

Instituto de Educação General Flores da Cunha
Serviço de Coordenação Pedagógica
Outubro/1981

1

Assunto: Norma Padrão

Roteiro para elaboração de normas de
Laboratórios, de Setores e de Centros.

1. Objetivo e Campo de Aplicação

1.1 Esta Norma tem por objetivo estabelecer as regras gerais para a redação, apresentação, codificação e distribuição de Normas do Instituto de Educação General Flores da Cunha

1.2 As Normas do Instituto de Educação de acordo com as suas características classificar-se-ão em dois grupos:

1.2.1 Norma de Organização

Corresponde à fixação da estrutura organizacional de laboratórios, ^{os} centros ou Setores bem como a caracterização das relações de subordinação, funções básicas e principais responsabilidades.

1.2.2 Norma de Procedimento

Corresponde à fixação de condutas a serem observadas, métodos de trabalho ou de ação, ou ainda à fixação de uma série de atos sucessivos com o objetivo de atender às necessidades do Instituto de Educação em cada área.

2. Definições

Para os fins desta Norma, serão adotadas as seguintes definições:

2.1 Norma Padrão: modelo formal que fixa as diretrizes para elaboração de normas.

2.2 Compatibilização: Verificação da coerência da norma, considerando:

- a legislação em vigor
- os requisitos desta Norma
- as já emitidas
- O Regimento do Instituto de Educação
- a Filosofia da Escola

3. Desenvolvimento:

3.1 Assunto - deve identificar o objeto de norma e ter a forma mais simples possível

3.2 Texto da Norma - deverá ser simples, em linguagem clara, sucinta, precisa e completa. Tanto quanto possível, a norma deve obedecer ao seguinte roteiro:

- • Objetivo e Campo de Aplicação
- • Definições
- • Desenvolvimento
- Prescrições
- Anexos
- Distribuição

3.2.1 Objetivo e Campo de Aplicação - visa especificar a finalidade que se quer atingir. A redação começará por "Esta Norma tem por objetivo ..." Será discriminado no Campo de Aplicação o âmbito de norma, podendo restringir-se a um determinado Laboratório, Centro ou Setor ou ainda englobar todos os Serviços e Setores do Instituto de Educação.

3.2.2 Definições - onde serão definidos, se necessário, termos constantes da norma para sua maior compreensão. A redação inicial

será: "Para os fins desta Norma, serão adotadas as seguintes definições: ..."

3.2.3 Desenvolvimento - este capítulo trata de organização do texto da Norma e nele deve ser feita uma exposição minuciosa do que foi estabelecido no objetivo, prevenindo-se todas as disposições relativas ao conteúdo. Para maior clareza poder-se-á dividi-lo em itens.

3.2.4 Prescrições - com o rigor cabível, serão inseridas condições específicas a serem satisfeitas, de modo a delimitar procedimentos e responsabilidades.

3.2.5 Anexos - tabelas, modelos, fichas etc, poderão ser anexados, quando, por razões técnicas, não possam ser inseridos no texto da norma.

3.2.6 - Distribuição - relacionar os Serviços e Setores destinatários.

3.3 Apresentação das Normas

3.3.1 - As normas serão apresentadas sob forma datilografada ou mimeografada, com espaço duplo, em papel tamanho ofício.

3.3.2 - O cabeçalho da norma será datilografado na primeira página e obedecerá à forma adotada na presente norma.

Exemplo:

Norma padrão Nº 000 / Lab. Nat.	Mês / Ano
Substitui 000 / 000 - Mês / Ano	
Assunto: Norma padrão	

3.3.3 - Numeração - os capítulos receberão numeração progressiva a partir de 1 (um)

e serão divididos em itens, correspondentes à sua ordem, antecedida do nº do Capítulo ao qual pertencem, Exemplo:

Capítulo 3
 Item 3.1
 Subitem 3.1.1 -
 a)
 b)

As enumerações dentro dos Capítulos, itens ou subitens constituirão alíneas e receberão letras minúsculas indicativas.

3.34 - Os anexos serão identificados por títulos elucidativos, contendo cabeçalho datilografado em cada uma das suas páginas. Adotar-se-ão para os mesmos, algarismos romanos. Ex:
 Anexo I - Nº 000/O&M

3.4 - Codificação de Normas:

3.4.1 - Quanto a numeração -

Algarismo	Tipo de Norma	Cor
0 a 199	Normas de Organização	Verde
200 a 499	Normas de Procedimento	Amarela

Para esta Norma Padrão adotou-se o código 000/O&M.

3.4.2 - Quanto à paginação - a numeração das páginas das normas deverá obedecer uma sequência, partindo do número inicial, conforme sua classificação e sem que haja interrupção de uma para outra norma.

4. Prescrições

4.1 - As normas só passam a ter validade, quando aprovadas pela Direção e assinadas pelo Diretor.

4.2 - Responsabilidade:

4.2.1 - Elaboração do texto base - Serviço ou Setor interessado pela emissão, elabora a norma.

4.2.2 - Revisão, compatibilização, encaminhamento ao Diretor e ao Serviço de Coordenação Pedagógica.

4.2.3 - Datilografia e multiplicação - Função de Apoio Administrativo.

4.2.4 - Expedição - A Função de Apoio Administrativo caberá a distribuição das normas à Direção, Serviços e Setores. O recebimento de normas será acusado, pelo destinatário, mediante recibo.

4.3 - Substituição de normas - As alterações e revogações serão feitas em forma de normas, ou folhas modificadas, devendo as substituídas, serem devolvidas.

5. Distribuição

- Gabinete do Diretor
- Gabinete dos Vice-Diretores
- Coordenadores de Serviços
- Coordenadores de Setores

Fonte de consulta:

- Norma Padrão elaborada pela Unidade de Organização e Métodos da Secretaria de Educação e Cultura do Estado do Rio Grande do Sul - setembro/1973
- Norma padrão elaborada pela Assessoria Técnico-Administrativo-Pedagógica do Instituto de Educação - Maio/1977.