



NORMA DE PROCEDIMENTO EXCLUSIVA SESP - Nº 007

Tema:	Requisição e Elaboração de Norma de Procedimento		
Emitente:	Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social - SESP		
Versão:	01	Aprovação:	Portaria 64-R
		Vigência:	16/12/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1. Conformidade:** Assegurar que os procedimentos estejam alinhados com políticas e regulamentações vigentes, minimizando riscos.
- 1.2. Eficiência:** Melhorar a eficiência operacional ao estabelecer um fluxo de trabalho claro, reduzindo o tempo para elaboração e publicação das normas.
- 1.3. Padronização dos Processos:** Estabelecer um fluxo consistente para solicitações, assegurando uniformidade nas práticas institucionais.
- 1.4. Rastreabilidade:** Promover o acompanhamento das solicitações, facilitando a identificação de responsáveis e o monitoramento do status.
- 1.5. Transparência:** Fomentar a transparência no processo, garantindo acesso às informações relevantes para todas as partes interessadas.
- 1.6. Validação e Aprovação:** Definir um processo rigoroso para a validação e aprovação das Normas de Procedimento (NP), garantindo conformidade com requisitos institucionais.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Gerências e demais setores da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social (SESP).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. Decreto nº: 4130-R/2017;
- 3.2. Norma de Procedimento – SCI Nº 001;
- 3.3. Portaria nº 256-S, de 23 de outubro de 2024.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. Assessoria de Procedimentos Administrativos (ASPAD)** – Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social.
- 4.2. Chefia Imediata:** É a autoridade a qual o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente, conforme definido na estrutura organizacional do órgão. É responsável pela aprovação ou reprovação de



critérios no decorrer do processo.

4.3. Imprensa Oficial do Espírito Santo (DIO/ES) - O Diário Oficial do Espírito Santo é o principal veículo de transparência da administração pública do Espírito Santo.

4.4. 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.

4.5. NP Exclusiva – Norma de procedimentos executados com exclusividade por um órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual não subordinada a uma NP Geral.

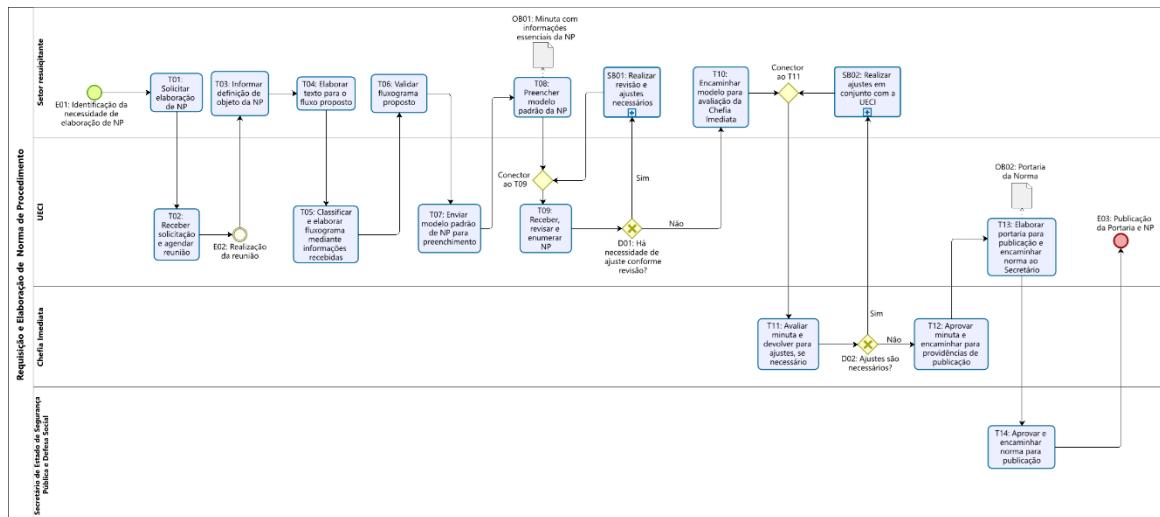
4.6. Setor Requisitante – Qualquer setor, seja uma unidade simples ou uma subsecretaria, pode ser considerado como requisitante, desde que esteja subordinado à Secretaria de Estado de Segurança Pública (SESP).

4.7. Unidade Executora de Controle Interno (UECI) – Unidade responsável pela coordenação da elaboração das normas previstas na Política de Modernização de Normas de Gestão do Poder Executivo Estadual sob a responsabilidade da Secretaria de Estado, Autarquia ou Fundação Pública a que estiver subordinada.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1. Chefia Imediata (*Subsecretaria responsável*);
- 5.2. Setor requisitante;
- 5.3. Unidade Executora de Controle Interno.

