



**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
FORMULÁRIO II – EMISSÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTOS**

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº XX.XX
NORMA DE _____**

I– ASSUNTO

Neste tópico deve ser descrito o assunto e a quem se destinam os procedimentos normalizados.

II– FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

Entende-se por finalidade a avaliação dos motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração, devendo estar expresso de forma sucinta. Quanto ao âmbito de aplicação, este se refere à identificação das unidades executoras, mesmo que parcialmente.

III– FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Listar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a norma de procedimentos.

IV- CONCEITOS BÁSICOS

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Este é um tópico opcional e só deve ser utilizado uma vez que seja obrigado a utilizar termos técnicos ou outros que possam acarretar dúvida quanto à compreensão correta do texto.

V- FLUXOS, FORMULÁRIOS.

Devem ser apresentados os formulários padrão criados e os fluxos elaborados.

VI- COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES

Esta seção destina-se à delimitação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela norma de procedimento (órgão central do respectivo



**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
FORMULÁRIO II – EMISSÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTOS**

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº XX.XX
NORMA DE _____**

sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

VII- PROCEDIMENTOS

Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

VIII - RELATÓRIOS GERENCIAIS E INDICADORES

Cada unidade deverá relacionar quais indicadores poderão ser obtidos com os procedimentos adotados, bem como a elaboração de Relatórios Gerenciais.

IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente, tais como:

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na norma de procedimentos;
- Unidade ou servidor autorizado a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da norma de procedimentos.

X - APROVAÇÃO

As normas de procedimentos somente deverão ser submetidas à apreciação da Assessoria Jurídica da Presidência, quando esta fizer parte do fluxo do processo ou quando houver necessidade de realização de consulta jurídica.

Ao final, a norma deverá conter tabela com informações sobre a vigência, se houver, data e nº da revisão realizada, além da assinatura do (a) titular do órgão central do sistema administrativo e do (a) titular das respectivas unidades envolvidas no fluxo processual.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos revisada em: ___/___/____.

Revisão nº: ___/____.

Titular do órgão central do sistema administrativo:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

(Secretaria /
Assessoria)

Data da Divulgação:	DD/MM/AAAA
Data da Aprovação:	DD/MM/AAAA
Data da última versão:	DD/MM/AAAA

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
FORMULÁRIO II – EMISSÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº XX.XX
NORMA DE _____

Demais unidades administrativas envolvidas:
