

- Alexia Conter Bruzzi Emery  
 - Joao Paulo Pires Monteiro  
 - Julia Fim Bravin  
 - Vinicius Gonring Gonzalez

**Vigência:** 18/04/2022 a 17/04/2023.

- Luiza Will Dalmaso

**Vigência:** 18/04/2022 a 17/04/2024.

Vitória, 18 de abril de 2022.

**KAMILA DELA FUENTE FREIRE BUSTAMANTE**

Gerente Geral/ PGE

**Protocolo 835548**

**O.S. Nº 054-S**, 18 de abril de 2022.

**RESUMO DE RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

**Órgão Concedente:**

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

**Estagiário:**

- Saulo Bellumat Rigo

**A partir de 04/05/2022.**

Vitória, 18 de abril de 2022.

**KAMILA DELA FUENTE FREIRE BUSTAMANTE**

Gerente Geral/ PGE

**Protocolo 835551**

**O.S. Nº 055-S**, 18 de abril de 2022.

**RESUMO DE RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE RESIDÊNCIA JURÍDICA**

**Órgão Concedente:**

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

**Residente:**

- Olivia Miranda Fernandes Amorim

**A partir de 18/04/2022**

Vitória, 18 de abril de 2022.

**JASSON HIBNER AMARAL**

Procurador Geral do Estado

**Protocolo 835562**

**Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT -**

**\*PORTARIA Nº 004-R DE 13 DE ABRIL DE 2022**

*Institui o Programa de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) da Secretaria de Estado de Controle e Transparência.*

**O Secretário de Estado de Controle e Transparência**, no uso das atribuições legais instituídas

pela Lei Complementar nº. 856, de 17/05/2017 e, considerando:

A importância da Secont, por meio de seu corpo técnico, em alcançar e manter junto à sociedade, aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, e aos demais Poderes do Estado elevado nível de credibilidade, confiança e respeito público;

A necessidade de promover o desenvolvimento de competências, a melhoria do desempenho, a motivação e o comprometimento dos servidores com a Secont, bem como a favorecer o alcance dos resultados institucionais;

A necessidade de estimular os servidores a desenvolver e a utilizar seu pleno potencial profissional - conhecimentos, habilidades e atitudes - de forma alinhada com as estratégias e valores da Secont;

A importância de a Secont incentivar seus servidores a gerenciarem o seu próprio desenvolvimento profissional;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir o Programa de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) no âmbito da Secretaria de Estado de Controle e Transparência, na forma do Anexo I desta Portaria.

§ 1º O planejamento, a coordenação e o acompanhamento das ações de desenvolvimento profissional dos servidores serão de responsabilidade das subsecretarias da Secont, Corregedoria-Geral do Estado, da Gerência Técnico Administrativa e Secretário de Estado de Controle e Transparência, em relação aos servidores lotados nos respectivos setores referenciados, com o apoio do Grupo de Recursos Humanos - GRH e dos gestores das diversas áreas de competência da Secretaria.

§ 2º A execução das ações do Programa de Desenvolvimento de Pessoal (PDP), bem como a observância de seus princípios, diretrizes e orientações é de responsabilidade de todos os servidores e gestores da Secont.

**Art. 2º** O Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) setorial, a ser elaborado a cada exercício, nos termos do artigo anterior, definirá as ações de capacitação, visando suprir as lacunas de competência observadas e buscar novos conhecimentos para o desenvolvimento profissional dos servidores da Secont e atender às necessidades de capacitação e treinamento de realização obrigatória, em temas de gestão, ética, integridade e *compliance*, na forma definida pelo gabinete do secretário, comissão de ética e Programa de Integridade da Secont.

§ 1º Os Planos Anuais de Desenvolvimento de Pessoal setoriais deverão ser encaminhados até o último dia útil do mês de **novembro** de cada exercício à Assessoria Técnica do Gabinete, em formato padronizado para consolidação e posterior envio para apreciação, definição de priorização nos casos em que a demanda seja superior às quotas orçamentárias disponíveis e aprovação pelo Secretário de Estado de Controle e Transparência até o último dia útil do mês de **dezembro** de cada exercício corrente.