6. PROCEDIMENTOS





6.1. Eventos (E01 a E03)

- 6.1.1. **E01: Identificação da necessidade de elaboração de NP (Evento de início simples):** O setor requisitante observa a necessidade de elaboração de uma norma de procedimento para aprimorar ou consolidar/formalizar o fluxo das atividades do setor.
- 6.1.2. **E02: Realização da reunião (Evento de intermediário simples):** O setor requisitante e a UECI promovem reunião para discutir os termos da norma e dar início à sua consolidação.
- 6.1.3. **E03: Publicação da Portaria e NP (Evento de fim simples):** A UECI envia Portaria à ASPAD, que providencia a publicação no Diário Oficial. Em seguida, a UECI publica a norma de procedimento no sítio institucional da Secretaria.

6.2. Desvios (D01 e D02)

- 6.2.1. **D01: Há necessidade de ajuste conforme revisão? (Desvio exclusivo):** Considerando a resposta da necessidade de ajustes, seguir da seguinte forma:
- Se sim, seguir para **SB01: Realizar revisão e ajustes necessários;**
 - Se não, seguir para **T10.**
- 6.2.2. **D02: Ajustes são necessários? (Desvio exclusivo):** Considerando a resposta da necessidade de ajustes, seguir da seguinte forma:
- Se sim, seguir para **SB02: Realizar ajustes em conjunto com a UECI;**
 - Se não, seguir para **T12.**

6.3. Tarefas (T01 a T14)

- 6.3.1. **T01: Solicitar elaboração de NP:** O setor requisitante formaliza o pedido de elaboração da norma de procedimento e o envia à UECI (via e-docs).
- 6.3.2. **T02: Receber solicitação e agendar reunião:** A UECI recebe o pedido e agenda uma reunião para iniciar a discussão sobre os termos da norma a ser elaborada, verificando a existência de possíveis documentos relacionados ao tema.
- 6.3.3. **T03: Informar definição de objeto da NP:** O setor requisitante define o objeto da norma e seus objetivos.
- 6.3.4. **T04: Elaborar texto para esboço do fluxo proposto:** O setor requisitante elabora um texto sequencial contendo as etapas e os responsáveis envolvidos, com base nas informações da norma, a fim de padronizar o procedimento apresentado. Em seguida, encaminha esse conteúdo à UECI para que seja elaborado o respectivo fluxograma.
- 6.3.5. **T05: Classificar e elaborar fluxograma mediante informações recebidas:** A UECI classifica a norma de procedimento como **exclusiva ou conjunta** e dá início à sua elaboração por meio de um fluxograma no Bizagi, que é então devolvido ao setor requisitante para análise inicial.
- 6.3.6. **T06: Validar fluxograma proposto:** O setor requisitante analisa a imagem e o conteúdo do fluxograma elaborado pela UECI com base nas informações recebidas.
- 6.3.7. **T07: Enviar modelo padrão de NP para preenchimento:** A UECI envia ao setor requisitante o modelo padrão com as informações necessárias para iniciar a estruturação da norma de procedimento.
- 6.3.8. **T08: Preencher modelo padrão da NP:** O setor requisitante



preenche as informações específicas do modelo padrão (**descritas em OB01**) com base no conhecimento interno do setor e reenvia à UECI.

6.3.9. T09: Receber, revisar e enumerar NP: A UECI recebe o modelo para revisão, verificando se aspectos como a fundamentação legal e os objetivos estão devidamente preenchidos e se apresentam pertinência. Nessa etapa, também é avaliado se os procedimentos propostos na norma conflitam com as atribuições de outros setores. Além disso, a UECI consulta setores correlatos que possam atuar como participes em sua implementação e, posteriormente, atribui a numeração da norma.

6.3.10 T10: Encaminhar modelo para avaliação da Chefia Imediata: Ao receber a norma pós-revisão, o setor requisitante a encaminha para avaliação da Chefia Imediata.

6.3.11 T11: Avaliar minuta e devolver para ajustes, se necessário: A Chefia Imediata avalia a minuta da norma de procedimento e a devolve para ajustes em caso da existência de incongruências.

6.3.12 T12: Aprovar minuta e encaminhar para providências de publicação: Caso a norma não possua necessidade de ajustes ou incongruências, a Chefia Imediata aprova a minuta e a devolve à UECI.

6.3.13 T13: Elaborar portaria para publicação e encaminhar norma ao Secretário: A UECI elabora a portaria correspondente à norma de procedimento, com parecer da ASPAD, e a encaminha, com a respectiva minuta da norma, para aprovação e assinatura do Secretário de Estado da Segurança Pública e Defesa Social.

6.3.14 T14: Aprovar e encaminhar norma para publicação: O Secretário de Estado da Segurança Pública e Defesa Social analisa e aprova a norma de procedimento, que então é encaminhada à UECI para publicação.

6.4. Subprocessos:

6.4.1. SB01: Realizar revisão e ajustes necessários: O setor requisitante realiza os ajustes de acordo com o resultado do **D01** e reenvia a minuta da norma à UECI para nova revisão.

6.4.2. SB02: Realizar ajustes em conjunto com a UECI: O setor requisitante e a Unidade Executora de Controle Interno se reúnem para realizar os ajustes vigentes de acordo com as necessidades apontadas pela Chefia Imediata, e reenviam a minuta a esta, objetivando nova análise.

