

ASSUNTO: NORMA PADRÃO**SUMÁRIO**

1. OBJETIVOS	2
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	2
3. DEFINIÇÕES	2
4. RESPONSABILIDADES	4
4.1 Comissão de Normas e Procedimentos	4
4.2 Unidade Executora de Controle Interno	4
4.3 Setores envolvidos	5
4.4 Tecnologia da Informação	5
4.5 Diretoria Executiva	5
4.6 Diretor-Presidente	5
5. METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	6
5.1 Elaboração dos Documentos	6
5.2 Codificação	6
5.3 Estrutura dos Documentos Normativos	6
5.4 Formatação dos Documentos Normativos	8
5.5 Linguagem e Redação dos Documentos Normativos	9
5.6 Registros e Atualizações dos Documentos	10
5.7 Elaboração de Fluxogramas	11
6. PROCEDIMENTOS	12
6.1 Procedimento 1: Elaboração de fluxogramas, procedimentos e formulários	12
6.2 Procedimento 2: Análise, ajustes, aprovação e publicação	15
7. EQUIPE DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO	18
ANEXOS	
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO 1	
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO 2	

1. OBJETIVOS

1.1 – Instituir a Norma de Procedimento Padrão, definindo a configuração básica a ser adotada quando da elaboração das normas de procedimentos referentes à estruturação e organização das rotinas da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória (CDTIV) e do funcionamento dos diversos setores administrativos instituídos, que são parte tornam parte integrante da Administração Indireta.

1.2 – Facilitar o processo de elaboração das Normas de Procedimentos, padronizando a forma e estabelecendo os critérios técnicos a serem observados pelos setores da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória (CDTIV).

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 – Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº. 227/2011;

2.2 – Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº. 257/2013;

2.3 – Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº. 319/2018;

2.4 – Lei Municipal nº. 8.530/2013;

2.5 – Decreto Municipal nº. 15.881/2014;

2.6 – Lei Federal nº. 13.303/2016.

3. DEFINIÇÕES

3.1 – 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.

3.2 – Norma de Procedimento (NP) – Documento resultante do processo de normatização que contém os procedimentos a serem adotados e os respectivos setores/responsáveis envolvidos, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, elaborados de forma alinhada à legislação vigente.

3.3 – NP Padrão – Norma de procedimentos executados por diversos setores da Administração Pública Indireta sob a orientação técnica da Comissão de Normas e Procedimentos.

3.4 – NP Específica – Norma complementar a uma NP Padrão com características específicas de atividades e rotinas de um setor.

3.5 – Comissão de Normas e Procedimentos – Comissão responsável pela elaboração das normas gerais de um determinado sistema administrativo e pela supervisão da elaboração de normas específicas sobre o mesmo sistema administrativo em setores da Administração Pública Indireta.

3.6 – Órgão Central do Sistema de Controle Interno – É a Controladoria Geral do Município (CGM).

3.7 – Unidade Executora de Controle Interno (UECI) – Unidade responsável pela verificação dos aspectos formais da aplicabilidade das normas elaboradas e aprovadas pela Administração Pública Indireta.

3.8 – Fluxograma – Documento gráfico que representa o fluxo de atividades necessárias para a execução de um processo de trabalho.

3.9 – Formulário – Documento diagramado, com denominação própria, padronizado, codificado e utilizado para facilitar a veiculação de informações.

3.10 – *Checklist* – É um método de controle que relaciona várias tarefas e atividades que devem ser seguidos para obtenção de um resultado.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Comissão de Normas e Procedimentos

- a) Executar as políticas de normatização, conforme os objetivos da Companhia;
- b) Identificar os processos e documentos técnico setorial e padronizar fluxo de procedimentos e informações de trabalho;
- c) Assegurar a uniformidade, a coerência e a interface entre os documentos e os processos a que se referem;
- d) Padronizar os fluxos de processos e informações de cada unidade setorial compatíveis e integrados aos demais processos da Companhia;
- e) Promover reuniões com os Setores envolvidos, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controle, objetos da norma de procedimento a ser elaborada;
- f) Descrever as rotinas, os prazos, os fluxos dos processos, os procedimentos e respectivos responsáveis; e
- g) Submeter a norma à Assessoria Jurídica caso seja necessária a realização de consulta jurídica.

