



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	28/03/2016

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00  
NORMA DAS NORMAS**

**I– ASSUNTO**

**ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTOS**

**II– FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO**

Dispor sobre a elaboração e a publicação de normas de procedimentos relacionadas às rotinas de trabalho administrativas do Tribunal de Justiça, que envolva mais de uma unidade administrativa (Secretaria e Assessoria, por exemplo) objetivando a padronização e a implementação de procedimentos de controle, de forma a contribuir para a observância das exigências legais e/ou regulamentares específicas (“Norma das Normas”).

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional administrativa do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

**III– FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A presente norma de procedimentos integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, no sentido de promover a implementação do Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário, sobre o qual dispõem:

- Constituição Federal/88, em seus artigos 70 e 74;
- Constituição do Estado de Espírito Santo, em seus artigos 70 e 76;
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), nos artigos 54 e 59;
- Lei Complementar nº 4.320/1964, nos artigos 75 e 76;
- Lei nº 8.666/1993, no artigo 103;
- Resolução nº 86/2009 do Conselho Nacional de Justiça;
- Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Espírito Santo;
- Resolução nº 75/2011 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo;
- Resolução nº 020/2014 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo;
- Resolução nº 021/2014 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo.

**IV- CONCEITOS BÁSICOS**

**1- Norma de Procedimentos:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho. (Fonte: Instrução Normativa TJMT/SCI nº 01/2011).

**2- Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** coletânea de norma de procedimentos.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	28/03/2016

---

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00  
NORMA DAS NORMAS**

**3- Fluxograma:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras. (Fonte: Instrução Normativa TJMT/SCI nº 01/2011)

**4- Sistema:** conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim. (Fonte: Instrução Normativa TJMT/SCI nº 01/2011)

**5- Sistema Administrativo:** conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central do sistema administrativo, com o objetivo de atingir algum resultado. De acordo com o art. 3º, §2º da Resolução TJES nº 20/2014 TJES, o sistema administrativo será composto por Normas de Procedimentos, cujos assuntos serão definidos a partir da identificação dos “pontos de controle” do referido sistema administrativo, de forma a priorizar os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades.

**6- Pontos de Controle:** aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle. Indica o que deve ser controlado. (Fonte: Instrução Normativa TJMT/SCI nº 01/2011)

**7- Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público. Indica como deve ser efetuado o controle. (Fonte: Instrução Normativa TJMT/SCI nº 01/2011)

**8- Processo:** sequência de atividades que recebe entradas agrega-lhes valor e as transforma em resultados. Tem início e fim bem determinados, numa sucessão clara e lógica de ações interdependentes que geram resultados.

**9- Sistema de Controle Interno:** conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Secretaria de Controle Interno.

**10-Tarefa:** título dado a uma sequência de passos/etapas predeterminados para realizar uma atividade. Cada um desses passos pode demandar a necessidade de explicações detalhadas de "como fazer", justificando a construção de procedimentos documentados pertinentes.



**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00  
NORMA DAS NORMAS**

**11- Órgão Central do Sistema Administrativo:** é a unidade que responde pelo gerenciamento das atividades afetas ao sistema administrativo. O Órgão Central do Sistema Administrativo será responsável pela manutenção das Normas de Procedimentos que integram o Sistema Administrativo correspondente, conforme tabela abaixo: (Fonte: art. 3º e 5º da Resolução TJES nº 20/2014 e art. 1º e 2º da Resolução TJES nº 21/2014)

<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO</b>	<b>ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO</b>
Sistema de Controle Interno	Secretaria de Controle Interno
Sistema de compras, Licitações, Contratos, Convênios (exceto pessoal) e instrumento congêneres	Secretaria de Infraestrutura
Sistema de Recursos Humanos	Secretaria de Gestão de Pessoas
Sistema de Transparência	Secretaria de Controle Interno
Sistema de Controle Patrimonial e de Almoxarifado	Secretaria de Infraestrutura
Sistema de Planejamento e Orçamento	Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica
Sistema de Contabilidade	Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária
Sistema Financeiro	Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária
Sistema de Projetos e Obras Públicas	Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos
Sistema de Tecnologia da Informação	Secretaria de Tecnologia da Informação
Sistema de Educação	Escola da Magistratura – EMES
Sistema de Serviços Gerais	Secretaria de Infraestrutura
Sistema de Documentação e Informação	Secretaria de Judiciária

