

Norma de Procedimento Revisão

QUANDO É NECESSÁRIO ELABORAR UMA NOVA VERSÃO DA NORMA?

A segunda versão e versões subsequentes das Normas de Procedimento deverão ser elaboradas quando ocorrer **pelo menos uma** das seguintes situações:

- Mudança na legislação que fundamenta a norma;
- Alteração no fluxo do processo;
- Solicitação dos órgãos de controle;
- Necessidade de ajustes (texto), para melhor compreensão.



COMO COMEÇAR?

Assim que identificada a necessidade de alteração da Norma de Procedimento, a área responsável pelo processo **aciona a UECI** comunicando sobre a intenção de alteração e solicita o arquivo atual (utilizado para a publicação da versão anterior). **A partir desse arquivo** é que as alterações serão efetuadas.



É imprescindível utilizar o arquivo atualizado que será encaminhado pela UECI. Isso evita o retrabalho e a publicação de normas inconsistentes. Por isso não esqueça, antes de começar as alterações entre em contato conosco.

E SE HOVER DÚVIDAS NA HORA DA REVISÃO?

Caso haja dúvidas durante a revisão a área poderá contar com o apoio da UECI ou do ELPI.

O ELPI atuará somente em situações específicas, mas não precisa se preocupar, assim que a UECI for acionada ela saberá se é necessário envolver o ELPI e entrará em contato com eles, se esse for o caso.



Curiosidade....



Você sabia que o Escritório Local de Processos e Inovação – ELPI não atua só quando é provocado pela UECI? Alguns processos já normatizados precisam de ajustes mais significativos, o que chamamos de redesenho, e é nesse momento que o ELPI tem um papel fundamental.

Para melhores informações entre em contato com eles.

A VERSÃO DA NORMA E O DESENHO ESTÃO PRONTOS, E AGORA?

Da mesma forma como ocorre na primeira versão, após o fechamento do desenho e do descritivo, **fase em que as dúvidas e divergências já foram solucionadas**, a norma e o desenho são enviados para a UECI em **arquivo editável**, para uma verificação final e preparação para assinatura e publicação.



Atenção!!

Antes de enviar seu arquivo verifique se o texto está correto ou se ainda há necessidade de alguma adequação, inclusive quanto ao português.

Também não se esqueça de verificar a formatação e se a numeração das atividades corresponde ao que está descrito na norma.

REVISÃO FINALIZADA, QUAIS SÃO OS PRÓXIMOS PASSOS?

Concluída a revisão com a preparação do arquivo para assinatura e publicação, a UECl:



- Encaminha os arquivos finais para aprovação da área responsável;
- Elabora a portaria para publicação;
- Faz o upload no e-Docs da norma e da portaria solicitando assinatura de todos os envolvidos, inclusive do(a) Secretário(a);
- Publica a portaria no DOE;
- Publica a norma no site;
- Encaminha a norma à Secont; e
- Entranha ao processo* os documentos relacionados à norma.

(*) processo onde são entranhadas todas as normas de procedimento e que está sob a responsabilidade da UECl.



PRONTO! A nova versão da norma está apta para utilização!



Que a **UECI** e o **ELPI** trabalham de forma bastante integrada quando se trata de normatização?

Que existem **Normas Gerais (Sistemas), Específicas e Exclusivas?**

Que a Seger é responsável por **4 Sistemas**, sendo eles:

Sistema de Controle Patrimonial

Sistema de Compras, Licitações e Contratos

Sistema de Administração de Recursos Humanos

Sistema de Convênios

Visite a UECI no site da Seger e saiba mais

<https://seger.es.gov.br/sobre-a-ueci>

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEGER
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

Conecta Cidadão Estágio Servidor Compras Patrimônio Serviços Corporativos

e-Docs SIGA Diário Oficial

Buscar

Página Inicial / Unidade Executora de Controle Interno (UECI) / Sobre a UECI

Sobre a UECI

Unidade Executora de Controle Interno da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos - UECI/SEGER.

Da Definição:

A Lei Complementar Nº 856 de 16 de Maio de 2017, que dispõe sobre a reorganização da estrutura organizacional e competências da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT, estabelece em seu Art. 3º, inciso IX, a definição de Unidade Executora de Controle Interno: "instância estabelecida na estrutura organizacional do Órgão Executor de Controle Interno para realizar ações de supervisão e monitoramento dos controles internos de gestão, como por exemplo, comissão permanente, unidade administrativa ou assessoria específica, para tratar de riscos, controles internos, integridade, compliance e elaborar o relatório e parecer conclusivo previsto no art. 82, §2º, da Lei Complementar nº 621, de 08 de março de 2012".

Da Instituição:

A UECI foi incluída no organograma da SEGER por meio do Decreto Nº. 4142-R, de 18 de Agosto de 2017.

Da Estruturação:

Estruturada em forma de Unidade Administrativa, esta UECI está subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

Das Competências:

Compete à UECI:

- I - coordenar, orientar e executar as atividades de controle interno relacionadas à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos;
- II - supervisionar e monitorar os controles internos de gestão;
- III - efetuar análise de riscos;
- IV - adotar medidas de integridade e compliance;
- V - elaborar o relatório e parecer conclusivo exigido pelo órgão responsável pelo controle externo da Administração Pública estadual;
- VI - impulsionar e coordenar a elaboração das Normas de Procedimento da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - Seger;
- VII - observar as diretrizes, competências e atribuições previstas na Lei Complementar nº 856, de 16/05/2017, no Decreto nº 4.131-R, de 18/07/2017, e nos atos normativos expedidos pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT e pelo Conselho Estadual do Controle e da Transparência - CONSECT.

Da Composição:

A UECI/SEGER está estruturada em formato de Unidade Administrativa, sendo composta pelos seguintes servidores:

Aline Adelle Fraiha Gonçalves – coordenadora;
Castiano Smaletto Toneto;

Unidade Executora de Controle Interno – SEGER