§ 2º Os Planos Anuais setoriais de Desenvolvimento de Pessoal deverão estabelecer pelo menos 20 horas de capacitação por servidor, considerando as diversas modalidades de realização de treinamento.

§ 3º Em todos os Planos Anuais setoriais de Desenvolvimento deverão constar capacitações em gestão, ética, integridade pública e *compliance* nos termos

Vitória (ES), terça-feira, 19 de Abril de 2022.

definidos no caput, a serem definidos pelo Gabinete do Secretário e Subsecretaria de Integridade.

§ 4º Os eventos de capacitação a serem realizados deverão ser previamente solicitados conforme formulário constante do Anexo II desta Portaria, desde que demandem dispêndio financeiro. Os eventos que não demandem dispêndio financeiro, com realização da capacitação no horário de expediente presencial do servidor, deverão ser previamente aprovados pela chefia mediata.

§ 5º Todos os eventos de capacitação realizados deverão ser avaliados conforme formulário constante do Anexo III desta Portaria e encaminhados ao GRH da Secont para controle e arquivamento, incluindo a aferição do cumprimento pelos servidores da Secont das atividades de capacitação nos temas previstos no caput, conforme aprovado no Plano de Integridade da Secont.

§ 6º A qualquer tempo, o Secretário da Secont poderá solicitar a realização de treinamentos nas áreas temáticas constantes no caput deste artigo, de observância obrigatória pelos servidores.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria Secont nº 007-R, de 28 de setembro de 2018.

EDMAR MOREIRA CAMATA  
Secretário de Estado de Controle e Transparência

\*repblicada por haver incorreções

## ANEXO I

### PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (PDP/SECONT)

#### 1. Introdução

Um dos requisitos básicos previsto nas normas das principais instituições públicas de fiscalização e controle é que o seu corpo técnico deve alcançar e manter, junto à sociedade, aos demais poderes e às entidades fiscalizadas, um elevado nível de credibilidade, confiança e respeito, transmitindo-lhes segurança por meio de uma atuação técnica, objetiva, neutra, independente e imparcial.

O ativo mais caro a uma instituição de auditoria é a reputação de credibilidade dos seus trabalhos perante a sociedade, sendo esse um objetivo estratégico permanente a ser perseguido e, por conseguinte, um risco estratégico a ser cuidadosamente gerenciado. O desenvolvimento de competências e a gestão do conhecimento são elementos essenciais para uma instituição de auditoria alcançar esse propósito.

No que se refere ao desenvolvimento de competências e à gestão do conhecimento, a Norma Internacional das Entidades de Fiscalização Superiores (ISSAI) 12 define que as mesmas, para fazerem diferença efetiva na vida do cidadão, devem:

a. Buscar o desenvolvimento profissional contínuo que contribua para com o indivíduo, a equipe e a excelência organizacional;

b. assegurar a existência de estratégia de desenvolvimento profissional, incluindo a formação baseada nos níveis mínimos de qualificação, experiência e competência necessários para realizar o trabalho das

instituições de auditoria; e

c. incentivar o intercâmbio de conhecimentos e a capacitação em apoio à entrega de produtos.

O sucesso de uma organização de controle na realização de sua missão depende, dentre outros fatores, de equipes competentes, bem treinadas e uma gestão de conhecimento eficaz. Para se alcançar esse objetivo, é preciso implementar uma estratégia que descreva de que forma será realizado o desenvolvimento das competências da força de trabalho.

Em relação à gestão de pessoal, a Secont busca se referenciar tecnicamente no modelo de *gestão de pessoas por competências*, cujo principal fundamento teórico é o estabelecimento de vínculos mais estreitos entre o desempenho humano e os resultados da organização. A Secont busca identificar, desenvolver e estimular as competências profissionais necessárias para que as competências organizacionais se viabilizem.

O Programa de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) é a referência de princípios, diretrizes e orientações para todas as ações de desenvolvimento de pessoas no âmbito da Secretaria de Estado de Controle e Transparência (Secont).

#### 2. Conceitos e Definições do PDP

I. Aprendizagem Organizacional: processo de criação, compartilhamento, disseminação e utilização de conhecimentos que visa ao desenvolvimento das competências profissionais;

II. Competência Profissional: mobilização de conhecimentos, habilidades e comportamentos pelo servidor para, individualmente ou em equipe, alcançar os resultados esperados pela organização;

III. Perfil Profissional: conjunto de competências profissionais, formações, experiências, estilos de comportamento e outras características pessoais requeridos por uma função ou papel, ou apresentados pelo servidor;

IV. Espaço Ocupacional: conjunto de competências que se aplica a um ou mais contextos de atuação profissional, que podem estar relacionados a uma unidade da estrutura organizacional, a uma função ou um papel desempenhado, a um tema ou processo de trabalho;

V. Quadro de Competências: modelo conceitual que detalha e define as competências necessárias para que um servidor desempenhe de maneira satisfatória seu papel na organização considerando seu espaço ocupacional e sua trajetória profissional;

VI. Diagnóstico de Competências: processo de mensuração do domínio, ou do nível de entrega, das competências requeridas do servidor no espaço ocupacional e na trajetória profissional em que atua;

VII. Competência Pessoal: competência esperada de todos os servidores, independente do espaço ocupacional, relacionada à postura perante as demais pessoas, o trabalho e si mesmo, que dá embasamento ao desempenho individual esperado no ambiente de trabalho;

VIII. Competência Técnica: competência relacionada à área de atuação técnica de cada espaço ocupacional, necessária para que os servidores desempenhem e atuem nos papéis ou funções que exercem;

IX. Competência de Liderança e Gestão: competência necessária a todos os servidores que ocupem funções gerenciais, ou papéis de liderança, relacionada à capacidade de integrar pessoas, recursos e processos, para o alcance de resultados.

X. Lacuna de Competência: diferença entre o domínio requerido da competência e o domínio apresentado pelo servidor em determinado espaço ocupacional;

XI. Desempenho: comportamento observável ou mensurável do indivíduo, que é relevante para o alcance das metas e objetivos organizacionais;

XII. Trajetória Profissional: sequência de papéis ou funções que podem ser ocupados ao longo da vida funcional do servidor, associados aos respectivos perfis profissionais;

XIII. Capacitação: processo permanente e estruturado de aprendizagem que utiliza ações de formação e de aperfeiçoamento com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências individuais e institucionais;

XIV. Plano Anual de Capacitação (PAC): é o plano que define as ações anuais de capacitação, visando suprir as lacunas de competência observadas e/ou buscar novos conhecimentos para o desenvolvimento profissional dos auditores e demais servidores da Secont;

XV. Gestor: servidor que gerencia, supervisiona ou coordena outros servidores, no âmbito de unidades, de projetos ou de equipes de trabalho da Secont.

### 3. Princípios do PDP

O Programa de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) rege-se pelos seguintes princípios:

I. Promoção do desenvolvimento profissional contínuo dos servidores e dos gestores da Secont;

II. Valorização dos auditores, dos servidores e das suas contribuições para o alcance dos resultados institucionais da Secont;

III. Vinculação das ações de desenvolvimento profissional aos objetivos estratégicos da Secont;

IV. Estimulo à corresponsabilidade entre gestores, auditores e servidores no processo de desenvolvimento profissional e institucional;

V. Observância da equidade na oferta de oportunidades de desenvolvimento profissional;

V. Avaliação das ações de capacitação realizadas;

VI. Avaliação do desempenho e das competências profissionais dos servidores;

VII. Incentivo à Certificação Profissional com aplicabilidade no interesse da Secont;

VIII. Incentivo à Pós-Graduação lato e stricto sensu, buscando aprimorar e produzir conhecimento em temas de interesse da Secont, nos termos da legislação estadual pertinente;

IX. Incentivo à realização de outros cursos de graduação, buscando agregar conhecimentos de outras áreas de formação.

### 4. Diretrizes do PDP

As ações de *desenvolvimento profissional* dos auditores e servidores da Secont devem priorizar as seguintes diretrizes:

I. Promover a integração entre servidores e entre as equipes;

II. Explicitar aos servidores os perfis profissionais inerentes ao espaço ocupacional em que estiverem inseridos ou pelo qual demonstrarem interesse, a fim de melhor orientar seu desempenho e desenvolvimento profissionais;

III. Permitir que a atuação dos servidores possa ser adequadamente avaliada e as lacunas de competências profissionais possam ser observadas e supridas;

IV. Criar condições que estimulem os servidores a produzir, a compartilhar e a disseminar conhecimentos relevantes para seu desenvolvimento profissional e para a atuação da Secont;

V. Selecionar e alocar novos servidores com foco em perfis profissionais que atendam às necessidades institucionais da Secont;

VI. Considerar na lotação dos servidores o perfil requerido para o espaço ocupacional de destino, bem como os possíveis impactos das movimentações internas para o funcionamento das unidades de origem e de destino;

VII. Reconhecer publicamente os servidores bem-sucedidos no desenvolvimento de suas competências e aqueles que, individualmente ou em equipes, oferecem contribuições importantes a suas unidades e à instituição;

IX. Identificar servidores com potencial para o desempenho de funções gerenciais e promover sua participação em programas de desenvolvimento de competências de liderança e gestão;

X. Dar suporte institucional ao auditor/servidor em situação de inadaptação funcional para superar a dificuldade apresentada.

XI. Conscientizar os colaboradores em relação aos valores e boas práticas com os quais a Secont está comprometida.

### 5. Responsabilidades em relação ao PDP

#### 5.1 Responsabilidades dos gestores:

I. Estimular e orientar o desenvolvimento profissional de sua equipe;

II. Promover a integração de todos os servidores da equipe;

III. Otimizar o aproveitamento das competências dos servidores, compatibilizando a disponibilidade de perfis profissionais existentes em sua equipe com a necessidade de alcance das metas estipuladas para a unidade;

IV. Reconhecer e celebrar com regularidade as realizações da equipe, valorizando as contribuições individuais;

V. Identificar as lacunas de conhecimentos, habilidades e desempenho de cada auditor/servidor lotado na unidade sob sua responsabilidade, e indicar as soluções mais adequadas para sua superação;

VI. Apoiar e contribuir com os demais gestores da Secont na realização de ações destinadas ao desenvolvimento profissional e institucional;

Vitória (ES), terça-feira, 19 de Abril de 2022.

VII. Alinhar as ações de desenvolvimento profissional individual e da equipe aos objetivos estratégicos da Secont;

VIII. Observar os princípios, diretrizes e demais orientações do Programa de Desenvolvimento de Pessoal (PDP);

IX. Propor mecanismos que estimulem os servidores a produzir, a compartilhar e a disseminar conhecimentos relevantes para seu desenvolvimento profissional e para potencializar a atuação da Secont;

X. Promover ações para aprimoramento constante das ações de desenvolvimento de pessoal na Secont.

XI. Realizar levantamento anual, previamente à elaboração do PAC setorial, para identificação de cursos e demais eventos educacionais (e potenciais fornecedores), visando suprir as lacunas de conhecimento identificadas nos respectivos setores.

