

MANUAL PARA REVISÃO DO CORPO NORMATIVO DO DER-ES 2026

CONSÓRCIO APPE | QUADRANTE
Contrato N.º 019/2025

MN-DER-ES-001/26-NOR

MANUAL PARA REVISÃO DO CORPO NORMATIVO DO DER-ES

Vitória, ES
2026

RICARDO DE REZENDE FERRAÇO
GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FÁBIO DAMASCENO
SECRETÁRIO DE ESTADO DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA | SEMOBI

EDMAR FRAGA ROCHA
DIRETOR GERAL DO DER-ES

Coordenação dos Trabalhos

Diretoria de Gerenciamento de Projetos e Ações | DIGEP
Gerência de Planejamento Institucional | GEPLA

Coordenador Geral dos Trabalhos

Luiz Cesar Maretto Coura

Equipe Técnica

André Luiz de Alcântara Lima
Neomar Antonio Pezzin Junior

Apoio



ELABORAÇÃO

Consórcio APPE | Quadrante

EQUIPE TÉCNICA

Carlos Eugênio Gonçalves Butze
Engenheiro | Coordenador Geral

Luiz Henrique Dias Figueiredo
Especialista em Gestão

Klaus Eduardo Mouta Wojcikiewicz
Engenheiro Sênior

João Filipe Machado Porath
Engenheiro Auxiliar

Daniela Bussolo Cunha
Arquiteta e Urbanista | Técnica de Área Afim I

Elis Graziela Andrighetti
Engenheira | Técnica de Área Afim II

João Vítor Malta Almeida
Jornalista | Técnico de Área Afim III

Dayenne Dias de Amorim Majeski
Administradora | Técnica de Área Afim IV

COLABORAÇÃO TÉCNICA

Felipe de Souza Dias Figueiredo
Engenheiro

Paulo Eduardo Rocha de Carvalho
Engenheiro

Vitor Manuel Ribeiro Fonseca
Engenheiro

SECRETARIA DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA | SEMOBI
DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES E DE RODOVIAS DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO | DER-ES
DIRETORIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS E AÇÕES | DIGEP

Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, N.º 1501, Ilha de Santa Maria
CEP: 29.051-015, Vitória, ES
Telefone: +55 (27) 3636-2000

TÍTULO: MANUAL PARA REVISÃO DO CORPO NORMATIVO DO DER-ES

Edição: 2026

Revisão: DER-ES / Consórcio APPE | QUADRANTE
Contrato: DER-ES / Consórcio APPE | QUADRANTE N.º 019/2025

Aprovado pela Diretoria Colegiada, em: 27/04/2026
Resolução N.º 38/2026

ESPÍRITO SANTO. Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo.

Manual para revisão do corpo normativo do DER-ES / Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo – DER-ES; Secretaria de Mobilidade e Infraestrutura – SEMOBI; Diretoria de Gerenciamento de Projetos e Ações – DIGEP. – Vitória: DER-ES, 2026.

1. Normas técnicas. 2. Infraestrutura rodoviária. 3. Gestão de projetos. 4. Administração pública – Espírito Santo. I. DER-ES. II. SEMOBI. III. DIGEP.

CDD: 624.0202

APRESENTAÇÃO

O Departamento de Edificações e de Estradas de Rodagem do Estado do Espírito Santo (DER-ES), como parte do processo de atualização e ampliação de sua documentação padronizada, apresenta a 1ª edição do “Manual Para Revisão do Corpo Normativo”.

A publicação deste instrumento técnico decorre da necessidade de acompanhar a evolução das atribuições institucionais do Órgão, bem como os avanços tecnológicos, legais e operacionais que impactam diretamente suas atividades finalísticas.

Nesse contexto, torna-se essencial dispor de um referencial claro e objetivo que oriente os procedimentos de atualização, consolidação e aprimoramento das normas técnicas e administrativas.

Destinado a arquitetos e engenheiros responsáveis pela validação de projetos e pela execução de obras de edificações e infraestrutura, o manual busca estabelecer critérios uniformes para a realização dessas atividades, fundamentando-se na experiência acumulada pelo Departamento e em práticas reconhecidas por centros de excelência tecnológica.

