

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.QUALID.005
	<b>TÍTULO:</b> <b>MAPEAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> ELABORAÇÃO, MELHORIAS E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO		
<b>ELABORADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling	<b>Data Aprovação:</b> 29/04/2022	
		<b>Versão:</b> 00

## 1. OBJETIVO

Orientar acerca do mapeamento de processos no âmbito da iNOVA Capixaba.

A instrução de trabalho (IT) visa normatizar o procedimento de mapeamento de processos para melhorar a eficiência dos resultados, a qualidade das entregas e facilitar a comunicação entre os executores envolvidos. A norma aumenta a compreensão sobre o processo de trabalho, permitindo que as equipes discutam ideias para melhorar a execução, por meio da concepção do fluxo – desde a entrada do até a entrega dos produtos aos destinatários.

As regras e a legislação aplicáveis são observadas durante o mapeamento do processo e são inseridos pontos de controle dos procedimentos, para identificar possíveis dificuldades, retrabalhos e atrasos.

Por fim, o mapeamento ajuda a definir os limites, as propriedades e as responsabilidades de cada processo e de cada executor, permitindo a implementação de medidas de mitigação de riscos e de aumento da eficiência, por meio da criação de indicadores de desempenho, orientados para a gestão por processos.

## 2. ABRANGÊNCIA

Todos os colaboradores da iNOVA Capixaba e unidades hospitalares. Em especial, aos profissionais que lidarão com o mapeamento dos processos, seja no âmbito corporativo ou no setorial.

## 3. MATERIAL

- Mapeamento das atividades e desenho dos processos: XMind e Bizagi Modeler.
- Elaboração das normas a partir do mapeamento de processos: Microsoft Word.
- Agendamento de entrevistas: sítio eletrônico da iNOVA Capixaba e aplicativo Calendly.
- Arquivamento dos processos e desenhos: diretório estabelecido pela Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação, em que os arquivos são armazenados em pastas separadas por áreas de interesse, por ferramenta utilizada e por status da norma, conforme a seguir:  
*Projetos BPM iNOVA -> Pastas com identificação por área de interesse (iNOVA Controladoria – Nome do Gestor) -> Arquivo XMind -> Arquivo Bizagi Modeler -> Norma em Word.*

## 4. TERMOS E DEFINIÇÕES

**X-MIND:** É um software de mapeamento mental e de *brainstorming*, que tornam o trabalho em equipe, a produtividade e a geração de ideias muito mais assertivas e eficientes. Além dos elementos de gerenciamento, o software pode capturar ideias, esclarecer o pensamento e gerenciar informações complexas.

**Bizagi Modeler:** É um software de modelagem descritiva, analítica e de execução de processos que utiliza o método BPMN (*Business Process Model and Notation*). Permite aos usuários ter uma visão macro das atividades que estão acontecendo e irão acontecer, para auxiliar na tomada de decisão.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.QUALID.005
	<b>TÍTULO:</b> <b>MAPEAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> ELABORAÇÃO, MELHORIAS E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO		
<b>ELABORADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling	<b>Data Aprovação:</b> 29/04/2022	
		<b>Versão:</b> 00

**Business Process Management (BPM):** Método de gerenciamento de processos de negócio ou gestão de processos de negócio.

**Notação de modelagem de processos de negócio ou Business Process Modeling Notation (BPMN):** consiste em uma série de ícones padronizados, cujo objetivo é o de facilitar o entendimento do fluxo desenhado.

**Análise de modelo:** descreve a estrutura do sistema ou a aplicação que está sendo modelada.

**Melhoria do processo de negócio ou Business Process Improvement (BPI):** abordagem sistemática para otimizar os processos subjacentes, visando alcançar resultados mais eficientes.

**Modelagem de processo:** criação integrada de modelos gráficos representando o negócio, o sistema e os processos humanos utilizados para capturar, desenhar, simular e otimizar as atividades.

**Modelos de processos:** como uma sequência de regras e passos utilizados dentro e entre os processos em si.

**Mapas de processo:** desenho das atividades, feito com base na percepção dos atores envolvidos.

**Monitoramento de processo:** rastreamento de processos que geram informações sobre seu estado e estatísticas relativas ao desempenho.