4.2 Unidade Executora de Controle Interno

- a) Gerenciar as atividades de emissão, divulgação, implantação, controle e arquivamento dos documentos normativos da Companhia;
- b) Acompanhar a produção de documentos normativos;
- c) Prestar apoio técnico durante a fase de elaboração das normas de procedimentos e em suas atualizações, em especial quanto à identificação e avaliação dos pontos e procedimentos de controle;
- d) Promover a continuidade dos trabalhos, a fim de que sejam identificados novos procedimentos a serem tratados por meio de normas de procedimentos;
- e) Zelar pela aplicação das Normas de Procedimentos;
- f) Zelar pela difusão dos documentos normativos vigentes através do site e da rede da Companhia; e
- g) Manter de forma organizada, as normas de procedimentos editadas, bem como suas alterações.

4.3 Setores envolvidos

- a) Propor o texto básico e alternativas de melhoria dos processos relativos a suas áreas;
- b) Participar da elaboração dos fluxos, bem como, da aprovação do documento final, em conjunto com a Comissão de Normas e Procedimentos; e
- c) Implantar os documentos normativos nos Setores envolvidos.

4.4 Tecnologia da Informação

- a) Disponibilizar e manter as normas de procedimentos à disposição de todos os servidores da Companhia através do site e da rede da Companhia, e outros meios tecnológicos disponíveis.

4.5 Diretoria Executiva

- a) Definir prioridade de Normas de Procedimentos a serem elaboradas e/ou atualizadas.

4.6 Diretor-Presidente

- a) Aprovar a versão final das Normas de Procedimentos.

5. METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Elaboração dos Documentos

Na elaboração dos documentos normativos deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) As leis e as normas pertinentes;
- b) O mapeamento, o fluxo do processo e a possibilidade de melhorias nos fluxos de trabalho;
- c) As soluções de tecnologia disponíveis para sua implementação;
- d) A racionalização e a desburocratização das atividades;
- e) O envolvimento dos executantes das atividades; e
- f) A apreciação dos setores envolvidos.

5.2 Codificação

5.2.1 As Normas serão codificadas pela sigla indicativa SEP-NP (Sistema de Empresa Pública - Norma de Procedimento), seguida de número sequencial composto por 2 (dois) dígitos. Exemplo: SEP-01.

5.2.2 O número do documento não sofrerá alteração, caso o assunto do documento normativo deixe de ser objeto de normatização, este será revogado e somente poderá ser utilizado novamente pelo mesmo documento normativo.

5.3 Estrutura dos Documentos Normativos

5.3.1 As Normas, com exceção desta, terão como base a estrutura a seguir, a numeração e a ordem dos itens deverão ser sempre mantidas:

Sumário

Assunto

1. Objetivo(s)

2. Fundamentação Legal

3. Definições

4 Procedimentos

5. Equipe de elaboração e aprovação

Anexos

5.3.1.1 O Sumário é a enumeração das divisões, seções, capítulos e outras partes da norma, seguindo a mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

5.3.1.2 O Assunto que a Norma aborda.

5.3.1.3 O(s) Objetivo(s) definem a(s) finalidade(s) a que se propõe o documento normativo e os aspectos por ele abrangidos.

5.3.1.4 A Fundamentação Legal relaciona as legislações e normas pertinentes para confecção da norma.

5.3.1.5 As Definições apresentam o significado dos termos utilizados no documento, que porventura necessitam padronização no seu entendimento.

5.3.1.6 Os Procedimentos serão estabelecidas, em sequência lógica, as condições específicas a que se destina o documento normativo, agrupadas e identificadas em item próprio indicativo do assunto, de forma a abranger todos os setores envolvidos e/ou entidades envolvidas no processo de trabalho.

5.3.1.7 A Equipe de elaboração e aprovação identifica os responsáveis pela elaboração, bem como pela aprovação.

5.3.1.8 Os Anexos estarão presentes quando necessários para execução da atividade normatizada ou para facilitar a compreensão. São exemplos: formulários, tabelas, fluxogramas, etc. Os anexos serão assim apresentados: Anexo I – Tabela, Fluxograma, etc.