Assim, o documento define diretrizes técnicas, metodológicas e administrativas para a revisão sistemática do corpo normativo, atuando como ferramenta orientadora que assegura a coerência das normas, a conformidade com os regulamentos vigentes e a excelência na gestão da infraestrutura pública estadual, promovendo a padronização, a transparência e a eficiência dos procedimentos internos.

Vitória, 27 de abril de 2026.

RESUMO

O Manual para Revisão do Corpo Normativo do Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo – DER-ES, contém as orientações para a elaboração e revisão de manuais e instrumentos normativos do órgão.

Está dividido em 8 Capítulos que incluem, desde um breve histórico institucional até conceituações, tipologias, procedimentos e prazos de revisão, dentre outros tópicos.

O método de apresentação adotado buscou facilitar a compreensão do leitor, exemplificando, com ilustrações, sempre que conveniente.

Este documento faz parte do processo de elaboração e atualização do corpo normativo do DER-ES e é permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte DER-ES e mantido o texto original, sem acréscimo de qualquer tipo de propaganda comercial.

Palavras-chave: normas; manuais; revisão.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

| | |
|---|----|
| Figura 1 - Modelo de Folha de Rosto de Norma Técnica..... | 19 |
| Figura 2 - Modelo de Capa e Contracapa de Manual..... | 29 |
| Figura 3 - Modelo de Falsa Folha de Rosto de Manual..... | 31 |
| Figura 4 - Modelo de Folha de Rosto de Manual..... | 33 |
| Figura 5 - Fluxograma dos procedimentos para elaboração de normativo... | 42 |

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| APRESENTAÇÃO | 6 |
| RESUMO | 7 |
| LISTA DE ILUSTRAÇÕES | 8 |
| SUMÁRIO..... | 9 |
| 1 INTRODUÇÃO..... | 12 |
| 2 RESUMO HISTÓRICO INSTITUCIONAL..... | 14 |
| 3 REVISÃO NORMATIVA..... | 17 |
| 3.1 Importância da Revisão Normativa..... | 17 |
| 3.2 Princípios para Formulação e Implementação de Normativos..... | 18 |
| 3.3 Objetivos da Normalização..... | 19 |
| 4 CONCEITUAÇÃO BÁSICA..... | 22 |
| 4.1 Normalização..... | 22 |
| 4.2 Normatização..... | 22 |
| 4.3 Norma..... | 23 |
| 4.4 Manual..... | 23 |
| 5 TIPOLOGIA DOS NORMATIVOS TÉCNICOS..... | 26 |
| 6 NORMAS E MANUAIS TÉCNICOS..... | 29 |
| 6.1 Normativos Técnicos..... | 29 |
| 6.1.1 Elaboração de Normas Técnicas..... | 29 |
| 6.1.2 Revisão e Atualização de Normas Técnicas..... | 29 |
| 6.1.3 Estrutura da Norma Técnica..... | 31 |
| 6.1.4 Elementos Preliminares..... | 32 |
| 6.1.5 Elementos Normativos..... | 33 |
| 6.1.6 Elementos Suplementares..... | 35 |
| 6.2 Manuais Técnicos..... | 37 |
| 6.2.1 Elaboração de Manuais Técnicas..... | 37 |
| 6.2.2 Revisão e Atualização de Manuais Técnicas..... | 38 |
| 6.2.3 Estrutura do Manual Técnico..... | 38 |
| 6.2.4 Elementos Preliminares..... | 39 |
| 6.2.5 Elementos Textuais..... | 44 |
| 6.2.6 Elementos Suplementares..... | 45 |
| 7 PROCEDIMENTOS PARA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DE NORMATIVOS..... | 48 |
| 7.1 Considerações Gerais..... | 48 |
| 7.2 Programa de Revisão e Atualização de Normativos Técnicos..... | 49 |

