



NORMA DE PROCEDIMENTO – SESA Nº 059			
Tema: PROCESSO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA OPERACIONAL DA GECORC			
Emitente: Gerência de Contratualização da Rede Complementar - GECORC			
Sistema:			Código: SESA
Versão	01	Aprovação:	Vigência:

1. OBJETIVOS

1.1 Monitorar e acompanhar a distribuição das demandas da Gerência de Contratualização da Rede Complementar – GECORC no sistema E-Docs e e-mail institucional.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado da Saúde
- 2.2 Hospitais Filantrópicos
- 2.3 Hospital Público Federal
- 2.4 Hospital Público Municipal
- 2.5 Fundação Estadual de Inovação em Saúde – INOVA Capixaba
- 2.6 Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE e Associação Pestalozzi
- 2.7 Hospitais Privados
- 2.8 Clínicas de Saúde Mental Privadas
- 2.9 SAMU

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



- 3.1** Lei nº 8.080, de 19/09/1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes.
- 3.2** Portaria nº 3.390, de 30/12/2013 – Institui a Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), estabelecendo-se as diretrizes para a organização do componente hospitalar da Rede de Atenção à Saúde (RAS).
- 3.3** Portaria nº 3.410, de 30/12/2013 – Estabelece as diretrizes para a contratualização de hospitais no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) em consonância com a Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP).
- 3.4** Lei nº 14.133, de 01/04/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 3.5** Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R, de 24/08/2010 – Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.
- 3.6** Decreto nº 4695-R, de 22/07/2020 - Altera a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Saúde - SESA, transfere cargo e transforma cargos de provimento em comissão e função gratificada e sem elevação da despesa fixada.
- 3.7** Decreto nº 5147-R, de 31/05/2022 – Altera a estrutura organizacional básica e transforma cargos de provimento em comissão e função gratificada da Secretaria de Estado da Saúde – SESA, sem elevação da despesa fixada.
- 3.8** Lei 13.709, 14/08/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 3.9** Portaria nº 042-R, de 14/06/2023 – Altera e Atualiza a Portaria nº 076-R/2022, que institui a Política Estadual de Contratualização da Participação Complementar ao Sistema Único de Saúde no Espírito Santo e dá outras providências.
- 3.10** Lei nº 13.019, de 31/07/2014 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil.



3.11 Decreto Estadual nº 1.242-R, de 21/11/2003 – Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira no âmbito da Administração Pública Estadual;

3.12 Decreto nº 2.737-R, de 19/04/2011 - Dispõe sobre as normas relativas às transferências voluntárias de recursos financeiros do Estado mediante convênios.

3.13 Lei Complementar nº 141, de 13/01/2012 - Regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nºs 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993.

3.14 Lei Ordinária nº 10.730, de 11/09/2017 - Dispõe sobre a instituição do Sistema de Transferência de Recursos do Fundo Estadual de Saúde aos Fundos Municipais de Saúde, de forma regular e automática, e dá outras providências.

3.15 Portaria Estadual nº 097-R, de 01/07/2022 - Institui mecanismos de transição e define a forma de repasse de recurso estadual da Política Estadual de Contratualização da Participação Complementar ao Sistema Único de Saúde no Espírito Santo aos hospitais filantrópicos e sem fins lucrativos, localizados em municípios com Comando Único e dá outras providências, o repasse do recurso estadual para compor o valor proposto, será realizado com transferência automática – Fundo a Fundo.

3.16 Decreto nº 5633-R, de 28/02/2024 – Altera a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Saúde – SESA, e transforma cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, sem elevação da despesa fixada;

3.17 Portaria nº 201-R, de 20/12/2024 - Estabelece os valores de cofinanciamento estadual de serviços hospitalares dos Hospitais Filantrópicos de Pequeno Porte – HPP.

