

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração ASOM	Fl 01
	Norma Normatização de Procedimentos Operacionais	Emissão janeiro/2012	Atualização **

1. DA FINALIDADE

Estabelecer procedimentos, critérios, padrão e controle para a elaboração dos instrumentos executivos normativos das atividades do MP-ES.

2. DOS OBJETIVOS

- criar um padrão único para o processo de normatização que estabeleça e identifique a imagem institucional;
- prover os meios necessários para a troca adequada de informações;
- simplificar, modernizar, reduzir e adequar a variedade de modelos e de tipos de IEXs à necessidade institucional;
- criar um controle central dos instrumentos executivos – IEXs;
- garantir a utilização correta e a atualização contínua;
- detalhar e especificar a execução de trabalhos/tarefas;
- reduzir custos e trâmites.

3. DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as atividades operacionais do MP-ES, de natureza meio e fim, quando normatizadas.

4. DOS CONCEITOS

4.1. **NORMATIZAÇÃO**: atividade destinada a estabelecer, face à problemas reais ou potenciais, disposições para a utilização comum e repetida, por meio da sistematização, racionalização e ordenação dos processos e atividades operacionais, buscando modernizar, reduzir recursos e custos, atender legislação vigente, reduzir erros e ampliar os resultados para grau ótimo.

4.2. **DOCUMENTO NORMATIVO**: termo genérico que engloba documentos de normatização como: normas, rotinas, especificações técnicas, códigos de prática, regulamentos, regimentos, formulários, etc.

4.3. **PADRONIZAÇÃO**: técnica de redução da variabilidade dos processos e modelos, com o objetivo de classificar, conceituar, fixar a sistemática para sua identificação e elaboração, estabelecendo a forma e as condições de emissão e organização dos IEXs normativos, buscando a eficiência, a simplificação, a melhoria da qualidade e o aumento da produtividade.

4.4. **UNIDADES ORGANIZACIONAIS – UOs**: divisões de trabalho que integram a estrutura organizacional do MP-ES.

4.5. **ATIVIDADE DE NATUREZA MEIO**: conjunto de operações que a instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e finalísticas.

4.6. **ATIVIDADE DE NATUREZA FIM**: conjunto de operações que a instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas diretamente relacionadas com as funções típicas da instituição.

4.7. **ANÁLISE ADMINISTRATIVA**: metodologia de trabalho dinâmica e permanente, que efetua diagnósticos situacionais das causas e estuda soluções integradas para os problemas administrativos, envolvendo planejar mudanças, aperfeiçoar o clima organizacional, os processos e os métodos de trabalho.

4.8. **FUNÇÃO**: conjunto de atividades atribuídas a uma UO, e que determina a sua permanência na estrutura organizacional.

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração ASOM	F1 02
	Norma Normatização de Procedimentos Operacionais	Emissão janeiro/2012	Atualização **

4.9. ATIVIDADE: conjunto ou grupo de tarefas reunidas de acordo com critérios de complementaridade e similaridade, relativas a uma UO.

4.10. TAREFA: conjunto de passos interligados, de acordo com determinada sequência, e conforme a subdivisão do trabalho entre pessoas ou UOs.

4.11. PROCESSO: conjunto de operações para execução de um trabalho, ou documento oficial autuado, dependendo do contexto.

5. DOS PRINCÍPIOS DA NORMATIZAÇÃO

5.1. *Princípio da Atualização*: manter os documentos de normatização permanentemente atualizados conforme a necessidade e as mudanças que ocorrem na instituição, sejam elas legais, sociais, econômicas, tecnológicas ou de busca da melhoria de qualidade. Os documentos normativos são dinâmicos, e devem ter como objeto o atendimento das necessidades institucionais, pois são as mudanças que motivam a atualização do acervo normativo. A atualização ocorre devido à adoção de novos métodos, novos instrumentos executivos, novas ferramentas tecnológicas e novas necessidades operacionais, considerando que uma norma defasada fatalmente cai em desuso.

5.2. *Princípio da Transparência*: todas as partes dos IEXs devem ser disponibilizadas, a qualquer tempo, aos usuários, com facilidade e agilidade.

5.3. *Princípio da Divulgação*: os documentos devem ser do conhecimento do usuário de forma oficial.

5.4. *Princípio da Simplificação*: o processo de normatização deve ter regras e procedimentos simples e acessíveis, que garantam a coerência, o padrão, a rapidez e a qualidade no desenvolvimento e implementação das normas, mas que busque, também, assegurar a economia, a ecologia, a segurança, a fiabilidade, a compatibilidade, a interoperacionalidade, a eficiência e a eficácia dos trabalhos.

5.5. *Princípio da Participação e do Consenso*: para que uma norma tenha seu conteúdo o mais próximo possível da realidade de aplicação, é necessário que haja consenso e imparcialidade entre os participantes diretamente envolvidos na sua elaboração e execução.