| | | |
|-------|---|----|
| 7.3 | Procedimentos de Revisão e Atualização de Normativos..... | 49 |
| 7.4 | Fluxograma dos Procedimentos | 52 |
| 8 | PRAZOS | 54 |
| 8.1 | Fatores que influenciam os prazos | 54 |
| 8.1.1 | Variáveis Internas..... | 54 |
| 8.1.2 | Variáveis Externas | 54 |
| 8.2 | Prazos para Normativos Técnicos | 55 |
| 8.2.1 | Elaboração de Normativos Técnicos | 55 |
| 8.2.2 | Revisão de Normativos Técnicos | 56 |
| 8.2.3 | Prazos entre revisões de Normativos Técnicos | 56 |
| 8.3 | Prazos para Manuais Técnicos | 57 |
| 8.3.1 | Elaboração de Manuais Técnicos | 57 |
| 8.3.2 | Revisão de Manuais Técnicos | 58 |
| 8.3.3 | Prazos entre revisões de Manuais Técnicos | 58 |
| | REFERÊNCIAS NORMATIVAS | 60 |
| 9 | APÊNDICE A..... | 63 |

INTRODUÇÃO

1 INTRODUÇÃO

A normalização técnica constitui um instrumento estratégico fundamental para o desenvolvimento sustentável, a segurança operacional e a padronização de processos nos diversos setores da sociedade. Mais do que o simples estabelecimento de regras, trata-se de um sistema estruturado de consenso técnico, cujo propósito é assegurar a qualidade, interoperabilidade, conformidade regulatória, inovação e disseminação do conhecimento científico.

Nesse contexto, no âmbito da administração pública, sobressai o papel de órgãos técnicos que, ao longo do tempo, passaram por expressivas transformações institucionais, operacionais e metodológicas. Tais mudanças refletem a necessidade de adaptação às novas exigências legais, aos avanços tecnológicos e às demandas sociais emergentes. A evolução desses órgãos evidencia que a normalização não é um processo estático, mas dinâmico, exigindo constante atualização e revisão de seu corpo normativo.

Ademais, a manutenção da relevância das normas técnicas depende da capacidade institucional de acompanhar as transformações externas e internas, promovendo revisões periódicas que assegurem sua efetividade e alinhamento com o estado da arte. Assim, a normalização deve ser compreendida como um mecanismo vivo, que evolui em consonância com a sociedade, a ciência e o setor produtivo.



RESUMO HISTÓRICO INSTITUCIONAL

2 RESUMO HISTÓRICO INSTITUCIONAL

O Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo (DER-ES) ocupa posição de destaque no cenário nacional. Sua origem remonta à criação do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Espírito Santo e do Conselho Rodoviário Estadual, instituídos por meio do Decreto Nº 16.414, de 29 de março de 1.946.

Posteriormente, em 25 de março de 1947, o Conselho Rodoviário Estadual publicou a Resolução Nº 07, por meio da qual aprovou, provisoriamente, as normas para projetos das estradas de rodagem constantes no Plano Rodoviário Estadual.

Décadas mais tarde, no ano de 2000, o DER-ES passou por uma reestruturação significativa. O órgão, que até então atuava exclusivamente no setor rodoviário, foi integrado ao Departamento Estadual de Edificações (DEO), formando o Departamento de Edificações, Rodovias e Transportes do Espírito Santo (DERTES), conforme estabelecido na Lei Complementar Nº 223, de 02 de janeiro de 2001. A área de Edificações, incorporada por meio dessa fusão, passou a ser responsável por todas as obras de construção, reforma e ampliação de prédios públicos estaduais.

Dando continuidade ao processo de reorganização institucional, em 3 de março de 2007, por meio da Lei Complementar nº 381, o DERTES foi desmembrado, originando o DER-ES (Departamento de Estradas de Rodagem do Espírito Santo) e o IOPEs (Instituto de Obras Públicas do Estado do Espírito Santo).

