

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 062, de 26 de setembro de 2006.

Institui a Norma de Prestação de Serviços Técnicos de Modernização na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso da atribuição prevista no inciso I, § 1º, do art. 93, da Constituição do Estado de Minas Gerais,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Fica instituída a “Norma de Prestação de Serviços Técnicos de Modernização”, que deverá ser do conhecimento e aplicação de todas as Unidades Administrativas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e seus servidores.

Art. 2º. A Norma de Prestação de Serviços Técnicos de Modernização estabelece princípios básicos e os procedimentos necessários à prestação de serviços técnicos de modernização e racionalização às Unidades e aos servidores.

Art. 3º. A Norma estará disponível para consulta e conhecimento no sítio eletrônico [intranet.planejamento.mg.gov.br](http://intranet.planejamento.mg.gov.br).

Art. 4º. Compete à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF por meio da Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação - DPRI, a atualização da Norma, em caso de haver alguma modificação dos critérios e procedimentos.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 26 de setembro de 2006.

**RENATA MARIA PAES DE VILHENA**  
Secretária de Estado de Planejamento e Gestão



**Governo do Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão**

**NORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MODERNIZAÇÃO**  
**CÓDIGO: OSM – 01**

**SISTEMA: ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS**  
**SUBSISTEMA : MODERNIZAÇÃO**

*ABRIL DE 2006*

## *SUMÁRIO*

**1 – FINALIDADE**

**2 – FUNDAMENTOS LEGAIS**

**3 – ABRANGÊNCIA**

**4 – PRINCÍPIOS BÁSICOS**

**5 – COMPETÊNCIAS**

**6 – FORMULÁRIOS: Solicitação de Serviços de Modernização**

**6.1. NORMAS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO**

**6.2. PROCEDIMENTOS – FLUXO DA SOLICITAÇÃO**

## **FINALIDADE**

Estabelecer princípios básicos e procedimentos necessários à prestação de serviços técnicos de modernização às Unidades Administrativas da SEPLAG/MG.

### **1. FUNDAMENTOS LEGAIS**

- Decreto nº 43.244, de 1º de abril de 2003, que regulamenta o § 1º, do art. 3º, da Lei Delegada nº 63, de 29 de janeiro de 2003, que dispõe sobre a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e dá outras providências.
- Decreto nº 24.729, de 05 de junho de 1985, que dispõe sobre a execução de serviço gráfico pela Imprensa Oficial do Estado para os órgãos da Administração Direta e dá outras providências.
- Decreto nº 18.651, de 16 de agosto de 1977, fixa o formato fundamental dos impressos de uso geral no serviço público do Estado e dá outras providências.

### **2. ABRANGÊNCIA**

Esta Norma deverá ser do conhecimento e aplicação de todas as Unidades Administrativas da SEPLAG/MG.

### **3. PRINCÍPIOS BÁSICOS**

**4.1.** A Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação - DPRI assessora as Unidades da SEPLAG, através do desenvolvimento, entre outros, dos seguintes serviços técnicos de modernização :

Normas e Instruções de Serviço;  
Manuais: de caráter geral e específico;  
Formulários;  
Layouts;  
Cartões;  
Carimbos;  
Arte final de capas de documentos.

#### **4.2. CONCEITUAÇÃO:**

Para efeito desta Norma, entende-se por:

##### **4.2.1. NORMAS, INSTRUÇÕES DE SERVIÇOS E MANUAIS**

Veículos de transmissão dos sistemas funcionais da SEPLAG, que deverão ser observados pelas Unidades Administrativas, na execução de atividades, de acordo com a legislação vigente.

A **Norma** é de caráter geral e distribuída a todas as Unidades Administrativas da SEPLAG.

A **Instrução de Serviço** é de caráter restrito e será distribuída somente às Unidades Administrativas diretamente envolvidas no sistema desenvolvido.

Os Manuais podem ser de caráter geral ou específico e são compostos de normas que disciplinam e regulamentam a execução das atividades das Unidades Administrativas.