6. DA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

6.1. A normatização é resultado da aplicação do método de análise administrativa que envolve as seguintes fases:

6.1.1. *Diagnóstico situacional das causas do problema*: identificação do problema, das causas, dos envoltimentos organizacionais, com levantamento e análise crítica do problema, envolvendo entrevistas, questionários, observação, análise dos IEXs utilizados, da legislação, do material e dos equipamentos necessários, etc.

6.1.2. *Intervenção planejada*, dividida em:

6.1.2.1. *Estudo da solução dos problemas*, com planejamento da solução, na qual se discute com os envolvidos com o problema a melhor alternativa para solução do problema em foco.

6.1.2.2. *Planejamento das mudanças*, como implantar a solução mais adequada, a elaboração dos IEXs, e a análise crítica da solução.

6.1.2.3. *Implantação da solução*, com a aprovação pela autoridade competente, a divulgação e a orientação de uso, pelo responsável pela execução da atividade normatizada.

6.1.3. *Controle do resultado*: constituído de duas atividades:

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração ASOM	Fl 03
	Norma Normatização de Procedimentos Operacionais	Emissão janeiro/2012	Atualização **

- comparação do resultado obtido com o esperado na intervenção planejada, após a aplicação do documento normativo;
- adequação no caso de falhas ou dificuldades na execução prática da solução;
- atualização permanente, a cada demanda ou necessidade de adequação.

7. DOS CUIDADOS NA APLICAÇÃO DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

7.1. *Não utilizar de forma cega:* a normatização tenta prever o máximo possível de problemas, dificuldades ou dúvidas, mas não todos, logo, a sua aplicação deve levar em conta as peculiaridades não previstas no texto normativo, principalmente as exceções, mas, isto não fundamenta e nem legaliza o descumprimento do documento normativo, permite, somente, a discricionariedade e o bom senso, da autoridade competente, na decisão de situações não previstas.

7.2. *Aplicação obrigatória:* norma aprovada é ordem oficial da instituição, devendo ser aplicada na sua íntegra pelos responsáveis pela execução do trabalho/tarefa normatizado.

7.3. *Da natureza dos documentos normativos:* documentos normativos são atos administrativos normativos, que se constituem em documentos infralegais, lei material, portanto, com poder de lei, devendo ser cumpridos e respeitados como lei interna.

8. DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS ADOTADOS PELO MP-ES

8.1. O MP-ES adota os seguintes IEXs como documentos normativos de processos de trabalho:

8.1.1. **NORMA:** IEX utilizado para regulamentação de procedimentos gerais, estabelecendo princípios orientadores de execução de funções ou atividades mais complexas, para uso comum e repetitivo.

8.1.2. **ROTINA:** IEX utilizado para regulamentação de procedimentos mais específicos, simples, rotineiros e de baixa complexidade.

8.1.3. **MANUAL:** conjunto de normas, rotinas e demais IEXs relativos a um mesmo assunto.

8.1.3.1. Os manuais do MP-ES se dividem em:

8.1.3.1.1. **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS:** coletânea contendo todos os IEXs relativos à administração de recursos humanos.

8.1.3.1.2. **MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO:** coletânea contendo todos os IEXs relativos à administração em geral: finanças, patrimônio, compras, serviços gerais, transporte, protocolo, arquivo, memorial, e segurança, comunicação, informática, organização e métodos, etc.

8.1.3.1.3. **MANUAL ESPECÍFICO:** trata de assunto específico, amplo e complexo que extrapola o conteúdo de norma, porque envolve assuntos diversos, ou porque o assunto é muito amplo.

8.1.3.1.4. **MANUAL DE ATIVIDADES FIM:** coletânea contendo todos os IEXs relativos às atividades fim/ministeriais, no padrão de norma.

8.1.3.1.5. Os IEXs que compõem os manuais são os seguintes:

8.1.3.1.5.1. Os manuais de administração e de recursos humanos são compostos por: norma, rotina e formulários.

8.1.3.1.5.2. Os manuais específicos são compostos por IEXs e por itens compatíveis com o assunto tratado.

8.1.4. **DOS DEMAIS IEXs NORMATIVOS:**

8.1.4.1. Além dos manuais outros IEXs são adotados pelo MP-ES:

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração ASOM	F1 04
	Norma Normatização de Procedimentos Operacionais	Emissão janeiro/2012	Atualização **

8.1.4.2. REGIMENTO INTERNO: especifica o funcionamento de UO, comissão ou grupo de trabalho, quando o conteúdo do assunto é amplo e complexo.

8.1.4.3. ATOS NORMATIVOS: são atos administrativos que regulamentam assuntos ou aprovam IEXs.

8.1.4.4. Os principais atos normativos são: resolução e portaria, aplicados conforme a natureza e a complexidade do assunto e/ou do IEX a ser aprovado.

8.1.4.5. FLUXOGRAMA: representação gráfica de fluxo ou processo, mostrando de forma dinâmica e analítica a sequência lógica das fases, etapas, passos, operações e procedimentos de uma função/atividade/tarefa/trabalho.