Mais recentemente, em 30 de outubro de 2019, a Lei Complementar Nº 926 extinguiu o IOPEs e transformou DER-ES, recriado em 2007, no atual Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo (DER-ES), vinculado à Secretaria de Estado de Mobilidade Urbana e Infraestrutura (SEMOBI). Essa reformulação promoveu a unificação dos legados de edificações do antigo IOPEs e de rodovias do antigo DER-ES, consolidando o departamento como responsável tanto pelas obras e conservação de rodovias quanto pelas obras de edificações, construção, reforma e manutenção de prédios públicos, no Estado.

Diante da ampliação de suas atribuições, torna-se imperativa a modernização do conjunto de normas e procedimentos do DER-ES, com vistas à adequação a uma visão sistêmica das atividades e métodos. Essa modernização permitirá o estabelecimento de um vínculo com o futuro, fundamentado em mecanismos que promovam a excelência operacional, ampliem a visibilidade gerencial e fomentem a inovação tecnológica, bem como a gestão da qualidade das obras.

Com base em todo o exposto, e considerando a necessidade de o DER-ES dispor de um corpo normativo próprio, este manual tem por finalidade estabelecer os objetivos e as diretrizes a serem observadas na elaboração e revisão das normas referentes às atividades técnicas finalísticas desempenhadas pelo órgão.



REVISÃO NORMATIVA

3 REVISÃO NORMATIVA

3.1 Importância da Revisão Normativa

A revisão sistemática de normas técnicas constitui um processo essencial para assegurar a atualidade, aplicabilidade e conformidade dos instrumentos normativos com os avanços tecnológicos, as exigências legais e as boas práticas de engenharia. No âmbito do DER-ES, esse processo deve ser conduzido com base em critérios técnicos, metodológicos e institucionais que garantam coerência normativa e efetividade operacional.

A elaboração deste manual atende à necessidade de institucionalizar diretrizes claras e objetivas para a revisão das normas técnicas vinculadas às atividades finalísticas do DER-ES, promovendo a padronização dos procedimentos e a melhoria contínua da qualidade das obras públicas estaduais.

É amplamente reconhecido, em âmbito internacional, que os processos de normalização e padronização têm se consolidado como instrumentos indispensáveis à organização técnica dos sistemas produtivos em todos os setores. Tal expansão evidencia a crescente necessidade de que os referenciais normativos sejam formulados com clareza conceitual, agilidade procedimental e aplicabilidade prática, em consonância com os pressupostos de uma economia globalizada e interconectada.

Entretanto, é fundamental reconhecer que a normalização possui limites operacionais e conceituais. Nem as normas técnicas nem os manuais de procedimentos são concebidos para abranger a totalidade dos casos possíveis, mas sim para disciplinar situações recorrentes e amplamente consolidadas. Casos específicos e não convencionais demandam soluções técnicas particulares, muitas das quais ainda não foram sistematizadas ou formalmente incorporadas ao corpo normativo vigente.

Essa constatação não representa uma fragilidade do processo de normalização, mas sim reforça sua natureza evolutiva e dinâmica. A normalização deve ser compreendida como um processo contínuo, capaz de se adaptar às transformações tecnológicas, às novas demandas operacionais e aos desafios emergentes.

Adicionalmente, mesmo diante de situações inéditas ou não previstas, recomenda-se que se busque, em um primeiro momento, respaldo técnico em documentos normativos preexistentes, de modo a orientar provisoriamente a tomada de decisão até que se estabeleçam diretrizes específicas por meio de revisão ou elaboração normativa adequada.

3.2 Princípios para Formulação e Implementação de Normativos

A atuação normativa do DER-ES, enquanto órgão executor de políticas públicas nas áreas de infraestrutura e edificações, deve observar, rigorosamente, os princípios fundamentais que regem a boa prática regulatória, conforme estabelecido por instrumentos legais nacionais e diretrizes técnicas reconhecidas.

