



## NORMA DE PROCEDIMENTO – PRODEST Nº 010

<b>Tema:</b>	Procedimento para Elaboração de Normas de Procedimento				
<b>Emitente:</b>	Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – PRODEST				
<b>Versão:</b>	2	<b>Aprovação:</b>	Instrução de Serviço nº 001-N/2026	<b>Vigência:</b>	Data de publicação no DIO/ES

### 1. OBJETIVOS

- 1.1 Instituir Norma de Procedimento destinada a disciplinar a elaboração, revisão e padronização das Normas de Procedimento, definindo um **modelo estruturado obrigatório** a ser adotado na criação ou alteração das normas que regem a organização e a execução das rotinas administrativas e operacionais do PRODEST;
- 1.2 Facilitar o processo de elaboração das Normas de Procedimento, padronizando a forma e estabelecendo os critérios técnicos a serem observados pelos setores do PRODEST.

### 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Esta norma se aplica a todos os setores do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – PRODEST.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 SECONT - NORMA DE PROCEDIMENTO – SCI Nº 001

### 4. DEFINIÇÕES

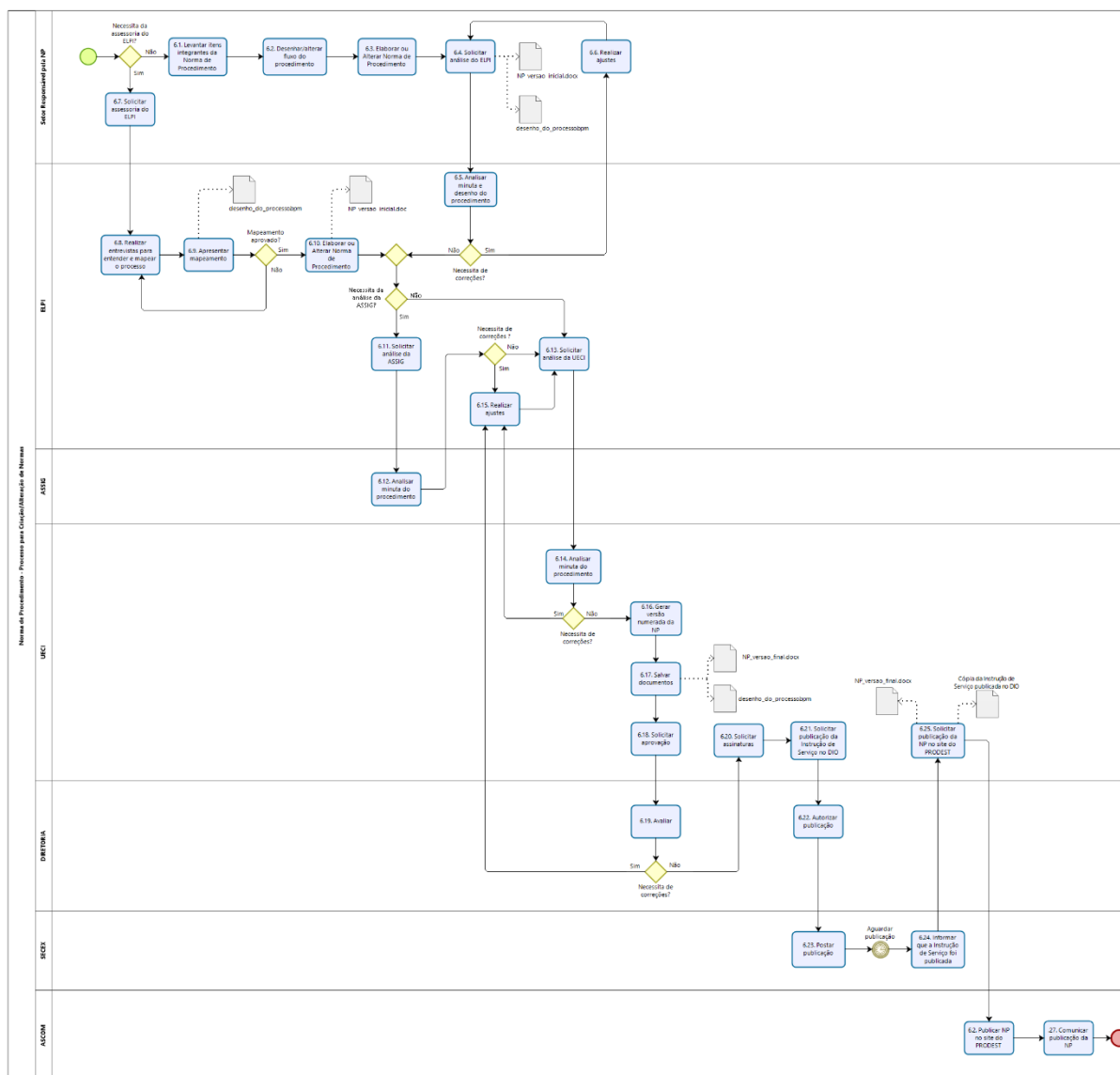
- 4.1 **Normatização** – É o processo de estabelecer normas de procedimentos operacionais das atividades, através de um instrumento normativo corporativo, visando, principalmente, fortalecer os controles internos, atender as legislações em vigor e viabilizar a eficiência nas ações públicas.
- 4.2 **Norma de Procedimento (NP)** – Documento resultante do processo de normatização que contém os procedimentos a serem adotados e os respectivos setores/responsáveis envolvidos, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, elaborados de forma alinhada à legislação vigente.
- 4.3 **Business Process Model and Notation (BPMN)** – Notação visual que permite a descrição detalhada de como um processo de negócio funciona, utilizando símbolos para representar o fluxo das atividades.
- 4.4 **LGPD** – A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, ou Lei nº 13.709/2018, é uma lei federal brasileira promulgada em 2018, que estabelece normas para a proteção e tratamento de dados pessoais em território nacional, bem como a proteção de direitos fundamentais, particularmente a privacidade, a honra e a intimidade.

