NORMA DE PROCEDIMENTO – PRODEST Nº 010

Tema:	Procedimento para Elaboração de Normas de Procedimento				
Emitente:	Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – PRODEST				
Versão:	1	**Aprovação:**	Instrução de Serviço nº 003-N/2025	**Vigência:**	08/05/2025

1. OBJETIVOS

1.1 Instituir a Norma de Procedimento para elaboração de Normas de Procedimento, definindo uma configuração modelo a ser adotada quando da criação ou da alteração das normas de procedimentos referentes à estruturação e organização das rotinas 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.

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 Executora de Controle Interno – UECI;

5.4 Diretoria Geral – DIGER;

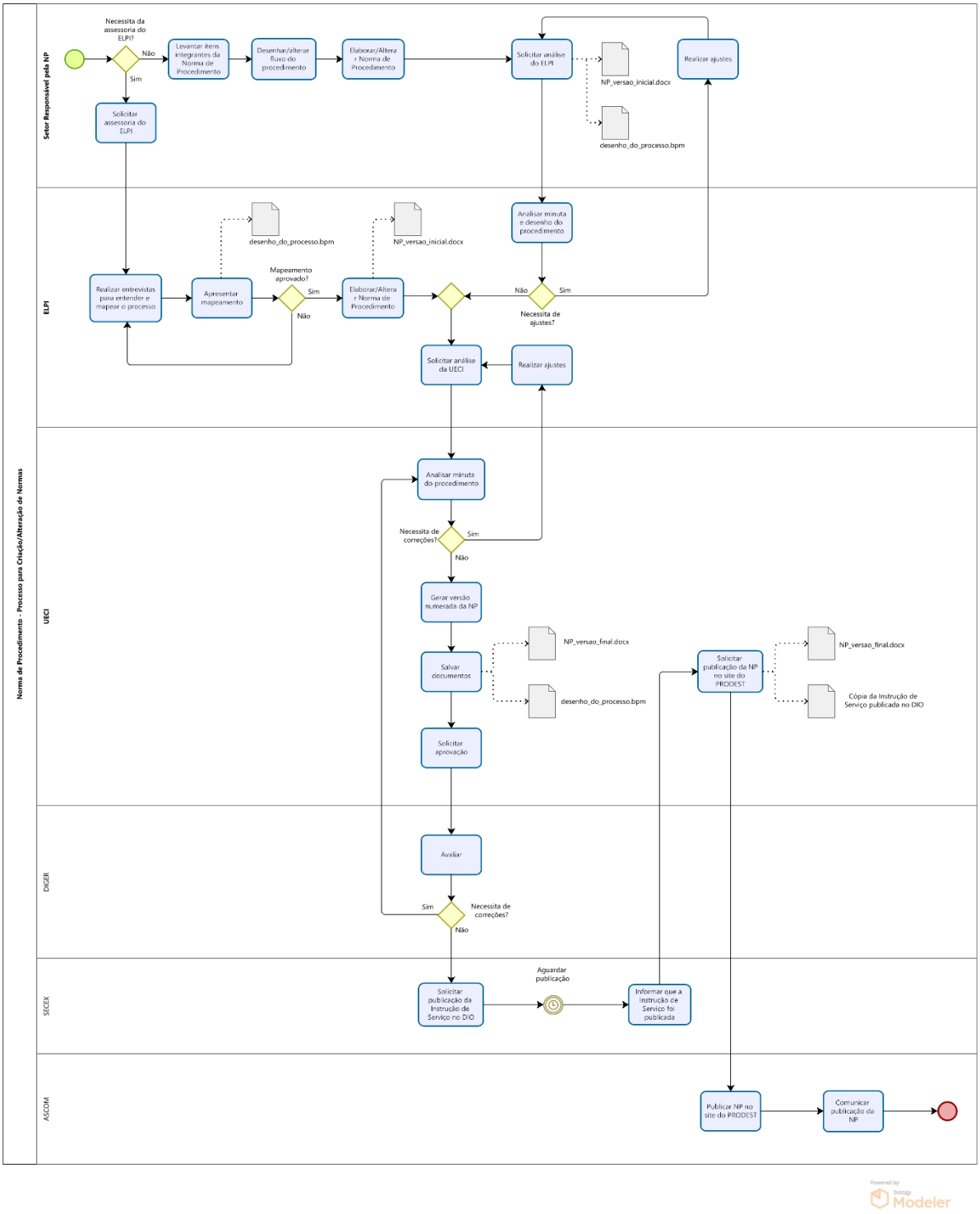
5.5 Secretaria Executiva – SECEX;