4. DEFINIÇÕES

4.1 SESA – Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo



- 4.2 **SSEC** – Subsecretaria de Estado de Contratualização em Saúde
- 4.3 **GECORC** – Gerência de Contratualização da Rede Complementar
- 4.4 **NECORC** – Núcleo Especial de Contratualização da Rede Complementar
- 4.5 **NEAM** – Núcleo Especial de Avaliação e Monitoramento
- 4.6 **NECEF** – Núcleo Especial de Controle Econômico Financeiro
- 4.7 **GPEDI** - Gerência de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional
- 4.8 **E-Docs** – Sistema Corporativo de Gestão de Documentos do Espírito Santo
- 4.9 **SAMU** – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
- 4.10 **DIO/ES** – Diário Oficial do Estado do Espírito Santo
- 4.11 **SIGEFES** – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 SSEC
- 5.2 GECORC
- 5.3 NECORC
- 5.4 NEAM
- 5.5 NECEF
- 5.6 Hospitais Filantrópicos
- 5.7 Hospital Público Federal
- 5.8 Hospital Público Municipal
- 5.9 Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba
- 5.10 Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE e Associação Pestalozzi
- 5.11 Hospitais Privados
- 5.12 Clínicas de Saúde Mental Privadas
- 5.13 SAMU

6. CLIENTES

- 6.1 Hospitais Filantrópicos



- 6.2 Hospital Público Federal
- 6.3 Hospital Público Municipal
- 6.4 Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba
- 6.5 Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE e Associação Pestalozzi
- 6.6 Hospitais Privados
- 6.7 Clínicas de Saúde Mental Privadas
- 6.8 SAMU

7. EVENTO INICIAL

7.1 Verificar, encaminhar e monitorar as demandas/documentos da Gerência de Contratualização da Rede Complementar – GECORC no sistema E-Docs.

8. PROCEDIMENTOS

8.1 O fluxo será executado sob demanda.

Caberá ao **Apoio Administrativo e Assessoria** executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo conforme a demanda de gestão operacional:

Em caso de atendimento as solicitações de demandas SSEC, seguir para T01.

Em caso de atendimento as solicitações de demanda GECORC, seguir para T06.

Em caso de monitoramento da vigência dos instrumentos contratualizados, seguir para T11.

Em caso de demanda de cofinanciamento estadual para municípios via Fundo a Fundo, seguir para T16.

Em caso de Emissão de parecer técnico, seguir para T30.

Em caso de Monitoramento dos prazos dos projetos, seguir para T33.



Em caso de Avaliação da meta GECORC, seguir para T35.

Em caso de Assessorar tomadas e decisões, seguir para T36.

Em caso de Participação em agendas de reuniões da GECORC, seguir para T37.

Em caso de Frequência dos servidores GECORC, seguir para T38.

Compete ao Supervisor/Apoio Administrativo:

T01. Identificar as solicitações de atendimento as demandas da SSEC ou GECORC (loop).

Verificar os encaminhamentos que são feitos via e-docs e via e-mail pela gerência e pela assessoria para a caixa do servidor no caso de (e-docs) e por e-mail da caixa de entrada do e-mail institucional.

Em caso de haver solicitações de atendimento, seguir para T02. Em caso de não haver solicitações, seguir para T04. Em caso de Não há solicitações, seguir para T04.

T02. Elaborar ofício conforme a solicitação de atendimento.

Na pasta GECORC - GERÊNCIA – OFÍCIOS – verificar a numeração do último ofício expedido - copiar – renomear – salvar como e digitar o novo ofício que será enviado, o qual deverá conter a numeração atual, o nome do setor de origem (SSEC-SESA/GECORC), bem como o prazo/data limite para o envio da resposta pelo hospital/clínica para GECORC - salvar em pdf – solicitar assinatura via e-docs da chefe de núcleo ou gerência se for o caso - baixar na pasta GERÊNCIA – OFÍCIOS – OFÍCIOS ASSINADOS E-DOCS.

