



Processo: 03478/2020-1

Resolução Nº 341, de 4 de agosto de 2020.

Revoga a Resolução TC nº 239, de 15 de maio de 2012, e dispõe sobre a produção de Normas Internas de Procedimentos.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (TCEES)**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 3º da Lei Complementar nº 621 (Lei Orgânica do TCEES), de 8 de março de 2012, e pelos artigos 3º e 428, inciso II, alíneas “a” e “b”, ambos do Regimento Interno (RITCEES) aprovado pela Resolução TC nº 261, de 4 de junho de 2013;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TC nº 223, de 16 de dezembro de 2010 (D.O.E. de 20/12/2010), que institui o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, define seus objetivos, competência e normas gerais de atuação;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011 (D.O.E. de 05/09/2011), que trata da criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprova o “Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da Norma Interna de Procedimento SCI-001, conhecida como a “norma das normas”, tendo em vista os diversos avanços na área de tecnologia de informação, bem como as alterações na



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



estrutura organizacional, ocorridas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; e

CONSIDERANDO que as Normas Internas de Procedimento - NIPs - fundamentam-se na necessidade da padronização dos procedimentos, identificação de pontos de controle e no estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais e regulamentares, as orientações da administração e as constatações do Núcleo de Controle Interno do TCEES, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma dos Anexos I, II e III, que integram esta Resolução, Norma Interna de Procedimentos que disciplina e padroniza a elaboração de documentos internos a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas unidades da estrutura do TCEES, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

Art. 2º Portaria Normativa estabelecerá a unidade responsável por cada sistema administrativo.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução TC nº 239, de 15 de maio de 2012.

Sala das Sessões, 4 de agosto de 2020.

RODRIGO FLÁVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Conselheiro Presidente

DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER

Conselheiro Vice-Presidente

RODRIGO COELHO DO CARMO

Conselheiro Corregedor

SEBASTIÃO CARLOS RANNA DE MACEDO

Conselheiro Ouvidor

SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO

Conselheiro

SÉRGIO MANOEL NADER BORGES

Conselheiro

LUIZ CARLOS CICILIOTTI DA CUNHA

Conselheiro

Fui presente:

LUIS HENRIQUE ANASTÁCIO DA SILVA

Procurador-Geral do Ministério Público junto a este Tribunal



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



ANEXO I

NORMA INTERNA DE PROCEDIMENTO – SCI – 001/2020

Versão: 002

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Disciplinar, orientar e padronizar a elaboração de Normas Internas de Procedimento do TCEES. |
| Sistema: | Sistema de Controle Interno – SCI |
| Unidade Responsável: | Núcleo de Controle Interno – NCI |
| Ato de Aprovação: | Resolução TC nº 341, de 4 de agosto de 2020 |

1. FINALIDADE

- 1.1. Dispor sobre o processo de elaboração de normas internas que disciplinam as rotinas de trabalho das diversas unidades da estrutura organizacional administrativa do TCEES, com o fim de padronizar, estabelecer critérios técnicos e implementar procedimentos de controle.

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 2.1. Constituição Federal/1988: artigos 70 e 74;
- 2.2. Constituição do Estado do Espírito Santo/1989: artigos 70 e 76;
- 2.3. Lei Complementar Estadual nº 621/2012 (dispõe sobre a Lei Orgânica do TCEES): artigo 42;
- 2.4. Lei Estadual nº 9.938/2012 (dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do Espírito Santo);
- 2.5. Resolução TC nº 223/2010 (institui o Sistema de Controle Interno do TCEES);



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



- 2.6. Resolução TC nº 227/2011 (dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública e aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”);
- 2.7. Portaria Normativa TC nº 48/2013 (dispõe sobre os sistemas administrativos, respectivos órgãos centrais e plano de ação para implantação do Sistema de Controle Interno do TCEES).

3. ABRANGÊNCIA

- 3.1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do TCEES, quer como executora de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

4. CONCEITOS

- 4.1. **Fluxograma:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;
- 4.2. **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** coletânea de normas internas;
- 4.3. **Norma Interna de Procedimento – NIP:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- 4.4. **Ponto de Controle:** aspecto relevante em um sistema administrativo, integrante das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre o qual, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;





- 4.5. **Procedimento de Controle:** procedimento inserido nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- 4.6. **Sistema:** conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;
- 4.7. **Sistema Administrativo:** conjunto integrado de atividades afins, modelados de forma organizacional para que as unidades responsáveis, sob a orientação técnica do respectivo órgão central, alcancem determinado objetivo de forma eficiente e eficaz, mantendo constante desenvolvimento e evolução;
- 4.8. **Unidade Executora:** as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas Normas Internas de Procedimento.
- 4.9. **Unidade Responsável:** unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo, conforme disposto em ato normativo próprio;

5. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- 5.1. **SCA – Sistema de Convênios e Acordos de Cooperação:** conjunto coordenado de procedimentos para a celebração de convênios, acordos de cooperação e instrumentos congêneres firmados pelo TCEES;
- 5.2. **SCD – Sistema de Controle de Documentos:** conjunto coordenado de procedimentos de gestão de documentos produzidos ou protocolizados no TCEES, envolvendo atividades como triagem, protocolização, pesquisa, remessa, autuação, juntada, apensamento, desapensamento, desentranhamento, anexação, desanexação, arquivamento, desarquivamento, eliminação, bem como o cumprimento de notificações e



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



citações;

- 5.3. **SCE - Sistema de Controle Externo:** conjunto coordenado de procedimentos relacionados ao controle externo e à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos entes jurisdicionados do TCEES;
- 5.4. **SCI - Sistema de Controle Interno:** conjunto coordenado de procedimentos de gestão, empregados por todas as unidades administrativas, de forma a enfrentar os riscos da organização e fornecer razoável segurança de que os objetivos e metas do TCEES serão atingidos;
- 5.5. **SCL – Sistema de Compras e Licitações:** conjunto coordenado de procedimentos para a aquisição de bens e serviços, bem como para a contratação de obras e serviços de engenharia;
- 5.6. **SCO – Sistema de Contabilidade:** conjunto coordenado de procedimentos necessários à geração e consolidação dos demonstrativos contábeis;
- 5.7. **SCR – Sistema de Correição:** conjunto coordenado de procedimentos para as atividades de correição, com o fim de aferir a regularidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade da execução dos trabalhos desenvolvidos por todas as unidades da estrutura organizacional administrativa do TCEES;
- 5.8. **SCS – Sistema de Comunicação Social:** conjunto coordenado de procedimentos relacionados à comunicação interna e externa do TCEES, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na política de comunicação e nos objetivos estratégicos institucionais;
- 5.9. **SCT – Sistema de Contratos:** conjunto coordenado de procedimentos voltados ao gerenciamento e acompanhamento dos contratos firmados pelo TCEES;
- 5.10. **SEC – Sistema de Educação Corporativa:** conjunto coordenado de



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



procedimentos com a finalidade de promover ações de capacitação e desenvolvimento profissional de membros e servidores do TCEES, bem como de difundir conhecimentos aos gestores públicos e à sociedade civil, de forma a contribuir para a efetividade do exercício do controle externo;

- 5.11. **SFI – Sistema Financeiro:** conjunto coordenado de procedimentos que objetivam promover a administração financeira das receitas auferidas e das transferências recebidas do Estado pelo TCEES;
- 5.12. **SAGAP – Sistema Administrativo do Gabinete da Presidência:** conjunto coordenado de procedimentos voltados à direção, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas e de representação da Presidência do TCEES, abrangendo, ainda, o assessoramento técnico e administrativo ao Presidente;
- 5.13. **SGS – Sistema de Secretaria Geral das Sessões:** conjunto coordenado de procedimentos relacionados ao funcionamento das sessões colegiadas do TCEES, bem como à organização, divulgação e publicação dos atos que lhe são pertinentes;
- 5.14. **SMP – Sistema de Ministério Público junto ao Tribunal:** conjunto coordenado de procedimentos relacionados ao funcionamento do Ministério Público junto ao Tribunal, envolvendo as ações de planejamento, organização, execução e supervisão das atividades de apoio administrativo à unidade;
- 5.15. **SOM – Sistema de Obras e Manutenção:** conjunto coordenado de procedimentos voltados à manutenção preventiva e corretiva da planta física do TCEES, abrangendo a elaboração de projetos, o acompanhamento e a fiscalização de obras e a elaboração de relatórios gerenciais;
- 5.16. **SOV – Sistema de Ouvidoria:** conjunto coordenado de procedimentos que objetivam a promover a coparticipação dos cidadãos no exercício da atividade





de controle da Administração Pública (controle social);

