

NORMA DE PROCEDIMENTO ESPECÍFICA SEP Nº 001

Tema:	Fluxo de determinadas atividades do GABSEC-SEP				
Emitente:	Secretaria de Estado de Economia e Planejamento – SEP				
Sistema:	N/A			Código:	N/A
Versão:	01	Aprovação:	Portaria: 014-R/2024	Vigência:	17/12/2024

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer diretrizes sobre o fluxo de comunicação para execução de determinados processos e atividades do GABSEC-SEP, a fim de torna-los mais ágeis e garantir o devido registro de informações, assegurando que todos os envolvidos tenham clareza sobre os procedimentos a serem seguidos.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Secretaria de Economia e Planejamento (SEP-ES)

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Lei nº 3.043 de 31 de dezembro de 1975.

3.2 Decreto nº 5.495-R de 1 de setembro de 2023.

4. DEFINIÇÕES

4.1 GABSEC-SEP: unidade administrativa de natureza auxiliar, que tem como âmbito de ação a assistência administrativa abrangente ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e particulares; as relações do Secretário e da Secretaria com a imprensa e com os diferentes públicos que se relacionem com a pasta; a coordenação da agenda e o acompanhamento dos despachos do Secretário com o Governador e outras autoridades.

4.2 Sistema E-Docs: Sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que engloba a autuação, tramitação, classificação, temporalidade e destinação final.

4.3 DIO: Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

4.4 Demandante: Servidor público da Secretaria de Economia e Planejamento.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Gabinete da Secretaria de Economia e Planejamento (GABSEC-SEP):

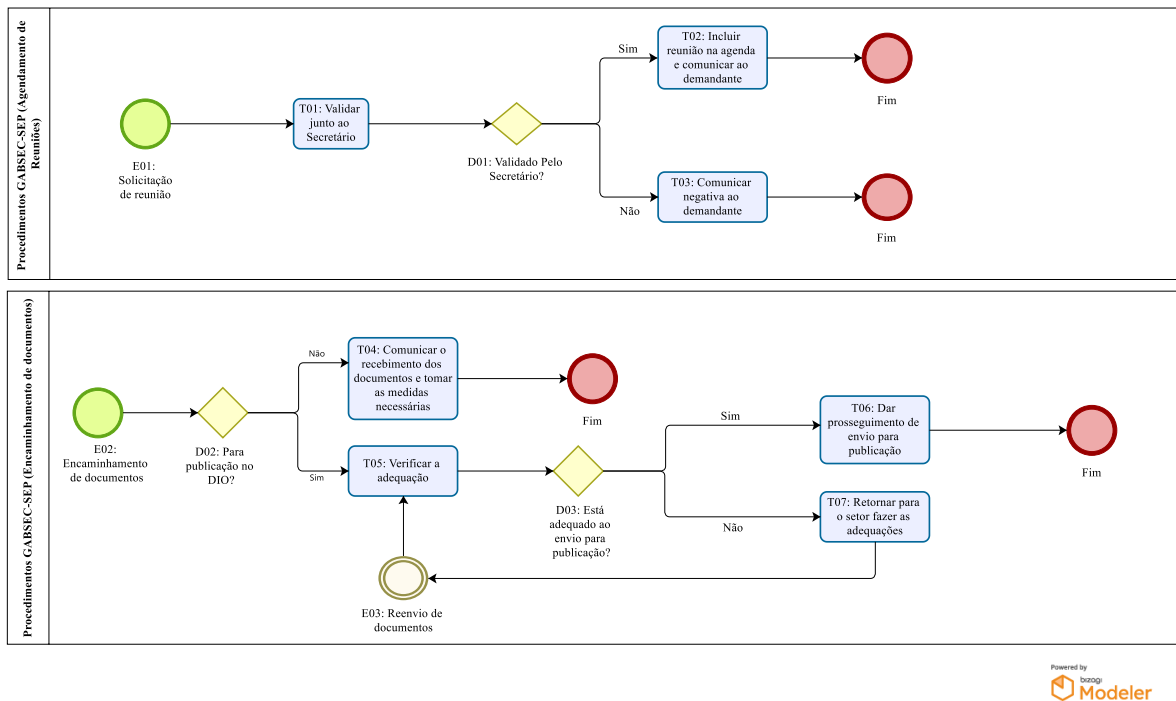
5.2 Setores internos da SEP (SUBEO, SUBEPP, SUBCAP, GETAD e CGTI).

6. PROCEDIMENTOS

6.1 O diagrama desta NPE foi elaborado na versão atualizada da linguagem *Business Process Model and Notation 2.0* (BPMN 2.0), utilizando raias correspondentes aos responsáveis pelas atividades descritas, e o *software* livre “Bizagi” para modelagem.