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Setor responsável pela NP;
- 5.2 Comissão Permanente do Escritório Local de Processos e Inovação – ELPI;
- 5.3 Unidade Executiva de Controle Interno – UECl;
- 5.4 Assessoria de Segurança e Gestão de Riscos – ASSIG;
- 5.5 Diretoria Geral – DIGER;
- 5.6 Secretaria Executiva – SECEX;
- 5.7 Assessoria de Comunicação – ASCOM;

## 6. PROCEDIMENTOS

Para a elaboração de uma NP, o seguinte fluxograma deve ser seguido:





- 6.1 **Atividade: Levantar itens integrantes da Norma de Procedimento** – A equipe responsável pela elaboração da NP deve levantar informações para compreender os detalhes do procedimento que está sendo documentado. É importante avaliar a viabilidade da implantação da NP e, principalmente, observar os princípios da simplicidade de processos e cultura de agilidade no PRODEST;
- 6.2 **Desenhar/alterar fluxo do procedimento** – A equipe responsável pela elaboração/alteração da NP tem de desenhar/redesenhar o fluxo do processo utilizando a notação BPMN, o qual deve ser construído seguindo a técnica de diagrama de raias. Além disso, cada tarefa presente no fluxo deve receber uma numeração sequencial que deverá ser a mesma a ser utilizada no item que descreve aquela tarefa;
- 6.3 **Elaborar ou Alterar Norma de Procedimento** - Nessa atividade, o documento de texto precisa ser elaborado/alterado, seguindo os moldes do modelo da NP Padrão (ANEXO I). O conteúdo e o formato do documento devem ser conforme as instruções de preenchimento dos tópicos (ANEXO II).
- 6.4 **Solicitar análise do ELPI** – O ELPI será acionado nesta atividade para contribuir com a análise o fluxo do procedimento da NP. A forma adequada de acionar o ELPI é através de uma “solicitação categorizada”, a ser feita pela ferramenta Service Desk (<https://servicedesk.prodest.es.gov.br/>). A “solicitação categorizada” permite ao solicitante escolher uma categoria de requisição, cujo teor deve ser uma consultoria ao ELPI;
- 6.5 **Analisar minuta e desenho do procedimento** – O ELPI deve realizar o trabalho de consultoria com objetivo de colaborar no desenho do procedimento na NP em questão. A proposta do trabalho do ELPI é examinar com mais detalhes o desenho do fluxo do processo, direcionando atenção tanto na utilização de linguagem simples, quanto na desburocratização e na simplificação dos processos;
- 6.6 **Realizar ajustes** – Nesta atividade, a equipe responsável pela elaboração da NP vai receber o retorno da consultoria do ELPI, eventualmente com sugestões de alterações, melhorias ou ajustes finos. Os itens 6.5 e 6.6 e 6.7 podem se repetir num ciclo iterativo, até que o documento de texto (NP\_versao\_inicial.docx) e arquivo do fluxo (desenho\_do\_processo.bpm) estejam adequados, sem necessidade de mais alterações;
- 6.7 **Solicitar assessoria do ELPI** – Outro caminho para elaboração de NP é por meio da assessoria do ELPI. Ao solicitar esta assessoria, o ELPI vai apoiar os donos de processos na identificação, no mapeamento e no desenho dos processos de trabalho. A forma adequada de acionar o ELPI é através de uma “solicitação categorizada”, a ser feita pela ferramenta Service Desk (<https://servicedesk.prodest.es.gov.br/>). A “solicitação categorizada” permite ao solicitante escolher uma categoria de requisição, cujo teor deve ser uma consultoria ao ELPI;
- 6.8 **Realizar entrevistas para entender e mapear o processo** – A comissão do ELPI vai executar a atividade de levantamento das informações, com objetivo de compreender os detalhes do procedimento e execução do mapeamento do processo;
- 6.9 **Apresentar mapeamento** – Nesta atividade, o ELPI apresenta aos interessados do processo a conclusão do trabalho de mapeamento do fluxo de



