

TERMO DE COMPROMISSO Nº 013/2024

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da **Secretaria de Estado de Controle e Transparência**, neste ato representada pelo gestor, Sr. **Artur Antônio Moraes Marques**, e, do outro lado, o servidor público estadual, **Vaner Corrêa Simões Junior**, ocupante do cargo de Auditor do Estado, número funcional 246569, portador do CPF nº 698.272.147-72, em conformidade com os autos do processo e-Docs nº Processo 2020-BJPX2 e com fundamento na Portaria SECONT nº 013-R, de 15 de outubro de 2020 e na LEI COMPLEMENTAR Nº 1.081 de oito de maio de 2024, RESOLVEM firmar o presente TERMO DE COMPROMISSO, que se regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto autorizar o servidor **Vaner Corrêa Simões Junior** a realizar suas atividades laborais no regime de Teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos e constantes do Plano de Trabalho anexo a este termo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. O servidor em regime de Teletrabalho se obriga a:

I – providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no Teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados;

II – cumprir, no mínimo, as metas de desempenho e os prazos estabelecidos em normativo da SECONT, constantes do Plano de Trabalho anexo a este termo e descritas na Ordem de Serviço de Teletrabalho;

III – atender às convocações para comparecimento às dependências da SECONT, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis para os servidores em geral, e 2 (duas) horas para servidores em Função gratificada ou ocupantes de cargo comissionado;

IV – manter informações atualizadas sobre contatos (telefone, e-mail, endereço residencial, etc), e telefone de contato permanentemente ativo durante a semana, no período de 9:00h às 18:00h, devendo o mesmo atender/retornar/responder chamados no período estabelecido;

V – consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e/ou outro recurso de tecnologia da informação, devendo o mesmo responder chamados e questionamentos no período estabelecido;

VI – informar à chefia imediata, em periodicidade a ser definida, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução das atividades, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento, bem como sobre o não cumprimento de prazos de respostas por parte de órgãos e demais servidores;

VII – reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio ajuste, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

VIII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, somente mediante registro no Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP de forma pessoal, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IX – observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de Teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

X – incluir na rede da SECONT os produtos do teletrabalho e demais informações/documentos relacionados ao mesmo utilizando o acesso remoto;

XI - encaminhar, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação pelo coordenador;

XII - solicitar a prorrogação de qualquer trabalho ou a mudança de data de reuniões, com antecedência mínima razoável;

XIII - participar das reuniões virtuais e/ou presenciais designadas;

XIV – manter instalados e atualizados sistemas, aplicativos e programas de software necessários a execução das atividades;

XV – entregar os trabalhos obedecendo os padrões mínimos de qualidade estabelecidos em normativo da SECONT e demais legislações em vigor.

§ 1º. O servidor poderá, caso julgue necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos.

§ 2º O comparecimento presencial ao órgão não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

§ 3º A participação do servidor em regime de Teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§ 4º As atividades executadas pelo servidor em regime de Teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§ 5º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer à respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

2.2. Compete à chefia imediata:

I - verificar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as condições e diretrizes previstas nesta portaria e na Lei Complementar nº 874/2017;

II – elaborar o Termo de Compromisso e Plano de Trabalho, definindo a modalidade de teletrabalho, permanente ou periódico, as atividades passíveis de serem desempenhadas, as respectivas metas e prazos;

III – emitir Ordem de Serviço de Teletrabalho para cada atividade ou grupo de atividades constantes no Plano de Trabalho com respectivas metas e prazos para execução;

IV - Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

V – Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

IV – Responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;

V – Atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;

VI – Encaminhar, mensalmente, ao setor de recursos humanos, relatório informando eventuais descumprimento das metas, a fim de que seja registrado o cumprimento da jornada de trabalho ou corte de ponto, se for o caso.

VII – Encaminhar, semestralmente, à chefia mediata, relatórios contento os resultados alcançados pelo teletrabalho para consolidação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

3.1. As atividades passíveis de serem desempenhadas pelo servidor e as respectivas metas e prazos para executar tais atividades são as estabelecidas no Plano de Trabalho, integrante deste Termo de Compromisso.

