



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

ATENÇÃO!!!

Este formulário **não precisa ser preenchido nem encaminhado** pelas unidades proponentes, visto que o procedimento de alteração de norma de procedimentos deve ser formalizado diretamente por meio de processo no sistema SEI.

Até sua atualização, este documento permanece válido apenas como **roteiro de apoio**, servindo para nortear os critérios e informações que devem ser observados pelas unidades responsáveis ao proporem alterações em normas de procedimentos.

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



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

5- Ciência da Chefia (Coordenador, se houver, e Secretário/Assessor):

Data: ____/____/____.

(Assinatura do Coordenador)

Data: ____/____/____.

(Assinatura do Secretário/Assessor)

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:

8- Alteração realizada?

☐

SIM

☐

NÃO

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

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

(Servidor responsável pela alteração)