Tais princípios constituem o alicerce para a formulação, revisão e aplicação de normas técnicas e administrativas, assegurando legitimidade, eficácia, segurança jurídica e transparência dos atos normativos, no âmbito da engenharia pública. São eles:

- a) **Legalidade:** a produção normativa deve estar estritamente alinhada ao ordenamento jurídico vigente. Nenhum ato regulatório será considerado válido ou eficaz se não estiver amparado por dispositivo legal expresso. A legalidade representa o fundamento primário da atuação administrativa, conferindo previsibilidade e segurança jurídica.
- b) **Impessoalidade:** a redação normativa deve ser conduzida de forma neutra, uniforme e objetiva, utilizando linguagem culta, formal e padronizada. Essa abordagem assegura isonomia na aplicação das normas e evita personalizações indevidas, promovendo a consistência dos textos técnicos e administrativos.
- c) **Moralidade:** a elaboração e aplicação das normas devem observar os preceitos éticos que regem a conduta do agente público. A moralidade administrativa implica compromisso com valores como integridade, honestidade e respeito ao interesse público, sendo elemento indissociável da legitimidade normativa.
- d) **Responsabilidade:** o agente regulador deve identificar lacunas, inconsistências ou obsolescências nas normas vigentes e promover sua correção ou atualização de forma tempestiva. A responsabilidade implica atuação proativa, resposta eficaz às demandas técnicas e compromisso com a melhoria contínua da regulamentação.
- e) **Publicidade (Transparência):** a regulamentação deve ser elaborada com ampla participação das partes interessadas, desde suas fases iniciais. A divulgação clara e acessível dos atos normativos é condição essencial para sua legitimidade e para o cumprimento efetivo por todos os sujeitos regulados.

- f) Subsidiariedade: a intervenção normativa deve ser precedida de análise criteriosa quanto à sua necessidade, proporcionalidade e adequação. A regulamentação deve ser adotada apenas quando se configurar como o instrumento mais eficaz para alcançar os objetivos públicos, evitando excessos regulatórios.
- g) Eficiência: a eficiência normativa decorre da clareza, concisão e objetividade dos textos. A linguagem deve ser acessível, desprovida de ambiguidades e tecnicamente precisa, de modo a facilitar a compreensão e aplicação das normas pelos profissionais da engenharia, gestores públicos e demais usuários.

Esse conjunto de princípios orienta a atuação técnica do DER-ES na formulação de seus manuais, especificações, instruções normativas e demais instrumentos regulatórios, assegurando que a infraestrutura pública estadual seja planejada, executada e mantida com excelência técnica, segurança jurídica e responsabilidade institucional.

3.3 Objetivos da Normalização

A normalização tem como objetivo principal estabelecer regras, diretrizes e critérios técnicos que promovam a uniformidade, qualidade, segurança e interoperabilidade de produtos, serviços e processos. No contexto do DER-ES, especialmente nas áreas de infraestrutura e edificações, os objetivos da normalização podem ser assim detalhados:

- a) Controle da variedade: reduz a diversidade desnecessária de processos, serviços e produtos, promovendo a padronização e a racionalização produtiva por meio da seleção de um número ótimo de tipos, capazes de atender às necessidades predominantes.
- b) Compatibilidade: viabiliza o uso conjunto de produtos, processos ou serviços, sob condições específicas, atendendo a requisitos pertinentes sem causar interações indesejadas.
- c) Intercambialidade: permite que um processo, serviço ou produto, seja substituído ou utilizado em diferentes contextos sem perda de funcionalidade, desde que atendidos os mesmos requisitos técnicos.
- d) Segurança: minimiza riscos de danos e assegura que os processos, serviços e produtos atendam a requisitos mínimos de segurança para usuários, operadores, trabalhadores e para o meio ambiente.

- e) Proteção do meio ambiente: estimula práticas sustentáveis e define requisitos que minimizem impactos ambientais ao longo do ciclo de vida dos produtos e serviços.
- f) Proteção do produto: estabelece critérios técnicos que asseguram a integridade, durabilidade e desempenho dos produtos durante sua vida útil.
- g) Comunicação: institui uma linguagem técnica comum entre órgãos reguladores, empresas executoras e demais partes interessadas, reduzindo ambiguidades e facilitando o entendimento mútuo.
- h) Eliminação de barreiras técnicas e comerciais: harmoniza requisitos técnicos, evitando exigências divergentes entre mercados e facilitando a participação de empresas nacionais e estrangeiras nos processos de contratação pública.

