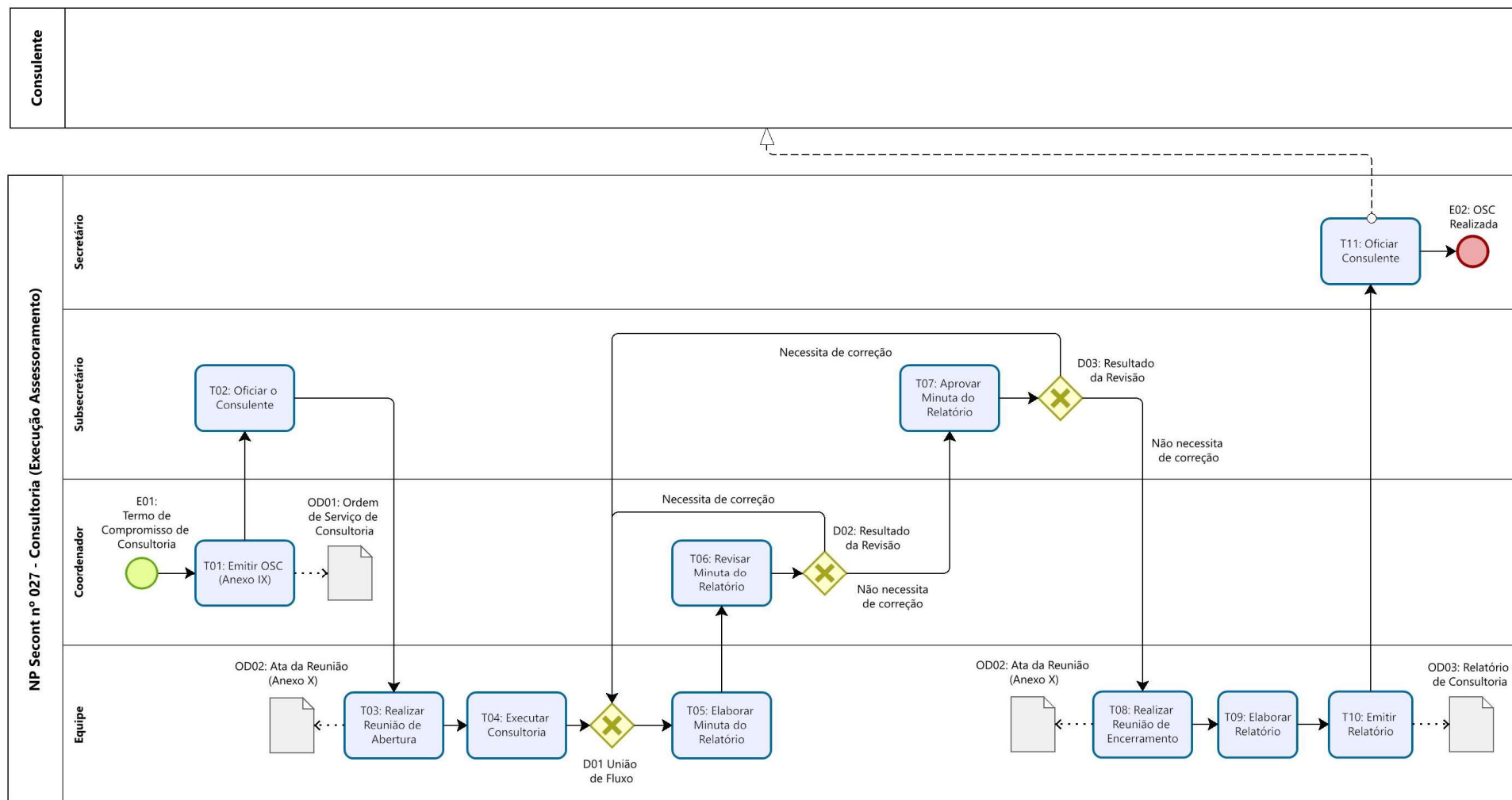
No caso de consultoria de orientação aberta pela própria Secont, o Secretário da Secont deve assinar como Gestor Consulente e o Subsecretário de Controle deve assinar pela Secont.

**T12: Comunicar Encerramento:** O Subsecretário de Controle deve comunicar o encerramento do planejamento ao Gestor Consulente e ao Coordenador da Equipe de Consultoria via e-Docs.

**T13: Encerrar Planejamento:** O Coordenador da Equipe de Consultoria deve encerrar o processo de planejamento no e-Docs.



**6.3 Diagrama:** O diagrama a seguir lista as etapas do processo de execução da Consultoria de Assessoramento





### Desvios (de D01 a D03)

**D01: União de fluxo (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T07 ou vindo de T06 ou vindo de T04 seguirá para T05.

**D02: Resultado da Revisão (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T06 seguirá para T05 ou seguirá para T07, considerando:

- Minuta do relatório com necessidade de correção T06 → T05
- Minuta do relatório sem necessidade de correção T06 → T07

**D03: Resultado da Revisão (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T07 seguirá para T05 ou seguirá para T08, considerando:

- Minuta do relatório com necessidade de correção T07 → T05
- Minuta do relatório sem necessidade de correção T07 → T08

### Eventos (E01 e E02)

**E01: Termo de Compromisso de Consultoria (Evento de início):** O fluxo de sequência inicia com o Termo de Compromisso de Consultoria assinado.

