



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCI Nº 001.2014

<b>Tema:</b>	Elaboração de Normas de Procedimentos – <i>Norma Padrão</i>		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Controle Interno	<b>Código:</b>	SCI
<b>Versão:</b>	1.00	<b>Aprovação:</b>	Portaria SECONT nº .../2014
		<b>Vigência:</b>	25/06/2014

### 1. OBJETIVOS

- 1.1 Instituir a Norma Padrão, definindo a configuração básica das Normas de Procedimentos referentes à estruturação e organização das rotinas e do funcionamento dos diversos sistemas administrativos instituídos e dos respectivos controles internos empregados.
- 1.2 Facilitar o processo de elaboração das Normas de Procedimentos, padronizando a forma e estabelecendo os critérios técnicos a serem observados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.
- 1.3 Constituir o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual.

### 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as empresas públicas e as sociedades de economia mista que já possuam normas de procedimentos estruturadas.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição Federal de 1988;
- 3.2 Constituição Estadual de 1989;
- 3.3 Lei nº 3.932, de 14/05/1987, art. 10;
- 3.4 Lei Complementar nº 295, de 15/07/2004 (e alterações posteriores);
- 3.5 Lei nº 9.938, de 22/11/2012;
- 3.6 Lei Complementar nº 621, de 08/03/2012;
- 3.7 Resolução do Tribunal de Contas nº 227, de 25/08/201;



---

---

## 4. DEFINIÇÕES

---

---

- 4.1 **Normatização** - É o processo de estabelecer normas de procedimentos operacionais das atividades, através de um instrumento normativo corporativo, visando, principalmente, fortalecer os controles internos, atender as legislações em vigor e viabilizar a eficiência nas ações públicas.
- 4.2 **Norma de Procedimento** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados e os respectivos setores/responsáveis envolvidos, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.
- 4.3 **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle** - Coletânea das Normas de Procedimentos das atividades e rotinas dos sistemas de controles administrativos dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.
- 4.4 **Controles Internos** – Processo integrado, implantado pelo gestor e equipe de funcionários, com a finalidade de fornecer razoável segurança para o alcance da missão institucional, constituído pelos métodos e procedimentos adotados para gerenciar os objetivos, mediante o tratamento dos riscos a eles associados; impedir erros e fraudes; e otimizar a eficiência da Administração, integrante dos processos gerenciais de planejamento, execução e monitoramento.
- 4.5 **Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual** – É constituído pelo conjunto dos órgãos e entidades, funções e atividades, integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, articulado por um Órgão Central do Sistema de Controle Interno e orientado para o desempenho do controle interno.
- 4.6 **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual** – Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT, órgão responsável por coordenar as atividades de controle, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles realizados.
- 4.7 **Órgãos Executores do Sistema de Controle Interno / Unidades Executoras de Controle Interno** – Órgãos e entidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, no exercício das atividades de controle interno, inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, sujeitos à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos. A execução das atividades de controle será exercida pelas unidades e funções da estrutura das instituições com atuação em nível de gerência e instrumental: Gerências Técnicas e Administrativas – GTA; Grupos Setoriais Grupo Setorial de Administração - GA, Grupo Setorial de Recursos Humanos - GRH, Grupo Setorial de Planejamento e Orçamento – GPO, Grupo Financeiro Setorial – GFS e setores equivalentes da Administração Indireta, e



demais Setores Específicos encarregados do gerenciamento, fiscalização e controle de execução programática.

4.8 **Pontos de Controle** - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

4.9 **Sistema Administrativo** - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções de caráter administrativo ou finalísticas, distribuídas nos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

---

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

---

5.1 Órgão Central de Controle Interno – SECONT

5.2 Órgãos/Unidades Executores do Sistema de Controle Interno

5.3 Responsáveis pelos Sistemas Administrativos

5.4 Servidores/equipe designada para elaboração da Norma de Procedimento

---

---

## 6. PROCEDIMENTOS E COMPETÊNCIAS

---

---

### 6.1 Diretrizes Gerais

6.1.1 As Normas de Procedimentos deverão ser elaboradas de acordo com o modelo instituído por esta *Norma Padrão*, conforme ANEXOS I e II;

6.1.2 O conteúdo das Normas de Procedimentos deverá ser o mais simples e objetivo possível, visando o fácil e rápido entendimento pelo usuário;

6.1.3 A Descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle deverá ser clara e organizada, com linguagem essencialmente didática, especificando como proceder para a operacionalização das atividades e identificando os respectivos responsáveis;