4

CONCEITUAÇÃO BÁSICA

4 CONCEITUAÇÃO BÁSICA

4.1 Normalização

A normalização técnica é uma atividade sistemática e colaborativa que tem por finalidade estabelecer normas técnicas aplicáveis a produtos, processos e serviços, com base em consenso entre as partes interessadas.

Conforme definido na ABNT NBR ISO/IEC Guia 2:2006, a normalização consiste em um conjunto de atividades destinadas a estabelecer, por consenso, regras e diretrizes técnicas que promovam o ordenamento e a compatibilidade entre produtos, processos e serviços, visando à eficiência, à segurança e à qualidade em determinado contexto técnico.

Importa destacar que a normalização não se limita à elaboração de normas próprias. Ela também compreende a adoção de normas previamente existentes, produzidas por organismos de normalização nacionais — como o INMETRO, a ABNT, o DNIT ou internacionais, como a ISO, a IEC, a ASTM, entre outros, desde que compatíveis com o contexto técnico e regulatório nacional.

4.2 Normatização

A normatização consiste no processo de tornar obrigatória a aplicação de normas técnicas, por meio de instrumentos legais ou administrativos. Trata-se de um ato de autoridade, geralmente exercido por órgãos públicos ou entidades reguladoras, com o objetivo de assegurar conformidade técnica e jurídica em projetos, obras e serviços. A normatização pode ocorrer por meio de:

- Leis, decretos, portarias, resoluções ou instruções normativas;
- Editais de licitação, contratos administrativos ou manuais técnicos vinculantes;
- Regulamentos internos de órgãos públicos e entidades da administração direta ou indireta.

Dessa forma, a normatização transforma uma norma técnica, originalmente de caráter voluntário, em requisito obrigatório, vinculando seu cumprimento à legalidade, à conformidade contratual e à fiscalização técnica.

No âmbito do DER-ES, a normalização pode envolver tanto a elaboração de especificações técnicas próprias quanto a adoção de normas de outros organismos.

A normatização ocorre quando essas normas são explicitamente exigidas em editais de obras públicas, manuais técnicos ou instruções normativas, tornando seu cumprimento obrigatório para contratadas e servidores, e vinculando juridicamente sua aplicação.

4.3 Norma

De acordo com o DNIT (2006), a norma técnica, enquanto produto do processo de normalização, é compreendida como um documento formalmente estabelecido por consenso entre as partes interessadas e aprovado por uma entidade reconhecida, cuja finalidade é fornecer, para aplicação reiterada, um conjunto de regras, diretrizes ou especificações técnicas relativas a atividades ou aos seus respectivos resultados.

Tais disposições devem estar fundamentadas em evidências consolidadas da ciência, da tecnologia e da prática profissional, assegurando, assim, um patamar ótimo de qualidade, desempenho e segurança.

Por sua natureza dinâmica, a norma técnica deve ser submetida a revisões periódicas, com vistas à incorporação de atualizações, ajustes ou aperfeiçoamentos que se revelem necessários em função da evolução do conhecimento técnico-científico ou das condições de mercado.

Entretanto, qualquer modificação proposta deve ser precedida de criteriosa análise de viabilidade técnico-econômica, considerando, entre outros fatores relevantes:

- A depreciação ainda não amortizada de equipamentos em uso;
- A disponibilidade de matérias-primas no mercado nacional;
- A viabilidade de importação de insumos.

Esses cuidados visam evitar impactos negativos à cadeia produtiva e à sustentabilidade operacional dos agentes envolvidos.

4.4 Manual

O manual técnico é um documento instrucional, elaborado por órgãos ou entidades, destinado a orientar a aplicação prática de procedimentos, rotinas operacionais, manutenção, montagem, inspeção e ensaios, dentro de um contexto organizacional específico.