**E02: OSC Realizada (Evento de fim):** O fluxo de sequência termina com conclusão da Ordem Serviço de Consultoria e encerramento do processo no e-Docs.

### Objeto de Dados (de OD01 a OD03)

**OD01: Ordem de Serviço de Consultoria:** Documento emitido para autorização da realização do trabalho de consultoria, de acordo com o Anexo IX do Manual de Consultoria da Secont.

**OD02: Ata da Reunião:** Documento elaborado para registro dos assuntos tratados na reunião de acordo com o Anexo X do Manual de Consultoria da Secont.

**OD03: Relatório de Consultoria:** Documento elaborado para registro do resultado final da consultoria do tipo assessoramento, de acordo com o Anexo XII do Manual de Consultoria da Secont.

### Tarefas (de T01 a T11)

**T01: Emitir OSC:** O Coordenador da Equipe de Consultoria deve emitir a Ordem de Serviço de Consultoria (Anexo IX do Manual de Consultoria da Secont).



**T02: Oficiar o Consulente:** O Subsecretário de Controle deve encaminhar a Ordem Serviço de Consultoria ao Consulente via e-Docs para conhecimento.

**T03: Realizar Reunião de Abertura:** A Equipe de Consultoria deve conduzir a reunião de abertura dos trabalhos com a finalidade de apresentar o Programa de Consultoria e Termo de Compromisso pactuados, informar o prazo de execução da consultoria e a data prevista para entrega do produto final, conforme estipulado na Ordem Serviço de Consultoria.

Essa reunião deve contar com a participação do Gestor Consulente (sempre que possível), do responsável pela área envolvida e do Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno (UECI) do Consulente.

A Equipe de Consultoria deve registrar os assuntos tratados na Ata de Reunião (Anexo X do Manual de Consultoria da Secont)

**T04: Executar Consultoria:** A Equipe de Consultoria deve executar o trabalho de assessoramento com levantamento de dados, análise desses dados e proposição de possíveis soluções, em conjunto com o Consulente, para organização, implementação ou aprimoramento do objeto de consultoria, de forma a aconselhar a atuação do Gestor, expondo riscos potenciais, sem emitir opinião sobre casos concretos.

A Equipe de Consultoria deve aplicar a metodologia e os procedimentos estabelecidos no Programa de Consultoria pactuado.

Ao longo da execução dos trabalhos, as comunicações parciais dos resultados são efetuadas por meio de documentos formais como: e-mail; Ata de Reunião (Anexo X do Manual de Consultoria); Nota de Consultoria (Anexo XI do Manual de Consultoria); ação de capacitação; guias, cartilhas ou outros tipos de referenciais orientativos.

Caso haja fato que possa ser relevante para o objetivo do trabalho, a Equipe de Consultoria deve emitir uma Nota de Consultoria (Anexo XI do Manual de Consultoria), para comunicá-lo ao Consulente.

A Nota de Consultoria deve ser revisada e aprovada pelo Coordenador da Equipe de Consultoria e pelo Subsecretário de Controle.

O Subsecretário de Controle deve encaminhar a Nota de Consultoria ao Gestor Consulente via e-Docs;

Caso sejam desenvolvidas restrições quanto ao escopo durante o trabalho, a Equipe de Consultoria deve discutí-las com o Gestor Consulente para determinar a continuidade ou não da consultoria, visando assegurar que os objetivos previamente acordados sejam alcançados.



**T05: Elaborar Minuta do Relatório:** A Equipe de Consultoria deve elaborar a minuta do Relatório de Consultoria, conforme modelo definido no Anexo XII do Manual de Consultoria da Secont e encaminhar ao Coordenador da Equipe de Consultoria via e-mail para revisão.

Nos casos em que as soluções propostas pela Secont já tenham sido implementadas durante a execução do trabalho, a Equipe de Consultoria deve registrar as soluções apresentadas, bem como as escolhidas e implementadas para aprimoramento do objeto consultado no relatório.

**T06: Revisar Minuta do Relatório:** O Coordenador da Equipe de Consultoria deve revisar a minuta do Relatório de Consultoria.

No caso de necessidade de correção na minuta do relatório, o Coordenador da Equipe de Consultoria deve devolver o documento à Equipe de Consultoria via e-mail para os devidos ajustes.

No caso de não haver necessidade de correção na minuta do relatório, o Coordenador da Equipe de Consultoria deve encaminhar o documento via e-mail ao Subsecretário de Controle para revisão.

**T07: Aprovar Minuta do Relatório:** O Subsecretário de Controle deve aprovar a minuta do Relatório de Consultoria.

No caso de necessidade de correção na minuta do relatório, o Subsecretário de Controle deve devolver o documento à Equipe de Consultoria via e-mail para os devidos ajustes.

No caso de não haver necessidade de correção na minuta do relatório, o Subsecretário de Controle deve comunicar ao Coordenador da Equipe de Consultoria para conhecimento e realização da reunião de encerramento dos trabalhos.

**T08: Realizar Reunião de Encerramento:** A Equipe de Consultoria deve conduzir a reunião de encerramento dos trabalhos com a finalidade de apresentar a minuta do relatório de consultoria.

Essa reunião deve contar com a participação do Gestor Consulente (sempre que possível), do responsável pela área envolvida e do Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno (UECI) do Consulente.

