



**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE NORMA DE
PROCEDIMENTO**

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE
<p>De: _____ (Seção, Coordenadoria, Secretaria ou Assessoria – pertencente ao Órgão Central do Sistema Administrativo, conforme Resolução TJES nº 21/2014).</p> <p>Sr. (a): _____</p> <p>Data: ____/____/____.</p> <p>_____</p> <p>(Assinatura do solicitante)</p> <p>Para: Secretaria de Controle Interno (Unidade Central do Sistema de Controle Interno).</p>
DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVOLVIDAS NA ALTERAÇÃO DO PROCEDIMENTO
<p>_____. (Secretaria ou Assessoria);</p> <p>_____. (Secretaria ou Assessoria).</p>
DETALHAMENTO DA PROPOSTA DE ALTERAÇÃO
<p>1- Definição do item da norma de procedimentos, checklist e/ou formulário a ser alterado:</p>
<p>2- Identificação de possível reflexo desta proposta de alteração nas demais normas de procedimentos, checklist ou formulários disponíveis (informar a norma de procedimentos, checklist ou formulário e respectivos itens a serem alterados em razão desta proposta de alteração):</p>
<p>3- Fundamentação da solicitação da alteração (identificação da base legal, jurisprudencial ou inconsistência que motivou a alteração proposta):</p>
<p>4- Minuta de texto de alteração da norma de procedimentos, checklist ou formulário (a descrição da alteração deverá ser realizada em conjunto com as demais unidades envolvidas no procedimento, se for o caso):</p>
<p>5- Ciência da Chefia (Coordenador, se houver, e Secretário/Assessor):</p> <p>Data: ____/____/____.</p> <p>_____</p> <p>(Assinatura do Coordenador)</p> <p>Data: ____/____/____.</p> <p>_____</p> <p>(Assinatura do Secretário/Assessor)</p>



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE NORMA DE
PROCEDIMENTO

6- Ciência das unidades administrativas envolvidas no tramite processual em alteração (Secretário/Assessor):

Data: ___/___/____.

(Assinatura do Secretário/Assessor e carimbo)

Data: ___/___/____.

(Assinatura do Secretário/Assessor e carimbo)

ANÁLISE DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

7- Análise da SCI (após análise e elaboração da minuta de alteração da norma de procedimentos, a SCI encaminhará nova redação proposta, por e-mail, ao órgão central do sistema administrativo, bem como para as demais unidades envolvidas. As respostas deverão ser enviadas à SCI, também por e-mail, no prazo de até 03 (três) dias úteis. Não havendo manifestação neste prazo, a SCI efetuará a publicação da alteração):

8- Alteração realizada?

SIM **NÃO**

Se alterado, publicado em: ___/___/____.

Informado ao setor requisitante em: ___/___/____.

(Servidor responsável pela alteração)

9- Ciência do Secretário de Controle Interno:

Data: ___/___/____.

(Secretário de Controle Interno)