procedimento que compõe o instrumento normativo em elaboração. O resultado desta atividade deve gerar um desenho do processo documentado em arquivo BPMN (desenho\_do\_processo.bpm);

- 6.10 **Elaborar/Alterar Norma de Procedimento** – Caso o mapeamento do processo tenha sido aprovado pelos envolvidos no processo, o ELPI elabora o documento de texto da NP, gerando uma versão inicial do documento (NP\_versao\_inicial.docx). Caso seja uma melhoria de uma NP já existente, o ELPI deve fazer a alteração no documento de texto da NP existente;
- 6.11 **Solicitar análise da ASSIG** – Nesta atividade, a ASSIG deverá ser acionada caso existam questões relacionadas à segurança da informação ou LGPD. A solicitação deve ser realizada via e-mail para [assig@prodest.es.gov.br](mailto:assig@prodest.es.gov.br).
- 6.12 **Analisar minuta do procedimento** – A ASSIG deve analisar a NP a fim de avaliar as questões relacionadas à segurança da informação ou LGPD, visando atender as legislações ou normas em vigor;
- 6.13 **Solicitar análise da UECI** – Nesta atividade, a UECI deve ser acionada para examinar os detalhes da NP em elaboração, já que a UECI é responsável pela coordenação da elaboração das normas previstas na Política de Modernização de Normas de Gestão do Poder Executivo Estadual do ES. A solicitação deve ser realizada via e-mail para [ueci@prodest.es.gov.br](mailto:ueci@prodest.es.gov.br).
- 6.14 **Analisar minuta do procedimento** – A UECI deve analisar a NP a fim de avaliar se o documento está de acordo com os padrões estabelecidos de um instrumento normativo corporativo, visando atender as legislações em vigor;
- 6.15 **Realizar ajustes** – Na hipótese da UECI identificar a necessidade de realizar ajustes, a NP deve ser revisada pelo ELPI. Os itens 6.12 e 6.13 e 6.14 podem se repetir num ciclo iterativo, até que o documento de texto (NP\_versao\_inicial.docx) e arquivo do fluxo (desenho\_do\_processo.bpm) estejam adequados;
- 6.16 **Gerar versão numerada da NP** – A UECI deve gerar versão da NP seguindo a numeração sugerida pela instrução da Norma Padrão - SCI Nº 001, instrumento normativo oferecido pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT;
- 6.17 **Salvar documentos** – Os 2 (dois) arquivos gerados ao longo da elaboração de uma NP (NP\_versao\_final.docx e desenho\_do\_processo.bpm) devem ficar sob a gestão da UECI. Os arquivos devem ser armazenados em diretório de arquivos na rede local do PRODEST, junto com todas as versões mais atualizadas de todas as demais NP publicadas no PRODEST;
- 6.18 **Solicitar aprovação** – Nesta atividade a UECI tem de solicitar a aprovação da DIGER. O documento da NP deve ser capturado e encaminhado via e-Docs para apreciação da DIGER;
- 6.19 **Avaliar** – A DIGER, bem como a diretoria afeta à norma, devem avaliar a NP, sendo que, no caso de não aprovação, esses devem relatar as sugestões de mudanças e encaminhar o documento de volta à UECI;
- 6.20 **Solicitar assinaturas** – A UECI deverá solicitar, via e-Docs, a assinatura da NP conforme nomes presentes no tópico assinaturas;
- 6.21 **Solicitar publicação da Instrução de Serviço no DIO** – A aprovação da NP e das respectivas revisões, precisa ser efetivada por meio de ato normativo



expedido pelo dirigente máximo do PRODEST, publicado no Diário Oficial do Estado – DIO. Sendo assim, a UECL solicita à DIGER que a SECEX publique a Instrução de Serviço no DIO;