3.2. A Ordem de Serviço de Teletrabalho que será emitida pela chefia imediata para cada tarefa ou grupo de atividades conterá a atividade a ser desenvolvida, a meta e o prazo para cumprimento, conforme predeterminado em normativos da SECONT e descritas no Plano de Trabalho pactuado.

3.3 O acompanhamento das metas e prazos pactuados será realizado por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada).

§ 1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerão ao cumprimento da jornada de trabalho.

§ 2º Na hipótese de omissão na entrega ou de atraso injustificável no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada mencionada no § 1º, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, caso em que poderá restar configurada, falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos da Lei Complementar nº 46/94, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo gestor deste Termo de Compromisso.

§ 3º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento terá vigência de 12 meses, a contar da sua assinatura, podendo o prazo de vigência ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO

5.1. O presente Termo de Compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I – solicitação do servidor; ou

II – pela chefia imediata, no interesse da administração, de forma justificada.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade Teletrabalho, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas em curso.

CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO

6.1. O presente Termo de Compromisso poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

7.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado no sítio eletrônico www.teletrabalho.es.gov.br, sem prejuízo da sua divulgação no sítio institucional da SECONT, onde também serão divulgados os relatórios de execução do presente instrumento.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Fica eleito o foro de Vitória – Comarca da capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir dúvidas decorrentes do presente Termo de Compromisso, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

Vitória, ES, 19 de junho de 2024.

Vaner Corrêa Simões Junior
Auditor do Estado

De Acordo:

Artur Antônio Moraes Marques
Subsecretário de Estado de Controle

ANEXO

PLANO DE TRABALHO TERMO DE COMPROMISSO Nº 012/2024

Nome do Servidor:	Vaner Corrêa Simões Junior
Cargo:	Auditor do Estado
Matrícula:	246569

Setor de Trabalho:	Coordenação de Auditoria Contínua e Fiscalização - CACF
Chefe imediato:	Fabrcio Ceccato Borgo

Modalidade de Teletrabalho:	Permanente
Prazo sujeito ao regime de teletrabalho:	12 meses

Atividades passíveis de serem desempenhadas pelo servidor e as respectivas metas e prazos de cumprimento:

ÁREA FINALÍSTICA: SUBCONT						
ATIVIDADES		Nível	Tempo de duração da atividade (dias)		Ganho de Produtividade	Produtos esperados
			Presencial	Teletrabalho		
1	Análise de documentos encaminhados por Órgãos Externos, pelo Gabinete do Secretário ou pelas Coordenações para a Subsecretaria de Estado de Controle para sugerir o devido encaminhamento dos mesmos	Baixa	1	1	0%	Documentos com comentários de revisão /Minutas de Ofícios ou CI
		Média	2	1	50%	
		Alta	3	2	33%	
		Muito alta	5	4	20%	
2	Atualização de Controles Internos e Consolidação das Atividades Mensais da SUBCONT	-	3	2	33%	Planilha de Atividades Mensais enviada ao GAB/SECONT
3	Elaboração de Termos de Referência de ações de capacitação	Baixa	4	3	25%	Termo de Referência apresentado para aprovação do Subsecretário de Controle
4	Revisão anual do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Auditoria Interna	Alta	10	8	20%	Nova versão do PGMQ apresentada para o CONSECT, para revisão anual
5	Instrução Processual de contratações de serviços de capacitação	Muito alta	1	1	0%	Processo instruído conforme normas de procedimento
6	Revisão Anual do Mapeamento das Necessidades de Capacitação da Auditoria Interna por auditor lotado na SUBCONT (atualmente 36 auditores)	Muito alta	20	16	20%	Nova versão de levantamento das necessidades de capacitação por Auditor(a) do Estado, incluindo a revisão das competências e conhecimentos necessários
7	Avaliação no âmbito do PGMQ de Auditorias, incluindo todas as fases da atividade de auditoria interna, quais sejam, os processos de planejamento, de execução dos trabalhos, de comunicação dos resultados e de monitoramento	Alta	5	4	20%	Auditoria inspecionada com Relatório de aferição da qualidade da Auditoria
8	Consolidar e a divulgar os resultados das avaliações realizadas no âmbito do PGMQ	Baixa	4	3	25%	Relatório anual consolidado de qualidade das Auditorias