6.1.4 A primeira referência a termos em que for utilizada abreviatura ou sigla deverá conter a descrição completa do significado. Nas seguintes, poderá ser utilizada apenas a forma abreviada/sigla;

6.1.5 A elaboração das Normas de Procedimentos deverá ser realizada por servidores ou equipes, especialmente designados, com formação e perfil adequados para o desempenho da função;

6.1.6 A demonstração gráfica, por meio de fluxograma multifuncional, das atividades, rotinas de trabalho e procedimentos de controle, e dos documentos envolvidos no processo, constitui-se parte integrante da Norma de Procedimento, em anexo;



- 6.1.7 Os procedimentos específicos, quando aplicáveis, sobre os pontos de controle identificados poderão ser descritos em forma de *checklist*, constituindo-se parte integrante da Norma de Procedimento, como anexo.
- 6.1.8 Após validação do texto base da Norma de Procedimento, pelas áreas envolvidas, a equipe elaboradora encaminhará o instrumento normativo impresso para aprovação.
- 6.1.9 A aprovação da Norma de Procedimento, e das respectivas atualizações, será efetivada por meio de Portaria, expedida pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, publicada no Diário Oficial do Estado - DOE.

## 6.2 Etapas das Atividades de elaboração da Norma de Procedimento

ITEM	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/COMPETÊNCIAS	SECONT	ÓRGÃOS/UNIDADES EXECUTORES DO SCI	RESPONSÁVEIS SISTEMAS ADM	SERVIDORES/EQUIPES Ref. item 6.1.5
1	Instituição e elaboração do padrão das Normas de Procedimento e dos códigos de identificação dos diversos Sistemas Administrativos	X			
2	Identificação da necessidade de normatizar um processo ou atividade;	X	X	X	
3	Organização e atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, em meio documental e/ou em base de dados, a ser disponibilizado no sítio eletrônico da SECONT;	X			
4	Designação dos servidores/equipe que será responsável pela elaboração da Norma e pela interface junto à SECONT, responsável pela consolidação do Manual de Normas e Procedimentos;		X	X	
5	Orientação apoio técnico, na fase de elaboração e atualização das Normas de Procedimentos, em especial quanto aos aspectos relacionados à identificação e à avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;	X			
6	Atendimento às solicitações dos servidores/equipe responsáveis pela elaboração das Normas de Procedimentos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo;		X	X	



ITEM	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/COMPETÊNCIAS	SECONT	ÓRGÃOS/UNIDADES EXECUTORES DO SCI	RESPONSÁVEIS SISTEMAS ADM	SERVIDORES/EQUIPES Ref. item 6.1.5
7	Realização de análise preliminar das rotinas e procedimentos adotados em relação à atividade a ser normatizada, identificando as diversas unidades/setores da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas;				X
8	Identificação das normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade a ser normatizada e à responsabilidade e competências das unidades funcionais envolvidas;			X	X
9	Identificação de <i>benchmark</i> (referências) de normas de procedimentos semelhantes;				X
10	Descrição detalhada das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle utilizados;				X
11	Elaboração do fluxograma das ações relacionadas às rotinas e procedimentos de controle existentes;				X
12	Avaliação dos procedimentos em utilização, verificando se são suficientes e adequados ao desempenho eficiente da atividade;				
13	Otimização dos procedimentos considerados inadequados, insuficientes ou redundantes, em consenso com as áreas envolvidas;		X	X	X
14	Identificação e análise dos formulários utilizados para o registro das operações e das <i>interfaces</i> entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos);		X	X	X
15	Alerta aos responsáveis pela elaboração das Normas de Procedimentos sobre alterações que se fizerem necessárias para adequação das rotinas de trabalho, objetivando ao aprimoramento dos procedimentos de controle e ao aumento da eficiência operacional;	X	X	X	
16	Elaboração da minuta da Norma de Procedimento				X
	Validação da minuta da Norma de Procedimento obtenção do consenso das áreas envolvidas;				X
17	Apreciação das minutas das Normas de Procedimentos recebidas quanto à forma e aderência às orientações desta Norma Padrão;	X			
18	Aprovação da versão final e das atualizações das Normas de Procedimentos, por meio de Portaria do dirigente máximo;		X		
19	Publicação, no Diário Oficial do Estado - DOE, das Portarias de aprovação e respectivas Normas de Procedimento no seu inteiro teor;		X		



