



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SECONT N° 004**

<b>Tema:</b>	Nota Técnica		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT		
<b>Sistema:</b>	Não Aplicável		<b>Código:</b> N/A
<b>Versão:</b> 1	<b>Aprovação:</b> Resolução CONSECT n° 007/2017	<b>Vigência:</b>	20/12/2017

---

---

## 1. OBJETIVOS

---

---

- 1.1 Estabelecer procedimentos para a elaboração de Notas Técnicas no âmbito da SECONT.

---

---

## 2. ABRANGÊNCIA

---

---

- 2.1 Secretaria de Estado de Controle e Transparência – Secont.

---

---

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

---

---

- 3.1 Lei Complementar Estadual n° 856 de 17/05/2017, art. 6° XIX; art. 17, VIII, X e art. 29, IV

---

---

## 4. DEFINIÇÕES

---

---

- 4.1 Nota Técnica: é uma declaração escrita e oficial da Secretaria de Estado de Controle e Transparência visando prestar esclarecimentos e/ou firmar posicionamentos acerca de determinado fato. Procede-se, neste documento, a exposição, análise e conclusão, com enfoque técnico/administrativo, de entendimento institucional sobre determinado assunto.

---

---

## 5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

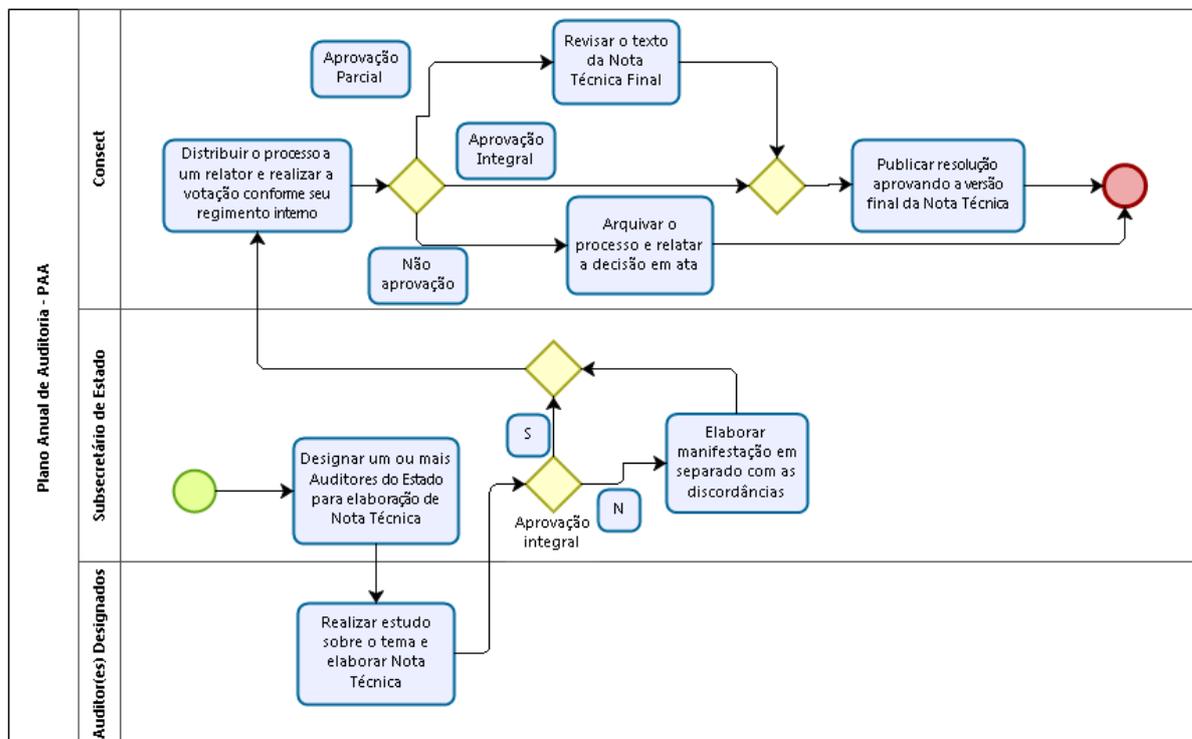
---

- 5.1 Coordenações da Secont;  
5.2 Subsecretarias da Secont  
5.3 Conselho de Controle e Transparência – Consect.