A Equipe de Consultoria deve enfatizar a natureza de aconselhamento do trabalho deixando claro que é de responsabilidade do Gestor Consulente a implantação ou não das soluções propostas na consultoria.

A Equipe de Consultoria deve deixar claro para o Consulente a importância do monitoramento das ações para implementação das soluções propostas pela consultoria em caráter de aconselhamento.



A Equipe de Consultoria deve confirmar, em conjunto com o Consulente, se haverá ou não monitoramento das proposições de soluções provenientes do trabalho realizado, a forma e a periodicidade que será feito.

A Equipe de Consultoria deve registrar os assuntos tratados na Ata de Reunião (Anexo X do Manual de Consultoria da Secont).

**T09: Elaborar Relatório:** A Equipe de Consultoria deve elaborar a versão final do Relatório de Consultoria observando a necessidade de ajustes, caso sejam solicitados pelo Consulente na reunião de encerramento.

A Equipe de Consultoria deve registrar no relatório se haverá ou não o monitoramento das proposições de soluções provenientes do trabalho realizado, a forma e a periodicidade que esse monitoramento será feito.

**T10: Emitir Relatório:** A Equipe de Consultoria deve emitir o Relatório de Consultoria via e-Docs para assinatura dos auditores da equipe responsáveis pela elaboração, do coordenador responsável pela revisão e do Subsecretário de Controle responsável pela aprovação.

A Equipe de Consultoria deve encaminhar o relatório emitido ao Coordenador da Equipe de Consultoria.

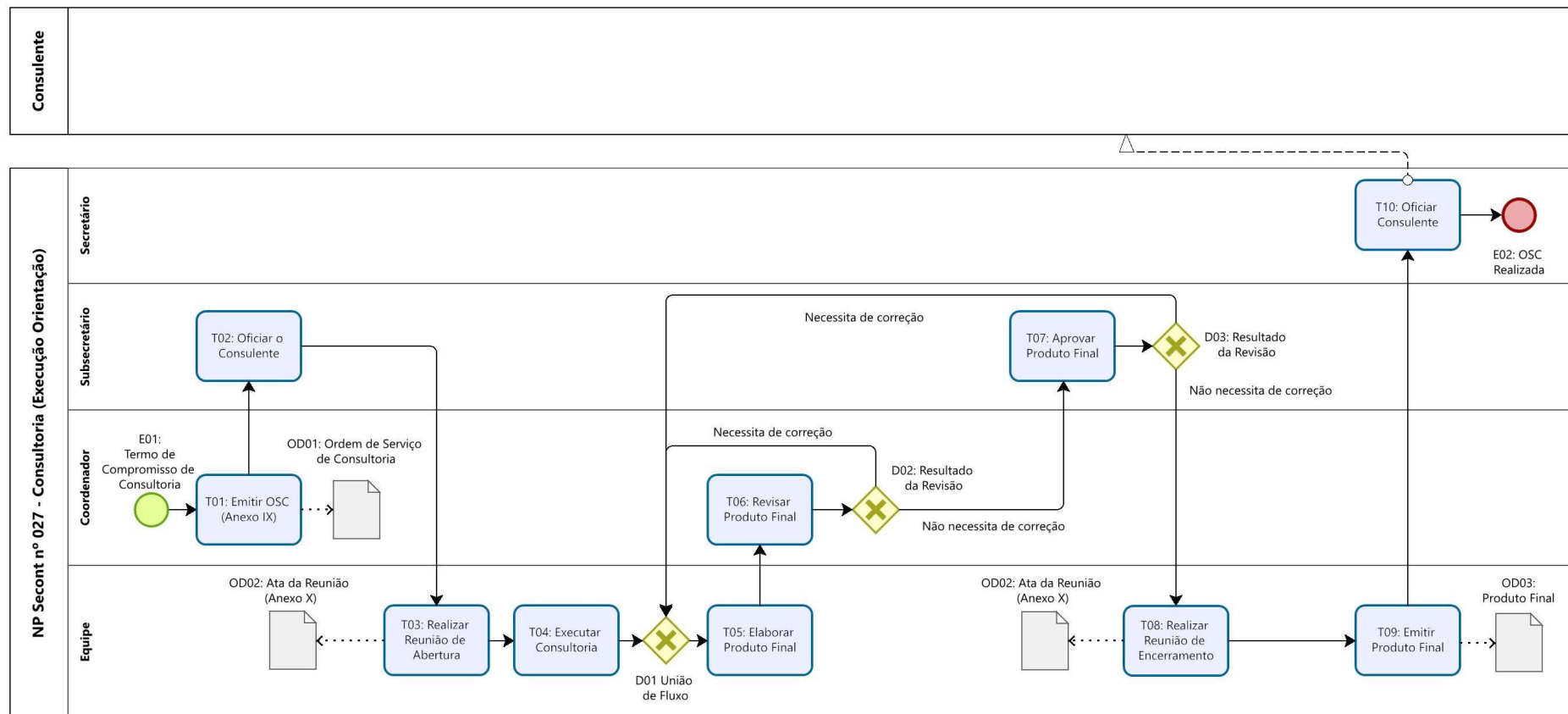
O Coordenador da Equipe de Consultoria deve encaminhar o relatório recebido ao Subsecretário de Controle.

O Subsecretário de Controle deve encaminhar o relatório recebido ao Secretário da Secont.