## 5.2 Responsabilidades dos Servidores da Secont:

I. Buscar o desenvolvimento profissional contínuo, aprimorando suas competências técnicas e pessoais, e suas atitudes, de forma a melhor atender ao perfil profissional requerido para o exercício de suas funções, bem como para realizar uma trajetória profissional de sucesso;

II. Manter-se atualizado quanto a novas técnicas e instrumentos de trabalho, buscando identificar e obter competências que julgue importantes para alcançar elevados níveis de profissionalismo na realização de seus trabalhos;

III. Contribuir para a promoção de um ambiente de integração, compartilhamento, confiança e cooperação na equipe;

IV. Manter postura ética condizente com os princípios e normas de conduta ética aplicáveis aos auditores e aos servidores do Estado;

V. Apoiar e participar dos programas de desenvolvimento de pessoal da Secont.

## 5.3 Responsabilidades das Subsecretarias, Corregedoria-Geral do Estado, Gerência Técnico Administrativa e Secretário de Controle de Estado e Transparência:

I. Planejar, organizar e acompanhar, as ações de desenvolvimento de pessoal no âmbito da Secont, em especial o Plano Anual Setorial de Capacitação;

II. Alinhar as ações de desenvolvimento profissional individual e das equipes aos objetivos estratégicos da Secont;

III. Buscar as alternativas disponíveis e apropriadas (cursos, palestras etc.) na administração pública e no mercado, para suprir as lacunas de habilidades e competências detectadas pelas diversas áreas da Secont, em conjunto com as chefias imediatas;

IV. Apoiar os gestores da Secont na realização de ações destinadas ao desenvolvimento profissional e institucional;

V. Apoiar os gestores na avaliação das habilidades e competências profissionais dos servidores em relação aos perfis profissionais requeridos por suas funções na Secont;

## 5.4 Responsabilidades da Gerência Técnico-Administrativa - GTA:

I. Fazer a fiscalização dos processos de capacitação *in company*;

II. Providenciar e disponibilizar os recursos necessários para a execução dos processos de capacitação *in company*, incluindo sala, *coffee break*, material de apoio, transporte do instrutor e controle de frequência;

III. Encaminhar os processos de contratação de capacitação ao Grupo de Recursos Humanos - GRH para registro no Sistema Integrado de Gestão Administrativa- SIGA e realizar a reserva da inscrição do(s) servidor(es);

IV. Encaminhar os processos ao Ordenador de Despesas para autorização da contratação;

V. Efetuar a pesquisa de estimativa de custos para registro no SIGA;

VI. Encaminhar os processos ao Grupo de Planejamento e Orçamento - GPO com as estimativas de custos com inscrição, bem como diárias e passagens, quando for o caso, para emissão da reserva orçamentária;

VII. Encaminhar o processo de contratação à Comissão Permanente de Licitação - CPL e à Comissão de Pregão para análise do amparo legal da contratação e respectivo registro no SIGA, quando for o caso;

VIII. Encaminhar os processos de contratação ao Ordenador de Despesas para ratificar o amparo legal da contratação e autorizar a emissão da Nota de Empenho;

IX. Emitir a Ordem de Serviço ou Fornecimento, quando for o caso;

X. Registrar a Nota de Empenho e o registro da Ordem de Serviço ou Fornecimento no SIGA;

XI. Proceder, por meio do Grupo de Recursos Humanos GRH, as inscrições junto às contratadas e dar ciência da inscrição no evento de capacitação ao Gabinete do Secretário, ao(s) servidor(es) inscrito(s) e respectivas chefias imediatas e/ou mediatas, quando for o caso;

XII. Encaminhar o processo de contratação ao Ordenador de Despesas para autorização das diárias, exceto aqueles contratados na modalidade *in company*;

XIII. Efetuar, por meio do GFS, o pagamento das diárias aos cursistas em eventos de capacitação, exceto aqueles contratados na modalidade *in company*;

XIV. Atestar a Nota Fiscal após a execução do evento de capacitação mediante conferência do Relatório de Prestação de Contas, ou Relatório do fiscal do contrato nos casos de cursos na modalidade *in company*, e encaminhamento ao Ordenador de Despesas para autorizar o pagamento;