**12- Unidade Executora:** é a unidade integrante da estrutura organizacional do TJES, no exercício do controle interno inerentes às suas funções administrativas. (Fonte: §4º do art. 3º da Resolução TJES nº 20/2014 e inciso IV do art. 1º, II, da Resolução TJES nº 21/2014)

**13- Representante setorial do sistema de controle interno:** titular do órgão central do sistema administrativo. (Fonte: inciso III do art. 1º da Resolução TJES nº 21/2014)

**14 – Unidade Central do Sistema de Controle Interno:** Secretaria de Controle Interno. (inciso I do art. 1º da Resolução TJES nº 21/2014)



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	28/03/2016

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00  
NORMA DAS NORMAS**

**V- ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS.**

As instruções normativas fundamentam-se na necessidade de padronização de procedimentos e do estabelecimento de controles internos, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as constatações da Secretaria de Controle Interno, decorrentes de suas atividades de auditoria e controle.

**VI- FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS.**

A presente norma institui os seguintes formulários:

- **Formulário I:** Processos Prioritários.
- **Formulário II:** Emissão de Norma de Procedimentos.

**VII- COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES**

**1- Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa.**

1.1- Realizar o mapeamento dos processos afetos à sua área de atuação ou sistema administrativo, observando o disposto na Resolução TJES nº 075/2011;

1.2- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da norma de procedimentos a ser elaborada;

1.3- Descrever as rotinas, os prazos, os pontos de controle, os fluxos dos processos, os procedimentos e respectivos responsáveis;

1.4- Cumprir as determinações constantes nas normas de procedimentos, no que refere à padronização dos procedimentos e geração de documentos, dados e informações;

1.5- Zelar para que as normas de procedimentos estejam em consonância com a legislação e a jurisprudência vigentes, mantendo-as atualizadas, com vistas ao aprimoramento dos procedimentos de controle e ao aumento da eficiência operacional;

1.6- Manter a norma de procedimentos à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	28/03/2016

---

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00**  
**NORMA DAS NORMAS**

1.7- Manter, de forma organizada, as normas de procedimentos editadas, bem como suas alterações;

1.8- Elaborar, quando for o caso, “checklist” para as normas de procedimentos elaboradas;

1.9- Encaminhar à Secretaria de Controle Interno, após ciência e aprovação do órgão central administrativo respectivo e demais unidades administrativas envolvidas, norma de procedimentos elaborada, a fim de que sejam realizados os devidos ajustes, bem como providenciada sua publicação;

1.10- Acompanhar o processo de desenvolvimento, implementação e atualização do “Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle”, especificamente no que tange ao sistema administrativo a qual a Seção/Coordenação está vinculada;

1.11- Submeter a norma de procedimentos em elaboração à apreciação da Assessoria Jurídica e da Presidência quando esta fizer parte do fluxo do processo objeto do normativo, ou em caso seja necessária a realização de consulta jurídica.

## **2 – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

2.1- Prestar apoio técnico durante a fase de elaboração das normas de procedimentos e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

2.2- Organizar as normas e procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada norma de procedimentos;

2.3- Apreciar, antes da publicação, a minuta de norma de procedimentos e “checklist” constantes no Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, verificando sua aderência à legislação específica e à observância do processo aos critérios de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

2.4- Promover a divulgação da norma de procedimentos na intranet do PJES;

2.5- Providenciar a remessa das normas de procedimentos ao Tribunal de Contas Estadual e ao Conselho Nacional de Justiça, em atendimento à norma regulamentadora;



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	28/03/2016

---

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00**  
**NORMA DAS NORMAS**

2.6- Promover a padronização e a busca da excelência nos métodos, critérios, conceitos ou sistemas utilizados na atividade de controle interno;

2.7- Promover a continuidade dos trabalhos de implantação do “Manual de Rotinas Internas e Procedimento de Controle”, a fim de que sejam identificados novos pontos de controle a serem tratados por meio de normas de procedimento. (art. 6º, resolução 21/2014 TJES).

2.8- Manter, de forma organizada, as normas de procedimentos editadas, bem como suas alterações.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	28/03/2016

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00  
NORMA DAS NORMAS**

**VII- PROCEDIMENTOS**

**1- ELABORAÇÃO DE FLUXO, PROCEDIMENTOS E FORMULÁRIOS.**

**1.1– ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (SECRETARIA / ASSESSORIA)**

1.1.1- Identifica os processos de trabalho afetos ao sistema administrativo pelo qual é responsável, tal como previsto na Resolução TJES nº 20/2014.