**Processo:** é um grupo de atividades inter-relacionadas que acontecem como resultado de um evento.

**Processo parental:** nome designado a um processo principal, que contém um subprocesso dentro de seus limites.

**Proprietário do processo:** indivíduo que é responsável pelo desempenho, recursos, suporte, experiência funcional para os participantes etc. Geralmente também é responsável por implementar as melhorias no processo.

**Atividade:** termo genérico para ações identificadas no mapeamento de processos. Ela pode ser manual, ou seja, que não suporta automação computadorizada e necessita de alguém para dar sequência no fluxo. Também pode ser automatizada, executando uma ação pré-programada e consequentemente excluindo a necessidade da ação humana. É representada por retângulos no desenho .

**Decisão:** evento dentro de um processo que pode levar a vários caminhos alternativos dependendo da forma como foram configurados. Os losangos mostram o ponto onde uma decisão deve ser tomada. As setas que saem de um losango geralmente são rotuladas como a ação a ser realizada. Somente uma seta sai de uma caixa de atividade. São classificados em três tipos:

**Exclusiva:** encaminha o fluxo de sequência conforme o retorno da condição configurada  Exclusivo.

**Inclusiva:** encaminha os fluxos de sequência para uma ou mais tarefas conforme o retorno da condição configurada  Inclusivo.

**Paralela:** divide o fluxo de sequência e encaminha simultaneamente para as atividades nele ligadas  Paralelo.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.QUALID.005
	<b>TÍTULO:</b> <b>MAPEAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> ELABORAÇÃO, MELHORIAS E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO		
<b>ELABORADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling	<b>Data Aprovação:</b> 29/04/2022	
		<b>Versão:</b> 00

**Eventos:** ações específicas que podem ser internas ou externas, dentro do fluxo. Essa ação será executada conforme a sua configuração e o seu tipo. Símbolos ovais mostram o início ou a interrupção de um processo, são eles:

**Evento de início:** determina o local de início do processo .

**Evento intermediário:** determina um evento durante o processo .

**Evento de fim:** indica o fim do processo .

**Fluxo de sequência:** sequência representativa que demonstra a ordem em que as atividades serão realizadas dentro do processo. Cada fluxo sai de algum evento e chega em outro. As setas representam a direção do fluxo .

**Participantes/Atores:** são todos os envolvidos na atividade, raia ou processo, permitindo assim

identificar e configurar quem terá alguma ação no processo .

**Pool:** mecanismo visual utilizado no diagrama de fluxo do processo. Tem como função descrever o

que ou quem está trabalhando em um subconjunto particular do processo .

**Subprocesso:** processo que é chamado durante a execução de outro. Ele pode ou não seguir paralelamente com o processo geral e não depende da finalização do mesmo para ser encerrado .

**Temporizador:** símbolo que identifica o prazo referente à atividade .

## 5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS

Caberá ao **responsável pelo mapeamento de processos** executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

### 5.1- ATENDIMENTO DO AGENDAMENTO DE HORÁRIO REALIZADO PELO PROPRIETÁRIO DO PROCESSO NO SÍTIOS ELETRÔNICO

- **Se for primeira a modelagem:**

**T01.** Realizar entrevista de modelagem do processo utilizando a ferramenta XMind.

Para a realização da entrevista o demandante deve, previamente, agendar no sítio eletrônico da iNOVA Capixaba em (*Passo 2*): <https://inovacapixaba.es.gov.br/projetos/mapeamentodeprocessos>.

A iNOVA Capixaba usa a técnica de entrevista. Nesse modelo existem diferentes tipos:

- **Entrevista estruturada:** segue-se um roteiro pré-estabelecido;
- **Entrevista semiestruturada:** existe um roteiro, mas permite desvios, ou seja, o analista pode fazer as perguntas que estão previamente estabelecidas, mas também pode incluir, modificar ou pular perguntas de acordo com o caminho da entrevista.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.QUALID.005
	<b>TÍTULO:</b> <b>MAPEAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> ELABORAÇÃO, MELHORIAS E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO		
<b>ELABORADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling	<b>Data Aprovação:</b> 29/04/2022 <b>Versão:</b> 00	

- **Entrevista não estruturada:** aberta e livre para desenvolver cada situação, ou seja, as perguntas vão fluindo de acordo com as respostas dadas.

Caberá ao analista de processos decidir pelo tipo de técnica a ser adotada no mapeamento de processos.

Há cinco passos na forma de “checklist básico” para apoiar o analista durante a etapa de entrevista de modelagem. As informações deverão ser registradas na ferramenta de mapa mental adotada pela iNOVA Capixaba, seguindo os passos:

#### **Passo 1: identificar o problema**

- Qual é o processo que precisa ser visualizado/mapeado?

#### **Passo 2: discutir as atividades**

- Neste momento, sequenciar as etapas não é prioridade. As informações operacionais estão sendo colhidas para aumentar a compreensão e o entendimento sobre o escopo do processo.
- Decida o nível de detalhes a incluir.
- Identifique quem executa a tarefa e quando o faz.
- Identifique os produtos e as entregas necessárias para determinar o início e o fim do processo.
- Identifique os atores que são objeto das entregas do processo.

#### **Passo 3: descobrir os limites**

- Onde ou quando o processo começa?
- Onde ou quando o processo termina?
- Onde ou quando o processo se comunica com eventos externos?

#### **Passo 4: determinar e sequenciar os passos do processo. Perguntas importantes:**

- Qual a periodicidade de execução desse processo (diário, mensal, anual e etc.)?
- Quais as entregas e os produtos necessários para iniciar a execução do processo?
- Quem é o fornecedor desses produtos e dessas entregas?
- O que não deveria ser feito que está sendo feito?
- O que deveria ser feito que não está sendo feito?

#### **Regras:**

- É obrigatório usar um verbo (*exemplo: elaborar, receber, encaminhar*) para iniciar a descrição.
- Para estabelecer a lógica do processo mapeado, concluídas as fases intermediárias, é necessário mostrar o fluxo geral para a compreensão e a validação do ator(es) envolvido(s).

#### **Passo 5: finalizar o fluxograma do processo**

- Revise o fluxograma com outras partes interessadas (membros de equipes, funcionários, supervisores, fornecedores, etc) para garantir que todos estejam de acordo.
- Certifique-se de que incluiu informações importantes do gráfico, como título e data, que o tornará mais fácil para consultar.

***Fim - entrevista de modelagem de processo realizada***

***- Se for melhoria da modelagem do processo ou continuidade da primeira modelagem***

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.QUALID.005
	<b>TÍTULO:</b> <b>MAPEAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> ELABORAÇÃO, MELHORIAS E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO		
<b>ELABORADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling	<b>Data Aprovação:</b> 29/04/2022	
<b>Versão:</b> 00		

**T02.** Acessar o processo a ser adequado na ferramenta XMind e/ou Bizagi Modeler.

De acordo com as informações do demandante, o colaborador responsável pelo mapeamento de processos acessará a pasta referente à área demandante no diretório estabelecido pelo Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação. Verificará a etapa em que se encontra o projeto, selecionando o arquivo que será utilizado para dar continuidade à modelagem do processo através do XMind ou do Bizagi Modeler.

**T03.** Realizar entrevista de adequação ou validação da modelagem do processo, nas ferramentas XMind ou do Bizagi Modeler.

A modelagem de processos deverá sempre obedecer aos passos descritos na **T01**, devendo o colaborador responsável, nesta fase, registrar as mudanças de melhorias por meio de inclusão, alteração ou exclusão de tarefas.

Permanece obrigatório o uso dos verbos no infinitivo para iniciar a descrição da tarefa, de tal forma que a lógica do fluxo do processo fique evidenciada na representação gráfica. Durante essa etapa de revisão, o colaborador responsável pelo mapeamento deverá abordar os entrevistados com as seguintes perguntas de checagem da eficiência do processo:

- O que não deveria ser feito que está sendo feito?
- O que deveria ser feito que não está sendo feito?