##### **4.2.2. FORMULÁRIOS**

Impresso que se destina a receber, transmitir e armazenar informações. É composto de uma parte impressa fixa e de espaços em branco, chamados "campos", cujo preenchimento deve obedecer a uma rotina pré-fixada.

#### **4.2.3. LAYOUT**

Arranjo físico ou disposição do mobiliário e dos equipamentos de trabalho nas dependências da SEPLAG.

**4.3.** O desenvolvimento de serviços técnicos de modernização deverá ter as seguintes origens:

- Por solicitação da Diretoria da Unidade solicitante;
- Identificação da necessidade pela Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação – DPRI, da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF.

**4.4.** Para solicitação de serviços de modernização, a Unidade interessada deverá emitir em uma via, o formulário "**Solicitação de Serviços Técnicos de Modernização**"- código 16.01.02, conforme previsto nos procedimentos constantes desta Norma.

**4.5.** A Unidade solicitante deverá designar, formalmente, junto a Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação um servidor da Unidade para participar do desenvolvimento do serviço solicitado.

#### **4.6. ELABORAÇÃO DAS NORMAS, INSTRUÇÕES DE SERVIÇO E MANUAIS**

**4.6.1.** A elaboração, revisão e divulgação de Normas, Instruções de Serviço e Manuais são de competência exclusiva da Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação – DPRI.

**4.6.2.** A aprovação final dos instrumentos normativos deverá obedecer os seguintes níveis da estrutura:

- **Norma** – Chefe de Gabinete;
- **Instrução de Serviço** – Diretor de Superintendência e/ou Assessor da Unidade responsável pelo gerenciamento do sistema;
- **Manuais:**
  - **de caráter geral:** Chefe de Gabinete
  - **de caráter específico:** Diretor de Superintendência e/ou Assessor da Unidade.

**4.6.3.** Para o desenvolvimento de Normas, Instruções de Serviço e Manuais, a Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação – DPRI atuará em conjunto com as Unidades envolvidas, visando alcançar, entre outros:

- observância do princípio sistêmico;
- melhor entrosamento entre as Unidades envolvidas;
- maior comprometimento e conhecimento das Unidades envolvidas;
- maior facilidade de implantação;
- redução de custos;
- melhor definição de competências de cada Unidade, evitando a superposição de funções.

**4.6.4.** Fica a critério da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças-SPGF estabelecer prioridades de atendimento às solicitações de serviços técnicos, objeto deste instrumento.

**4.6.5.** Os sistemas funcionais da SEPLAG serão documentados pelas Normas, Instruções de Serviço, Manuais e obedecerão à seguinte divisão:

**01-ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Subsistemas: 00 - Orçamento.  
01 - Finanças.

**02-ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL**

Subsistemas: 00 – Suprimento de Material e Serviços.  
01 - Patrimônio.  
02 – Armazenamento e Distribuição de Materiais.

**03-COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

Subsistemas: 00 -Protocolo.  
01 -Biblioteca e Documentação/Arquivos.

**04-ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS**

Subsistemas: 00-Informática.  
01-Modernização.

**05-ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS**

Subsistemas: 00-Reprografia e Encadernação.  
01-Portaria e Vigilância.  
02-Manutenção de Máquinas e Equipamentos Convencionais e de Informática, Saída/Entrada de Equipamentos de Informática, de Conservação e Limpeza.  
03-Transportes.  
04-Viagens.  
05-Contratos e Convênios.  
06-Reprografia e Encadernação.  
07-Telefonia/Fax.  
08-Outros Serviços.

**06– ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Subsistemas: 00-Administração de Pessoal.  
01-Desenvolvimento. de Recursos Humanos.

**07– PLANEJAMENTO**

Subsistemas: 00-Institucional Estadual.  
01-Setorial.  
02-Desenvolvimento Regional.

**4.6.6.** Todas as Normas, Instruções de Serviço e Manuais deverão ser desenvolvidas em consonância com os critérios técnicos definidos pela Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação - DPRI e serão apresentadas com a seguinte estrutura abaixo:

1 – Finalidade.

- 2 – Fundamentos Legais.
- 3 – Abrangência.
- 4 – Princípios Básicos/Disposições Gerais
- 5.- Competências.
- 6 – Formulários.
- 7 – Procedimentos.

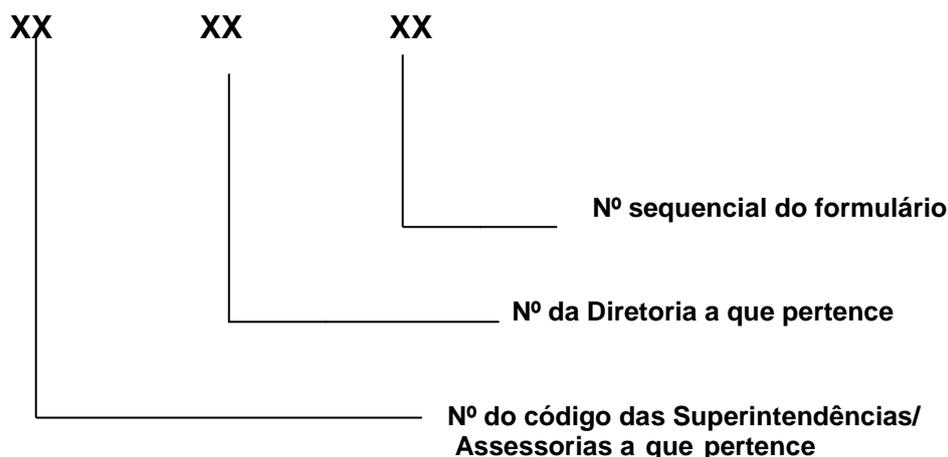
#### 4.7. FORMULÁRIOS

**4.7.1.A** Criação, alteração ou extinção de formulários na SEPLAG é de competência exclusiva da Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação – DPRI da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF.

**4.7.2.** Todo formulário desenvolvido na SEPLAG deverá obedecer critérios técnicos de elaboração e o padrão de formatos DIN adotada pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), visando atender, além do emprego a que se destina:

- redução de custos de reprodução;
- a padronização de arquivos e fichários disponíveis no mercado.

**4.7.3.** Todo formulário receberá um código de identificação composto de 6 (seis) dígitos , estruturado conforme abaixo:



**4.7.4.A** aprovação final da criação, alteração ou extinção de um formulário é de competência dos Diretores das Superintendências/Assessorias responsáveis pelo seu processamento.

**4.7.5.** Constituem exceções ao exposto nesta Norma, os formulários especificados através de dispositivos legais e com diagramação determinada por órgãos governamentais.

#### 4.8. LAYOUT DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DA SEPLAG-MG

**4.8.1.** É de competência exclusiva da Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação – DPRI/SPGF a elaboração/alteração e acompanhamento da implantação dos layouts das instalações físicas da SEPLAG.

**4.8.2.** Para elaboração dos layouts da SEPLAG a Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação – DPRI/SPGF deverá observar o seguinte:

- o projeto deverá proporcionar o máximo de reaproveitamento das divisórias existentes, sem modificações que as danifiquem;
- redução drástica de custos e melhoria da funcionalidade e produtividade;
- integração da equipe, concentrando ao máximo possível as principais atividades da SEPLAG no mesmo prédio e no mesmo andar;
- manter sala de treinamento (térreo), o Auditório, a sala de reunião do Gabinete, para atendimento às Unidades.
- evitar serem executadas modificações na estrutura das instalações sanitárias;
- procurar manter o padrão da alvenaria do prédio (paredes, portas, janelas, e outros. Em caso de extrema necessidade, deverão ser autorizadas pelo Secretário, com anuência do DEOP.

**4.8.3.** A aprovação final da elaboração ou alteração de layout na SEPLAG é da Superintendências/Assessorias solicitante.

**4.8.4.** Os originais dos layouts deverão permanecer na Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação DPRI/SPGF à disposição das Unidades interessadas, sendo enviada uma cópia à Diretoria de Logística e Manutenção – DLM/SPGF para providências relativas à implantação.