ITEM	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/COMPETÊNCIAS	SECONT	ÓRGÃOS/UNIDADES EXECUTORES DO SCI	RESPONSÁVEIS SISTEMAS ADM	SERVIDORES/EQUIPES Ref. item 6.1.5
20	Arquivamento da Norma de Procedimento assinada e Manutenção do controle das versões sempre atualizado.		X		
21	Disponibilização das Normas de Procedimentos para todos os servidores envolvidos, zelando pelo seu fiel cumprimento;		X	X	
22	Definição da estratégia de treinamento e implantação da Norma de Procedimento.		X		

## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 As Normas de Procedimentos deverão ser elaboradas, seguindo a formatação constante no Anexo I desta Norma Padrão, que será disponibilizada no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT.
- 7.2 As normas atuais, relativas às rotinas e aos procedimentos do Sistema de Controle Interno, deverão ser adaptadas ao padrão instituído nesta Norma de Procedimento;
- 7.3 A minuta da versão final da Norma de Procedimento ou de atualização poderá ser submetida à apreciação da SECONT, para avaliação quanto à forma e a aderência às orientações desta Norma de Procedimento;
- 7.4 A avaliação da eficácia dos procedimentos de controle, inerentes a cada sistema administrativo normatizado, será realizada pela SECONT, por meio da atividade de auditoria interna, o que poderá motivar a proposição de alterações nas Normas de Procedimentos ou mesmo a elaboração de novas normas, visando ao aprimoramento dos controles internos;
- 7.5 As Normas de Procedimentos listadas no Anexo III, a serem elaboradas pelas Unidades e Órgãos Executores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual não são exaustivas, constituindo-se um cronograma inicial de elaboração dos procedimentos requeridos.
- 7.6 As dúvidas suscitadas na implementação desta Norma de Procedimentos poderão ser esclarecidas junto ao Órgão Central de Controle Interno
- 7.7 Esta Norma passa a vigorar a partir da data da publicação da Portaria de aprovação no Diário Oficial do Estado.



---

---

## 8. ANEXOS

---

---

8.1 ANEXO I - MODELO DA *NORMA PADRÃO*

8.2 ANEXO II - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS TÓPICOS

8.3 ANEXO III - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

---

---

## 9. ASSINATURAS

---

---

<b>ELABORAÇÃO:</b>	<b>DATA:</b> 27 de junho de 2014	<b>Versão:</b> 1.0
<b>SERVIDORES / EQUIPE:</b>		
ALTAMIRO ENÉSIO SCOPEL Auditor do Estado/Assessor Nº Funcional 279204	FABRÍCIO CECCATO BORG Auditor do Estado Nº Funcional 3566730	LETÍCIA CAMPOS SOUZA Auditora do Estado Nº Funcional 3179079
MARIA IVONETE BEZERRA DE SÁ THIEBAUT Auditora do Estado/Assessora Nº Funcional 279253	RICARDO MONTEIRO OLIVEIRA Auditor do Estado/Assessor Nº Funcional 370803	
<b>APROVAÇÃO:</b>	<b>DATA:</b> 01 de julho de 2014	ANGELA MARIA SOARES SILVARES Secretária de Estado de Controle e Transparência Nº Funcional 2599163



**ANEXO I – MODELO ‘Norma Padrão’**

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SXX N° 001.20XX**

<b>Tema:</b>			
<b>Emitente:</b>			
<b>Sistema:</b>		<b>Código:</b>	
<b>Versão:</b>		<b>Aprovação:</b> Portaria nº .../2014	<b>Vigência:</b>

**1. OBJETIVOS**

1.1

**2. ABRANGÊNCIA**

2.1

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1 Constituição Federal de 1988

**4. DEFINIÇÕES**

4.1

**5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

5.1

**6. PROCEDIMENTOS**

- 6.1 Diretrizes Gerais
- 6.2 Descrição das rotinas e ações relacionadas à atividade
- 6.3 Competências e Responsabilidades

**7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

7.1

**8. ANEXOS**

8.1 ANEXO I –

**9. ASSINATURAS**





## ANEXO II - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS TÓPICOS

### 1. IDENTIFICAÇÃO

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>Título/ Numeração:</b>	<b>NORMA DE PROCEDIMENTO – XXX Nº 000.AAAA</b> XXX = Código do Sistema Administrativo, formado por sigla com letras maiúsculas. <b>000.AAAA</b> = A numeração deverá ser específica e sequencial para cada Sistema Administrativo, com três casas decimais, seguida da indicação do Ano de edição.
<b>Tema:</b>	Descrição resumida da atividade que será normatizada. Exemplo: <i>Admissão de Pessoal em Cargo de Comissão</i>
<b>Emitente:</b>	Nome do órgão/entidade responsável pela emissão da Norma. Exemplo: SEGER
<b>Sistema:</b>	Nome do Sistema Administrativo em que está inserida a atividade normatizada. Exemplo: Sistema de Recursos Humanos
<b>Código:</b>	Sigla indicativa do Sistema em que está inserida a atividade normatizada. Exemplo: SRH
<b>Versão:</b>	Versão atualizada da norma, iniciando-se na versão 1.0
<b>Aprovação:</b>	Ato que aprovou a Norma de Procedimento, com indicação da data de edição. Exemplo: Portaria SEGER nº XX, de __/__/____
<b>Vigência:</b>	Data em que a Norma entrou em vigência, conforme definido na Portaria de aprovação. OBS: Não havendo menção expressa, passa a vigorar a partir da data de publicação da Portaria.