2025-9H1K6G - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 12/05/2025 14:49 PÁGINA 1 / 10

5.6 Assessoria de Comunicação – ASCOM;

6. PROCEDIMENTOS

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



6.2 **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;

2025-9H1K6G - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 12/05/2025 14:49 PÁGINA 2 / 10

6.3 **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;

6.4 **Elaborar/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).

6.5 **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;

6.6 **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;

6.7 **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;

6.8 **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;

6.9 **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;

6.10 **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);

6.11 **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;

6.12 **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

2025-9H1K6G - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 12/05/2025 14:49 PÁGINA 3 / 10

de Normas de Gestão do Poder Executivo Estadual do ES. A solicitação deve ser realizada via e-mail para ueci@prodest.es.gov.br.

6.13 **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;

6.14 **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;

6.15 **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;

6.16 **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;

6.17 **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;

6.18 **Avaliar** – A DIGER deve avaliar a NP, sendo que, no caso de não aprovação, esta Diretoria deve relatar as sugestões de mudanças e encaminhar o documento de volta à UECI;

6.19 **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 DIGER solicita ao SECEX a publicação da Instrução de Serviço no DIO;

6.20 **Informar que a Instrução de Serviço foi publicada** – Após a publicação no DIO, a SECEX deve informar à UECI que a Instrução de Serviço foi publicada;

6.21 **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 UECI deve enviar um e-mail para (comunicacao@prodest.es.gov.br) solicitando a publicação da NP no site do PRODEST;

6.22 **Publicar NP no site do PRODEST** – A ASCOM deve publicar a NP no site do PRODEST;

6.23 **Comunicar publicação da NP** – A ASCOM deve realizar comunicação interna ao PRODEST para divulgar a publicação da nova NP.

2025-9H1K6G - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 12/05/2025 14:49 PÁGINA 4 / 10

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 É uma boa prática realizar explanações acerca de cada fluxograma, com descrição das rotinas e ações relacionadas à atividade, se necessário ao melhor entendimento do fluxograma;

7.3 Os 3 (três) arquivos gerados na elaboração de uma NP (NP_versao_final.docx e desenho_do_processo.bpm e instrução_de_servico.pdf) ficarão sob a gestão da UECI, 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

<table>
<tr><td colspan="2">SETOR RESPONSÁVEL PELA NP:</td></tr>
<tr><td colspan="2">UNIDADE ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO - UECI</td></tr>
<tr><td colspan="2">EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</td></tr>
<tr><td>Vinícius Gazzoli Rangel
Membro Presidente da Comissão Permanente do ELPI</td><td>Wideraldo Patrocinio
Membro da Comissão Permanente do ELPI</td></tr>
<tr><td>Fabio Paiva Charpinel
Membro da Comissão Permanente do ELPI</td><td>Gibran Jamil Hermsdorff Seif Eddine
Membro da Comissão Permanente do ELPI</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elaborado em 14/03/2025</td></tr>
<tr><td colspan="2">APROVAÇÃO:</td></tr>
<tr><td>Marcelo Azeredo Cornélio
Diretor Geral – DIGER</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Aprovado em 05/05/2025</td></tr>
</table>

2025-9H1K6G - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 12/05/2025 14:49 PÁGINA 5 / 10

ANEXO I – MODELO "*Norma de Procedimento Padrão*"

NORMA DE PROCEDIMENTO – XXX Nº XXX

Tema:					
Emitente:					
Sistema:	*Se aplicável.*			**Código:**	
Versão:		**Aprovação:**	Portaria nº ..../20XX	**Vigência:**	

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 Explanações 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 –

