



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	10/09/2018

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

I – ASSUNTO

**ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE NORMAS DE PROCEDIMENTOS –
“NORMA DAS NORMAS”**

II – OBJETIVO E AMBITO DA APLICAÇÃO

Dispor sobre o processo de elaboração de normas de procedimentos relacionadas às rotinas de trabalho administrativas do Tribunal de Justiça, objetivando a padronização e a implementação de procedimentos de controle, de forma a contribuir para a observância das exigências legais e/ou regulamentares.

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

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal/88, em seus artigos 70 e 74;
- Constituição do Estado de Espírito Santo, em seus artigos 70 e 76;
- Lei Governo ES nº 9938/2012;
- 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 - Fonte: Resolução nº 227/2011 do TCE/ES

1- Norma de Procedimentos (NP) OU Instrução Normativa (IN): documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, elaborados de forma alinhada à legislação vigente. (Fonte: Instrução Normativa TJMT/SCI nº 01/2011).



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	10/09/2018

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

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

3- Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4- 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)

5- 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)

6- Sistema: Conjuntos de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

7- 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.

8- 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.

9 - Unidade Responsável por Sistema Administrativo (URSA): 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)

SISTEMA ADMINISTRATIVO	UNIDADE RESPONSÁVEL PELO SISTEMA ADMINISTRATIVO
Sistema de Controle Interno	Secretaria de Controle Interno
Sistema de compras, Licitações, Contratos, Convênios (exceto pessoal) e instrumento congêneres	Secretaria de Infraestrutura



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

Sistema de Recursos Humanos	Secretaria de Gestão de Pessoas
Sistema de Transparência	Secretaria de Controle Interno
Sistema de Controle Patrimonial e de Almoarifado	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

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

V- FLUXOS E FORMULÁRIOS

A presente norma institui os seguintes formulários:

- **Formulário I - Instruções para Preenchimento dos Itens da Norma de Procedimentos.**
- **Formulário II - Minuta de Norma de Procedimentos.**

VI- RESPONSABILIDADES

1- Da Unidade Responsável por Sistema Administrativo ou Órgão Central do Sistema Administrativo – SECRETARIA/ASSESSORIA

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;



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	10/09/2018

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

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;

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 - Da Unidade Central de Controle Interno - 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;



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	10/09/2018

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

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- Appreciar, 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;

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.

VIII – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1- Elabora fluxo, procedimentos e formulários

**1.1- UNIDADE RESPONSÁVEL POR SISTEMA ADMINISTRATIVO
(SECRETARIA / ASSESSORIA)**

1.1.1- Identifica processo a ser tratado em norma de procedimento, tendo como base as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as 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.

1.1.2- Identifica as diversas unidades da estrutura organizacional que têm participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas.

a) Caso necessário, solicita a instituição de grupo de trabalho objetivando a elaboração do fluxo e da norma de procedimento, o qual poderá contar com a



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	10/09/2018

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

orientação da Secretaria de Controle Interno, tal como previsto pela Secretaria Geral no Ato nº 196/2015.

1.1.3- Elabora o desenho do fluxo de trabalho da norma de procedimentos, utilizando-se da ferramenta gratuita Bizagi, a fim de obter demonstração gráfica das atividades e dos documentos envolvidos no processo. O fluxograma deve ser construído seguindo a técnica de diagrama de raias, em que cada raia corresponda ao responsável pelas atividades descritas.

1.1.4- Com o fluxo consolidado, realiza o detalhamento do processo, utilizando-se do **Formulário II – Minuta de Norma de Procedimentos**, conforme orientações dispostas no **Formulário I – Instruções para Preenchimento dos Itens da 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, especificando o “o que fazer” para a operacionalização das atividades e identificando os respectivos responsáveis e prazos.

a) Além do detalhamento dos procedimentos, os seguintes itens deverão ser levantados: Objetivo e Âmbito de Aplicação, Fundamentação Legal, Conceitos Básicos, Fluxos e Formulários, se for o caso.

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

1.1.6- 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.

1.1.7- Caso necessário, elabora “checklist” do processo, a fim de contemplar os procedimentos de controle necessários no processo, que passará a ser parte integrante da norma.

1.1.8- Encaminha o Fluxo, o Formulário II, checklist e demais formulários, se houver, para a Coordenadoria de Acompanhamento e Gestão da Secretaria de Controle Interno, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), objetivando sua análise, ajustes na formatação e publicação na Intranet/Internet do Poder Judiciário.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	10/09/2018

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

Nota 1: 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.

PROCEDIMENTO 2- Analisa, ajusta a formatação e publica na intranet/internet, norma de procedimentos e respectivos fluxos, formulários e checklist - prazo: 05 dias úteis

2.1- COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO, DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

2.1.1- Analisa e promove ajustes no fluxo, na minuta da norma (Formulário II), nos check-lists e formulários, verificando a aderência à Norma das Normas (NP 00).

a) Caso necessário, propõe ajustes e encaminha-os, via email, a Secretaria responsável pelo Sistema Administrativo e demais unidades administrativas envolvidas no processo.

2.1.2- Aprovada a versão final da norma, encaminha-a, via SEI, à Secretaria Geral para ciência.

a) Caso entenda necessário, a Secretaria Geral poderá manifestar-se acerca da norma proposta, sugerindo alterações.

2.1.3- Encaminha versão final da NP e solicita à unidade responsável pelo Sistema Administrativo o envio dos arquivos contendo a minuta da norma de procedimentos, o fluxograma e formulários elaborados, para publicação na internet/intranet.

PROCEDIMENTO 3- Encaminha versão final da norma de procedimentos para publicação, após ajustes e sugestões - prazo: 02 dias úteis.

3.1- UNIDADE RESPONSÁVEL POR SISTEMA ADMINISTRATIVO (SECRETARIA / ASSESSORIA)

3.1.1– Conhece a versão final da NP e, estando de acordo, envia, por email, arquivos contendo a versão final da norma de procedimentos, do fluxograma e dos formulários utilizados durante o processo, visando a publicação na internet/intranet.

PROCEDIMENTO 4- Publica na intranet, norma de procedimentos, fluxo e formulários pertinentes - prazo: 03 dias úteis



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	10/09/2018

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

4.1- COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO, DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

4.1.1- Publica, na intranet/Internet do PJES, a norma de procedimentos e respectivos, fluxograma, formulários e “checklist”, caso haja, apresentados pela Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo, após ciência, através de email, ao Secretário de Controle Interno.

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

4.1.3- Arquiva o processo eletrônico na Secretaria de Controle Interno.

Nota: 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.

IX – APROVAÇÃO:

A versão final da Norma de Procedimentos deve ser aprovada pela autoridade competente/ordenador de despesa do TJES.

Data de vigência: 03/12/2012.
Norma de procedimentos revisada em: 10/09/2018.
Titular do órgão central do sistema administrativo: Secretaria de Controle Interno