6.2 O diagrama da Norma de Procedimento Específica (NPE) SEP nº 001 - Fluxo de determinadas atividades do GABSEC-SEP está disponível no Anexo 1.

Figura 1 – NPE SEP nº 001 – Fluxo de determinadas atividades do GABSEC-SEP.



6.3 EVENTOS (E01 A E03)

E01: Solicitação de reunião: Deve ser feita por meio de comunicação oficial, devidamente encaminhada ao endereço de e-mail gabinete@sep.es.gov.br, contendo a pauta da reunião, participantes, sugestão e flexibilidade de datas, além da indicação do grau de urgência.

E02: Encaminhamento de documentos: Quaisquer documentos e minutas, para publicação, autuação de processo ou outras providências, devem ser enviados ao endereço de e-mail gabinete@sep.es.gov.br. Caso seja para publicação no Diário Oficial, exceto créditos adicionais, os documentos devem ser enviados com um dia de antecedência à data prevista para encaminhamento ao DIO.

E03: Reenvio de documentos: Após constatada a não adequação da documentação, o GABSEC-SEP devolve a documentação ao setor demandante para que proceda com as devidas adequações.

6.4 TAREFAS (T01 A T07)

T01: Validar junto ao Secretário: A gestão da agenda do Secretário é de responsabilidade do GABSEC-SEP, que deverá validar as solicitações junto ao titular do cargo antes de incluí-las na agenda, salvo quando a solicitação for originada diretamente pelo Secretário.

T02: Incluir reunião na agenda e comunicar ao demandante: Após validação junto ao Secretário de Economia e Planejamento, em caso positivo, o GABSEC-SEP inclui a reunião na agenda e faz a comunicação ao demandante.

T03: Comunicar negativa ao demandante: Após validação junto ao Secretário de Economia e Planejamento, em caso de negativa, o GABSEC-SEP comunica ao demandante que a agenda não foi validada.

T04: Comunicar o recebimento dos documentos e tomar as medidas necessárias: Quando não se tratar de publicação no DIO, o GABSEC-SEP comunica o recebimento da documentação ao remetente e adota as medidas necessárias.

T05: Verificar a adequação: Quando se tratar de publicação no DIO, o GABSEC-SEP comunica o recebimento ao remetente e verifica se o documento segue as normas padrão para publicação no DIO.

T06: Dar prosseguimento de envio para publicação: Caso o documento esteja em conformidade com os padrões para publicação no DIO, o GABSEC-SEP encaminha para publicação. Ressalta-se que, por norma do DIO, o envio de documentos pelos órgãos deve ocorrer até as 16 horas.

T07: Retornar para o setor fazer as adequações: Caso o documento não esteja em conformidade com os padrões para publicação no DIO, o GABSEC-SEP retorna a documentação ao setor demandante para que sejam feitas as devidas adequações.

6.5 DESVIO (D01 A D03)

D01: Validado pelo Secretário? Gabinete verifica junto ao Secretário de Economia e Planejamento a inclusão da reunião na agenda.

D02: Para publicação no DIO? Setor demandante interno sinaliza se o tipo de documento é para encaminhamento ao DIO.

D03: Está adequado ao envio para publicação? Documentos tais como decretos, portarias, entre outros, que são destinados a publicação no DIO, seguem uma norma padrão que devem ser observadas pelo setor demandante, cabendo ao GABSEC-SEP apenas a verificação se a minuta do documento está em conformidade mínima com esses padrões.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Solicitação de esclarecimento, atualização e/ou melhorias na presente Norma de Procedimento Específica devem ser enviadas à Unidade Executora de Controle Interno da SEP, por meio do endereço de e-mail ueci@sep.es.gov.br.

7.2 Qualquer exceção ou alteração nos processos deverá ser formalmente aprovada pelo Gabinete.

8. ASSINATURAS

Esta Norma de Procedimento Específica será assinada eletronicamente conforme o artigo 6º, §1º, do Decreto Estadual nº 4.410-R/2019.

As assinaturas digitais, bem como os cargos/funções dos servidores públicos estaduais, serão inseridas ao final desta Norma de Procedimento Específica conforme dados oficiais advindos do SIARHES.