5.4 Formatação dos Documentos Normativos

5.4.1 Os documentos normativos serão digitados em *software* de edição de texto, utilizando:

- a) Formato A4;
- b) Fonte “Arial”, tamanho 12;
- c) Com exceção dos títulos, todo o texto será justificado;
- d) Texto sem recuos, espaçamento 1,5 entre linhas, espaçamento entre os parágrafos deve ser de um ENTER depois do texto, com exceção das alíneas;
- e) As margens serão: esquerda e superior - 3 cm, e direita e inferior - 2 cm;
- f) Início de texto - 1 cm a partir do cabeçalho; e término do texto - 1 cm até o rodapé;
- g) O texto poderá ser subdividido em itens e subitens;
- h) Os itens poderão ser divididos até a ordem quaternária, numerados progressivamente em algarismos arábicos. Exemplo: 1. / 1.1 / 1.1.1 / 1.1.1.1;
- i) Os títulos dos itens de ordem primária (1) serão escritos em letras maiúsculas e em negrito. Exemplo: **1. OBJETIVOS;**
- j) Quando títulos os demais itens (1.1 / 1.1.1 / 1.1.1.1) serão escritos com as letras iniciais maiúsculas e em negrito. Exemplo: **1.1 Observações;**
- k) O texto poderá ser subdividido em alíneas. As alíneas serão ordenadas por letras minúsculas, seguidas de parênteses e um TAB; e segue o texto, que começará com letra maiúscula. Exemplo: a) Xxx;
- l) A alínea terá um único período e terminará por ponto e vírgula, e na última alínea, terminará por ponto;
- m) Após o capítulo “Equipe de elaboração e aprovação”, na folha subsequente, cada anexo será designado pela palavra “Anexo”, seguida de número, ambos em letras maiúsculas e negrito. O título estará imediatamente após, ambos em letras maiúsculas e negrito. Exemplo: **ANEXO 1 – FLUXOGRAMA;**
- n) A palavra **SUMÁRIO** será centralizada, em letras maiúsculas e negritadas;
- o) De forma idêntica serão apresentadas as tabelas e as figuras (quando houver);
- p) O cabeçalho será elaborado na fonte Arial 9, em negrito. Será composto por logo; número da norma de procedimento, assunto; data de divulgação, data de aprovação e da última versão;



Norma SEP-NP 00: NORMA PADRÃO

Data da elaboração: 10/03/2023
Data da aprovação
Data da vigência:



Norma SEP-XX: ASSUNTO

Data da elaboração: xx/xx/20xx
Data da aprovação: xx/xx/20xx
Data da vigência: xx/xx/20xx

- q) O rodapé será o número de página, alinhado à direita, contando desde a primeira página;
- r) O item procedimentos, quando aplicáveis, serão assim elaborados*:

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
Número do Item	Setor responsável	Atividade <u>Descrição:</u> Descrição da atividade

*Página em orientação paisagem

- s) O item “Equipe de elaboração e aprovação”, será assim elaborado:

EQUIPE DE ELABORAÇÃO: (Número da Portaria e Ano)
Nome membro Nome membro Nome membro Nome membro Nome membro
APROVAÇÃO:
Nome Presidente Diretor-Presidente da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória

5.5 Linguagem e Redação dos Documentos Normativos

5.5.1 A redação dos instrumentos normativos tem estilo próprio, deve ser linguisticamente correta e, tanto quanto possível, uniforme.

5.5.2 A clareza do texto é qualidade essencial, devendo ser facilmente compreensível por interessados e evitar interpretações diferentes. Para maior clareza e objetividade:

- a) Utilizar termos técnicos já definidos em terminologia existente;

- b) Usar, preferencialmente, o presente do indicativo, salvo quando a regência gramatical exigir o uso de outros tempos ou modos; e
- c) Utilizar o verbo no infinitivo nas descrições de etapas (exemplos: elaborar, emitir, aprovar).

5.5.3 Os termos em língua estrangeira deverão estar em *itálico* para dar ênfase a um determinado termo.

5.5.4 Sempre que uma sigla for citada pela primeira vez, esta será colocada entre parênteses, logo após o nome por extenso.

5.5.5 A utilização de siglas referentes aos setores da Companhia, devem ser evitadas. Exemplo: Em vez de utilizar NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação), utilizar Tecnologia da Informação.

5.5.6 Serão grafadas por extenso quaisquer referências, feitas no texto, a números e percentuais. Exemplos: dez, treze, trinta, dois vírgula quinze por cento, etc.