T03. Encaminhar ofício para os hospitais/clínicas contratualizados.

Em e-mail institucional gecorc@saude.es.gov.br (zimbra) ou sesa.gecorc@gmail.com (gmail) – endereçar o ofício – anexar arquivo - GECORC - GERÊNCIA – OFÍCIOS – OFÍCIOS ASSINADOS E-DOCS clica no ofício desejado para envio ao hospital/clínica, individualmente quando o destinatário for um só, ou com cópia oculta para os demais destinatários, quando se tratar de ofício circular - enviar.



Seguir para T01

T04. Baixar as respostas dos hospitais/clínicas contratualizadas para pasta de trabalho.

Verificado os e-mails gecorc@saude.es.gov.br (zimbra) ou sesa.gecorc@gmail.com (gmail), constatado que o hospital/clínica respondeu ao ofício – salvar a resposta em uma sub-pasta dentro da pasta GERÊNCIA situada dentro da pasta GECORC.

T05. Encaminhar respostas dos hospitais/clínicas contratualizados para SSEC ou ao demandante.

Quando a solicitação for via E-Docs: acessar o E-Docs – pasta do servidor - localizar o encaminhamento que originou o ofício – clicar – reencaminhar – fazer – upload- vai buscar o arquivo na pasta gerência – próximo – destinatários – (envolvidos) ssec/gecorc/demandante – próximo – escreve o despacho (mensagem informando resposta segue em anexo) - enviar.

Quando a solicitação for via e-mail: acessar e-mail – clicar em responder – digita a mensagem - anexar arquivo - enviar.

Fim do atendimento das solicitações de demanda GECORC com as respostas encaminhadas.

Compete a Assessoria:

T06. Identificar as demandas via E-Docs da SSEC ou GECORC (loop)

Verificar os encaminhamentos que são feitos via E-Docs.

Em caso de haver solicitações de atendimento, seguir para T07. Em caso de não haver demandas, fim, com atendimento as solicitações de demanda GECORC atendidas.

T07. Encaminhar e acompanhar via E-Docs a demanda para áreas técnicas da SESA Analisar o encaminhamento e enviar para áreas técnicas responsáveis pelo atendimento da demanda.

Na pasta GECORC – GERÊNCIA – CONTROLE DE EDOCS - Registrar o encaminhamento na planilha para o devido acompanhamento.



T08. Receber parecer técnico das áreas técnicas.

Realizar o recebimento do parecer técnico das áreas técnicas e verificar se o mesmo foi favorável ou não.

Em caso de administrativo, seguir para T09. Em caso de ampliação de serviços, seguir para T10.

T09. Encaminhar via E-Docs para o solicitante.

Enviar o parecer técnico via E-Docs para conhecimento do solicitante.

Seguir para T06.

T10. Encaminhar demanda via E-Docs para deliberação da GECORC.

Caso o parecer seja favorável para ampliação de serviços, encaminhar a demanda para deliberação junto a Gerência da GECORC.

Seguir para T06.

Compete a Assessoria:

T11. Monitorar a vigência dos instrumentos contratualizados a vencer junto a NECORC.

Realizar o acompanhamento da vigência dos instrumentos contratualizados a vencer junto a Chefia do NECORC.

Em caso de haver vigência dos instrumentos contratualizados a vencer junto a NECORC, seguir para T12. Em caso de monitoramento concluído, fim com monitoramento da vigência dos instrumentos contratualizados concluído.

T12. Acompanhar junto ao NECORC a celebração do instrumento.

Realizar o acompanhamento da tramitação da celebração do instrumento contratual junto a Chefia do NECORC.

T13. Publicar o resumo do instrumento de Contratualização no DIO/ES.

Acessar o endereço eletrônico <https://dio.es.gov.br/>, selecionando a “Área do Publicador” para envio do resumo do instrumento contratual para publicação no DIO/ES, seguindo o passo a passo entrando em “Como fazer Publicações”.