8.1.4.5.1. O fluxograma possui simbologia própria adotada conforme a necessidade e o assunto, conforme padrão técnico preestabelecido.

8.1.4.5.2. O fluxograma possui as seguintes vantagens: simplifica o trabalho; facilita o entendimento e a implantação de normas e rotinas; amplia a visão e o estudo de solução de problemas e conflitos.

8.1.4.6. ORGANOGRAMA: representação gráfica de determinada organização, situação ou fenômeno.

8.1.4.6.1. O organograma mais utilizado é o hierárquico ou organizacional, que permite a visualização das UOs, seus posicionamentos hierárquicos, linhas de autoridade e de decisão, subordinação e vinculação.

8.1.4.6.2. Normalmente a estrutura organizacional é composta de UOs de linha, que desenvolvem funções operacionais ou executivas, que tomam decisões e comandam dentro dos objetivos e recursos institucionais, e UOs de assessoria ou staff, que orientam e emitem pareceres técnicos, mas sem poder de decisão.

8.1.4.6.3. O desenho do organograma deve ser claro, simples, preciso, e apresentar uma estética que permita visualizar e entender o funcionamento da estrutura organizacional, pelo usuário interno e externo.

8.1.4.7. FORMULÁRIO: qualquer documento previamente preparado para conter determinadas informações.

8.1.4.7.1. Nenhum formulário é um documento isolado, faz parte de um elo de orientação normativa, devendo vir acompanhado no mínimo de uma rotina de definição, orientação e procedimentos e fluxos.

8.1.4.7.2. O desenho do formulário deve:

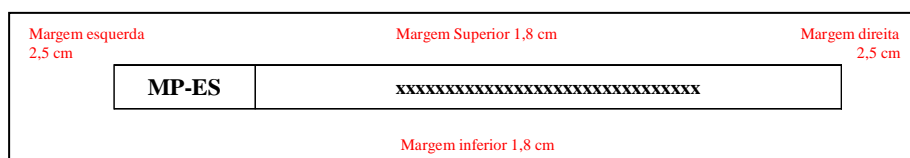
- reduzir as possibilidades de erro e de tempo de preenchimento;
- possuir somente as informações necessárias para a realização do procedimento;
- agrupar formulários, relativos a um mesmo assunto, em um único documento;
- ser de fácil compreensão pelo remetente e pelo destinatário;
- organizar os dados em sequência lógica, juntando as informações correlatas na sequência de uso, para redução de tempo no preenchimento e na análise dos dados;
- evitar ao máximo a impressão desnecessária, dando prioridade aos formulários virtuais;
- estar adequado ao uso, ao fluxo, ao preenchimento, ao consumo e à padronização institucional;

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração ASOM	F1 05
	Norma Normatização de Procedimentos Operacionais	Emissão janeiro/2012	Atualização **

• incluir, na medida do possível, todo o fluxo do processo em um único formulário, desde a sua emissão até o último destinatário, com campos específicos para cada autoridade com poder de decisão no assunto tratado.

8.1.4.7.3. Do padrão dos formulários institucionais:

- tem que conter o cabeçalho padrão do MP-ES, conforme modelo, contendo: a sigla institucional; o nome do formulário, que deve ser significativo, identificando de forma sintética o objetivo do mesmo; pode conter outros dados conforme necessidade e conveniência;
- o cabeçalho não utiliza nem as armas do Estado e nem o logotipo do MP porque estas figuras não identificam a instituição, ao contrário da sigla que é conhecida e de fácil dedução quanto à origem;
- o uso de cabeçalho é obrigatório, assim como a borda limitando o corpo e o cabeçalho, para não dar a sensação de que os dados estão flutuando no papel ou na tela;
- os campos devem estar fechados por borda para limitar os espaços do cabeçalho e do corpo do formulário, mas sem separação por espaço em branco;
- o tamanho dos espaços deve ser planejado para um preenchimento adequado;
- o layout, ou distribuição dos campos, deve ser adequado ao tamanho e ao uso do IEX;
- os pontos importantes podem ser ressaltados com preenchimento colorido ou uso de letra em negrito;
- as linhas de divisão de campos devem ser finas e leves, para não poluírem o visual do documento;
- se for arquivado ou anexado em processo deve conter uma margem mínima de 2,5 cm;
- os dados devem ser agrupados para: eliminar espaços desnecessários e utilização de apenas uma página; para economizar papel em caso de impressão; para enquadramento total na tela do computador;
- o rodapé deve conter observação para o emitente conferir o tamanho do formulário antes de imprimir, com redução de espaços em branco, e sendo obrigado a ultrapassar mais de uma página, fazer impressão de frente e verso, ou redução por impressão;
- no caso de impressão, evitar ao máximo o uso de duas vias, utilizando cópia virtual como medida de segurança e de economia de papel;
- não utilizar impressão colorida por medida de economia;
- ao colar formulário em documento normativo copiar sem linha de grade, e usar cola especial/imagem.



8.1.4.7.4. O formulário, quando necessário, pode vir acompanhado de instrução de preenchimento, em formulário próprio, ou no rodapé, depois da borda de limitação do corpo do formulário.

8.1.4.7.5. Os formulários exclusivamente virtuais devem obedecer o mesmo padrão dos formulários impressos, principalmente quanto ao cabeçalho.

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração ASOM	F1 06
	Norma Normatização de Procedimentos Operacionais	Emissão janeiro/2012	Atualização **

9. DAS CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

9.1. DO FUNDAMENTO DA NORMATIZAÇÃO

9.1.1. Os IEXs normativos devem conter todas as informações necessárias e explicativas para que qualquer pessoa leiga, sobre o assunto, possa ler, entender e obter todos os dados e as orientações necessárias para executar a rotina/tarefa/trabalho de forma correta e eficiente.

9.1.2. O documento normativo deve ser o mais completo possível, prevendo o máximo de situações ou exceções que possam advir na execução do ato normatizado.

9.1.3. Pelo princípio da legalidade os atos normativos devem citar a fundamentação legal quando se tratarem de IEXs reguladores de legislação específica.

9.2. DA LINGUAGEM

9.2.1. A linguagem é o português culto, sem uso de gírias e uso restrito de palavras em idiomas estrangeiros, exceto se acompanhada do significado, e grafada entre aspas ou em estilo diferente, ou negrito, exceção para termos estrangeiros de uso comum.

9.2.2. Redação clara, objetiva, exata e consistente, com frases curtas, com uso de termos simples e palavras no seu exato significado, permitindo que, qualquer pessoa possa ler e entender como fazer, e como aplicar os IEXs que compõem o trabalho.

9.2.3. A interpretação do texto não pode surtir dúvidas e nem ambiguidade.

9.2.4. O tempo do verbo deve ser sempre no presente do indicativo por se tratar de uma determinação/ordem, ou no infinitivo do verbo, principalmente, quando tratar de atribuições de pessoas ou de atividades de UOs.

9.2.5. Os verbos abaixo possuem os seguintes significados no documento normativo:

- *deve*, significa exigência e obrigatoriedade de fazer;
- *pode*, significa capacidade ou autorização para fazer como alternativa de ato discricionário.

9.3. DOS ITENS BÁSICOS DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

9.3.1. Da Norma e da Rotina

9.3.1.1. O documento normativo deve começar com o cabeçalho indicando:

- a sigla que determina a origem institucional do documento – MP-ES; quando for necessário pode incluir a sigla da UO responsável pela execução ou controle da atividade/tarefa, aposta abaixo da sigla institucional e em tamanho pequeno; não são usadas as armas do Estado e nem a logomarca dos MPs, porque esta nem todos conhecem e não identifica a instituição, como é o caso da sigla;
- o tipo e o nome do documento normativo, se norma ou rotina;
- a identificação do Manual do qual faz parte o documento;
- a(s) UO(s) responsável(is) pela elaboração;
- a data de elaboração e as datas de atualização;
- a numeração da folha.

Margem esquerda 2,5 cm	Margem Superior 1,8 cm	Margem direita 2,5 cm	
MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração ASOM	F1 01
	Norma Normatização de Procedimentos	Emissão fev/12	Atualização **
Margem inferior 1,8 cm			

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração ASOM	Fl 07
	Norma Normatização de Procedimentos Operacionais	Emissão janeiro/2012	Atualização **

9.3.1.2. Itens básicos que todo documento normativo deve conter no corpo do texto:

- finalidade do documento;
- objetivos da normatização;
- âmbito de aplicação;
- base legal;
- conceitos básicos;
- disposições gerais, incluindo: prazos, critérios, situações específicas, IEXs utilizados, atos a serem publicados, entre outras informações;
- competências e responsabilidades dos executores e de todas as *interfaces*;
- procedimentos, sendo: por detalhamento ou planilha de trâmite e procedimentos;
- meios de controle;
- indicação da localização dos formulários originais;
- disposições finais, com informações complementares, transitórias ou permanentes;
- datas de aprovação e atualização, e o nome da autoridade competente que aprovou;
- anexos: modelo dos formulários, planilhas, gráficos, tabelas, etc.

9.3.1.3. A quantidade de itens que compõe o documento normativo é variável, depende do assunto, da sua complexidade e do seu objetivo.

9.3.1.4. Itens básicos que integram o Regimento Interno:

- finalidade contendo o resumo das principais atividades da UO regulamentada;
- organização com as divisões e subdivisões de trabalho, a linha hierárquica, subordinação, etc.;
- atividades/tarefas desenvolvidas por cada divisão;
- atribuições dos cargos e gerências que integram as divisões de trabalho;
- disposições gerais, transitórias e finais;
- anexo contendo, se for o caso, o organograma da estrutura organizacional, outros gráficos, planilhas, tabelas, etc.

9.3.1.4.1. O conteúdo determina os itens e suas subdivisões, variando de acordo com o objetivo a ser atingido e o tamanho da UO, ou comissão/equipe/grupo em regulamentação.

9.3.1.4.2. O conteúdo do regimento interno se divide em:

- capítulos;
- artigos;
- parágrafos;
- alíneas;
- incisos.

9.4. DO LAYOUT E DAS CARACTERÍSTICAS

9.4.1 Os IEXs possuem modelo próprio básico, para garantir o padrão institucional, mesmo havendo diversidade no conteúdo.

9.4.1.1. Norma e rotina possuem modelo próprio, com cabeçalho indicativo em todas as folhas, conforme modelo no item 9.3.1, apostado na margem superior da folha.

9.4.1.2. Os formulários possuem cabeçalho padrão, com os campos adequados a cada assunto tratado, conforme modelo no item 8.1.4.7.4 apostado na margem superior da folha.

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração ASOM	Fl 08
	Norma Normatização de Procedimentos Operacionais	Emissão janeiro/2012	Atualização **

9.4.1.2.1. No caso de haver muitas colunas ou campos, escolher a melhor orientação, se retrato ou paisagem.

9.4.1.2.2. O corpo do documento não tem borda, para os casos de norma, rotina ou regimento interno, para facilitar a grafia e as revisões.

9.4.2. O tamanho básico é o correspondente a folha A4, modelo universal e mais econômico, com as seguintes medidas: 210 x 297 mm.

9.4.2.1. A área útil do papel deve ser utilizada e otimizada ao máximo, no caso de formulários pequenos, utilizar a metade da folha, e quando impressos, apor de dois ou mais formulários em uma mesma folha, como medida de economia.

9.4.3. A gramatura e a cor, quando impresso, são de 75g/m², na cor branca.

9.4.4. A impressão deve ser utilizada somente quando for necessário registro em protocolo ou para anexação em processo, no mais a prioridade é por fluxo virtual.

9.4.5. A fonte padrão é o *Times New Roman*, o tamanho varia de acordo com o item:

- para títulos de cabeçalho tamanho 14;
- para a sigla institucional tamanho 14 ou 16;
- para título de campo de formulário: tamanho 08;
- para título e subtítulos de texto: tamanho 12;
- para preenchimento dos campos de formulário de 10 a 12;
- para o texto da norma/rotina/manual: tamanho 12.

9.4.5.1. O tamanho da letra pode variar de acordo com a necessidade, principalmente nos casos de economia de papel e de espaço, contanto que não prejudique a leitura e nem polua o visual do documento.

9.4.6. O estilo para todo o texto é normal, usando itálico para: destaque de itens, citações ou grafia de palavras estrangeiras.

9.4.6.1. O estilo negrito é aplicado para títulos e subtítulos de destaque, ou para destaque de alguma palavra.

9.4.7. O espaçamento é simples, deixando um espaço em branco entre um item e outro, ou no caso de separação de vários subitens para outro item, como forma de destaque.

9.4.7.1. Não se utiliza parágrafos, a grafia se dá da esquerda para a direita, o destaque ou separação se dá por espaçamento simples entre um item e outro.

9.4.8. Na colocação de desenhos, quadros, figuras, planilhas, entre outros, pode-se utilizar as seguintes distribuições:

- apostro na margem esquerda para a direita;
- no meio da página por alinhamento horizontal;
- apostro em qualquer margem, em caixa de texto, com layout quadrado, que permite grafia em volta da caixa de texto.

9.4.9. Da numeração:

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração ASOM	F1 09
	Norma Normatização de Procedimentos Operacionais	Emissão janeiro/2012	Atualização **

9.4.9.1. Os itens principais são numerados por número arábico cardinal sequencial, a partir de 1, sem utilização de zero.

9.4.9.2. Os itens secundários são divisões do item principal, formado por dois números, sendo o do item principal e o do item secundário, separado por um ponto, começando do 1 sem uso do zero.

9.4.9.3. Os subitens são as divisões do item secundário, formado por três ou mais números, tantos quantos forem necessários para explicitar o assunto tratado, sendo este correlato e complementar, separados por ponto, começando por 1 sem uso do zero, e limitando o desdobramento de até sete números para cada subitem.

9.4.9.4. Os complementos ou citações dos subitens podem ser destacados:

- por letras minúsculas do alfabeto;
- por bolinhas (•) e destas por traço (-), ou outro símbolo, conforme o caso e a necessidade.

9.4.9.5. O desdobramento se dá conforme a necessidade do conteúdo exposto.

9.4.10. Da margem:

9.4.10.1. A margem limita o espaço útil da folha, para fins de layout e arquivo, com as seguintes medidas:

- margens superior e inferior: 1,8 cm;
- margem esquerda e direita: 2,5 cm, para impressão de frente e verso;
- margem esquerda de 2,5 cm e direita de 02 cm, para impressão de frente.

9.4.10.2. O tamanho da margem pode variar em casos especiais, para melhor distribuição do texto na área útil, principalmente no caso de formulários, mas depende do uso do documento.

9.4.10.3. O texto do corpo do documento se inicia logo após o cabeçalho, com um espaço em branco entre o cabeçalho e o corpo.

9.4.11. Do anexo:

9.4.11.1. O anexo é numerado com algarismo romano, localizado a partir da margem esquerda.

9.4.11.2. No caso de indicação de legenda:

- a palavra legenda grafada em estilo negrito e sublinhada;
- as demais informações em estilo normal, ou em itálico caso queira salientar as informações;
- no caso de observações, pode utilizar cor diferente, principalmente o vermelho que chama mais a atenção;
- fonte Times New Roman, tamanho 08 ou 07.

9.4.12. Estas orientações também se aplicam ao desenho de formulários, no que couber.

9.5. DAS SIGLAS

9.5.1. Os IEXs de norma, rotina e formulários devem conter a sigla institucional no cabeçalho, para identificar o MP-ES como a origem do documento.

9.5.2. Os documentos podem utilizar as siglas no decorrer do texto, acompanhada do nome por extenso quando da primeira citação, para o usuário identificar a UO/comissão/trabalho/equipe/etc.

9.5.3. As siglas institucionais possuem regulamentação própria para a criação, alteração e manutenção.

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração ASOM	Fl 10
	Norma Normatização de Procedimentos Operacionais	Emissão janeiro/2012	Atualização **

9.6. DO FOCO

9.6.1. O foco do documento normativo deve ser o problema e a solução que está sendo implementada para este problema.

9.6.2. Deve-se evitar outros assuntos que não sejam correlatos à solução do problema, ou outros desdobramentos que possam confundir o entendimento e a execução. Neste caso é preferível criar rotinas complementares para a norma, ou uma série de rotinas relativas a um mesmo assunto.

9.6.3. A normatização está voltada para o executor do trabalho/tarefa, independente de quem seja o executor. O objetivo é de que qualquer executor, com a formação necessária, possa ler, entender e executar com eficiência e qualidade.

10. DA APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO

10.1. DA APROVAÇÃO

10.1.1. Quanto ao assunto e conteúdo, a aprovação é da UO responsável pela execução, em seguida pela Gerência-Geral, se de natureza administrativa.

10.1.2. Quanto ao padrão e a forma, a aprovação é da ASOM – Assessoria de O&M, responsável pela padronização, atualização e controle do acervo dos atos normativos operacionais da instituição.

10.1.3. A aprovação final é do Procurador-Geral de Justiça, a quem compete autorizar ato administrativo de aprovação e implantação.

10.1.4. A responsabilidade pela autorização da publicação depende da complexidade e do assunto normatizado:

10.1.4.1. Normatização regulamentadora de lei: documento normativo – norma, publicada por resolução ou portaria do Procurador-Geral de Justiça.

10.1.4.2. Normatização de procedimentos administrativos mais complexos: documento normativo – norma, publicada pelo Procurador-Geral de Justiça.

10.1.4.3. Normatização de procedimentos administrativos mais simples e rotineiros: documento normativo – rotina, publicada pelo Gerente-Geral ou Procurador-Geral de Justiça, dependendo da importância do assunto e abrangência da matéria.

10.2. DA PUBLICIDADE E DA DIVULGAÇÃO

10.2.1. Os IEXs normativos: norma, rotina, regimento interno são aprovados através de publicação de ato administrativo, contendo:

- a finalidade do IEX;
- algumas características ou recomendações sobre o mesmo;
- indicação da disponibilização do texto completo para os usuários;
- vigência;
- responsável, contato, orientações, entre outras informações que se fizerem necessárias para clarear o assunto.

10.2.2. A não publicação do texto completo se fundamenta no princípio da economicidade, devido ao alto custo da publicação no DOE, e porque são dirigidas para o usuário interno, que possui pleno acesso a intranet.

10.2.3. A divulgação se dá na intranet institucional, através do link *Normatização*, criado especialmente para a divulgação destes documentos normativos.

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração ASOM	Fl 11
	Norma Normatização de Procedimentos Operacionais	Emissão janeiro/2012	Atualização **

10.2.4. A disponibilização e a manutenção deste link está a cargo da ASOM.

10.2.5. A alteração ou atualização dos IEXs normativos em vigência cumprem os mesmos procedimentos da aprovação.

10.2.5.1. A alteração ou atualização é aprovada pela mesma autoridade que aprovou o IEX inicial, sendo publicada e disponibilizada para conhecimento.

10.2.5.2. O ato de aprovação da alteração ou atualização é publicado, contendo:

- a citação dos itens alterados, quando as alterações forem de pequeno porte;
- a citação dos itens alterados com o texto correspondente, quando as alterações forem complexas e amplas;
- a citação dos itens revogados, se houver;
- a citação do ato administrativo anterior de aprovação;
- o local de disponibilização do documento na nova versão;
- a data da vigência e demais informações que se fizerem necessárias.

10.2.5.3. Na atualização ou alteração o IEX deve indicar a data em que foi alterado, e no caso de regimento interno, a indicação do ato administrativo que aprova a alteração.