**T11: Oficiar Consulente:** O Secretário de Controle deve encaminhar o Relatório da Consultoria ao Gestor Consulente via e-Docs para conhecimento e demais providências que forem consideradas necessárias.



**6.4 Diagrama:** O diagrama a seguir lista as etapas do processo de execução da Consultoria de Orientação.





### Desvios (de D01 a D03)

**D01: União de fluxo (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T07 ou vindo de T06 ou vindo de T04 seguirá para T05.

**D02: Resultado da Revisão (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T06 seguirá para T05 ou seguirá para T07, considerando:

- Produto final com necessidade de correção T06 → T05
- Produto final sem necessidade de correção T06 → T07

**D03: Resultado da Revisão (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T07 seguirá para T05 ou seguirá para T08, considerando:

- Produto final com necessidade de correção T07 → T05
- Produto final sem necessidade de correção T07 → T08

### Eventos (E01 e E02)

**E01: Termo de Compromisso de Consultoria (Evento de início):** O fluxo de sequência inicia com o Termo de Compromisso de Consultoria assinado.

**E02: OSC Realizada (Evento de fim):** O fluxo de sequência termina com conclusão da Ordem de Serviço de Consultoria e encerramento do processo no e-Docs.

### Objeto de Dados (de OD01 a OD04)

**OD01: Ordem de Serviço de Consultoria:** Documento emitido para autorização da realização do trabalho de consultoria, de acordo com o Anexo IX do Manual de Consultoria da Secont.

**OD02: Ata de Reunião:** Documento elaborado para registro dos assuntos tratados na reunião de acordo com o Anexo X do Manual de Consultoria da Secont.

**OD03: Produto Final:** Documento elaborado para atendimento da demanda solicitada na consultoria de orientação (guia, cartilha, ou outros tipos de referenciais orientativos).

### Tarefas (de T01 a T10)

**T01: Emitir Ordem de Serviço de Consultoria:** O Coordenador da Equipe de Consultoria deve emitir a Ordem de Serviço de Consultoria (Anexo IX do Manual de Consultoria da Secont).



**T02: Oficiar o Consulente:** O Subsecretário de Controle deve encaminhar a Ordem de Serviço de Consultoria ao Consulente via e-Docs para conhecimento.

Caso a Secont decida por si mesma a necessidade de oferecer uma consultoria de orientação, com base em ações de controle anteriormente realizadas ou informações que justifiquem essa medida, o Secretário da Secont deve responder como Gestor Consulente no processo.

**T03: Realizar Reunião de Abertura:** A Equipe de Consultoria deve conduzir a reunião de abertura dos trabalhos com a finalidade de apresentar o Programa de Trabalho e Termo de Compromisso pactuados, informar o prazo de execução da consultoria e a data prevista para entrega do produto final, conforme estipulado na Ordem de Serviço de Consultoria.

Essa reunião deve contar com a participação do Gestor Consulente (sempre que possível), do responsável pela área envolvida e do Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno (UECI) do Consulente.

No caso de consultoria de orientação aberta pela própria Secont, o Subsecretário de Controle deve avaliar a necessidade de participação de órgãos/ entidades considerados como impactantes no trabalho.

A Equipe de Consultoria deve registrar os assuntos tratados na Ata de Reunião (Anexo X do Manual de Consultoria da Secont)

**T04: Executar Consultoria:** A Equipe de Consultoria deve executar o trabalho de orientação com levantamento de dados, análise desses dados e discussão do conteúdo da orientação com o Consulente, para aprimoramento do objeto de consultoria, sem emitir opinião sobre casos concretos.

A Equipe de Consultoria deve aplicar a metodologia e os procedimentos estabelecidos no Programa de Consultoria pactuado.

Ao longo da execução dos trabalhos, as comunicações parciais dos resultados são efetuadas por meio de documentos formais como: e-mail; Ata de Reunião (Anexo X do Manual de Consultoria); Nota de Consultoria (Anexo XI do Manual de Consultoria); ação de capacitação; guias, cartilhas ou outros tipos de referenciais orientativos.

Caso haja fato que possa ser relevante para o objetivo do trabalho, a Equipe de Consultoria deve emitir uma Nota de Consultoria (Anexo XI do Manual de Consultoria), para comunicá-lo ao Consulente.

A Nota de Consultoria deve ser revisada e aprovada pelo Coordenador da Equipe de Consultoria e pelo Subsecretário de Controle.

O Subsecretário de Controle deve encaminhar a Nota de Consultoria ao Gestor Consulente via e-Docs;



Caso sejam desenvolvidas restrições quanto ao escopo durante o trabalho, a Equipe de Consultoria deve discutí-las com o Gestor Consulente para determinar a continuidade ou não da consultoria, visando assegurar que os objetivos previamente acordados sejam alcançados.

No caso de consultoria de orientação aberta pela própria Secont, o Subsecretário de Controle deve avaliar a necessidade de participação de órgãos/ entidades considerados como impactantes no trabalho.

**T05: Elaborar Produto Final:** A Equipe de Consultoria deve elaborar o produto final da orientação (guia, cartilha, ou outros tipos de referenciais orientativos) e encaminhar ao Coordenador da Equipe de Consultoria via e-mail para revisão.

**T06: Revisar Produto Final:** O Cordenador da Equipe de Consultoria deve revisar o produto final da orientação (guia, cartilha, ou outros tipos de referenciais orientativos).