1.1.2- Define e justifica os processos de trabalho considerados prioritários e que deverão ser objeto de normatização, utilizando-se do **Formulário I - Processos Prioritários**, instituído por esta norma de procedimentos. A definição de tais processos deverá basear-se, principalmente, nos prazos da Resolução TCE/ES nº 257/2013 e da Resolução TJES nº 021/2014; nas recomendações constantes em auditorias realizadas pela Secretaria de Controle Interno; e nos processos que oferecem risco ao alcance dos objetivos da administração afetos ao órgão central do sistema administrativo.

1.1.3- Definido o processo a ser tratado em norma de procedimentos, por prioridade, com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, identifica, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas.

a) Caso necessário, constitui grupo de trabalho objetivando a elaboração do fluxo e da norma de procedimento, o qual poderá contar com a orientação e o suporte da Secretaria de Controle Interno.

1.1.4- Elabora fluxograma, utilizando-se da ferramenta gratuita Bizagi, a fim de obter demonstração gráfica das atividades e dos documentos envolvidos no processo. O fluxograma deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras adotados neste tipo de instrumento.

1.1.5- Com o fluxograma consolidado e testado, realiza o detalhamento do processo, utilizando-se do **Formulário II – Emissão de Norma de Procedimentos**, sendo que a descrição deverá ser feita de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “o que fazer” para a operacionalização das atividades e identificando os respectivos responsáveis e prazos.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	28/03/2016

---

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00**  
**NORMA DAS NORMAS**

1.1.6- Sempre que possível, cita a fundamentação legal e a jurisprudência relacionada ao procedimento, através de “Nota”.

1.1.7- Caso o processo em detalhamento envolva outra unidade da Administração, encaminha do Formulário II preenchido, às unidades administrativas diretamente envolvidas, a fim de se obter informações que complementem a minuta de norma de procedimentos.

a) Se necessário, realiza reunião com as demais unidades envolvidas no processo, objetivando a consolidação dos procedimentos constantes na minuta da norma, com o apoio da Secretaria de Controle Interno.

1.1.8- Elabora “checklist” do processo, a fim de contemplar os procedimentos de controle necessários no processo, que passará a ser parte integrante da instrução normativa como anexo.

1.1.9- Encaminha o Fluxo, o Formulário II, checklist e demais formulários, se houver, para a Coordenadoria de Acompanhamento e Gestão da Secretaria de Controle Interno, objetivando sua análise e sugestão de adequação ou complementação.

a) O órgão central do sistema poderá submeter a norma de procedimentos em elaboração à apreciação da Assessoria Jurídica da Presidência quando esta fizer parte do fluxo do processo objeto do normativo, ou caso seja necessária a realização de consulta jurídica.





Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	28/03/2016

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00  
NORMA DAS NORMAS**

**2- ANÁLISE DO FLUXO, NORMA DE PROCEDIMENTOS, E RESPECTIVOS FORMULÁRIOS E CHECKLIST.**

**2.1- COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO, DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (prazo: 05 dias úteis)**

2.1.1- Autua o processo, no qual deverá integrar: o fluxo, os procedimentos detalhados na forma do Formulário II, respectivos checklist e formulários.

2.1.2- Analisa o fluxo, a minuta da norma (Formulário II), check-lists e formulários, verificando a aderência a normas das normas e a legislação vigente.

a) caso necessário, propõe ajustes e encaminha via email a Secretaria responsável pelo Sistema Administrativo do qual pertence a norma.

Nota: Se necessário, realiza reunião com a área competente, a fim de dar celeridade à instrução processual, devendo referida Ata constar no processo.

2.1.3– Analisa a formatação e aderência à norma das normas, promovendo os ajustes necessários.

2.1.4– Publica, na intranet do TJES, a norma de procedimentos e respectivos formulários e “checklist” apresentados pelo Órgão Central do Sistema Administrativo, após ciência, através de email, ao Secretário de Controle Interno.

2.1.5– Cientifica via e-mail as unidades administrativas da entrada em vigor da Norma de Procedimentos.

2.1.6- Arquia os autos na Secretaria de Controle Interno.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	28/03/2016

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00**  
**NORMA DAS NORMAS**

**IX- CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação.
<b>Norma de procedimentos revisada em:</b> __/__/____.
<b>Revisão nº:</b> __/____.
<b>Titular do órgão central do sistema administrativo:</b> _____
<b>Demais unidades administrativas envolvidas:</b> _____