10.2.6. Os atos administrativos de aprovação inicial ou de atualização/alteração são disponibilizados, também, no link *Normatização/Atos Normativos*, contendo a numeração de controle e a data de publicação no DOE.

10.2.6.1. O link *Normatização/Apresentação* possui orientação de como utilizar os *sublinks* para acesso aos IEXs normativos operacionais.

10.2.6.2. Os IEXs só podem ser disponibilizados no link *Normatização* se cumpridos os padrões institucionais, e se avaliado pela ASOM, a quem compete gerir o link e o processo de normatização dos IEXs operacionais.

10.3. DOS ANEXOS

10.3.1. O documento normativo pode ou não conter anexos, depende do assunto e do conteúdo tratado.

10.3.2. No caso de formulários, os mesmos devem constar dos anexos, em formato diminuto, para orientação e informação.

10.3.3. Os demais documentos como planilhas, quadros, mapas, tabelas, gráficos, também podem constar do anexo.

10.3.4. No caso de rotina, a planilha de Trâmite e Procedimentos, se houver, é incluída como anexo I do documento normativo.

10.3.5. Os anexos são inclusos no formulário padrão do documento, com uso de cabeçalho, e com a identificação do número do anexo.

11. DO PROCESSO DE EMISSÃO, ATUALIZAÇÃO E CONTROLE DOS IEXs NORMATIVOS

11.1. O processo de elaboração ou emissão de documento normativo se inicia na UO responsável pela execução da matéria tratada.

11.1.1. A UO executora pode solicitar a elaboração do documento diretamente à ASOM, ou através de pedido via chefia imediata.

11.1.2. A UO executora pode elaborar o documento normativo, mediante análise e necessidades internas, e encaminhar para a ASOM para adequação técnica e padronizada.

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração ASOM	F1 12
	Norma Normatização de Procedimentos Operacionais	Emissão janeiro/2012	Atualização **

11.1.2.1. No trabalho de adequação técnica pode surgir necessidade de novos levantamentos e análises sobre o assunto, considerando que o objetivo da adequação não é somente redesenhar o documento no layout padrão, mas prover a melhoria e a simplificação do processo.

11.1.2.2. No caso de necessidade de revisão do conteúdo, a ASOM deve discutir diretamente com a UO executora e *interfaces*, até que se forme consenso quanto ao melhor conteúdo ou forma de trabalho.

11.1.2.3. No caso da ASOM elaborar o documento, é aplicada a metodologia de análise administrativa, discutindo com a UO executora e com as UOs em *interface*, até obter consenso quanto ao assunto tratado.

11.2. O processo de atualização dos documentos é iniciado toda vez que houver necessidade de alterar, modificar ou acrescentar novos procedimentos, critérios, condições ou medidas nos documentos já aprovados e divulgados.

11.2.1. A atualização/alteração pode ser motivada pela UO executora, pelo usuário, ou pela ASOM, devendo cumprir os mesmos procedimentos da emissão, concluindo somente após consenso entre as partes.

11.2.2. Pelo menos uma vez a cada ano, a ASOM deve realizar a revisão do acervo normativo, vistoriando a execução e a validade dos IEXs aprovados, para confirmar o uso, retirar os em desuso com vida útil concluída, atualizar os itens obsoletos ou alterados, e recomendar e promover o uso dos que ainda não foram assimilados pelos usuários.

11.3. Cabe a ASOM controlar o cumprimento dos IEXs normativos, devendo alertar a UO executora, e a chefia imediata, quanto à necessidade de atualizar ou de aplicar o IEX no desenvolvimento de suas atividades.

11.3.1. O processo de alerta deve ser via e-mail, diretamente com os executores, indicando exatamente as falhas e o que deve ser feito, e não havendo resposta ou resultado, oficiar a chefia imediata e a superior para providências conforme legislação.

11.4. A solicitação de emissão, alteração, atualização ou exclusão de documentos do acervo normativo em vigência, deve ser encaminhada para a ASOM, prioritariamente, via e-mail, ou via protocolo, definindo de forma clara e objetiva o assunto e a justificativa do que deve ser feito no respectivo documento normativo.

11.4.1. Mediante motivação a ASOM vai analisar e discutir com os executores as melhores alternativas, até o consenso, para posterior aprovação, divulgação e implantação.

11.5. Aplica-se à CINF – Coordenação de Informática as mesmas regras de normatização aplicadas às demais UOs, devendo a CINF, que trabalha diretamente com procedimentos operacionais, discutir com a ASOM sobre os novos sistemas e documentos a serem implantados, assim como, o desenvolvimento de sistemas e programas para expansão da informatização dos processos/procedimentos operacionais.

11.6. A ASOM mantém acervo memorial dos documentos normatizados, enviando periodicamente para a guarda permanente no Serviço de Arquivo.

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração ASOM	F1 13
	Norma Normatização de Procedimentos Operacionais	Emissão janeiro/2012	Atualização **

11.6.1. O acervo é formado por todos os documentos emitidos, a partir do original e suas alterações, por assunto, classificado com o código *010 – Organização e Funcionamento do MP-ES*, conforme o Plano de Classificação de Documentos Administrativos do MP-ES.