No caso de necessidade de correção, o Cordenador da Equipe de Consultoria deve devolver o documento à Equipe de Consultoria via e-mail para os devidos ajustes.

No caso de não haver necessidade de correção, o Cordenador da Equipe de Consultoria deve encaminhar o documento via e-mail ao Subsecretário de Controle para aprovação.

**T07: Aprovar Produto Final:** O Subsecretário de Controle deve aprovar o produto final da orientação (guia, cartilha, ou outros tipos de referenciais orientativos).

No caso de necessidade de correção, o Subsecretário de Controle deve devolver o documento à Equipe de Consultoria via e-mail para os devidos ajustes.

No caso de não haver necessidade de correção no documento, o Subsecretário de Controle deve comunicar ao Cordenador da Equipe de Consultoria para ciência e realização da reunião de encerramento dos trabalhos.

**T08: Realizar Reunião de Encerramento:** A Equipe de Consultoria deve conduzir a reunião de encerramento dos trabalhos com a finalidade de apresentar o produto final da orientação (guia, cartilha, ou outros tipos de referenciais orientativos).

Essa reunião deve contar com a participação do Gestor Consulente (sempre que possível), do responsável pela área envolvida e do Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno (UECI) do Consulente.

No caso de consultoria de orientação aberta pela própria Secont, o Subsecretário de Controle deve avaliar a necessidade de participação de órgãos/ entidades considerados como impactantes no trabalho.

A Equipe de Consultoria deve registrar os assuntos tratados na Ata de Reunião (Anexo X do Manual de Consultoria da Secont)



**T09: Emitir Produto Final:** A Equipe de Consultoria deve emitir o produto final da orientação (guia, cartilha, ou outros tipos de referenciais orientativos) via e-Docs para assinatura dos auditores da equipe responsáveis pela elaboração, do coordenador responsável pela revisão e do Subsecretário de Controle responsável pela aprovação.

A Equipe de Consultoria deve encaminhar o produto final da orientação (guia, cartilha, ou outros tipos de referenciais orientativos) emitido ao Coordenador da Equipe de Consultoria.

O Coordenador da Equipe de Consultoria deve encaminhar o produto final da orientação (guia, cartilha, ou outros tipos de referenciais orientativos) ao Subsecretário de Controle.

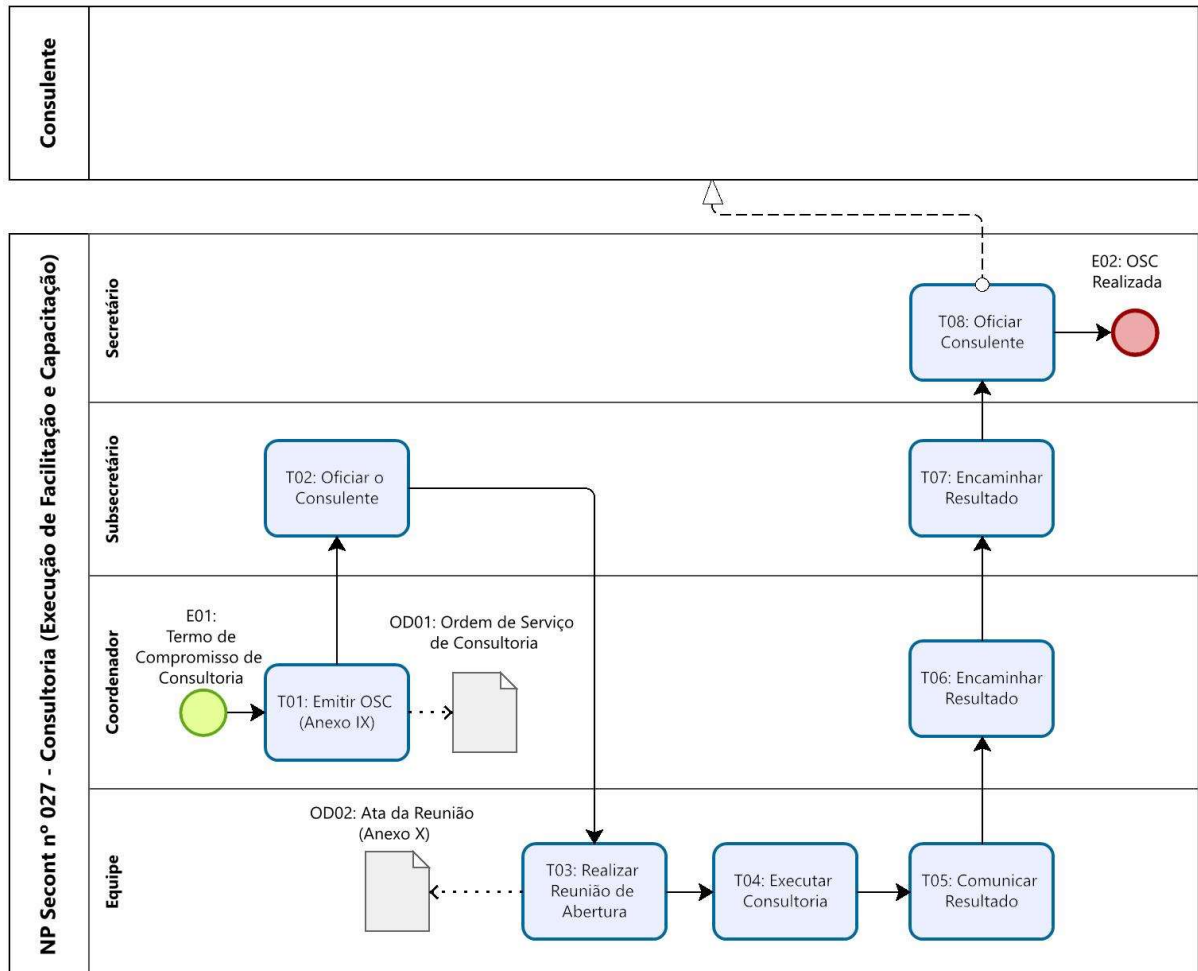
O Subsecretário de Controle deve encaminhar o produto final da orientação (guia, cartilha, ou outros tipos de referenciais orientativos) ao Secretário da Secont.

**T10: Oficiar Consulente:** O Secretário da Secont deve encaminhar o produto final da orientação (guia, cartilha, ou outros tipos de referenciais orientativos) ao Gestor Consulente via e-Docs para conhecimento e demais providências que forem consideradas necessárias.

No caso de consultoria de orientação aberta pela própria Secont, o Secretário da Secont deve avaliar a necessidade de encaminhamento do produto final aos órgãos/ entidades envolvidos no processo.



**6.5 Diagrama:** O diagrama a seguir lista as etapas do processo de execução das consultorias de Facilitação e Capacitação.





### Eventos (E01 e E02)

**E01: Termo de Compromisso de Consultoria (Evento de início):** O fluxo de sequência inicia com o Termo de Compromisso de Consultoria assinado.

**E02: OSC Realizada (Evento de fim):** O fluxo de sequência termina com conclusão da Ordem de Serviço de Consultoria e encerramento do processo no e-Docs.

### Objeto de Dados (de OD01 a OD03)

**OD01: Ordem de Serviço de Consultoria:** Documento emitido para autorização da realização do trabalho de consultoria, de acordo com o Anexo IX do Manual de Consultoria da Secont.

**OD02: Ata de Reunião:** Documento elaborado para registro dos assuntos tratados na reunião de acordo com o Anexo X do Manual de Consultoria da Secont.

### Tarefas (de T01 a T08)

**T01: Emitir Ordem de Serviço de Consultoria:** O Coordenador da Equipe de Consultoria deve emitir a Ordem de Serviço de Consultoria (Anexo IX do Manual de Consultoria da Secont).

**T02: Oficiar o Consulente:** O Subsecretário de Controle deve encaminhar a Ordem de Serviço de Consultoria ao Consulente via e-Docs para conhecimento.

**T03: Realizar Reunião de Abertura:** A Equipe de Consultoria deve conduzir a reunião de abertura dos trabalhos com a finalidade de apresentar o Programa de Trabalho e Termo de Compromisso pactuados, informar o prazo de execução da consultoria e a data prevista para a realização da facilitação ou capacitação, conforme estipulado na Ordem de Serviço de Consultoria.

Essa reunião deve contar com a participação do Gestor Consulente (sempre que possível), do responsável pela área envolvida e do Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno (UECI) do Consulente.

A Equipe de Consultoria deve registrar os assuntos tratados na Ata de Reunião (Anexo X do Manual de Consultoria da Secont)

**T04: Executar Consultoria:** A Equipe de Consultoria deve executar o trabalho de facilitação ou capacitação com levantamento de dados, análise desses dados e discussão do conteúdo com o Consulente, para aprimoramento do objeto de consultoria, sem emitir opinião sobre casos concretos.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**

A Equipe de Consultoria deve aplicar a metodologia e os procedimentos estabelecidos no Programa de Consultoria pactuado.

Ao longo da execução dos trabalhos, as comunicações parciais dos resultados são efetuadas por meio de documentos formais como: e-mail; Ata de Reunião (Anexo X do Manual de Consultoria); Nota de Consultoria (Anexo XI do Manual de Consultoria).

Caso haja fato que possa ser relevante para o objetivo do trabalho, a Equipe de Consultoria deve emitir uma Nota de Consultoria (Anexo XI do Manual de Consultoria), para comunicá-lo ao Consultente.

A Nota de Consultoria deve ser revisada e aprovada pelo Coordenador da Equipe de Consultoria e pelo Subsecretário de Controle.

O Subsecretário de Controle deve encaminhar a Nota de Consultoria ao Gestor Consultente via e-Docs;

Caso sejam desenvolvidas restrições quanto ao escopo durante o trabalho, a Equipe de Consultoria deve discutí-las com o Gestor Consultente para determinar a continuidade ou não da consultoria, visando assegurar que os objetivos previamente acordados sejam alcançados.

**T05: Comunicar Resultado:** A Equipe de Consultoria deve encaminhar ao Coordenador da Equipe de Consultoria via e-Docs a ata da reunião de facilitação, lista de presença dos participantes da capacitação ou outro documento que comprove a realização da consultoria.

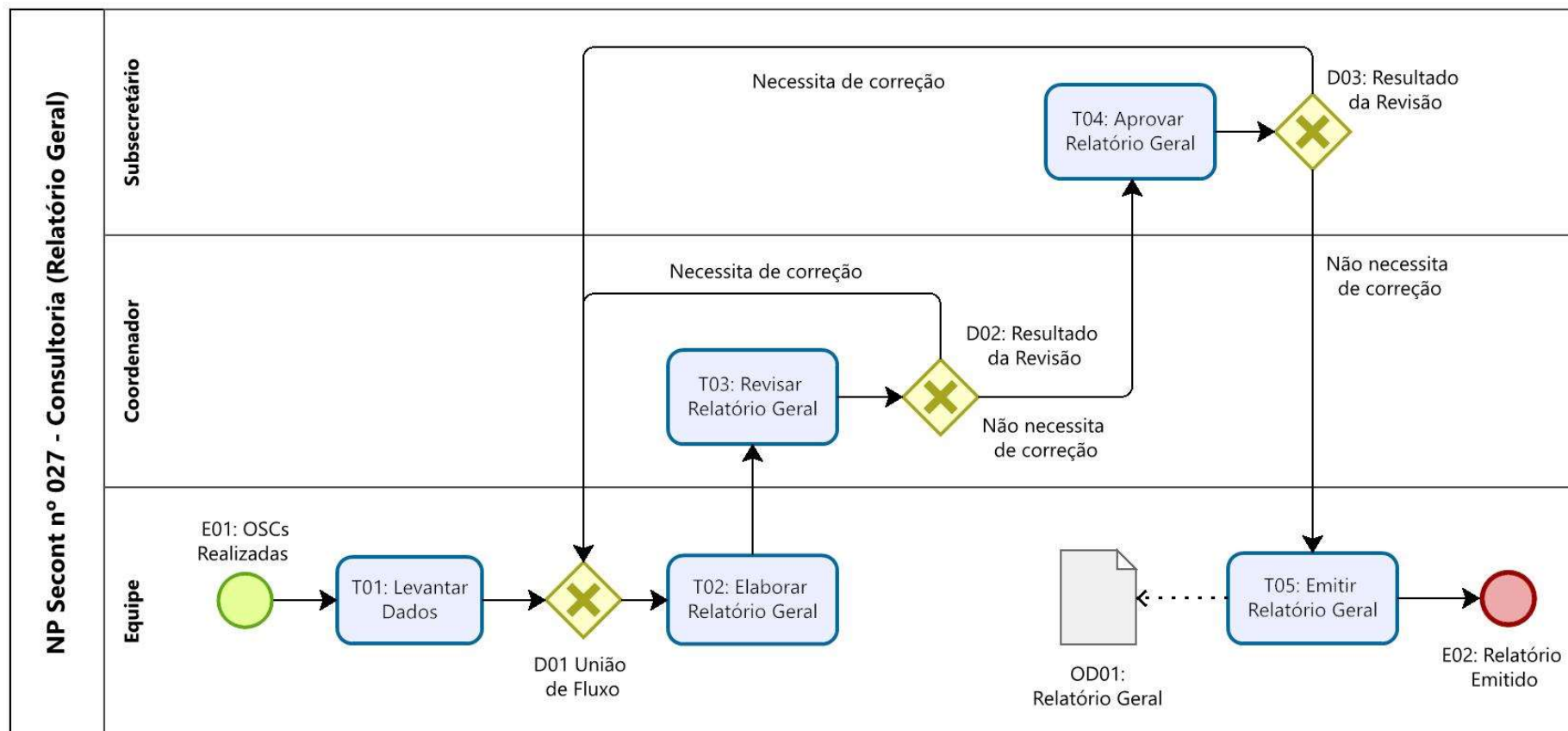
**T06: Encaminhar Resultado:** O Coordenador da Equipe de Consultoria deve tomar conhecimento da realização da consultoria e encaminhar ao Subsecretário de Controle via e-Docs a ata da reunião de facilitação, lista de presença dos participantes da capacitação ou outro documento que comprove a sua realização.

**T07: Encaminhar Resultado:** O Subsecretário de Controle deve tomar conhecimento da realização da consultoria e encaminhar ao Subsecretário de Controle via e-Docs a ata da reunião de facilitação, lista de presença dos participantes da capacitação ou outro documento que comprove a sua realização.

**T08: Oficiar Consultente:** O Secretário de Controle deve comunicar ao Gestor Consultente via e-Docs que consultoria de facilitação ou capacitação foi realizada.



**6.6 Diagrama:** O diagrama a seguir lista as etapas do processo de execução do relatório geral de final do exercício.





### Desvios (de D01 a D03)

**D01: União de fluxo (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T01 ou vindo de T03 ou vindo de T04 seguirá para T02.

**D02: Resultado da Revisão (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T03 seguirá para T02 ou seguirá para T04, considerando:

- Relatório geral com necessidade de correção T03 → T02
- Relatório geral sem necessidade de correção T03 → T04

**D03: Resultado da Revisão (Desvio exclusivo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T04 seguirá para T02 ou seguirá para T05, considerando:

- Relatório geral com necessidade de correção T04 → T02
- Relatório geral sem necessidade de correção T04 → T05

### Eventos (E01 e E02)

**E01: OSCs Realizadas (Evento de início):** O fluxo de sequência inicia com a conclusão das Ordens de Serviço de Consultoria dos tipos Orientação, Facilitação e Capacitação que foram abertas no exercício posterior.

**E02: Relatório Emitido (Evento de fim):** O fluxo de sequência termina com o relatório geral de final de exercício emitido via e-Docs.

### Objeto de Dados (de OD01 a OD04)

**OD01 Relatório Geral:** Documento elaborado ao final do exercício contendo o registro dos resultados das consultorias dos tipos Orientação, Facilitação e Capacitação executados durante período.

### Tarefas (de T01 a T11)

**T01: Levantar Dados:** A Equipe de Consultoria deve fazer um levantamento dos dados das consultorias dos tipos Orientação, Facilitação e Capacitação, concluídas no exercício anterior ao vigente.

**T02: Elaborar Relatório Geral:** A Equipe de Consultoria deve elaborar um relatório geral, ao final do exercício, contendo o registro dos resultados dos trabalhos de orientação, facilitação e capacitação executados durante período e encaminhar ao Coordenador da Equipe de Consultoria via e-mail para revisão.



**T03: Revisar Relatório Geral:** O Cordenador da Equipe de Consultoria deve revisar o relatório geral, ao final do exercício.

No caso de necessidade de correção, o Cordenador da Equipe de Consultoria deve devolver o documento à Equipe de Consultoria via e-mail para os devidos ajustes.

No caso de não haver necessidade de correção, o Cordenador da Equipe de Consultoria deve encaminhar o documento via e-mail ao Subsecretário de Controle para aprovação.

**T04: Aprovar Relatório Geral:** O Subsecretário de Controle deve aprovar o relatório geral, ao final do exercício.

No caso de necessidade de correção, o Subsecretário de Controle deve devolver o documento à Equipe de Consultoria via e-mail para os devidos ajustes.

No caso de não haver necessidade de correção no documento, o Subsecretário de Controle deve comunicar ao Cordenador da Equipe de Consultoria para ciência e emissão do relatório geral.

**T05: Emitir Relatório Geral:** A Equipe de Consultoria deve emitir o relatório geral via e-Docs para assinatura dos auditores da equipe responsáveis pela elaboração, do coordenador responsável pela revisão e do Subsecretário de Controle responsável pela aprovação.

A Equipe de Consultoria deve encaminhar o relatório geral emitido ao Cordenador da Equipe de Consultoria para conhecimento.

O Cordenador da Equipe de Consultoria deve encaminhar o relatório geral recebido ao Subsecretário de Controle para conhecimento.

O Subsecretário de Controle deve encaminhar o relatório geral recebido ao Secretário da Secont para conhecimento.

---

## 7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

7.1 A Secont avalia a solicitação de consultoria e aprova ou não, considerando a pertinência, a adequação e a sua capacidade em atender.

7.2 Como regra, a demanda por uma consultoria parte dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, porém a Secont pode propor a realização da Consultoria de Orientação.

7.3 O tipo de consultoria (assessoramento, orientação, facilitação e capacitação) e escopo devem ser acordados previamente entre a Secont e o consulente, sem que o auditor interno assuma qualquer responsabilidade que seja da gestão das referidas instituições.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**

7.4 As consultorias estão voltadas para os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual.

7.5 Não é possível à Secont realizar consultoria em objetos que:

- Decidam sobre um caso concreto;
- Possam ser implementados pela própria administração, independentemente da consultoria;
- Tratem de mera interpretação normativa;
- Comprometam a independência e a objetividade da unidade; e
- Possam configurar cogestão administrativa.

7.6 Durante o trabalho, sendo identificado fato que possa ser relevante para o objetivo da consultoria, este deve ser comunicado ao gestor consulente por meio de Nota de Consultoria.

7.7 O monitoramento das ações de melhoria poderá ser feito pela Secont, desde que previamente ajustado com o consulente.

---

---

## **8. ASSINATURAS**

---

---

| <b>Elaboração</b> | <b>Data: Novembro/2025</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>Versão: 1</b> |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Servidor</b>   | Altamiro Enésio Scopel - Auditor do Estado<br>Magaly Guimarães Lucas - Auditor do Estado<br>Rafael Leitão Oliozi – Presidente ELPI<br>Valber Pinheiro Padilha - Auditor do Estado<br>Vânia Cristina Ramos - Auditor do Estado |                  |
| <b>Aprovação</b>  | Resolução CONSECT nº 004/2025                                                                                                                                                                                                 |                  |

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

**VÂNIA CRISTINA RAMOS**  
AUDITOR DO ESTADO  
CGRC - SECONT - GOVES  
assinado em 11/11/2025 13:55:46 -03:00

**MAGALY GUIMARÃES LUCAS**  
FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT  
CGRC - SECONT - GOVES  
assinado em 11/11/2025 14:03:07 -03:00

**VALBER PINHEIRO PADILHA**  
FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT  
CQUA - SECONT - GOVES  
assinado em 11/11/2025 14:05:01 -03:00

**ALTAMIRO ENÉSIO SCOPEL**  
FUNCAO GRATIFICADA DE ASSESSORIA FGA-II  
CQUA - SECONT - GOVES  
assinado em 11/11/2025 14:04:39 -03:00

**RAFAEL LEITÃO OLIOZI**  
PRESIDENTE (ESCRITORIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVAÇÃO -  
ELPI - SECONT)  
SECONT - SECONT - GOVES  
assinado em 11/11/2025 13:57:03 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 11/11/2025 14:05:01 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por VÂNIA CRISTINA RAMOS (AUDITOR DO ESTADO - CGRC - SECONT - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-DG1TW4>