5.5.7 Valores monetários serão expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses.

5.6 Registros e Atualizações dos Documentos

A atualização dos documentos dar-se-á pela ocorrência de alguma das seguintes situações:

- a) Alteração dos procedimentos vigentes ou adoção de novos;
- b) Estabelecimento de novos dispositivos legais ou regulamentares, bem como reformulação dos existentes;
- c) Acolhimento de sugestões dos usuários, visando ao seu aperfeiçoamento; e/ou
- d) Deve-se seguir as mesmas atividades de elaboração.

5.7 Elaboração de Fluxogramas

Os fluxogramas devem ser construídos em concordância com os seguintes requisitos:

- a) Adequação à Notação de Modelagem de Processos de Negócio (*Business Process Model and Notation* ou BPMN, em inglês), sempre considerando as boas práticas;
- b) Uso do *software* Bizagi Modeler a partir da versão 2.8.0.8 ou qualquer outra versão gratuita.

6 PROCEDIMENTOS

6.1 Procedimento 1: Elaboração de fluxogramas, procedimentos e formulários

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Diretoria Executiva	<p>Definir prioridade de Normas de Procedimentos a serem elaboradas</p> <p><u>Descrição:</u> A Diretoria Executiva define solicita à Comissão a elaboração e ou demandado pelo setor responsável em caso de atualização das Normas de Procedimentos prioritárias.</p>
2	Comissão de Normas e Procedimentos	<p>Realizar abertura de processo via Sistema de Informações de Processos Administrativos - SIPAD</p> <p><u>Descrição:</u> A Comissão de Normas e Procedimentos realiza abertura de processo via SIPAD, conforme solicitação da Diretoria Executiva.</p>
3	Comissão de Normas e Procedimentos	<p>Estudar as rotinas e processos de trabalho a serem tratados nas Normas de Procedimentos</p> <p><u>Descrição:</u></p>

		A Comissão de Normas e Procedimentos identifica as rotinas e processos de trabalho. Realizando o levantamento das rotinas, setores envolvidos, identifica os prazos os fluxos dos processos, os procedimentos e os respectivos responsáveis. Tendo como referência as exigências legais e/ou regulamentares, as orientações da administração e as recomendações constantes em Pareceres de auditorias externas e/ou do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES).
4	Setores envolvidos	Subsidiar a Comissão na elaboração dos fluxos e procedimentos de trabalho <u>Descrição:</u> Os Setores envolvidos subsidiam a Comissão na elaboração dos fluxos e procedimentos de trabalho apresentando: rotinas, pontos críticos ou restritivos, indicam os prazos os fluxos dos processos, as informações obrigatórias, os procedimentos e os respectivos responsáveis
5	Comissão de Normas e Procedimentos	Elaborar os fluxogramas <u>Descrição:</u> Estuda os processos e organização do trabalho com o objetivo de elaborar o fluxo de trabalho e informações, utilizando a ferramenta <i>software</i> Bizagi, a fim de obter demonstração gráfica e descritiva 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.
6	Comissão de Normas e	Elaborar a minuta de Norma de Procedimento

	Procedimentos	Descrição:
		Após consolidação do fluxo, elabora a minuta de Norma de Procedimento, conforme o formulário da mesma. Devendo conter os seguintes itens: Sumário, Objetivos, Fundamentação Legal, Definições, Procedimentos, Fluxogramas e Formulários (caso necessário).
7	Setores envolvidos	<p>Examinar a minuta de Norma de Procedimento</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>Os Setores envolvidos examinam a minuta de Norma de Procedimento, realizam uma análise crítica com a finalidade de corrigir ou fornecer informações complementares quando for o caso. E se necessário será realizada reunião com a Comissão.</p>
8	Comissão de Normas e Procedimentos	<p>Elaborar <i>checklist</i> de Norma de Procedimento</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A Comissão de Normas e Procedimentos, se necessário, elabora <i>checklist</i> com a finalidade de detalhar os procedimentos de controle necessários. O <i>checklist</i> passará a ser parte integrante da Norma.</p>
9	Comissão de Normas e Procedimentos	<p>Encaminhar Minuta de Norma de Procedimento</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A Comissão de Normas e Procedimentos encaminha para Diretora Administrativo-Financeira, os arquivos da Minuta de Norma e Procedimento.</p>