11.6.2. O encaminhamento do acervo é via processo autuado, tendo por assunto: *acervo normativo de RH*-(matéria tratada) ou *acervo normativo de ADM*-(matéria tratada), especificando no campo de matéria tratada o assunto do documento normativo.

12. DAS COMPETÊNCIAS

12.1. Compete à UO Executora:

- sugerir criação, alteração, atualização nos documentos normativos de sua competência;
- elaborar minutas e encaminhar para a padronização;
- discutir os assuntos e fechar consenso antes da aprovação;
- cumprir os IEXs normativos e fazer as demais UOs ou usuários cumprirem, devolvendo documentos quando não compatíveis com o IEX regulamentador, ou avisando a ASOM para tomar providências;
- zelar pelo cumprimento dos IEXs normativos operacionais, sob a sua responsabilidade e os demais.

12.2. Compete à ASOM:

- motivar a criação, alteração ou atualização dos IEXs normativos;
- receber e providenciar a atualização, elaboração ou alteração quando solicitado;
- aplicar, na íntegra, a metodologia de análise administrativa no trabalho de padronização e normatização;
- discutir com as partes até o consenso para aprovação;
- providenciar as medidas de aprovação;
- gerir e manter atualizado o link de **Normatização**;
- acompanhar e controlar a regulamentação institucional, meio e fim, para providenciar a normatização que se fizer necessária;
- controlar e auditar periodicamente os IEXs para manutenção e atualização do link;
- controlar o cumprimento dos IEXs;
- promover medidas de divulgação, treinamento e cumprimento dos IEXs;
- manter o padrão de normatização atualizado com as inovações do mercado e com as necessidades institucionais;
- comunicar os usuários quanto ao descumprimento, e permanecendo comunicar a chefia imediata e superior para as providências previstas na legislação.
- emitir parecer técnico sobre normatização de documentos operacionais;
- atualizar e manter o acervo normativo institucional, e providenciar a guarda permanente;
- promover e criar meios para desenvolver a cultura normativa na instituição.

12.3. Compete ao Usuário:

- acompanhar diariamente as publicações no DOE/Bom Dia MP, e ler, na íntegra, os documentos normativos aprovados;
- cumprir os atos normativos na execução do seu trabalho ou nos procedimentos relativos a seus direitos;
- sugerir melhorias, alterações e atualizações à UO executora ou à ASOM.

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração ASOM	F1 14
	Norma Normatização de Procedimentos Operacionais	Emissão janeiro/2012	Atualização **

12.4. Compete à Administração Superior:

- apoiar o trabalho de normatização promovendo medidas de aperfeiçoamento e melhorias;
- promover medidas de disciplina e cumprimento dos IEXs aprovados.

12.5. Compete às Gerências:

- conhecer todos os IEXs, e orientar os usuários;
- zelar e promover o cumprimento das regulamentações por parte de seus colaboradores;
- tomar providências quanto aos servidores que descumprem as normas.

12.6. Compete à CINF:

- cumprir os padrões de normatização, estabelecidos por esta norma, no desenvolvimento dos instrumentos executivos dos sistemas informatizados;
- adequar aos formulários virtuais os mesmos padrões dos formulários impressos;
- trabalhar em conjunto com a ASOM na discussão de procedimentos, estruturas e fluxos dos documentos;
- desenvolver sistemas que privilegiem e facilitem o uso virtual dos documentos normativos.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Compete a todos os integrantes do quadro de pessoal, cumprir os documentos normativos, na íntegra, podendo ser responsabilizado ou punido por negligência ou indisciplina no caso de descumprimento, por se tratar de lei material.

13.1.1. O não cumprimento dos documentos normativos constitui infração do inciso VI do art. 220 da LCE nº 46/94.

13.2. Ninguém pode alegar desconhecimento após publicação, considerando que é dever do servidor acompanhar e se manter atualizado quanto às regulamentações institucionais, e que os atos estão disponíveis no DOE e na intranet no link *Bom Dia MP*, em tempo real, e que todos têm acesso direto e rápido à rede de informática.

13.2.1. O servidor responde administrativamente pelo não cumprimento dos atos normativos, conforme art. 228 da LCE nº 46/94.

13.3. Os documentos normativos podem prever mudanças futuras quando estas estiverem em processo de planejamento, principalmente as relativas à informática.

13.4. As UOs executoras ou os usuários dos documentos normativos devem utilizar o documento por meio virtual, evitando ao máximo a impressão, e sendo necessária a impressão a mesma deve ser frente e verso.

13.5. O contato virtual com ASOM deve ser pelo e-mail: asom@mpes.gov.br

13.6. Esta norma entra em vigor a partir da data de publicação da Resolução de sua aprovação.

APROVAÇÃO: fevereiro de 2012.

FERNANDO ZARDINI ANTONIO
Procurador-Geral de Justiça

ÁLCIO DE ARAUJO
Gerente-Geral