8.1 RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Bárbara Cristina Antunes de Oliveira – NF 4755839

Maria Auxiliadora Pedruzzi Costa – NF 3310418

Raphael Rodrigues de Oliveira – NF 4737458

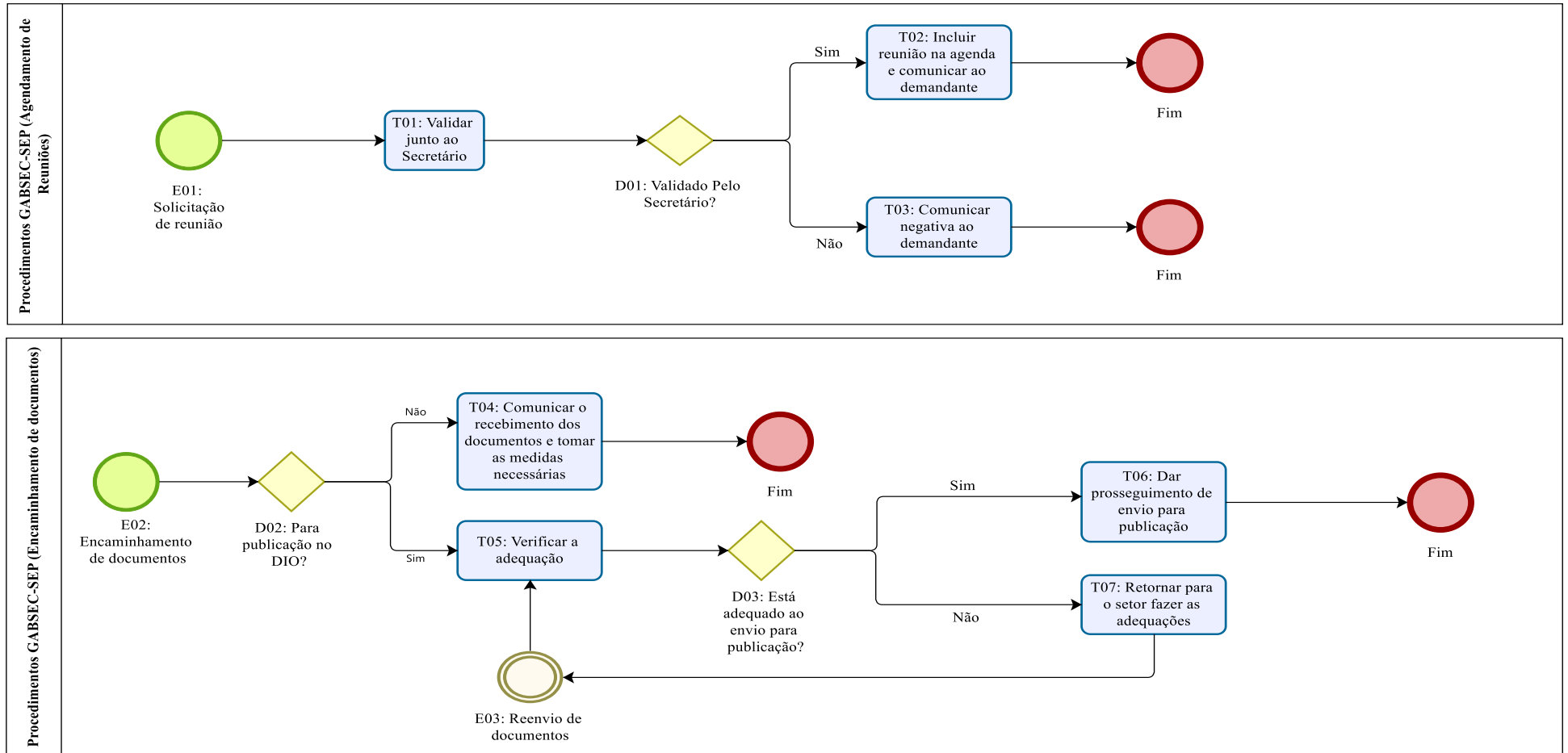
Sérgio Luis Silverol – NF 528952

Vanessa Mergar Feyo – NF 2528274

8.2 RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Álvaro Rogério Duboc Fajardo – NF 3438090

Anexo 1 – Fluxograma



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

RAPHAEL RODRIGUES DE OLIVEIRA

PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - UECI - SEP)
SEP - SEP - GOVES
assinado em 16/12/2024 15:52:18 -03:00

BÁRBARA CRISTINA ANTUNES DE OLIVEIRA

MEMBRO (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - UECI - SEP)
SEP - SEP - GOVES
assinado em 16/12/2024 10:49:38 -03:00

SERGIO LUIS SILVEROL

MEMBRO (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - UECI - SEP)
SEP - SEP - GOVES
assinado em 16/12/2024 10:27:59 -03:00

MARIA AUXILIADORA PEDRUZZI COSTA

MEMBRO (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - UECI - SEP)
SEP - SEP - GOVES
assinado em 16/12/2024 14:11:35 -03:00

VANESSA MERGAR FEYO

ASSESSOR ESPECIAL NIVEL IV QCE-03
GABSEC - SEP - GOVES
assinado em 16/12/2024 10:22:43 -03:00

ALVARO ROGERIO DUBOC FAJARDO

SECRETARIO DE ESTADO
SEP - SEP - GOVES
assinado em 16/12/2024 15:13:18 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 16/12/2024 15:52:18 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RAPHAEL RODRIGUES DE OLIVEIRA (PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - UECI - SEP) - SEP - SEP - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-N39F2D>