**Fim - entrevista de adequação ou validação da modelagem de processo realizada**

## 5.2 - PROCEDIMENTO DE PADRONIZAÇÃO DO PROCESSO, X-MIND PARA BIZAGI MODELER

**T04.** Desenhar o processo no Bizagi Modeler.

O colaborador responsável pelo mapeamento de processos, após concluir o desenho do processo no XMind deverá iniciar o procedimento de padronização do processo na ferramenta Bizagi Modeler.

O arquivo a ser padronizado deverá estar concluído e validado. Após, o colaborador responsável deverá copiar todas as tarefas modeladas do arquivo gerado no XMind, usando “Ctrl-c e Ctrl-v”, para o arquivo no Bizagi Modeler, representando fielmente o mapa do processo no XMind para o Bizagi Modeler. Finalizada a padronização, o arquivo deverá ser salvo.

**T05.** Solicitar ao responsável da área técnica demandante que agende a validação da modelagem do processo pelo site da iNOVA

O colaborador responsável pelo mapeamento entrará em contato com o proprietário do processo para solicitar que agende uma reunião de validação do processo mapeado por meio do sítio eletrônico da iNOVA Capixaba no link <https://inovacapixaba.es.gov.br/mapeamentodeprocessos> (Passo 2).

**Fim - processo de instrução de trabalho desenhado no Bizagi Modeler e validado**

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.QUALID.005
	<b>TÍTULO:</b> <b>MAPEAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> ELABORAÇÃO, MELHORIAS E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO		
<b>ELABORADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling	<b>Data Aprovação:</b> 29/04/2022	
		<b>Versão:</b> 00

### 5.3 - PROCEDIMENTO DE ENCAMINHAMENTO DA MINUTA DA NORMA

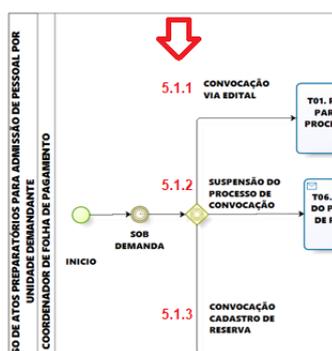
#### T06. Transcrever as tarefas do processo para a minuta da norma

Após a validação do processo pelo proprietário, caberá ao colaborador responsável pelo mapeamento acessar o arquivo desenhado no Bizagi Modeler, na pasta da área específica, criar um arquivo word, a partir do modelo de norma definido pela Qualidade, salvando-o com o nome do processo desenhado.

O colaborador responsável pelo mapeamento deverá preencher, no cabeçalho, o campo correspondente à identificação do processo mapeado. As demais informações serão preenchidas pela área de Qualidade.

Na sequência, o colaborador responsável pelo mapeamento irá transcrever todas as tarefas modeladas no Bizagi Modeler, por meio de “Ctrl-c e Ctrl-v” e inseri-las na norma no item 5, denominado como “DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS”. É necessário acrescentar, após cada tarefa do fluxo (denominada T+número, exemplo: T01, T02, T03) a seguinte informação: <descrever aqui, como fazer a tarefa T+número>.

A atividade identificada como o início do bloco deverá corresponder a um subitem na norma, conforme imagem abaixo:



Transcritas as atividades, a imagem do mapa do processo – no Bizagi Modeler – deverá ser exportada (no Bizagi Modeler, clicando na aba: exportar/importar – imagem) e colada no espaço reservado para o fluxo, efetuando o ajuste de foco da imagem na página. Ao término dessa atividade, é necessário salvar o arquivo no diretório específico.

T07. Encaminhar a minuta da norma referente ao processo desenhado para preenchimento pela área demandante, conforme os padrões normativos da qualidade

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.QUALID.005
	<b>TÍTULO:</b> <b>MAPEAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> ELABORAÇÃO, MELHORIAS E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO		
<b>ELABORADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling	<b>Data Aprovação:</b> 29/04/2022	
<b>Versão:</b> 00		

O colaborador responsável pelo mapeamento deverá selecionar, no diretório específico, a pasta da área, onde foi armazenado o arquivo Word, referente à norma, conforme descrito na “T06”. A minuta da norma deverá ser enviada por e-mail institucional, para o proprietário do processo, informando sobre a necessidade do preenchimento do restante do texto, conforme os padrões normativos da Qualidade. O encaminhamento será:

*“Prezado (nome do proprietário do processo),*

*Encaminho a minuta da norma com os itens, subitens e fluxo devidamente inseridos, para que complemente com a descrição das atividades e demais informações que devem constar – conforme padrões normativos da Qualidade.*

*Concluída a atividade, por gentileza, solicito a devolução da minuta.*

*Nesta oportunidade você poderá revisar as etapas, fazer ajustes e agendar nova reunião para checagem e alteração.*

*Atenciosamente,*

*(Nome do colaborador responsável pelo mapeamento).”*

**Fim - minuta de instrução de trabalho para preenchimento encaminhada**

#### **5.4- PROCEDIMENTO DE REVISÃO DOS PADRÕES DE BPMN**

**T08.** Receber a minuta da norma para revisar padrões de BPMN

O colaborador responsável pelo mapeamento deverá salvar a minuta da norma recebido no e-mail institucional, com o nome do processo mapeado, no diretório específico da respectiva área técnica responsável, tomando o cuidado de salvar o documento criando versões correspondentes às datas de alterações.

**T09.** Revisar o conteúdo da norma

Após a identificação das inserções e dos ajustes feitos pelo proprietário do processo, o colaborador responsável pelo mapeamento deverá:

**- Se o conteúdo da norma foi alterado, demandando ajuste no fluxo:**

Voltar a executar a partir da tarefa T05.

**-Se o conteúdo da norma não foi alterado:**

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.QUALID.005
	<b>TÍTULO:</b> <b>MAPEAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> ELABORAÇÃO, MELHORIAS E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO		
<b>ELABORADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling	<b>Data Aprovação:</b> 29/04/2022	
	<b>Versão:</b> 00	

**T10.** Encaminhar a minuta da norma para revisão dos padrões de Qualidade ISO 9001:2015  
 O colaborador responsável pelo mapeamento deverá encaminhar por e-mail institucional a minuta da norma recebida e devidamente revisada e ajustada, para a área de “Qualidade”, solicitando a revisão do documento conforme os padrões normativos:

*“Prezado (nome do proprietário do processo),*

*Encaminho a minuta da norma revisada e ajustada para padronização e providências para início do processo de aprovação e publicação pelas áreas competentes.*

*Atenciosamente,*

*(Nome do colaborador responsável pelo mapeamento).”*

***Fim - minuta da norma revisada e encaminhada para a Qualidade***

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.QUALID.005
	<b>TÍTULO:</b> <b>MAPEAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> ELABORAÇÃO, MELHORIAS E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO		
<b>ELABORADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling	<b>Data Aprovação:</b> 29/04/2022	
	<b>Versão:</b> 00	