- 6.22 **Autorizar publicação** – A DIGER deverá solicitar à SECEX a publicação da Instrução de Serviço no DIO;
- 6.23 **Postar publicação** – A SECEX deverá realizar a publicação da Instrução de Serviço no DIO;
- 6.24 **Informar que a Instrução de Serviço foi publicada** – Após a publicação no DIO, a SECEX deve informar à UECL que a Instrução de Serviço foi publicada;
- 6.25 **Solicitar publicação da NP no site do PRODEST** – Após armazenar os 3 (três) arquivos finais da NP em diretório da rede local do PRODEST (NP\_versao\_final.docx, desenho\_do\_processo.bpm e cópia da Instrução de Serviço publicada no DIO), a UECL deve enviar um e-mail para ([comunicacao@prodest.es.gov.br](mailto:comunicacao@prodest.es.gov.br)) solicitando a publicação da NP no site do PRODEST;
- 6.26 **Publicar NP no site do PRODEST** – A ASCOM deve publicar a NP no site do PRODEST;
- 6.27 **Comunicar publicação da NP** – A ASCOM deve realizar comunicação interna ao PRODEST para divulgar a publicação da nova NP.

---

## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

- 7.1 O desenho do fluxo de trabalho da NP deve ser realizado na versão atualizada da linguagem *Business Process Model and Notation* (BPMN). O fluxograma deve ser construído seguindo a técnica de diagrama de raias, em que cada raia corresponda ao responsável pelas atividades descritas na respectiva raia;
- 7.2 Os 3 (três) arquivos gerados na elaboração de uma NP (NP\_versao\_final.docx e desenho\_do\_processo.bpm e instrucao\_de\_servico.pdf) ficarão sob a gestão da UECL, mantida no diretório de arquivos na rede local do PRODEST.

---

## 8. ANEXOS

---

- 8.1 **ANEXO I** – Modelo da Norma de Procedimento padrão;
- 8.2 **ANEXO II** – Instruções de preenchimento dos tópicos.



## 9. ASSINATURAS

### SETOR RESPONSÁVEL PELA NP:

UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - UECI

### EQUIPE DE REVISÃO:

#### Wideraldo Patrocinio

Membro Presidente da Comissão Permanente do ELPI

#### Fabio Paiva Charpinel

Membro da Comissão Permanente do  
ELPI

#### Gibran Jamil Hermsdorff Seif Eddine

Membro da Comissão Permanente do  
ELPI

Revisto em 09/01/2026

### APROVAÇÃO:

#### Luis Augusto Silva Lima

Diretoria Setorial Técnica – DSTEC

Aprovado em 22/01/2026

#### Marcelo Azeredo Cornélio

Diretor Geral – DIGER

Aprovado em 15/01/2026





## ANEXO I – MODELO “Norma de Procedimento Padrão”

### NORMA DE PROCEDIMENTO – XXX

<b>Tema:</b>			
<b>Emitente:</b>			
<b>Sistema:</b>	<i>Se aplicável.</i>	<b>Código:</b>	
<b>Versão:</b>		<b>Aprovação:</b> Portaria nº ..../20XX	<b>Vigência:</b>

#### 1. OBJETIVOS

- 1.1 [texto]
- 1.2 [texto]

#### 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 [texto]

#### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 [texto]

#### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 [texto]
- 4.2 [texto]

#### 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 [texto]
- 5.2 [texto]

#### 6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 Fluxograma em diagrama de raias
- 6.2 Explicações acerca de cada fluxograma, com descrição das rotinas e ações relacionadas à atividade, se necessário ao melhor entendimento do fluxograma.