2025-9H1K6G - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 12/05/2025 14:49 PÁGINA 6 / 10

9. ASSINATURAS

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

2025-9H1K6G - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 12/05/2025 14:49 PÁGINA 7 / 10

ANEXO II - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS TÓPICOS

1. IDENTIFICAÇÃO

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Título/ Numeração:	**PARA NORMA GERAL** **NORMA DE PROCEDIMENTO XXX Nº 000** **XXX** = Código do Sistema Administrativo formado por sigla com letras maiúsculas. **000** = A numeração deverá ser específica e sequencial para cada Sistema Administrativo, com três algarismos. **PARA NORMA ESPECÍFICA** **NORMA DE PROCEDIMENTO XXX-YYY Nº 000** **XXX** = Código do Sistema Administrativo formado por sigla com letras maiúsculas E **YYY** = sigla da Secretaria. **000** = A numeração deverá ser específica e sequencial, com três algarismos. **PARA NORMA EXCLUSIVA** **NORMA DE PROCEDIMENTO YYY Nº 000** **YYY** = Sigla da Secretaria. **000** = A numeração deverá ser específica e sequencial para cada Secretaria, com três algarismos.
Tema:	Descrição resumida da atividade que será normatizada. Exemplo: *Admissão de Pessoal em Cargo em Comissão*
Emitente:	Nome do órgão/entidade responsável pela emissão da NP. Exemplo: SEGER
Sistema:	Nome do Sistema Administrativo em que está inserida a atividade normatizada, se aplicável. Exemplo: Sistema de Recursos Humanos
Código:	Código do Sistema Administrativo formado por sigla com letras maiúsculas ou sigla da Secretaria, quando se tratar de normas não pertencentes a sistemas administrativos. Exemplos: SRH ou SEGER
Versão:	Versão atualizada da norma, iniciando-se na versão 1.
Aprovação:	Ato que aprovou a Norma de Procedimento, com indicação da data de edição. Exemplo: Portaria SEGER nº XX, de __/__/____
Vigência:	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
Objetivos:	Descrição, de forma clara e sucinta, dos objetivos pretendidos com a normatização da atividade. Exemplo: Definir os procedimentos aplicáveis à admissão de servidores para exercício de cargo em comissão.

2025-9H1K6G - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 12/05/2025 14:49 PÁGINA 8 / 10

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Abrangência:	Indicação dos órgãos e entidades que estão sujeitos à observância da Norma de Procedimento. Exemplo: Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual ou SEGER.
Fundamentação Legal:	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.
Definições:	Uniformização de entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.
Unidades Funcionais Envolvidas:	Relação das áreas envolvidas alcançadas pela NP.
Procedimentos:	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.
Informações Adicionais:	Neste campo poderão ser incluídas orientações, observações ou esclarecimentos complementares que sejam necessários ao completo entendimento e implementação da norma de procedimento.
Anexos:	*Checklist* 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.

2025-9H1K6G - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 12/05/2025 14:49 PÁGINA 9 / 10

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

MARCELO AZEREDO CORNÉLIO
DIRETOR GERAL
PRODEST - PRODEST - GOVES
assinado em 12/05/2025 14:49:38 -03:00

VINICIUS GAZZOLI RANGEL
PRESIDENTE (ESCRITORIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVAÇÃO)
PRODEST - PRODEST - GOVES
assinado em 12/05/2025 10:28:54 -03:00

WIDERALDO PATROCINIO
MEMBRO (ESCRITORIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVAÇÃO)
PRODEST - PRODEST - GOVES
assinado em 12/05/2025 10:49:30 -03:00

GIBRAN JAMIL HERMSDORFF SEIF EDDINE
SUPLENTE (ESCRITORIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVAÇÃO)
PRODEST - PRODEST - GOVES
assinado em 09/05/2025 16:53:42 -03:00

FABIO PAIVA CHARPINEL
MEMBRO (ESCRITORIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVAÇÃO)
PRODEST - PRODEST - GOVES
assinado em 12/05/2025 14:21:33 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 12/05/2025 14:49:39 (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/2025-9H1K6G