

NORMA DE PROCEDIMENTO

O QUE É NORMA DE PROCEDIMENTO?

Muitas secretarias e órgãos utilizam os mesmos processos para realizarem suas atividades, o Pregão, por exemplo, é um processo comum a todos os órgãos públicos.

Apesar disso, foi observado que embora comuns, vários processos eram executados de forma diferente pelos órgãos, e às vezes pelos próprios servidores dentro de um mesmo órgão.

Para resolver essa questão criou-se a **Norma de Procedimento**.

Mas foi só por isso que a norma foi criada? A resposta é: “não”.

Além de **padronizar**, a norma também tem o objetivo de **nortear** os servidores públicos na realização de suas atividades. É um importante **balizador** para que seu processo seja bem executado, e quando observada, pode até mesmo livrar o agente público de uma futura responsabilização.



QUEM ELABORA?



A responsabilidade pela elaboração da Norma de Procedimento (descritivo e desenho) é da **área “dona” do processo**, porque ela é quem **melhor** conhece todas as etapas, fluxo e legislação pertinente.

Sendo assim, as áreas devem observar a **data limite** estabelecida no cronograma para a publicação do processo que deseja normatizar, se programando para começar a normatização o quanto antes e assim não perder o prazo estabelecido.



COMO COMEÇAR?

A nossa sugestão é que a normatização comece pelo **desenho**, assim será mais fácil construir a parte escrita. Outra razão para começar pelo desenho, é que uma parte bastante significativa da norma só pode ser feita após a conclusão dele.



E SE HOUVER DÚVIDAS NA HORA DA ELABORAÇÃO?

A UECI-Seger, juntamente com o ELPI, poderá apoiar às áreas no mapeamento (descritivo e desenho).

Além disso, dependendo da complexidade, o processo a ser normatizado poderá contar com um assessoramento personalizado.

Nessa fase reuniões serão necessárias.

A NORMA E O DESENHO ESTÃO PRONTOS, E AGORA?

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 para a UECI 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 UECI:



- 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 UECI.



PRONTO! A norma está apta para utilização!



Que compete a UECI **impulsionar e coordenar** a elaboração das Normas de Procedimento da Seger e dos sistemas sob a sua responsabilidade?

Que a **Portaria Nº 006-R, de 20 de Julho de 2017**, define a configuração básica para elaboração das normas de procedimento, e ela tem um modelo completo com instruções para você se balizar?

Que a UECI-Seger já coordenou e acompanhou a publicação de **mais de 100** Normas de Procedimento entre versão inicial e demais versões?

Visite a UECI no site da Seger e saiba mais

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

SEGER
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

[Conecta Cidadão](#) [Estágio](#) [Servidor](#) [Compras](#) [Patrimônio](#) [Serviços Corporativos](#)
[e-Docs](#) [SIGA](#) [Diário Oficial](#)

Buscar

[Página Principal](#)

[Institucional](#)

[Contato](#)

[Legislação](#)

[Licitações](#)

[Serviços aos cidadãos](#)

[Notícias](#)

[Posse Servidor Efetivo](#)

[Gestão de Pessoas](#)

[Gestão de Patrimônio](#)

[Gestão de Convênios](#)

[Informações Gerenciais e Boletins](#)

Unidade Executora de Controle Interno (UECI)

[Sobre a UECI](#)

[Normas de Procedimento](#)

[Legislações e Publicações](#)

[Contatos](#)

[Escritório Local de Processos e Inovação \(ELPI\)](#)

[Sistemas](#)

[Gestão de Documentos](#)

[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 da 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;
Cassiano Soneletto Toneto;

Unidade Executora de Controle Interno – SEGER