T14. Informar ao NECORC o extrato da publicação no DIOES.



No dia seguinte do envio do resumo do instrumento contratual para publicação no DIO/ES, acessar o endereço eletrônico <https://dio.es.gov.br/>, selecionando o link “Consultar Diário Oficial” e consultar a página da SESA, verificando se o resumo do instrumento contratual foi devidamente publicado. Após, informar a Chefia do NECORC que o resumo do instrumento contratual foi publicado no DIO/ES para inserção no E-Docs.

T15. Registrar no SIGEFES o instrumento jurídico da Contratualização.

Acessar o site <https://sigefes.sefaz.es.gov.br/Siplag4/faces/login.jsp> para registrar o resumo do instrumento contratual publicado do DIO/ES.

Seguir para T11.

Compete a Assessoria:

T16. Identificar no E-Docs ofício de solicitação do Município

Acessar o sistema E-Docs e identificar o ofício de solicitação do Município de Cofinanciamento Estadual para Municípios via Fundo a Fundo.

Em caso de haver ofício de solicitação do município, seguir para T17. Em caso de Identificação concluída, fim com a demanda de cofinanciamento estadual para municípios via Fundo a Fundo concluído.

T17. Encaminhar e acompanhar via E-Docs a demanda para áreas técnicas da SESA. Analisar o ofício de solicitação do Município de Cofinanciamento Estadual para Municípios via Fundo a Fundo e enviar ao setor responsável para emissão de parecer técnico.

Na pasta GECORC – GERÊNCIA – CONTROLE DE EDOCS - Registrar o encaminhamento na planilha para o devido acompanhamento.

T18. Receber parecer técnico das áreas técnicas.

Realizar o recebimento do parecer técnico das áreas técnicas.

T19. Deliberar junto a GECORC.

Analisar o parecer técnico junto a Gerência da GECORC se foi favorável ou não.



Em caso de parecer não favorável, seguir para T20. Em caso de parecer favorável, seguir para T21.

T20. Encaminhar via E-Docs o parecer técnico ao Município.

Encaminhar via E-docs para conhecimento do Município que o parecer técnico das áreas técnicas da SESA não foi favorável.

Seguir para T16.

T21. Verificar junto a SSEC data visita técnica.

Entrar em contato com o apoio administrativo da SSEC para verificação de disponibilidade de data na agenda do Subsecretário para marcar a visita técnica com o Município e o Hospital.

T22. Realizar visita técnica.

Na data agendada comparecer ao Município/Hospital para vistoriar a instituição devido oferta de serviços para o SUS, seguindo o “Roteiro de Visita” que se encontra na pasta GECORC – NECORC - CONTRATUALIZAÇÃO DA REDE COMPLEMENTAR – VISITAS TÉCNICAS.

T23. Emitir relatório de visita técnica.

Após a visita técnica, elaborar um relatório descrevendo tudo o que foi feito durante a visita, detalhando as atividades realizadas, os resultados alcançados e conclusões, incluindo observações, sugestões de melhorias e, sempre que possível, adicionar fotos do local vistoriado. Em seguida, encaminhe o referido relatório por e-mail ao Município/Hospital para conhecimento.

T24. Encaminhar via e-mail o checklist para envio da documentação jurídica e técnica do município e hospital.

Acessar a pasta GECORC – NECORC – CONTRATUALIZAÇÃO DA REDE COMPLEMENTAR – FUNDO A FUNDO – HPP – PORTARIA 201-R 20.12.2024 – CHEKLIST DOCUMENTOS. Encaminhar por e-mail o checklist para envio da documentação jurídica e técnica do Município e Hospital.



T25. Receber documentação solicitada.