- 5.17. **SPA – Sistema de Patrimônio e Almoxarifado:** conjunto coordenado de procedimentos relacionados com as atividades de guarda, armazenamento, distribuição, gestão, controle, reparo e baixa de bens patrimoniais do TCEES;
- 5.18. **SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento:** conjunto coordenado de procedimentos relacionados às atividades de planejamento e gestão orçamentária do TCEES, objetivando a integração de suas unidades administrativas e o acompanhamento dos processos organizacionais e projetos de gestão;
- 5.19. **SRH – Sistema de Recursos Humanos:** conjunto coordenado de procedimentos voltados à gestão de pessoas do quadro de servidores e membros ativos do TCEES;
- 5.20. **SSG – Sistema de Serviços Gerais:** conjunto coordenado de procedimentos relacionados à execução de serviços gerais no TCEES;
- 5.21. **STI – Sistema de Tecnologia da Informação:** conjunto coordenado de procedimentos relacionados à tecnologia da informação, à estratégia tecnológica e aos serviços digitais do TCEES;
- 5.22. **STR – Sistema de Transporte:** conjunto coordenado de procedimentos referentes ao gerenciamento, supervisão e controle das atividades de transporte, abrangendo, ainda, a gestão e o controle da frota, bem como a elaboração de relatórios gerenciais.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Unidade Responsável:



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



- 6.1.1. mapear os processos afetos à sua área de atuação ou sistema administrativo, observando as competências definidas no Regimento Interno do TCEES;
- 6.1.2. promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com o NCI, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da NIP a ser elaborada;
- 6.1.3. descrever as rotinas, os prazos, os pontos de controle, os fluxos dos processos, os procedimentos e os respectivos responsáveis;
- 6.1.4. definir e formatar a NIP inerente ao respectivo sistema administrativo;
- 6.1.5. encaminhar a proposta de NIP à apreciação do NCI, a fim de que seja analisada a aderência em relação ao Regimento Interno e demais normativos do TCEES;
- 6.1.6. promover os ajustes necessários, em caso de recomendações feitas pelo Gabinete da Presidência ou pelo NCI;
- 6.1.7. implementar, manter atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da NIP.

6.2. Unidades Executoras:

- 6.2.1. atender às solicitações da Unidade Responsável pela NIP na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 6.2.2. alertar a Unidade Responsável pela NIP sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;





- 6.2.3. cumprir fielmente as determinações da NIP, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

6.3. Do Núcleo de Controle Interno:

- 6.3.1. prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Normas Internas de Procedimento e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 6.3.2. através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Normas Internas de Procedimento para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Normas Internas de Procedimento;
- 6.3.3. organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, disponibilizando-o para consulta em meio eletrônico, de forma que contenha sempre as versões vigentes das Normas Internas de Procedimento de cada sistema administrativo;
- 6.3.4. encaminhar a NIP para apreciação superior e prover a sua divulgação, caso seja aprovada.

6.4. Gabinete da Presidência:

- 6.4.1. apreciar a proposta de NIP e fazer recomendações que entender pertinentes;
- 6.4.2. submeter a matéria à aprovação presidencial;
- 6.4.3. providenciar a publicação do ato de aprovação da NIP.





7. FORMATO E CONTEÚDO DA NIP

7.1. O formato do presente documento serve como exemplo para a elaboração das Normas Internas de Procedimento, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

7.1.1. Na Identificação:

7.1.1.1. Número da NIP – a numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

7.1.1.2. Indicação da Versão – indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pelo NCI, será encaminhado à aprovação.

