**1 – FINALIDADE**

(Especificar de forma sucinta a finalidade da instrução normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada).

**2- Abrangência**

(Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na instrução normativa devam ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada).

**3 – Base legal e regulamentar**

(Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares – leis, decretos, portarias, etc.- que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a instrução normativa).

**4 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

(Colocar os conceitos importantes da instrução normativa. Uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização).

**5- ÁREAS ENVOLVIDAS**

(Delimitar as responsabilidades específicas da unidade responsável pela instrução normativa, das unidades executoras e da unidade responsável pela coordenação do controle interno, em relação à instrução normativa que está sendo elaborada).

**6 - PROCEDIMENTOS**

(Descrever passo a passo os procedimentos realizados nas unidades envolvidas em relação ao assunto da instrução normativa, demonstrando o fluxo do início ao fim. Este campo deverá ser representado por meio de Fluxograma, anexo à instrução normativa).

**7- Sanções e Penalidades**

(Padrão: Sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente, a serem aplicadas pelas autoridades competentes, em caso de violação dos termos e procedimentos estabelecidos nesta INXX/2021, deverão os administradores da Fundação tomar as medidas disciplinares cabíveis no âmbito interno da iNOVA Capixaba).

**8 - Disposições Finais**

(Mencionar elementos que julgar, ainda, relevantes em relação à instrução normativa).

**9 - Anexos**

(Fluxogramas e outras informações)

**10 – APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsável pela Elaboração** | **Responsável pela Revisão** | **Responsável pela Aprovação** |