XV. Efetuar o pagamento ao contratado;

XVI. Efetuar o registro dos treinamentos no Sistema Integrado de Administração e Recursos Humanos- SIARHES e demais controles necessários para o GRH e arquivar cópia do certificado de participação em evento de capacitação na pasta funcional do servidor;

XVII. Receber e arquivar os formulários de Avaliação de Evento de Capacitação;

XVIII. Cancelar as reservas orçamentárias dos pedidos de capacitação indeferidos e proceder ao arquivamento dos respectivos processos.

XIX. Aferir a efetiva participação dos servidores nos cursos e treinamentos de temas relacionados com a integridade, de acordo com a programação para o exercício

## 6. Formulação do Plano de Desenvolvimento de Pessoal

Na formulação do Plano de Desenvolvimento de Pessoal deverão ser observadas as seguintes orientações:

I. O PDP Setorial deverá ser elaborado em formato padronizado, a ser definido pela Assessoria Técnica do Gabinete, pelos responsáveis relacionados no Art. 1º § 1º, e encaminhado à Assessoria Técnica do Secretário até o mês de novembro de cada ano;

II. A Assessoria Técnica do Secretário, após recebimento dos respectivos Planejamentos Setoriais, em formato padronizado, encaminhará para submissão ao Secretário da Secont para aprovação até o último dia útil de dezembro do exercício corrente;

III. Os gestores, auditores e demais servidores da Secont deverão atender as solicitações de informações necessárias à elaboração do PDP, nos prazos determinados pelas áreas referidas no item I deste tópico;

IV. Para elaboração do PDP Setorial deverão ser considerados, no mínimo, os seguintes elementos:

a. ações estratégicas da Secont e demais ações programadas para o ano seguinte;

b. disponibilidade de recursos para aplicação em programas de desenvolvimento de pessoal;

c. competências requeridas para as diversas unidades x capacidade instalada de conhecimentos (identificação das lacunas de competência das unidades);

d. deficiências de habilidades e competências individuais dos profissionais lotados nos diferentes espaços ocupacionais (identificação das lacunas de competência individuais);

e. carga horária disponível no planejamento das diversas unidades para atividades de desenvolvimento profissional;

f. relação das soluções necessárias e disponíveis (cursos, materiais didáticos, palestras, congressos etc.), bem como dos parceiros/ fornecedores, na

administração pública e no mercado, para suprir as lacunas de conhecimentos e competências detectadas;

V. O Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoal deverá conter:

a. identificação das lacunas de conhecimentos gerais e específicos das diversas unidades da Secont;

b. diagnóstico e análise das necessidades de capacitação;

c. definição das prioridades de capacitação e justificativas;

d. detalhamento de cada ação de capacitação proposta (ex.: objetivo, programação, carga horária prevista, público alvo, previsão de custos unitário e total etc.);

e. indicação das alternativas de soluções mais apropriadas para suprir as necessidades de capacitação e de parceiros/fornecedores mais adequados para tais soluções;

f. Cronograma para realização das ações.

VI. As ações de desenvolvimento profissional poderão ser providas:

a. pela Escola de Serviços Públicos do Espírito Santo - ESESP;

b. por profissionais ou instituições especializadas, mediante contratação;

c. por outros órgãos públicos ou instituições de ensino, mediante celebração de convênios, parcerias e acordos de cooperação.

VII. As ações de capacitação deverão ser registradas pelo Grupo de Recursos Humanos da Secont no SIARHES, nas fichas individuais de cada auditor;

VIII. A execução do PAC deverá ser monitorada pela Assessoria Técnica do Secretário e pela Coordenação de Qualidade (esta última em relação aos eventos da Subcont).

A cada trimestre os setores responsáveis pelos Planos de Desenvolvimento de Pessoal setoriais deverão enviar a Assessoria Técnica relatório sobre a execução do PDP.

## ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO - FSC	
Evento:	Data da Solicitação:
Entidade Promotora:	Horário do Evento:
Local de realização do evento:	Data do Evento:
Servidor(es) Indicado(s):	
Evento de Capacitação Previsto no PAC: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

Dispêndio Financeiro: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Atribuição Institucional Relacionada:	
Conhecimento Técnico ou Habilidade a Serem Capacitados:	
Justificativa:	
Solicitante	
Em ____ de _____ de _____	Ciente em ____/____/____.
	Chefia imediata:
Servidor:	
Decisão	
<input type="checkbox"/> Defiro	
<input type="checkbox"/> Indefiro	
Secretário de Estado de Controle e Transparência/Chefia Mediata	

**ANEXO III**

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CAPACITAÇÃO	
Evento:	
Entidade Promotora:	
Local do Evento:	Data do Evento:
Nome do Servidor:	
Avaliação do Evento	
Organização	Evento
1- Carga Horária da Capacitação ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim	1 - Expectativas em relação à capacitação foram satisfeitas? ( ) Sim ( ) Não ( ) Em parte
2- Material Didático ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim	2 - Os objetivos previstos no programa foram alcançados? ( ) Sim ( ) Não ( ) Em parte
<u>Instrutor</u>	3 - De uma maneira geral, como você avalia o evento? ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
1- Domínio do Tema ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim	
2- Didática de Apresentação ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim	

Sugestões/Críticas/Elogios:


**Protocolo 834958****Superintendência Estadual de Comunicação Social - SECOM -****Rádio e Televisão do Espírito Santo - RTV -****ERRATA**

Na Instrução de Serviço n.º 012/2022, de 21/12/2021, publicado no Diário Oficial de 25/01/2022:

**Onde se lê:**

Contrato/Processo Contratada Fiscal Suplente  
 CONTRATO: nº 7339 PAGAMENTO AIME JOSE T  
 P R O C E S S O DEVIDO A ORDEM Michele Borges  
 ( p a g a m e n t o ) : JUDICIAL - UNIMED Gomes Junior  
 2021-5K20P - Vitória Cooperativa Silva  
 de Trabalho Medico

PROCESSO: nº E N E R G I A AIME MAGNA  
 0152126200 (físico) ELÉTRICA - Michele Sousmik  
 2021-8DMPS (Edocs) EDP - ESPÍRITO GOMES RIBEIRO  
 SANTO CENTRAISILVA  
 ELÉTRICAS S.A.

PROCESSO 85024570 FORNECIMENTO AIME RINALDO  
 (físico) 2021-LJJZLDE ÁGUA - CESAN Michele Camara  
 (EDOC's) - COMPANHIA GOMES MELO  
 E S P Í R I T O SILVA  
 SANTENSE DE  
 SANEAMENTO -

**Leia-se:**

Contrato/Processo Contratada Fiscal Suplente  
 CONTRATO: nº 7339 PAGAMENTO LEANDRO JOSE T  
 P R O C E S S O DEVIDO A ORDEM Concino Borges  
 ( p a g a m e n t o ) : JUDICIAL - UNIMED Santana Junior  
 2021-5K20P - Vitória Cooperativa  
 de Trabalho Medico

PROCESSO: nº E N E R G I A LEANDRO MAGNA  
 0152126200 (físico) ELÉTRICA - Concino Sousmik  
 2021-8DMPS (Edocs) EDP - ESPÍRITO SANTANA RIBEIRO  
 SANTO CENTRAIS  
 ELÉTRICAS S.A.

PROCESSO 85024570 FORNECIMENTO LEANDRO RINALDO  
 (físico) 2021-LJJZLDE ÁGUA - CESAN Concino Camara  
 (EDOC's) - COMPANHIA SANTANA MELO  
 E S P Í R I T O  
 SANTENSE DE  
 SANEAMENTO -

**Protocolo 835035**