6.5. Objeto de Dados(OB01 e OB02)

6.5.1. OB01: Minuta com informações essenciais na NP: Preencher o modelo padrão que será disponibilizado pela UECI, contendo **Objeto, Abrangências e Fundamentação Legal, Definições e Unidades Funcionais Envolvidas, Procedimentos** e informações adicionais se houver.

As informações referentes a Procedimentos, envolvendo **Eventos, Desvios e Tarefas**, serão inicialmente preenchidas pelo setor requisitante. No entanto, essa parte poderá ser desenvolvida em colaboração com a UECI, considerando que é um resultado específico do fluxograma no Bizagi.

6.5.2. OB02: Portaria da Norma: A Portaria deverá ser publicada, pois este ato valida e confere efeito à Norma de Procedimento (NP) envolvida.



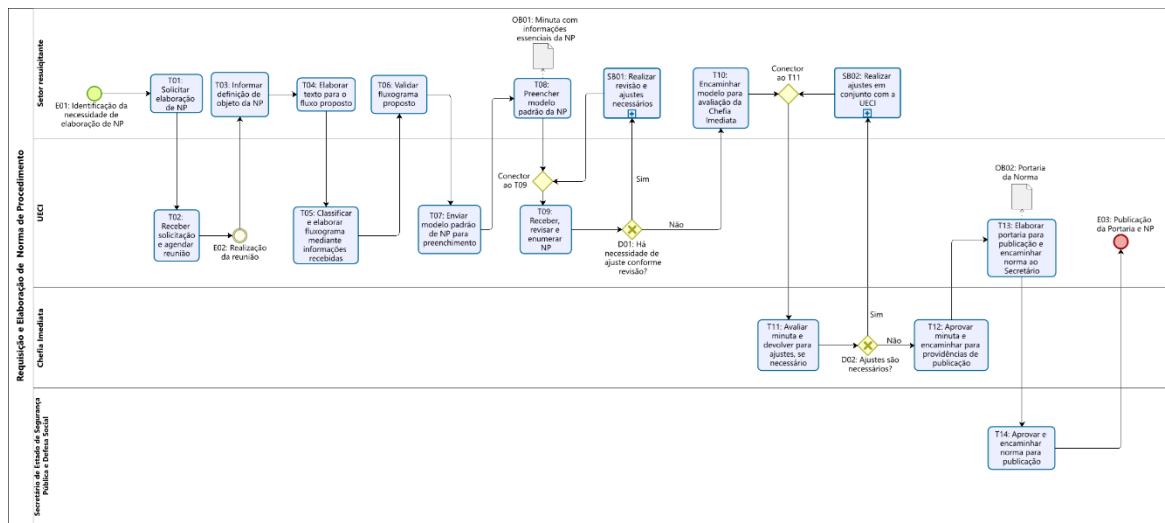
Esta etapa será realizada pela UECI em conjunto com a ASPAD no Diário Oficial (DIO).

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1. Os conectores presentes no fluxograma têm a função de reunir múltiplas linhas de fluxo em um único ponto, direcionando-as a uma mesma tarefa. Essa prática assegura a conformidade com as boas práticas da notação BPMN e com as diretrizes do Bizagi, que recomendam que cada tarefa possua apenas uma entrada e uma saída, garantindo clareza e continuidade no processo.
- 7.2. A norma de procedimento, acompanhada da imagem do fluxograma em formato PNG para melhor visualização, será publicada no sítio eletrônico da SESP, na área de normas de procedimento da UECI: <https://sesp.es.gov.br/normas-de-procedimento>.



8. ANEXO





9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO:	
Pablo Lima Nunes Coordenador UECI	Elaborado em 28/08/2025
Luis Gabriel da Silva Braga Auxiliar Administrativo MGS (Empresa Terceirizada)	Elaborado em 28/08/2025
Leonir Evaristo Vulpi Gerente de Projetos Especiais	Elaborado em 28/08/2025
APROVAÇÃO:	
Leonardo Geraldo Baeta Damasceno Secretário de Estado da Segurança Pública e Defesa Social	Aprovado em 12/12/2025

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

PABLO LIMA NUNES

PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO -
UECI/SESP)
SESP - SESP - GOVES
assinado em 19/12/2025 11:24:51 -03:00

LEONARDO GERALDO BAETA DAMASCENO

SECRETARIO DE ESTADO
GS - SESP - GOVES
assinado em 17/12/2025 13:33:01 -03:00

LUIS GABRIEL DA SILVA BRAGA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MGS - UECI/SESP
SESP - GOVES
assinado em 17/12/2025 13:34:24 -03:00

LEONIR EVARISTO VULPI JUNIOR

GERENTE FG-GE
GPE - SESP - GOVES
assinado em 19/12/2025 08:08:31 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 19/12/2025 11:24:51 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por PABLO LIMA NUNES (PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - UECI/SESP) - SESP -
SESP - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-9RT513>