



NORMA DE PROCEDIMENTO ESPECÍFICA SPO-SECONT N° 001

Tema:	Elaboração do Orçamento Anual da Secont e do FECC				
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência (Secont)				
Sistema:	Planejamento e Orçamento			Código:	SPO
Versão:	02	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2026	Vigência:	

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimento para elaboração do orçamento anual da Secretaria de Estado de Controle e Transparência (Secont) e do Fundo Estadual de Combate à Corrupção (FECC).

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado de Controle e Transparência (Secont);
- 2.2 Fundo Estadual de Combate à Corrupção (FECC).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição Federal/1988;
- 3.2 Constituição Estadual do Estado do Espírito Santo de 1989;
- 3.3 Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (LRF);
- 3.4 Lei Complementar Estadual nº 07/1990;
- 3.5 Lei Complementar Estadual nº 856/2017;
- 3.6 Lei Federal nº 4.320/1964;
- 3.7 Lei Estadual nº 10.498/2016;
- 3.8 Lei Estadual do Plano Plurianual – PPA vigente;
- 3.9 Lei Estadual de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigente;
- 3.10 Decreto Estadual nº 4224-R/2018;
- 3.11 Decreto Estadual nº 5307-R/2023;
- 3.12 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP vigente;
- 3.13 Portarias Interministeriais e da Secretaria do Tesouro Nacional que interferem na matéria e demais normas relacionadas ao assunto;
- 3.14 Norma de Procedimento (NP) SPO N° 003/2018.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Comitê Gestor do FECC:** Comitê constituído com os ocupantes dos cargos de Secretário, Subsecretários, e Gerente Técnico-Administrativa, todos da Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT, para deliberar sobre a gestão do FECC, cuja competência administrativa, orçamentária e financeira é da GTA.
- 4.2 **E-Docs:** Sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que engloba a autuação, tramitação, classificação, temporalidade e destinação final.
- 4.3 **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** Lei de iniciativa do Poder Executivo, que contém as metas e prioridades da administração para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que orientará a elaboração da LOA.
- 4.4 **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Lei de iniciativa do Poder Executivo, que determina o detalhamento do PPA a ser realizado em cada ano. Contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO.
- 4.5 **Plano Orçamentário (PO):** é uma identificação orçamentária, de caráter gerencial (não constante da LOA), de livre uso, que tem por finalidade permitir que, tanto a elaboração do orçamento quanto o acompanhamento financeiro da execução, ocorram num nível mais detalhado do que na ação.
- 4.6 **Plano Plurianual (PPA):** Lei de iniciativa do Poder Executivo, elaborada no primeiro ano do mandato, que define a orientação estratégica do governo, suas diretrizes, os objetivos e as metas físicas e financeiras para um período de quatro anos. É composta por programas e suas respectivas ações.
- 4.7 **Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (Siarhes):** Ferramenta de administração utilizada para gestão do pessoal ativo no âmbito do Poder Executivo, que inclui Administração Direta, Autarquias e Fundações, e para o pagamento de Benefícios Previdenciário dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
- 4.8 **Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (Sigefes):** Ambiente tecnológico de Planejamento Estratégico da Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado.

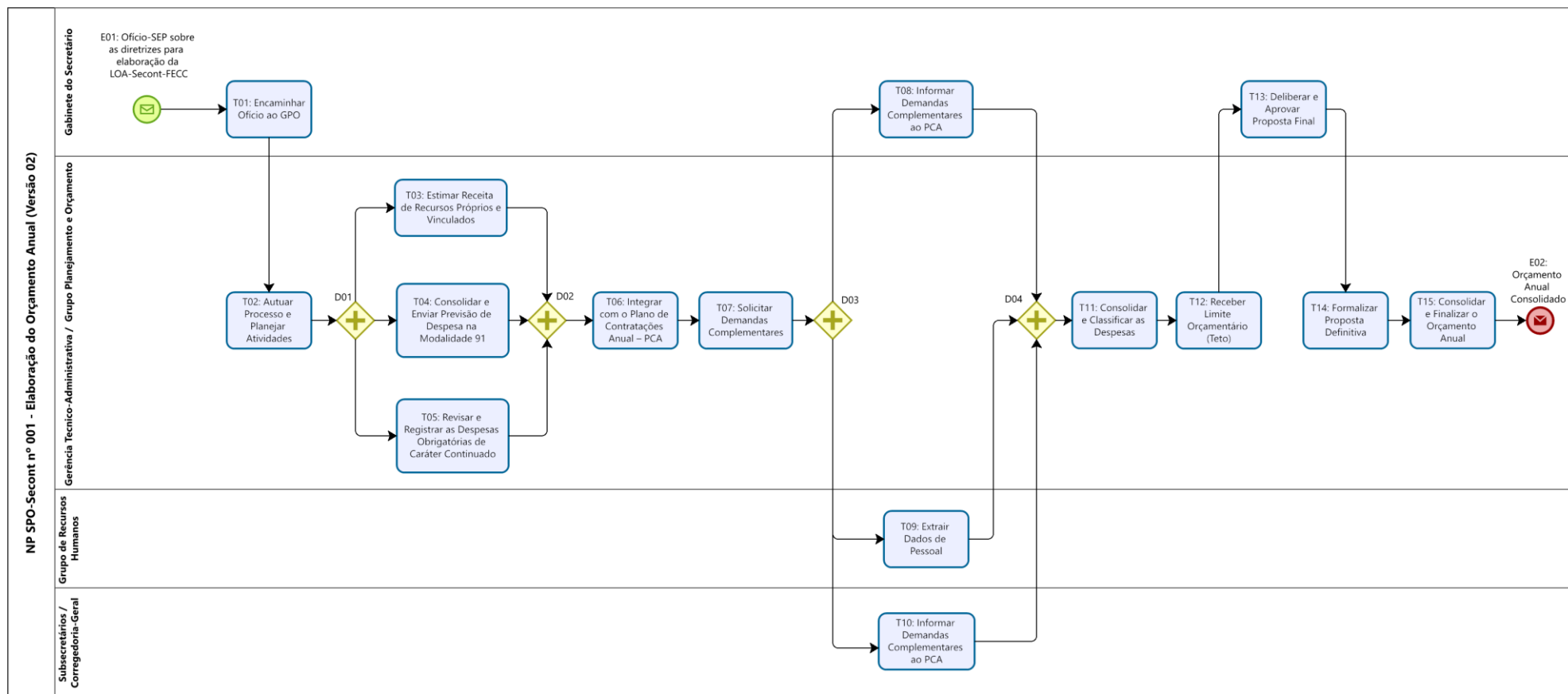
5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subsecretaria de Estado de Controle (Subcont);
- 5.2 Subsecretaria de Estado de Integridade Governamental e Empresarial (Subint);
- 5.3 Subsecretaria de Estado de Transparência (Subtran);
- 5.4 Corregedoria Geral do Estado (Coges);
- 5.5 Gabinete do Secretário de Estado de Controle e Transparência (Gabsec)
- 5.6 Grupo de Planejamento e Orçamento (GPO)
- 5.7 Grupo de Recursos Humanos (GRH).



6 PROCEDIMENTOS

6.1 Diagrama: O diagrama a seguir ilustra as etapas do processo de elaboração do Orçamento Anual da Secont e do FECC:





Eventos (E01 e E02)

E01: Ofício-SEP sobre as diretrizes para elaboração da LOA-Secont-FECC (Evento de Início): O fluxo de sequência inicia com o recebimento do Ofício da Secretaria de Estado de Economia e Planejamento (SEP), contendo as diretrizes, orientações técnicas e o cronograma para a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA).

E02: Orçamento Anual Consolidado (Evento de Fim): Orçamento Anual Consolidado e lançado no SIGEFES.

Desvios (D01 a D04)

D01 (Desvio paralelo): Este desvio determina que o fluxo de sequência seguirá, de forma paralela, para T03, T04 e T05, ou seja, todas as atividades elencadas serão, obrigatoriamente, executadas.

D02 (Desvio paralelo): Este desvio determina que o fluxo de sequência somente seguirá para T06 após a conclusão de todas as tarefas anteriores, sendo T03, T04 e T05.

D03 (Desvio paralelo): Este desvio determina que o fluxo de sequência seguirá, de forma paralela, para T08, T09 e T10, ou seja, todas as atividades elencadas serão, obrigatoriamente, executadas.

D04 (Desvio paralelo): Este desvio determina que o fluxo de sequência somente seguirá para T11 após a conclusão de todas as tarefas anteriores, sendo T08, T09 e T10.

Tarefas (T01 a T15)

T01: Encaminhar Ofício ao GPO (Gabsec): O Gabinete/Secont deve encaminhar, via Sistema e-Docs, o Ofício recebido da SEP para o GPO/Secont.

T02: Autuar Processo e Planejar Atividades (GPO): Autuar processo administrativo para a consolidação da proposta orçamentária das Unidades (SECONT e FECC) e desencadear o planejamento interno das atividades.

T03: Estimar Receita de Recursos Próprios e Vinculados (GPO): Realizar o levantamento e a análise do histórico no SIGEFES para a projeção da Estimativa de Receita de Recursos Próprios e Vinculados. Consolidar os dados e submeter à Secretaria de Economia e Planejamento (SEP) para validação do cenário orçamentário subsequente.

T04: Consolidar e Enviar Previsão de Despesa na Modalidade de Aplicação 91 (GPO): Identificar as despesas previstas para a Modalidade de Aplicação 91 (operações intraorçamentárias) e encaminhar a previsão consolidada à Subsecretaria de Orçamento (SUBEO/SEP).

T05: Revisar e Registrar as Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado – DOCC (GPO): Analisar as despesas obrigatórias para o próximo exercício. Após,



realizar o registro das informações (inclusões, exclusões ou alterações) em sistema ou ferramenta, conforme indicação da SEP.

T06: Integrar com o Plano de Contratações Anual – PCA (GPO): Obter junto à unidade responsável a versão atualizada do Plano de Contratações Anual (PCA), visando extrair as previsões de contratações e aquisições que subsidiarão o planejamento orçamentário inicial da despesa.

T07: Solicitar Demandas Complementares (GPO): Formalizar, por meio de Comunicação Interna (CI) endereçada ao Gabinete, Subsecretarias e Corregedoria, a solicitação de demandas complementares ao PCA e, paralelamente, solicitar ao Grupo de Recursos Humanos (GRH) a listagem dos servidores lotados nos locais citados, contendo as informações das despesas com pessoal e encargos.

T08: Informar Demandas Complementares ao PCA (Gabsec): O Gabinete deve definir suas prioridades e projetar as necessidades de gastos complementares previstos para o próximo exercício (despesas adicionais anteriormente lançadas no PCA), preenchendo em formulário padronizado (Anexo), observadas as “Informações Adicionais” da NP, e encaminhando ao GPO dentro do prazo estabelecido.

T09: Extrair Dados de Pessoal (GRH): Consolidar as informações de despesas com pessoal e encargos em relatório técnico, considerando a lotação atual e as projeções de movimentação de servidores para o próximo exercício, observadas as “Informações Adicionais” da NP, e enviar ao GPO dentro do prazo estabelecido.

T10: Informar Demandas Complementares ao PCA (Subsecretarias e Corregedoria-Geral): As Subsecretarias e a Corregedoria-Geral devem definir suas prioridades e projetar as necessidades de gastos complementares previstos para o próximo exercício (despesas adicionais anteriormente lançadas no PCA), preenchendo em formulário padronizado (Anexo), observadas as “Informações Adicionais” da NP, e encaminhando ao GPO dentro do prazo estabelecido.

T11: Consolidar e Classificar as Despesas (GPO): Compilar as informações recebidas das áreas setoriais e de recursos humanos, procedendo à classificação orçamentária (Custeio, Investimento e Pessoal) e à segregação por Fonte de Recursos e Planos Orçamentários, visando a montagem da proposta final, em Planilha segundo o Modelo do Anexo II da NP.

T12: Receber Limite Orçamentário (Teto) (GPO): Receber e anexar ao processo as diretrizes sobre o limite orçamentário estabelecido pela SEP, procedendo aos ajustes e adequações necessárias na pré-proposta para conformidade com o teto disponibilizado.



T13: Deliberar e Aprovar Proposta Final (Gabsec): Submeter a proposta orçamentária à análise do Secretário para avaliação e deliberação junto aos demais gestores. Nesta etapa, realizam-se os ajustes finais de priorização e, se necessário, a pactuação de recursos suplementares junto à SEP.

T14: Formalizar Proposta Definitiva (GPO): Consolidar a planilha definitiva da proposta orçamentária, colhendo as assinaturas do Secretário e dos demais responsáveis técnicos para conferir validade jurídica e institucional ao documento.

T15: Consolidar e Finalizar o Orçamento Anual (GPO): Gerar os relatórios referente ao Teto Orçamentário e Resumo da Proposta orçamentaria por UG (SECONT e FECC) e lançar as propostas aprovadas (SECONT e FECC) no SIGEFES. Os arquivos gerados em PDF devem ser inseridos no processo administrativo para fins de comprovação e prestação de contas.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

I. Para efeito dessa norma de procedimento, todos os setores da Secont, incluindo os servidores que não estiverem vinculados diretamente a uma subsecretaria com um P.O. específico, serão considerados despesas vinculadas ao Gabsec.

II. Para o levantamento dos dados da **T08**, obrigatoriamente deve ser envolvida a GTA para fins de informações sobre a estimativa das despesas relativas à manutenção da Unidade Gestora.

III. As solicitações de informações serão realizadas obrigatoriamente por encaminhamento e-Docs com delimitação de prazo e, após a resposta, entranhadas ao processo.

IV. Sempre que for realizada uma tarefa cuja fase posterior necessitar de edição de dados, o responsável pela confecção do arquivo, além de responder a solicitação via e-Docs, deverá colocar à disposição do solicitante, seja por e-mail ou outra forma de disponibilização, o arquivo em formato editável.

V. Devido às especificidades da folha de pagamento, o relatório de que trata a **T09**, deve ser extraído na forma de listagem dos servidores da secretaria, com os valores segregados por colunas, tais como: salários, 1/3 férias, 13º salário, contribuição previdenciária patronal (INSS e IPAJM), vale alimentação, auxílios, estagiários etc., totalizados por subsecretaria, que terão um número de P.O. individual. Os servidores não classificados num P.O. específico serão totalizados no Gabsec.

8 ANEXOS

ANEXO I – FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE DEMANDAS/DESPESAS

ANEXO II – CONSOLIDAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA



9 ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA:	VERSÃO: 02
SERVIDORES	GIOVANI LOSS PUGNAL Auditor do Estado Coordenador Auditoria - CGOV	VALBER PINHEIRO PADILHA Auditor do Estado Coordenador de Auditoria –CQUA
	PATRICIA BRAVIM MELOTTI Gerente Técnico-Administrativa	VANESSA CARVALHO TATAGIBA Chefe do GPO
	RAFAEL LEITÃO OLIOZI Coordenador UECI-Secont	
APROVAÇÃO	EDMAR MOREIRA CAMATA Secretário de Controle e Transparência	



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

DATA:

[illegible]

- 1) **Campo Qtde:** Informar o quantitativo de gastos;
- 2) **Campo Descrição:** Informar detalhadamente o tipo de despesa que se planeja realizar no exercício oobjeto do orçamento, tais como:
 - a) Diárias - Dentro do Estado; fora do Estado (Exceto Capitais); fora do Estado (Capitais) e internacional;
 - b) Passagens e despesas c/ locomoção;
 - c) Serviços Terceiros- pessoa física;
 - d) Serviços de Terceiros -pessoa jurídica;
 - e) Obrigações tributárias e contributivas
 - f) Eventos externos (seminário/congresso);
 - g) Curso de formação;
 - h) Treinamento e capacitação;
 - i) Treinamento Informática - suporte;
 - j) Coffe brack;
 - k) Locação de espaço físico;
 - l) Material de Consumo;
 - m) Locação de Mão-de-Obra (serviço de limpeza);
 - n) Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica;
 - o) Assinatura de periódicos;
 - p) Investimentos em: Equipamentos de informática, mobiliário etc.

OBS: Informação da folha de pagamento, serão preenchidas pelo GPO.
- 3) **Campo Unitário:** Informar o valor unitário de cada gasto planejado;
- 4) **Campo total:** valor resultante da multiplicação do campo Qtde pelo campo Unitário;
- 5) **Campo Natureza de Despesa:** Uso exclusivo do GPO, para informação da classificação orçamentária da despesa.

[Assinatura eletrônica]



DATA:

DESCRIÇÃO DA DESPESA	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA	TOTAL DA DESPESA POR SETOR					TOTAL GERAL	DISTRIBUIÇÃO DA DESPESA		
		SUBCONT	SUBTRAN	SUBINT	COGES	GABSEC		SECONT	FECC	FINANCIAMEN
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
TOTAL		-	-	-	-	-	-	-	-	-
TETO										-
DIFERENÇA								-	-	

1) **Campo Descrição da Despesa:** Informar detalhadamente o tipo de despesa que se planeja realizar no exercício objeto do orçamento, tomando por base as informações recebidas dos setores e do GRH;
2) **Campo Classificação Orçamentária da Despesa:** Informar a classificação Orçamentária completa da despesa (Programa, ação, função, subfunção, fonte e natureza, etc.);
3) **Campo total da Despesa setor:** preencher com as informações recebidas de cada setor e do GRH;
4) **Campo Total Geral:** Somatório das despesas distribuídas por setor.
4) **Campo Distribuição da Despesa:** na reunião de deliberação, informar a origem dos recursos.

[Assinatura eletrônica]

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

EDMAR MOREIRA CAMATA
SECRETARIO DE ESTADO
SECONT - SECONT - GOVES
assinado em 11/08/2026 17:11:35 -03:00

GIOVANI LOSS PUGNAL
FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT
CGOV - SECONT - GOVES
assinado em 11/08/2026 16:52:42 -03:00

VALBER PINHEIRO PADILHA
FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT
CQUA - SECONT - GOVES
assinado em 11/08/2026 17:06:36 -03:00

PATRICIA BRAVIM MELOTTI
GERENTE FG-GE
GTA - SECONT - GOVES
assinado em 11/08/2026 16:45:44 -03:00

VANESSA CARVALHO TATAGIBA
CHEFE GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO QCE-05
GPO - SECONT - GOVES
assinado em 11/08/2026 16:50:52 -03:00

RAFAEL LEITÃO OLIOZI
PRESIDENTE (ESCRITORIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVAÇÃO -
ELPI - SECONT)
SECONT - SECONT - GOVES
assinado em 11/08/2026 16:43:20 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 11/08/2026 17:11:35 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RAFAEL LEITÃO OLIOZI (PRESIDENTE (COMISSÃO UNIDADE EXECUTORA DO CONTROLE INTERNO) - SECONT -
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/2026-00LQKG>