#### **4.9. CARIMBOS**

**4.9.1.** Todos os carimbos da SEPLAG deverão ser elaborados pela Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação – DPRI/SPGF, de acordo com a solicitação da Unidade e padronização definida para a Secretaria.

**4.9.2.** A aprovação final para confecção de carimbo é do Diretor da Unidade solicitante.

#### **4.10. CRIAÇÃO DE CAPAS DE DOCUMENTOS**

**4.10.1** A criação de capas de documentos deverá obedecer os critérios de padronização existentes na SEPLAG e no Estado.

**4.10.2.** A aprovação para a impressão gráfica de capas de documentos é do Diretor da Superintendência/Assessor-Chefe da Unidade solicitante ou do técnico credenciado.

#### **4.11. CARTÕES**

**4.11.1.** A criação dos cartões (visita, memorando e outros) deverão obedecer os critérios de padronização da SEPLAG e serão elaborados pela Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação – DPRI/SPGF.

**4.11.2.** A confecção de “**Cartão de Visita**” será liberada até o nível de Diretores e a quantidade de 100 cartões por solicitação. Para Assessores II, somente os que tenham contatos externos permanentes e com autorização do Titular da Unidade e justificativa.

**4.11.3.** Poderão autorizar a confecção de Cartões de Visita, Secretário-Adjunto, Chefe de Gabinete, Superintendentes e Assessores-Chefe.

**4.11.4.** A confecção de “**Cartão Memorando**” é liberado para **Secretário, Secretário-Adjunto, Chefe de Gabinete e Subsecretários** com autorização do Secretário-Adjunto e/ou Chefe de Gabinete.

## **5. COMPETÊNCIAS :**

### **5.10. COMPETE ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEPLAG:**

- manter as Normas, Instruções de Serviço e Manuais devidamente arquivados em pastas próprias, efetuando as substituições e os cancelamentos que lhe forem solicitados;
- prestar as informações necessárias, quando solicitadas no desenvolvimento dos serviços de modernização;
- cumprir o disposto nas Normas , Instruções de Serviço e Manuais.

### **5.11. COMPETE À DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, RACIONALIZAÇÃO E INFORMAÇÃO – PDRI :**

- elaborar, revisar e divulgar as Normas, Instruções de Serviço e Manuais;
- implantar e treinar as Unidades envolvidas;
- criar, alterar e extinguir formulários;
- elaborar, alterar e acompanhar a implantação dos layouts das instalações físicas da SEPLAG;
- especificar formulários, documentos e outros para impressão gráfica e confecção de carimbos;
- manter arquivo atualizado dos originais dos layouts e formulários;
- criar capas de documentos.

### **5.12. COMPETE ÀS SUPERINTENDÊNCIAS E ASSESSORIAS:**

- solicitar serviços técnicos de modernização;
- aprovar as Instruções de Serviço, formulários, carimbos, layouts, artes-finais de capas de documentos relativos à sua Unidade.

### **5.13. COMPETE AO CHEFE DE GABINETE:**

- aprovar as Normas e Manuais da SEPLAG.

### **5.14. COMPETE À DIRETORIA DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO :**

- providenciar a execução dos layouts das instalações da SEPLAG;
- providenciar a impressão gráfica dos formulários, capas de documentos e outros e a confecção de carimbos.

6 – FORMULÁRIO:

**SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO  
– CÓDIGO 16.01.02**

 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO	
01 – SIGLA DA UNIDADE SOLICITANTE:	02 – NOME DO SERVIDOR PARA CONTATO:	03 – RAMAL:	04 – DATA ENTREGA:
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
<b>05 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO SOLICITADO</b>			
<input type="checkbox"/> APRESENTAÇÃO MULTIMÍDIA		<input type="checkbox"/> CARIMBO	
<input type="checkbox"/> CRIAÇÃO DE CAPA		<input type="checkbox"/> LAYOUT	
<input type="checkbox"/> CARTÃO DE VISITA		<input type="checkbox"/> FORMULÁRIOS	
		<input type="checkbox"/> NORMA DE SERVIÇO	
		<input type="checkbox"/> INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	
		<input type="checkbox"/> OUTROS	
06 - NO CASO DE FORMULÁRIOS:			
<input type="checkbox"/> CRIAÇÃO			
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO			
<input type="checkbox"/> CANCELAMENTO			
07 - No caso de assinalar OUTROS:			
<input type="checkbox"/> Logomarca			
<input type="checkbox"/> Folders			
<input type="checkbox"/> Cartilhas			
<input type="checkbox"/> Cartazes			
<b>08 – ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO SOLICITADO</b>			
08 - No caso de assinalar CRIAÇÃO DE CAPAS e OUTROS:			
Dotação Orçamentária: [ ]			
Quantidade: [ ]			
Número de cores ( de 1 a 4 cores): [ ]			
Formato: [ ]			
<b>09 - OBJETIVO / JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO</b>			
<b>08 - ANEXAR ESTUDO, SE HOUVER, DO SERVIÇO SOLICITADO</b>			
REGISTRAR ALGUMA OBSERVAÇÃO QUE SE FIZER NECESSÁRIA:			
09 - ASSINATURA DA UNIDADE SOLICITANTE:		10 – RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO:	
_____ DATA ASSINATURA		_____ DATA ASSINATURA	

**6.1 – NORMAS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO:**

**SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO – CÓD.17.01.02**

<b>CAMPO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>FORMA DE PREENCHIMENTO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
01	<i>SIGLA DA UNIDADE SOLICITANTE</i>	Registrar a sigla da unidade solicitante.	
02	<i>NOME DO SERVIDOR PARA CONTATO</i>	Registrar o nome do servidor que fará contato com a modernização.	
03	<i>TELEFONE/ RAMAL</i>	Indicar o número do telefone ou ramal para contato.	
04	<i>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO SOLICITADO</i>	Assinalar com “x” o tipo do serviço solicitado.	
04		Assinalar com um “x”, se for o caso de formulários, se criação, se alteração ou se cancelamento do documento.	
05	<i>OBJETIVO/ JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO</i>	<b>Espaço reservado para registrar qual o obje-tivo / justificativa do serviço solicitado.</b>	
	<b><i>ANEXAR ESTUDO, SE HOUVER</i></b>	Se houver algum estudo sobre o serviço a ser executado, anexar a esta solicitação.	
06	<i>ASSINATURA/ UNIDADE SOLICITANTE</i>	Espaço reservado para registrar a data (dia, mês e ano) e assinatura do responsável na unidade solicitante.	
07	<i>RESPONSÁVEL/ APROVAÇÃO</i>	Espaço reservado para registrar a data (dia, mês e ano) e assinatura do responsável pela aprovação do serviço executado.	

## 6.2 – PROCEDIMENTOS: FLUXO DA SOLICITAÇÃO

### SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MODERNIZAÇÃO

<b>Nº DE ORDEM</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS PASSOS</b>
01	UNIDADE SOLICITANTE	Unidade solicitante emite o formulário “Solicitação de Serviços de Modernização” código 17.01.02 em 1 (uma) via, anexando, se houver, estudo sobre o serviço solicitado.
02		Encaminha esta documentação à Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação – DPRI da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças - SPGF.
03	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, RACIONALIZAÇÃO E INFORMAÇÃO	Recebe a documentação, analisa a solicitação e o estudo.
04		Se houver necessidade de mais alguma informação, entra em contato com o servidor designado para contato, pela unidade solicitante.
05		Elabora proposta do serviço solicitado e submete à aprovação da unidade solicitante.
06	UNIDADE SOLICITANTE	Analisa a proposta elaborada pela Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação e aprova ou não.
07	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, RACIONALIZAÇÃO E INFORMAÇÃO	Elabora proposta final e colhe a aprovação de acordo com as competências estabelecidas nesta Norma.
08		Providencia a implantação do serviço solicitado e o treinamento das unidades envolvidas, quando for o caso.
09		Acompanha a implantação do serviço solicitado junto às unidades envolvidas no processo.