### 2. CONTEÚDO

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>OBJETIVOS:</b>	Descrição, de forma clara e sucinta, dos objetivos pretendidos com a normatização da atividade. Exemplo: Definir os procedimentos aplicáveis à admissão de servidores para exercício de cargo em comissão.
<b>ABRANGÊNCIA:</b>	Indicação dos órgãos e entidades que estão sujeitos à observância da Norma de Procedimento. Exemplo: Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Relação dos normativos legais que respaldam os procedimentos normatizados: leis, decretos, resoluções, portarias, instruções normativas, etc. Exemplo: Lei Complementar nº 46/1994 – RJU; Lei Complementar nº 312/2004; etc



INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>DEFINIÇÕES:</b>	Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.
<b>UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS:</b>	Relação das áreas envolvidas alcançadas pela Norma de Procedimento.
<b>PROCEDIMENTOS:</b>	Descrição detalhada das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle inerentes às atividades normatizadas, com a definição das responsabilidades e competências pertinentes.
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>	Neste campo poderão ser incluídos orientações, observações ou esclarecimentos complementares que sejam necessários ao completo entendimento e implementação da norma.
<b>ANEXOS:</b>	Representação gráfica – Fluxograma - dos procedimentos elencados no item 6. PROCEDIMENTOS; <i>Checklist</i> aplicáveis para pontos de controle específicos, se houver necessidade; Formulários utilizados para execução das rotinas e procedimentos de controle; entre outros;

### 3. FORMATO

A Norma de Procedimento deverá ser redigida utilizando-se como base o formato A4 (210 x 297 mm), fonte Arial - tamanho 12; margens: superior, inferior e direita – 2cm; esquerda – 3cm

### 4. ASSINATURAS

<b>ELABORAÇÃO:</b>	<b>DATA:</b> ____ de ____ de 2014	Versão: 1.0
<b>SERVIDORES / EQUIPE:</b>	_____ FULANO DE TAL Cargo/Função Nº Funcional	_____ CICRANO DE TAL Cargo/Função Nº Funcional
<b>APROVAÇÃO:</b>	<b>DATA:</b> ____ de ____ de 2014	_____ FULANO DE TAL Secretário de Estado de ..... Nº Funcional



**ANEXO II - Sistemas Administrativos**

<b>Sistema Administrativo</b>		<b>Órgão/Entidade Responsável</b>
SCI	Sistema de Controle Interno	Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT
SPO	Sistema de Planejamento e Orçamento	Secretaria de Estado de Economia e Planejamento - SEP
SCL	Sistema de Compras, Licitações e Contratos.	Secretaria de Estado de Gestão de Recursos Humanos - SEGER
STR	Sistema de Transportes	Secretaria de Estado de Gestão de Recursos Humanos - SEGER
SRH	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Secretaria de Estado de Gestão de Recursos Humanos - SEGER
SPA	Sistema de Controle Patrimonial	Secretaria de Estado de Gestão de Recursos Humanos - SEGER
SSG	Sistema de Serviços Gerais	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER
SCO	Sistema de Contabilidade	Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ
SED	Sistema de Educação	Secretaria de Estado da Educação - SEDU
SCV	Sistema de Convênios e Consórcios	Secretaria de Estado de Gestão de Recursos Humanos - SEGER
SPP	Sistema de Previdência Própria	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM
SSP	Sistema de Saúde Pública	Secretaria de Estado da Saúde - SESA
STB	Sistema de Tributos	Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ
SFI	Sistema Financeiro	Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ
SBE	Sistema de Bem-Estar Social	Secretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social - SEADH
SPO	Sistema de Projetos e Obras Públicas	Instituto de Obras Públicas do Espírito Santo - IOPEs
SCS	Sistema de Comunicação Social	Superintendência Estadual de Comunicação Social - SECOM
SJU	Sistema Jurídico	Procuradoria Geral do Estado - PGE
STI	Sistema de Tecnologia da Informação	Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST