1. **IDENTIFICAÇÃO DA NORMA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Título: | Descrição do título da 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. |

1. **CONTEÚDO.**

|  |
| --- |
| **I– ASSUNTO / OBJETIVO** |
| Descrição da atividade tratada na norma de procedimentos e dos motivos que levaram à sua elaboração, devendo estar expresso de forma sucinta. |

|  |
| --- |
| **II– FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO** |
| Finalidade e âmbito de aplicação da norma de procedimentos, ou seja, unidades da estrutura organizacional administrativa do PJES envolvidas no trâmite do procedimento. |

|  |
| --- |
| **III– 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.  |

|  |
| --- |
| **VI- COMPETÊNCIAS E REPONSABILIDADES**  |
| 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 participação no processo e, para cada uma, quais as competências e responsabilidades.  |

|  |
| --- |
| **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 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;
* 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: * 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.).
 |

1. **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.