6.2 Procedimento 2: Análise, ajustes, aprovação e publicação

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Diretora Administrativo-Financeira	<p>Analisar e propor sugestões na Minuta</p> <p><u>Descrição:</u> A Diretora Administrativo-Financeira recebe os fluxogramas, minuta, formulários e <i>checklist</i> da Comissão, faz análise e propõe sugestões. Após, encaminha para os Setores envolvidos.</p>
2	Setores envolvidos	<p>Analisar e propor sugestões na Minuta</p> <p><u>Descrição:</u> Os Setores envolvidos recebem os fluxogramas, minuta, formulários e <i>checklist</i> da Comissão, realizam uma revisão final com a finalidade de dar sua anuência sobre a minuta ou indicar correção ou complementação de informação, quando for o caso. Após, encaminham para a Comissão.</p>
3	Comissão de Normas e Procedimentos	<p>Confeccionar a versão final da Norma de Procedimento</p> <p><u>Descrição:</u> A Comissão avalia e realiza os últimos ajustes propostos pelos setores envolvidos, quando for o caso. E confecciona a versão final da Norma de Procedimento, e encaminha para o Diretor-Presidente para aprovação., nos fluxogramas, minuta, formulários e <i>checklist</i>, quando for o caso.</p>

4	Diretor-Presidente	<p>Validar a versão final da Norma de Procedimento</p> <p><u>Descrição:</u> O Diretor-Presidente aprova a versão final da Norma de Procedimento, caso não esteja de acordo com algo, envia à Comissão para ajuste.</p>
5	Comissão de Normas e Procedimentos	<p>Dar ciência da versão final</p> <p><u>Descrição:</u> A Comissão dá ciência sobre a aprovação da versão final e encaminha para Unidade Executora de Controle Interno.</p>
6	Unidade Executora de Controle Interno	<p>Conhecer a versão final da Norma de Procedimento</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade Executora de Controle Interno conhece a versão final da Norma de Procedimento, e realiza as ações pertinentes à Unidade. Encaminha os arquivos da Norma para o Setor de Tecnologia da Informação, visando sua a publicação no site.</p>
7	Tecnologia da Informação	<p>Publicar a Norma de Procedimento</p> <p><u>Descrição:</u> O Setor de Tecnologia da Informação realiza a publicação na intranet e/ou Internet da norma de procedimento, fluxograma, formulários e <i>checklist</i>; e comunica à Unidade Executora de Controle Interno.</p>
8	Unidade Executora de	Comunicar aos funcionários da entrada em vigor da Norma de Procedimento



Norma SEP-NP 00: NORMA PADRÃO

Data da elaboração: 10/03/2023
Data da aprovação
Data da vigência:

	Controle Interno	<u>Descrição:</u> A Unidade Executora de Controle Interno Comunicar via e-mail os funcionários da entrada em vigor da Norma de Procedimento. Após divulgação realiza a guarda do acervo documental e digital das normas da Companhia.
--	-------------------------	--



Data da elaboração: 10/03/2023
Data da aprovação:
Data da vigência:

7. EQUIPE DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

EQUIPE DE ELABORAÇÃO: (Portaria CDTV nº 040/2022)
Clarissa Vassem Campos Cláudia Solares Flávio Fulton Sarmiento Portugal José Carlos de Moraes Klaus Kly Cuzzuol Wolff
APROVAÇÃO:
Marcus Gregório Serrano Diretor-Presidente da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória

Procedimento 1 - Elaboração de fluxogramas, procedimentos e formulários

Diretoria Executiva



Definir Prioridade de Normas de Procedimentos a Ser Elaborada

Comissão de Normas e Procedimentos

Abertura de Processo via SIPAD

Estudar as Rotinas e Processos de Trabalho a Serem Tratados

Elaborar Fluxogramas

Elaborar Minuta de Normas de Procedimentos

Elaborar Checklist de Normas de Procedimentos



Encaminhar Minuta de Normas de Procedimentos

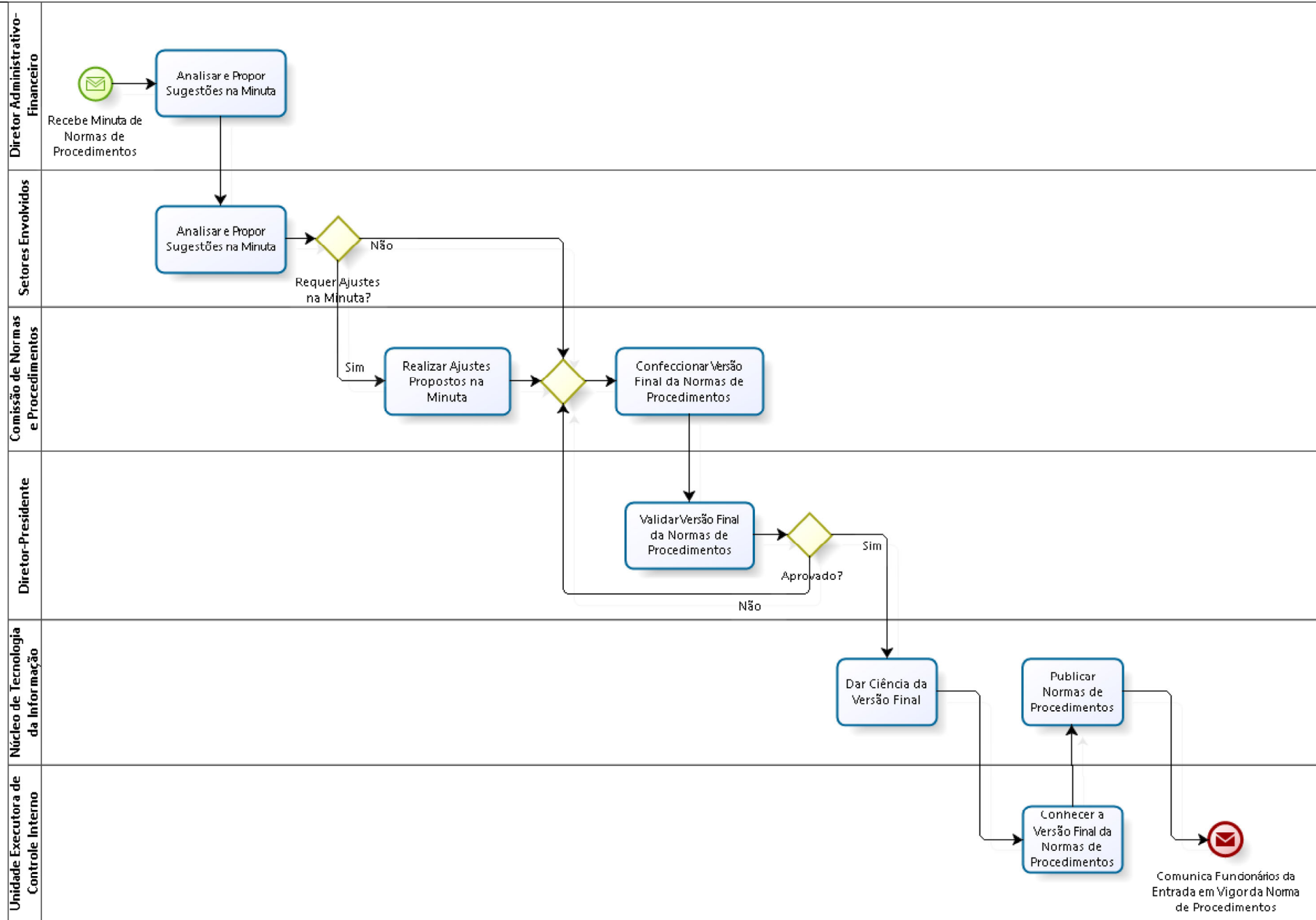
Encaminha para Diretora Administrativo-Financeira

Setores Envolvidos

Subsidiar Comissão na Elaboração dos Fluxos e Procedimentos de Trabalho

Examinar Minuta de Normas de Procedimentos

Procedimento 2: Análise, ajustes, aprovação e publicação



O documento foi adicionado eletronicamente por CLARISSA VASSEM CAMPOS, CPF: ***.02.617-** em 10/03/2023 18:28:34. Para verificar a autenticidade do documento, vá ao site <https://protocolo.vitoria.es.gov.br/validacao/> e utilize o código abaixo:
E61D189E-1567-42CF-957E-546FB5E39483