9	Revisão anual do Referencial Técnico de Auditoria Interna	Média	8	6	25%	Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna revisado para envio ao CONSECT
10	Ação de Controle em Unidades Executoras de Controle Interno - UECl's	Muito baixa	2	1	50%	Planilhas, levantamentos, questionários
		Baixa	4	3	25%	
		Média	9	7	22%	
		Alta	15	12	20%	
		Muito alta	20	16	20%	
11	Orientação Técnica às Unidades Executoras de Controle Interno - UECl's para emissão do Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno - RELUCI, sobre as contas dos Ordenadores de Despesas, bem como outras orientações	Muito baixa	2	2	0%	Atas de reuniões, relatórios, estudos técnicos, orientações
		Baixa	4	3	25%	
		Média	6	5	17%	
		Alta	9	7	22%	
		Muito alta	12	10	17%	
12	Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais	-	-	-	-	Relatório
12.1	Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO	-	6	5	17%	
12.2	Relatório da Gestão Fiscal - RGF	-	6	5	17%	
12.3	Demonstrações Contábeis e demais relatórios do BGE	-	6	5	17%	
13	Compilação das informações, análise e elaboração do Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno (RELACI), que acompanham a Prestação de Contas Anual (PCA) dos Ordenadores de Despesas.	-	-	-	-	Relatório
13.1	Compilação das ações de controle, realizadas pela SECONT no exercício para subsidiar a elaboração do RELACI	-	3	2	33%	
13.2	Análise e elaboração dos Relatórios de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno (RELACI) por Unidade Gestora - UG (atualmente 113 UG's)	-	30	24	20%	
14	Compilação das informações, análise e elaboração do Relatório e Parecer conclusivo sobre as contas do Governador (RELOCI)	-	10	8	20%	Relatório
15	Análise e manifestação em processos (Análise Prévia)	-	-	-	-	Manifestação
15.1	ATIVIDADES DE ENGENHARIA	-	-	-	-	Manifestação
	a) Pregão (Lei 10.520) para registro de preços	-	8	6	25%	
	b) Adesão a ata de registro de preços	-	8	6	25%	
	c) Contrato (Lei 8.666) ou convênio de obras rodoviárias ou pavimentação urbana	Até R\$ 6 milhões	7	5	29%	
		Até R\$ 18 milhões	10	8	20%	
		Até R\$ 36 milhões	13	10	23%	
		Até R\$ 72 milhões	15	12	20%	
		Acima de R\$ 72 milhões	18	14	22%	
	d) Contrato (Lei 8.666) ou convênio	Até R\$ 6 milhões	9	7	22%	
		Até R\$ 18 milhões	12	10	17%	
		Até R\$ 36 milhões	14	11	21%	
		Até R\$ 72 milhões	18	14	22%	
		Acima de R\$ 72 milhões	22	17	23%	
e) Credenciamento para contratação de serviços de engenharia	-	12	10	17%		
f) Parceria Público Privado, nos aspectos relativos a engenharia	-	20	16	20%		
g) RDC (Lei 12.462)	-	18	14	22%		

15.2	CONTRATOS E CONVÊNIOS, DIVERSO DE ENGENHARIA	-	-	-	-	Manifestação
	a) Pregão (Lei 10.520) para registro de preços	-	3	2	33%	
	b) Adesão a ata de registro de preços	-	5	4	20%	
	c) Contrato de Gestão, Convênios, Contratações, Termos de Parceria e Instrumentos Congêneres da área da Saúde	De R\$ 3,3 até R\$ 6,6 milhões	7	5	29%	
		Acima de R\$ 6,6 milhões	10	8	20%	
	d) Contrato de Gestão, Convênios, Contratações, Termos de Parceria e Instrumentos Congêneres que não sejam da área da Saúde	De 1,43 até 2,86 milhões	7	5	29%	
		Acima de 2,86 milhões	10	8	20%	
	e) Contrato (Lei 8.666) e ajustes congêneres	De R\$ 1,43 até R\$ 6,6 milhões	5	3	40%	
		Acima de R\$ 6,6 milhões	7	5	29%	
	f) Contratos e ajustes congêneres que utilizarem normas de agente financiador internacional (Ex: Banco Interamericano de Desenvolvimento, Banco Mundial) para contratação de Consultores	-	6	4	33%	
g) Contratos e ajustes congêneres que utilizarem normas de agente financiador internacional (Ex: Banco Interamericano de Desenvolvimento, Banco Mundial)	-	7	5	29%		
h) PPP	-	15	12	20%		
16	AUDITORIA (inclui as etapas de planejamento, execução, elaboração do relatório, análise da manifestação do auditado, análise do plano de ação)	-	-	-	-	Planejamento de Auditoria, planilhas, papéis de trabalho, matriz de constatações e/ou de riscos associados, relatório, manifestação de análise do plano de ação
16.1	Auditoria de Contratos e Convênios	-	39	31	21%	
16.2	Auditoria de Conformidade	-	39	31	21%	
16.3	Auditoria de Engenharia	-	91	73	20%	
16.4	Auditoria de Contas de Governo	-	28	22	21%	
16.5	Auditoria Financeira	-	69	55	20%	
16.6	Auditoria de Gestão / Auditoria de Riscos e Controles	-	69	55	20%	
16.7	Auditoria de Tecnologia da Informação	-	49	39	20%	
16.8	Auditoria de Estatais	-	59	47	20%	
17	Auditoria de Monitoramento (inclui as etapas de planejamento, execução e elaboração do relatório)	-	20	16	20%	Planejamento, planilhas, papéis de trabalho, relatório
18	Revisão do Planejamento, incluindo a Matriz de Planejamento: pelo Coordenador da auditoria, e/ou pelo superior	-	3	2	33%	Relatório e matriz com comentários de revisão
19	Revisão da Matriz de Constatações Preliminares: pelo Coordenador da auditoria	-	3	2	33%	Matriz com comentários de revisão
20	Revisão de relatório da auditoria: pelo Coordenador da auditoria, e/ou pelo superior	-	3	2	33%	Relatório com comentários de revisão
21	Revisão de relatório de auditoria: ajustes decorrentes de apontamentos do revisor (coordenador da auditoria e/ou superior)	-	2	1	50%	Relatório com comentários de revisão
22	Revisão da análise do Plano de Ação feita pelo coordenador	Baixa	2	1	50%	Manifestação / Despacho
		Média	3	2	33%	
		Alta	4	3	25%	
23	Atividades de Elaboração do Plano Estratégico de Auditoria - PEA e do Plano Anual de Auditoria - PAA	Muito baixa	2	1	50%	Levantamento das atividades, coleta de dados, planilhas e Relatório do PEA e PAA
		Baixa	4	3	25%	
		Média	6	5	17%	
		Alta	8	6	25%	
		Muito alta	10	8	20%	
24	Elaboração e revisão de Normas de Procedimentos ou outros normativos	Muito baixa	3	2	33%	Norma ou outros normativos
		Baixa	5	4	20%	
		Média	8	6	25%	
		Alta	12	10	17%	