## 6 PROCEDIMENTOS

### 6.1 Fluxo de Procedimento



### 6.2 Diretrizes Gerais

- I. O Subsecretário de Estado ao verificar demanda que necessite de posicionamento oficial da Secont designará um ou mais Auditores do Estado para, em determinado prazo, analisar o assunto e elaborar a Nota Técnica em processo administrativo autuado para tal.
- II. O Auditor designado poderá, durante a elaboração da Nota Técnica, agendar reuniões com outros órgãos, solicitar informações ou documentos, bem como proceder com outras diligências necessárias à conclusão da Nota Técnica.
- III. Após a elaboração, o Auditor do Estado designado deverá assinar a Nota Técnica e encaminhá-la ao Subsecretário correspondente.
- IV. Caberá ao Subsecretário, aprovar, discordar em parte ou não acolher a Nota Técnica, manifestando-se no próprio documento, caso aprove, ou em separado, nos demais casos, devendo após encaminhar a Nota Técnica ao Conselho de Controle e Transparência – Consect para apreciação final.
- V. O Consect deverá distribuir o processo em conformidade com seu regimento interno e poderá aprovar integralmente o texto da Nota Técnica, alterá-lo ou não aprovar a Nota Técnica.
- VI. A aprovação da Nota Técnica se dará por meio de Resolução do Consect.
- VII. Após a publicação da resolução a Nota Técnica, em sua versão final, deverá ser disponibilizada no site da Secont, salvo se seu conteúdo for classificado como reservado ou sigiloso.



- VIII. Caso a Nota Técnica não seja aprovada, os autos do processo deverão ser arquivados.
- IX. Na Nota Técnica final deverá constar o nome dos Auditores que a elaboraram (caso a aprovação tenha sido integral ou os mesmos concordem com as alterações efetuadas) e dos conselheiros que aprovaram o texto do documento.

---

---

## **7 ANEXOS**

---

---

ANEXO I – MODELO DE NOTA TÉCNICA

---

---

## **8 ASSINATURAS**

---

---

ELABORAÇÃO	DATA:	VERSÃO: 1
SERVIDORES	RODOLFO PEREIRA NETTO Auditor do Estado	
APROVAÇÃO	VALBER PINHEIRO PADILHA Subsecretário de Controle	MARCOS PAULO PUGNAL DA SILVA Secretário de Controle e Transparência



**ANEXO I – MODELO DE NOTA TÉCNICA**

**NOTA TÉCNICA Nº. 000/0000**  
**(Órgão ou Entidade)**

**(Nome)**

*Secretário de Estado de Controle e Transparência*

**(Nome)**

*Subsecretário de Estado de Controle*

**(Nome)**

*Subsecretário de Estado da Transparência*

**(Nome)**

*Subsecretário de Estado de Integridade Governamental e Empresarial*

**Equipe Técnica:**

**(Nome)**

*(Cargo)*

**(Nome)**

*(Cargo)*



**Nota Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

*(A ementa conterà a explicitação do conteúdo do documento, de modo conciso, a fim de permitir o imediato conhecimento do assunto abordado).*

**Exposição**

(Apresentação de forma detalhada do objeto da Nota Técnica, devendo-se observar o histórico e relatar os acontecimentos antecedentes).

**Fundamentação**

(O assunto é detalhado e analisado considerando as informações e/ou documentos examinados, em relação aos parâmetros técnicos, normativos, doutrinários e jurisprudenciais aplicáveis e aos princípios norteadores da Administração Pública. Este tópico pode ser separado por temas ou pontos para melhor compreensão. As referências poderão ser inseridas em notas de rodapé ou em forma de anexo, para não interromper o fluxo do texto).

**Conclusão**

(Deverá estar contido o posicionamento e/ou proposta técnica e/ou conjunto de recomendações e procedimentos que deverão ser adotados, em conformidade com a fundamentação apresentada, conforme cada consulta específica).

Vitória-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**(nome do Auditor A)**  
Auditor do Estado

**(nome do Auditor B)**  
Auditor do Estado



## Estrutura

1. Capa
2. Corpo
  - a. Título
  - b. Ementa
  - c. Exposição
  - d. Fundamentação
  - e. Conclusão
  - f. Assinatura

## Formatação Específica

- Título:** A expressão Nota Técnica (as letras N e T maiúsculas e o restante em minúsculas) deverá ser escrita na fonte Arial, tamanho 14, seguida do número de ordem e ano, com alinhamento centralizado. Será inserida após o espaçamento de duas linhas em branco da margem do documento.
- Ementa:** Deverá estar disposto à direita da página, limitado no intervalo de 7cm, com alinhamento justificado, fonte Arial tamanho 12 e estilo itálico.
- Corpo do Texto:** Todo o texto deverá ser escrito com a fonte Arial, tamanho 12, alinhamento justificado e estilo normal. Deverá ser observado o espaçamento simples entre as linhas e de uma linha em branco ou de 6 pontos após cada parágrafo.
- Os parágrafos, a partir do 2º deverão estar numerados de forma contínua.
- As subdivisões (exposição, fundamentação e conclusão) também deverão ser escritas na fonte Arial, tamanho 12, mas conterão o estilo negrito.
- Assinatura:** A assinatura dos responsáveis pela Nota Técnica deverão estar com alinhamento à esquerda. Deverá ser utilizada a fonte Arial,



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

tamanho 12, estilo negrito para o nome do responsável e estilo normal para a descrição do cargo.