Verificar no e-mail gecorc@saude.es.gov.br (zimbra) se os documentos do checklist foram devidamente enviados pelo Município e Hospital e salvar os mesmos na pasta GECORC – NECORC – CONTRATUALIZAÇÃO DA REDE COMPLEMENTAR – FUNDO A FUNDO – HPP – PORTARIA 201-R 20.12.2024 – criando uma subpasta com o nome do Hospital e Município.

T26. Analisar documentação conforme checklist.

Acessar a pasta GECORC – NECORC – CONTRATUALIZAÇÃO DA REDE COMPLEMENTAR – FUNDO A FUNDO – HPP – PORTARIA 201-R 20.12.2024 e analisar os documentos enviados pelo Município e Hospital.

Em caso de não conforme, seguir para T27. Em caso de conforme, seguir para T28.

T27. Responder e-mail com as inconsistências documental.

Analisada a documentação e constatada inconsistências, responder o e-mail solicitando o envio dos documentos pendentes.

Seguir para T25.

T28. Elaborar minuta de portaria para repasse Fundo a Fundo.

Com os documentos em ordem, elaborar a Minuta da Portaria para repasse Fundo a Fundo, cujo modelo encontra-se na pasta GECORC – NECORC – CONTRATUALIZAÇÃO DA REDE COMPLEMENTAR – FUNDO A FUNDO – HPP – PORTARIA 201-R 20.12.2024.

T29. Elaborar despacho para deliberação da GECORC.

Na pasta GECORC - GERÊNCIA – DESPACHO – verificar a numeração do último despacho expedido - copiar – renomear – salvar como e digitar o novo despacho que será enviado, o qual deverá conter a numeração atual, o nome do setor de origem (DESPACHO/SESA/SSEC/GECORC), solicitando ao Subsecretário de Estado Contratação em Saúde análise, deliberação e autorização para a publicação da Portaria de Repasse Fundo a Fundo para o Município de Origem, bem como autorização para emissão de Reserva Orçamentária e Empenho em favor do Fundo Municipal de Saúde do Município de origem.



Seguir para T16.

Compete a Assessoria:

T30. Identificar as demandas da GECORC de emissão de parecer técnico proposta de termo de fomento (loop).

Identificar a demanda de emissão de parecer técnico e enviar para o servidor responsável.

Em caso de haver demandas de emissão, seguir para T31. Em caso de Não há demandas de emissão, fim com a Emissão de parecer técnico concluído.

T31. Elaborar parecer técnico baseada na Lei 13. 019/2014 conforme modelos estabelecidos.

- Tipo de modelos:
 - Inicial Lei 13.019/2014
 - Prazo
 - Saldo remanescente e aplicação financeira
 - Comparativo de preço
 - Recomendações PGE

Abrir E-DOCS, entrar na caixa de processos e identificar solicitação de demanda de emissão de parecer técnico.

Analisar a documentação do processo e elaborar parecer conforme modelos em anexo.

O parecer é feito no Word na pasta GECORC - GERÊNCIA – PARECER TÉCNICO– identificar qual parecer a ser emitido de acordo com as subpastas: Inicial Lei 13.019/2014 /ou Prazo /ou Saldo remanescente e aplicação financeira /ou /Comparativo de preço/ou Recomendações PGE - verificar a numeração do último parecer expedido - copiar – renomear – salvar como e digitar o novo parecer conforme modelos em anexo e posteriormente salvar em PDF para ser incluído no E-docs.

T32. Encaminhar parecer técnico para ciência da Gerente da GECORC.



O parecer depois de incluído no e-docs deve ser enviado a gerência.

Seguir para T30.

Compete a Assessoria:

T33. Monitorar os prazos dos projetos na ferramenta de gestão da SESA (loop).

Acessar o sistema de gestão da SESA para verificação dos prazos dos projetos da GECORC.

Em caso de descumprimento de prazos, seguir para T34. Em caso de cumprimento de prazo, fim do monitoramento dos prazos dos projetos realizado.

T34. Solicitar as chefias responsáveis o cumprimento dos prazos dos projetos.

Constatado que os prazos dos projetos estão vencidos, enviar alerta pelo sistema de gestão e falar pessoalmente com as chefias responsáveis.

Seguir para T33.

Compete a Assessoria:

Avaliação da meta GECORC Quadrimestral.

T35. Realizar a avaliação da meta estipulada para GECORC **no PES.**

Ao receber e-mail da Gerência de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional – GPEDI, informando sobre o fechamento do quadrimestre e solicitando a avaliação quadrimestral da Programação Anual de Saúde (PAS), acessar a ferramenta de Gestão da SESA para realizar a avaliação da meta de responsabilidade da GECORC e também preencher a ficha de qualificação do indicador. No próprio e-mail, estão as orientações de como fazer essa avaliação.

Fim da avaliação quadrimestral com a Meta avaliada.

Compete a Assessoria:

Assessoramento as tomadas de decisões diária.



T36. Assessorar as tomadas de decisão nas demandas do E-Docs.

Auxiliar a Gerência nas tomadas de decisões relacionadas às demandas do E-Docs.

Fim do assessoramento nas tomadas de decisões diárias com a assessoria prestada.

Compete a Assessoria:

Participação em agendas de reuniões da GECORC sob demanda.

T37. Participar em agendas de reuniões representando a GECORC

Quando solicitado pela Gerência e/ou pela SSEC participar em agendas de reuniões representando a GECORC.

Fim da Participação em agendas de reuniões da GECORC realizada.

Compete a Assessoria:

Frequência dos servidores GECORC mensal.

T38. Atestar a frequência dos servidores da GECORC no SIARHES.

Até o quinto dia do mês acessar o site <https://remotoapp.es.gov.br> seguindo o passo a passo abaixo selecionando:

1. Histórico Funcional
2. Frequência
3. Boletim frequência digital
 - Mês competência (mês anterior)
 - Clicar lista de valores ■ - Gerência (GECORC)
 - Controlador - GECORC - NECORC - NEAM – NECEF
 - Clicar em marcar todos os servidores
 - Depois salvar
4. Quando for lançar abono/falta clicar no servidor (azul)
5. Registrar frequência



- Clicar no nome do servidor
- Início/termino: mesma data
- Mnemônico: clicar na lista de valores e procurar abono 📄
- Quantidade: deixar em branco

OBS: Verificar qual servidor saiu de férias, apresentou atestado e solicitou abono.