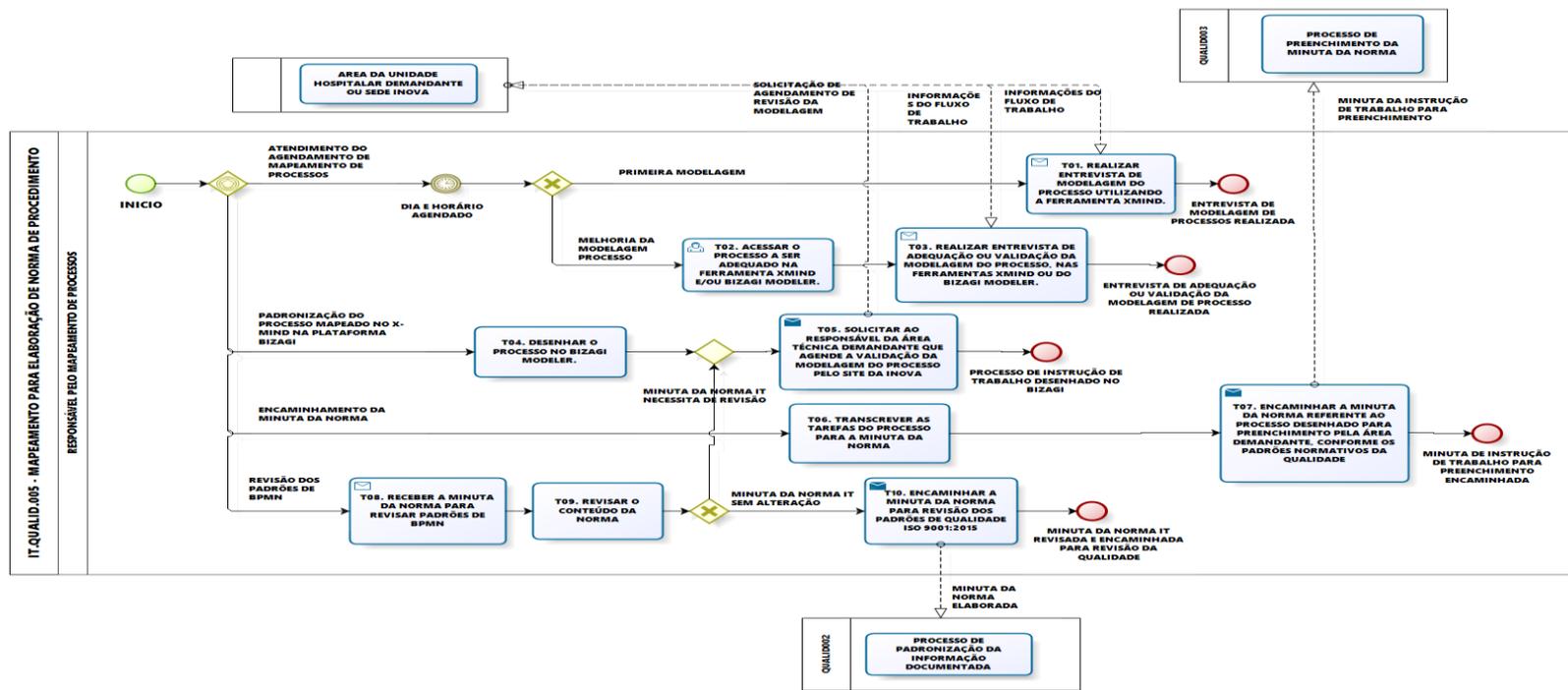


Figura 1- Mapeamento para elaboração de Norma de Procedimento

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.QUALID.005
	<b>TÍTULO:</b> <b>MAPEAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> ELABORAÇÃO, MELHORIAS E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO		
<b>ELABORADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling	<b>Data Aprovação:</b> 29/04/2022 <b>Versão:</b> 00	

## 6. OBSERVAÇÕES

- O Mapeamento das atividades e desenho dos processos é um projeto que está sendo realizado em parceria com a Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo (SESA).

## 7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não se aplica

## 8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Alterações
000	Emissão Inicial

## 9. REFERÊNCIAS

Não se aplica

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Fabrícia Pavesi Helmer	Daniela Kling	Rafael Amorim Ricardo Diego Gomes Conte Jorge Teixeira e Silva Neto Leonardo Cezar Tavares

## ASSINATURAS (6)

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

**FABRÍCIA PAVESI HELMER**

GESTORA DE QUALIDADE  
QUALID - INOVA - GOVES  
assinado em 03/05/2022 12:35:42 -03:00

**RAFAEL AMORIM RICARDO**

DIRETOR-GERAL  
DIRGERAL - INOVA - GOVES  
assinado em 10/05/2022 13:53:05 -03:00

**DANIELA CASTRO KLING**

COORDENADORA DE GESTÃO DE RISCOS  
CGR - INOVA - GOVES  
assinado em 03/05/2022 16:54:38 -03:00

**LEONARDO CEZAR TAVARES**

DIRETOR DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, T.I.C., INFRAESTRUTURA E  
MANUTENÇÃO  
DIROP - INOVA - GOVES  
assinado em 05/05/2022 08:50:59 -03:00

**JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO**

DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS  
DIRGF - INOVA - GOVES  
assinado em 10/05/2022 11:17:33 -03:00

**DIEGO GOMES CONTE**

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO  
DIRASSIST - INOVA - GOVES  
assinado em 10/05/2022 14:00:43 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 10/05/2022 14:00:43 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por FABRÍCIA PAVESI HELMER (GESTORA DE QUALIDADE - QUALID - INOVA - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-9FL5NJ>