#### 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 [texto]
- 7.2 [texto]

#### 8. ANEXOS

- 8.1 ANEXO I –
- 8.2 ANEXO II –



## 9. ASSINATURAS

<b>SETOR RESPONSÁVEL PELA NP:</b>	
[Setor do PRODEST]	
<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
<b>[Nome Completo]</b> [Cargo/Função]	<b>[Nome Completo]</b> [Cargo/Função]
<b>[Nome Completo]</b> [Cargo/Função]	<b>[Nome Completo]</b> [Cargo/Função]
Elaborado em DD/MM/AAAA	
<b>APROVAÇÃO:</b>	
<b>[Nome Completo]</b> [Cargo/Função]	<b>[Nome Completo]</b> [Cargo/Função]
Aprovado em DD/MM/AAAA	





## ANEXO II - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS TÓPICOS

### 1. IDENTIFICAÇÃO

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>Título/ Numeração:</b>	<b><u>PARA NORMA GERAL</u></b> <b>NORMA DE PROCEDIMENTO PRODEST Nº 000</b> 000 = A numeração deverá ser sequencial com três algarismos.  <b><u>PARA NORMA EXCLUSIVA</u></b> <b>NORMA DE PROCEDIMENTO PRODEST Nº 000</b> 000 = A numeração deverá ser sequencial com três algarismos.
<b>Tema:</b>	Descrição resumida da atividade que será normatizada. Exemplo: <i>Procedimento para criação de Sistemas de Informação.</i>
<b>Emitente:</b>	Nome do órgão/entidade responsável pela emissão da NP. Exemplo: PRODEST
<b>Sistema:</b>	Nome do Sistema em que está inserida a atividade normatizada, se aplicável. Exemplo: Sistema de Tecnologia da Informação
<b>Código:</b>	Código do Sistema formado por sigla com letras maiúsculas. Exemplo: STI
<b>Versão:</b>	Versão atualizada da norma, iniciando-se na versão 1.
<b>Aprovação:</b>	Ato que aprovou a Norma de Procedimento, com indicação da data de edição. Exemplo: Instrução de Serviço nº XX, de ____/____/____
<b>Vigência:</b>	Data em que a NP entrou em vigência, conforme definido na Portaria de aprovação. OBS: Não havendo menção expressa, passa a vigorar a partir da data de publicação da Portaria.

### 2. CONTEÚDO

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>Objetivos:</b>	Descrição, de forma clara e sucinta, dos objetivos pretendidos com a normatização da atividade. Exemplo: Definir os procedimentos aplicáveis para criação do sistema.
<b>Abrangência:</b>	Indicação dos órgãos e entidades que estão sujeitos à observância da Norma de Procedimento. Exemplo: Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.



INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>Fundamentação Legal:</b>	Relação dos normativos legais que respaldam os procedimentos normatizados: leis, decretos, resoluções, portarias, norma de procedimento, etc. Exemplo: Lei Complementar nº 46/1994 – RJU; Lei Complementar nº 312/2004; Decreto XXX/2017 Etc.
<b>Definições:</b>	Uniformização de entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.
<b>Unidades Funcionais Envolvidas:</b>	Relação das áreas envolvidas alcançadas pela NP.
<b>Procedimentos:</b>	Fluxograma em diagrama de raias Explanações acerca de cada fluxograma, com descrição das rotinas e ações relacionadas à atividade, se necessário ao melhor entendimento do fluxograma.
<b>Informações Adicionais:</b>	Neste campo poderão ser incluídas orientações, observações ou esclarecimentos complementares que sejam necessários ao completo entendimento e implementação da norma de procedimento.
<b>Anexos:</b>	<i>Checklist</i> aplicável para pontos de controle específicos, se houver necessidade; Formulários utilizados para execução das rotinas e procedimentos de controle; entre outros.

### 3. FORMATO

A NP deverá ser redigida utilizando-se como base o formato A4 (210 x 297 mm), fonte Arial - tamanho 12; margens: superior, inferior e direta – 2cm; esquerda – 3cm.

O cabeçalho deverá conter o brasão do Estado do Espírito Santo, o nome “Governo do Estado do Espírito Santo” e o nome do órgão ou entidade que elaborou a NP.

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

**PAULO ROBERTO SUZANO CINTRA**  
MEMBRO (UNIDADE EXECUTORIA DE CONTROLE INTERNO-UECI-  
PRODEST)  
UECI - PRODEST - GOVES  
assinado em 22/01/2026 14:12:12 -03:00

**LUIS AUGUSTO SILVA LIMA**  
DIRETOR SETORIAL  
DSTEC - PRODEST - GOVES  
assinado em 22/01/2026 14:51:48 -03:00

**MARCELO AZEREDO CORNÉLIO**  
DIRETOR GERAL  
PRODEST - PRODEST - GOVES  
assinado em 22/01/2026 15:26:50 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 22/01/2026 15:26:50 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por PAULO ROBERTO SUZANO CINTRA (MEMBRO (UNIDADE EXECUTORIA DE CONTROLE INTERNO-UECI-  
PRODEST) - UECI - PRODEST - 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-K3ZQZ1>