



**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
FORMULÁRIO I – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS ITENS DA
NORMA DE PROCEDIMENTOS**

1. IDENTIFICAÇÃO DA NORMA.

Assunto:	Descrição da atividade tratada na norma de procedimentos
Emitente:	Nome da unidade responsável pela emissão da norma de procedimentos
Sistema:	Nome do Sistema Administrativo em que está inserida a atividade normatizada.

2. CONTEÚDO.

I– FINALIDADE (OBJETIVO)

Motivos que levaram à sua elaboração, devendo estar expresso de forma sucinta.

II– FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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:

Uniformização de 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- FORMULÁRIOS:

Relação dos formulários criados, utilizados durante o procedimento.



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
FORMULÁRIO I – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS ITENS DA
NORMA DE PROCEDIMENTOS

VI- ABRANGÊNCIA (UNIDADES ENVOLVIDAS):

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

VII- PROCEDIMENTOS:

Descrição das rotinas e ações relacionadas à cada etapa do procedimento, de acordo com o fluxograma desenvolvido, o qual deverá ser encaminhado como anexo.

Tais rotinas, assim como os procedimentos de controle, deverão ser descritos 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 “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma.

Incluem-se neste caso, por exemplo:

- especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- destinação das vias dos documentos;
- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

VIII- FLUXOS:

Demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, devendo ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, a fim de que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:



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

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
FORMULÁRIO I – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS ITENS DA
NORMA DE PROCEDIMENTOS

- início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- emissão/junção de documentos;
- ponto de decisão;
- ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.).

3. FORMATO.

A norma de procedimentos deverá ser redigida utilizando-se como base o formato A4, fonte Arial – tamanho 12; margens superior, inferior e direita – 2 cm; esquerda, 3 cm.

4. APROVAÇÃO.

Será submetida à apreciação da Assessoria Jurídica da Presidência, quando esta fizer parte do fluxo do processo da norma de procedimentos ou quando houver necessidade de realização de consulta jurídica.

A versão final deverá ser aprovada pelo responsável pelo Sistema Administrativo e Secretário Geral.

Fonte: Resolução TCE ES nº 217/2011.