7.1.1.3. Objetivo – descreve sucintamente os fins a serem alcançados com a edição da NIP.

7.1.1.4. Sistema – informa o Sistema Administrativo sob o qual se insere a NIP, conforme definido em ato normativo próprio.

7.1.1.5. Unidade Responsável – informa o nome da Unidade Responsável pela NIP (Núcleo, Secretaria, Gabinete ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

7.1.1.6. Ato de Aprovação – indica o tipo, o número e a data de edição do ato que aprovou a NIP ou suas alterações, conforme o caso, podendo ser instituída ou alterada através de Portaria Normativa, aprovada pelo Presidente do Tribunal de Contas, salvo delegação expressa deste.





7.1.2. **No Conteúdo:**

- 7.1.2.1. Finalidade – especificar de forma sucinta a finalidade da NIP, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada. Exemplo: *Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.*
- 7.1.2.2. Base legal e regulamentar – indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a NIP.
- 7.1.2.3. Abrangência – identificar o nome das Unidades Executoras e quando as rotinas estabelecidas na NIP devem ser observadas, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7.1.2.4. Conceitos – têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da NIP abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7.1.2.5. Responsabilidades - esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da Unidade Responsável pela NIP (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das Unidades Executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item 6 (seis) deste documento.





7.1.2.6. Procedimentos - tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

7.1.2.7. Considerações finais - esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- a) medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na NIP;
- b) situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- c) unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da NIP.

8. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS NIPs

8.1. Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, a Unidade Responsável deve identificar, inicialmente, a finalidade, a base legal e regulamentar, a abrangência da NIP, bem como as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas.

8.2. Juntamente com representantes das Unidades Executoras, a Unidade Responsável deve definir os conceitos, as responsabilidades, as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, para fins da elaboração do fluxograma.

8.3. Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).





- 8.4. A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:
- 8.4.1. início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação).
 - 8.4.2. emissão de documentos.
 - 8.4.3. ponto de decisão.
 - 8.4.4. junção de documentos.
 - 8.4.5. ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.
- 8.5. As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser identificadas e segregadas seguindo a técnica de diagrama de raias, em que cada raia corresponda ao responsável pelas atividades nela descritas. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.
- 8.6. Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso





da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

- 8.7. O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na NIP e dela fará parte integrante.
- 8.8. As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na NIP 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.
- 8.9. Deverá conter, porém, 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:
 - 8.9.1. especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
 - 8.9.2. destinação das vias dos documentos;
 - 8.9.3. detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
 - 8.9.4. relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
 - 8.9.5. aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
 - 8.9.6. os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).





- 8.10. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check list*, que passarão a ser parte integrante da Portaria Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.
- 8.11. No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: *Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES.*
- 8.12. Uma vez concluída a versão final da NIP ou de sua atualização, a Unidade Responsável deve criar protocolo eletrônico no sistema e-TCEES e encaminhar a minuta ao NCI, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.
- 8.13. Na sequência, o NCI encaminhará a matéria para a apreciação do Gabinete da Presidência.
- 8.14. Caso o Gabinete da Presidência ou o NCI façam alguma recomendação ou solicitem ajustes, a minuta da norma será devolvida (na ordem inversa do fluxo) à Unidade Responsável pela NIP.
- 8.14.1. A Unidade Responsável providenciará as alterações necessárias incorporando-as ao texto final da NIP e a encaminhará novamente para avaliação do NCI.
- 8.15. O NCI será o responsável por encaminhar a norma ao Gabinete da Presidência para aprovação presidencial e publicação





9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 9.1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao NCI, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



ANEXO II

MODELO - NORMA INTERNA DE PROCEDIMENTO

Versão: 000

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | XX |
| Sistema: | XX |
| Unidade Responsável: | XX |
| Ato de Aprovação: | XX |

1. FINALIDADE

1.1. XXX

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

2.1. XXX

3. ABRANGÊNCIA

3.1. XXX

4. CONCEITOS

4.1. XXX

5. RESPONSABILIDADES

5.1. XXX

6. PROCEDIMENTOS

6.1. XXX

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. XXX



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespirit Santo



Rua José de Alexandre Buaid, 157 | Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



ANEXO III

FLUXOGRAMA