- Falecimento parente - 5 dias
- Casamento - 8 dias

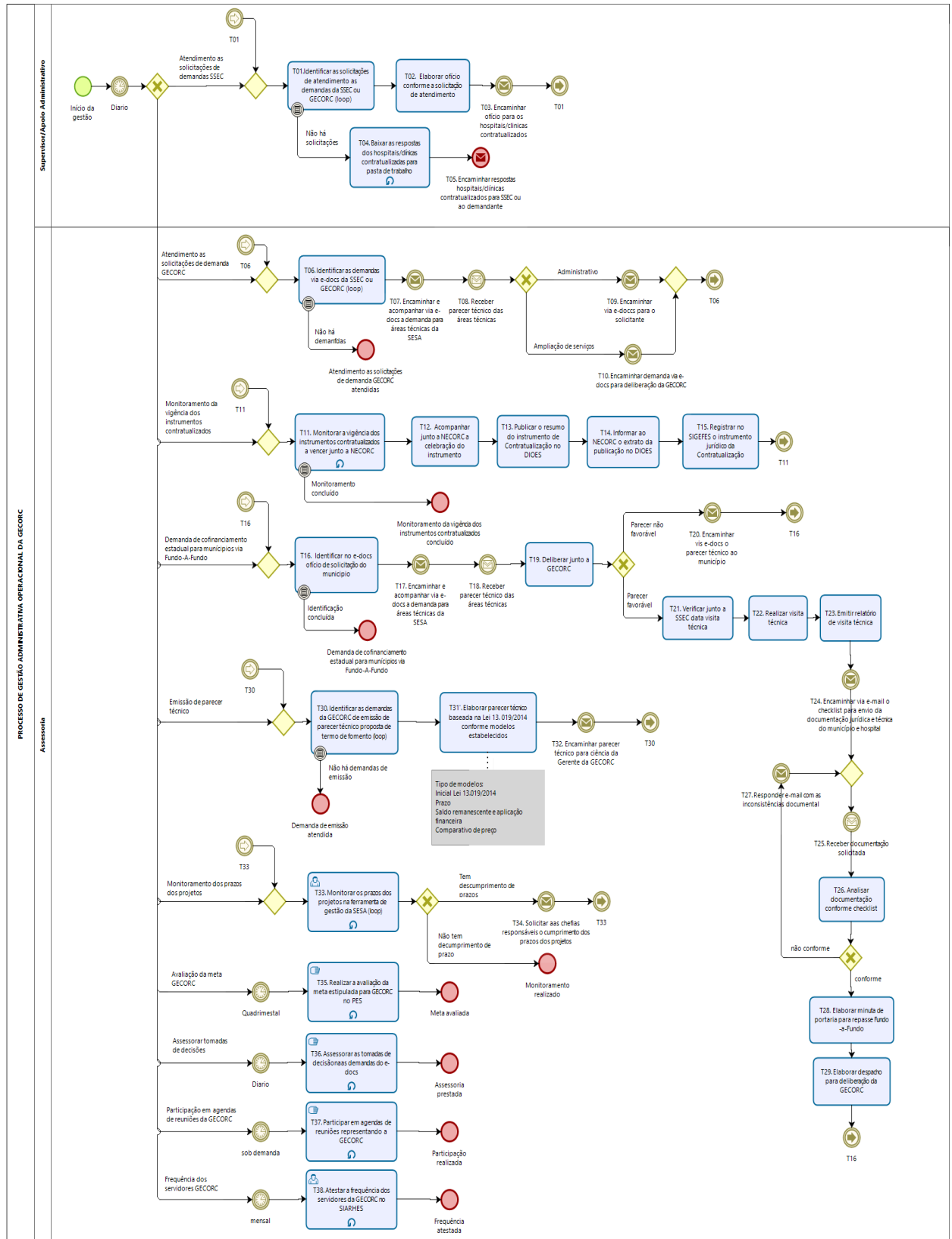
6. Clicar em GECORC, NECORC, NEAM e NECEF para realizar a auditoria e consolidar as informações. Após isso, finalize a auditoria.

Fim do ateste da Frequência dos servidores GECORC mensal realizada.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE





9.RESULTADO ESPERADO

9.1 Receber, encaminhar e responder as demandas da GECORC

10.ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Ana Paula de Jesus Gerente - GECORC	Joana D'arc do Carmo Alves Supervisor I – GECORC Luciana Bonatto Pretti Assessora Especial – GECORC
Apoio Técnico	José Luis Dolsan de Almeida Coordenador ELPI
Elaborado em: Julho/2025	
APROVAÇÃO:	
Héber de Souza Lauar Subsecretário de Contratualização da Rede Complementar - SSEC	Aprovado em:

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

ANA PAULA DE JESUS
GERENTE QCE-03
GECORC - SESA - GOVES
assinado em 09/03/2026 17:14:11 -03:00

JOANA DARC DO CARMO ALVES
SUPERVISOR I
GECORC - SESA - GOVES
assinado em 09/03/2026 16:38:46 -03:00

LUCIANA BONATTO PRETTI
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL I - QCE-04
GECORC - SESA - GOVES
assinado em 10/03/2026 08:59:30 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 10/03/2026 08:59:30 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JOANA DARC DO CARMO ALVES (SUPERVISOR I - GECORC - SESA - 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-ZLTWDD>