		Muito alta	17	14	18%	
25	Elaboração e revisão de Nota Técnica	Muito baixa	2	1	50%	Nota técnica
		Baixa	4	3	25%	
		Média	6	5	17%	
		Alta	8	6	25%	
		Muito alta	10	8	20%	
26	Elaboração e revisão de Manuais, cartilhas, guias ou similares	Muito baixa	2	1	50%	Relatório, cartilha, formulários, manuais, guias ou similares
		Baixa	6	5	17%	
		Média	10	8	20%	
		Alta	16	13	19%	
		Muito alta	22	18	18%	
27	Inspeção	Muito baixa	3	2	33%	Relatório
		Baixa	6	5	17%	
		Média	10	8	20%	
		Alta	15	12	20%	
		Muito alta	20	16	20%	
28	Revisão de relatório de inspeção pelo coordenador	-	3	2	33%	Despacho
29	Análise de Tomada de Contas Especial e emissão de parecer	Baixa	3	2	33%	Parecer
		Média	5	4	20%	
		Alta	7	6	14%	
		Muito alta	9	7	22%	
30	Revisão de análise de tomada de contas pelo coordenador	-	2	1	50%	Despacho
31	Monitoramento por Sistemas Informatizados	Muito baixa	6	5	17%	Relatório
		Baixa	7	6	14%	
		Média	9	7	22%	
		Alta	12	10	17%	
		Muito alta	15	12	20%	
32	Participação em comissões e grupos de estudos técnicos no âmbito do Poder Executivo Estadual.	Muito baixa	1	1	0%	Atas de reuniões, relatórios, estudos técnicos
		Baixa	3	2	33%	
		Média	5	4	20%	
		Alta	7	6	14%	
33	Atividades de Projetos em execução (por exemplo, Sistema de Auditoria e Controle - SIAC)	Muito baixa	1	1	0%	Relatório, planilhas de cálculo, Descrição de requisitos, atas de reuniões, relatório de testes e de homologação
		Baixa	3	2	33%	
		Média	5	4	20%	
		Alta	7	6	14%	
34	Estudos para elaboração da estratégia das ações de controle, elaboração de pré-projeto e projetos, levantamento de informações, Programa de Trabalho, Matriz de Planejamento, Estruturação dos papéis de trabalho	Muito baixa	3	2	33%	Estudos, Pré-projetos, Levantamentos, Programas de Trabalho, Matriz de Planejamento
		Baixa	5	4	20%	
		Média	8	6	25%	
		Alta	12	10	17%	
35	Estudo Técnico sobre assunto relacionado à engenharia	Muito baixa	10	8	20%	Estudo Técnico, Manual
		Baixa	20	16	20%	
		Média	40	32	20%	
		Alta	60	48	20%	
36	Preparação de aula/palestra presencial ou EAD, apresentações de reuniões	Baixa	2	1	50%	Programa, Apostila, apresentações em programas como power point
		Média	4	3	25%	
		Alta	6	5	17%	
37	Outras análises de processos e documentos	Muito baixa	3	2	33%	Manifestação
		Baixa	5	4	20%	
		Média	8	6	25%	
		Alta	12	10	17%	

		Muito alta	15	12	20%	
38	Revisão de análise prévia de processos e documentos pelo coordenador		2	1	50%	Despacho
39	Apuração do Índice de Gestão Governamental - IGG (elaboração de questionários, levantamento de dados, análise de dados e constatações, elaboração de documento preparatório, atualização de planilhas de entrada de dados, produção de arquivos, validação de informações no Power BI, elaboração do relatório final)	Muito baixa	2	1	50%	Questionário, Planilha de entrada de dados, Documento Preparatório, Arquivos csv e Relatório Final por secretaria/autarquia
		Baixa	3	2	33%	
		Média	8	6	25%	
		Alta	14	11	21%	
		Muito alta	22	18	18%	

A distribuição das atividades descritas acima será realizada por meio de Ordem de Serviço de Teletrabalho emitida pela chefia imediata, contendo a atividade a ser desenvolvida, a meta e o prazo para cumprimento, conforme predeterminado no Plano de Trabalho, na forma da Portaria SECONT nº 013-R, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020.

Declaro ter ciência e estar de acordo com o teor do TERMO DE COMPROMISSO nº 022/2023, comprometendo-me a cumprir todas as disposições constantes do citado instrumento e da Portaria SECONT nº 013-R, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020, estando ainda ciente de que seu descumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da administração.

Vitória, ES, 19 de junho de 2024.

Vaner Corrêa Simões Junior
Auditor do Estado

De Acordo:

Artur Antônio Moraes Marques
Subsecretário de Estado de Controle

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

VANER CORREA SIMOES JUNIOR
AUDITOR DO ESTADO
CACF - SECONT - GOVES
assinado em 26/06/2024 17:07:46 -03:00

ARTUR ANTONIO MORAES MARQUES
SUBSECRETARIO ESTADO
SUBCONT - SECONT - GOVES
assinado em 26/06/2024 17:08:37 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 26/06/2024 17:08:37 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por VANER CORREA SIMOES JUNIOR (AUDITOR DO ESTADO - CACF - 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/2024-HQXH4Z>