Esses manuais contêm procedimentos detalhados, fluxogramas, instruções passo a passo e parâmetros operacionais adaptados às características de equipamentos, instalações ou processos da organização. Sua abrangência é, em regra, limitada ao âmbito do emissor e às finalidades operacionais internas.

A elaboração dos manuais técnicos ocorre conforme as necessidades operacionais, sem exigência de ampla consulta pública. Sua atualização depende de decisões internas, resultados de manutenção, incidentes operacionais ou alterações contratuais.



TIPOLOGIA DOS NORMATIVOS TÉCNICOS

5 TIPOLOGIA DOS NORMATIVOS TÉCNICOS

Os normativos técnicos do DER-ES são classificados conforme o tema abordado e a forma como o conteúdo é tratado. Majoritariamente, os normativos compreendem basicamente Instruções Técnicas e Especificações Técnicas. Tanto essas Instruções quanto as Especificações podem ter subdivisões para tratar de assuntos de forma mais específica. As definições e diferenças entre uma especificação e uma instrução são apresentadas a seguir:

- a) Especificação Técnica – ET: documento normativo que estabelece, de forma sistemática e detalhada, os requisitos técnicos, funcionais e operacionais exigíveis, definindo critérios de conformidade, parâmetros de desempenho, condições de aplicação, métodos de verificação e referências normativas. Serve como base para o planejamento de obras, elaboração de contratos, fiscalização e auditoria técnica. Alguns exemplos de Especificações Técnicas são as Especificações de Serviço, Especificação de Materiais, Instruções e Métodos de Ensaio etc.

- b) Instrução Técnica – IT: documento normativo que descreve, de forma clara e objetiva, os procedimentos, métodos e práticas necessários para a execução correta de uma atividade, serviço ou operação. Tem caráter operacional e detalha passo a passo as ações a serem realizadas, incluindo recursos, ferramentas, cuidados de segurança e critérios de qualidade. Seu objetivo é garantir uniformidade, eficiência e conformidade na execução, servindo como referência para equipes de campo, manutenção, montagem ou operação. Alguns exemplos de Instruções Técnicas são as Instruções de Projetos, Instruções de Serviço etc.

A principal diferença entre esses normativos é que enquanto a Especificação Técnica define o que deve ser atendido (requisitos, critérios, parâmetros), a Instrução Técnica orienta como executar a tarefa para atender esses requisitos.

Na sequência é apresentado o Quadro 1 – Comparativo entre especificações e instruções técnicas onde são apresentadas as finalidades, conteúdo e foco desses normativos.

Quadro 1 – Comparativo entre especificações e instruções técnicas

| DOCUMENTO | FINALIDADE | CONTEÚDO PRINCIPAL | FOCO |
|------------------------------|--|---|-------------------------|
| Especificação Técnica | Estabelecer requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de aceitação exigíveis | Critérios de conformidade, parâmetros de desempenho, métodos de verificação, referências normativas | O que deve ser atendido |
| Instrução Técnica | Orientar a execução correta de atividades ou tarefas | Passo a passo, métodos, ferramentas, cuidados de segurança, critérios de qualidade | Como executar |

Fonte: Consórcio APPE | Quadrante, 2025



NORMAS E MANUAIS TÉCNICOS

6 NORMAS E MANUAIS TÉCNICOS

A seguir são apresentados os aspectos relacionados à elaboração e apresentação das normas e manuais técnicos.

6.1 Normativos Técnicos

A elaboração e a apresentação de normativos técnicos do DER-ES, tais como especificações técnicas, especificações de serviço, instruções de projeto etc., devem ser realizadas em conformidade com esse manual e com os procedimentos relacionados ao tema.

6.1.1 Elaboração de Normas Técnicas

A elaboração de normas técnicas no âmbito do DER-ES é motivada pela introdução de novas tecnologias, materiais ou demais fatores relevantes que demandem atualização ou criação de diretrizes normativas. Havendo consenso técnico quanto à necessidade de desenvolvimento de uma norma específica, constitui-se um grupo de trabalho composto por especialistas, preferencialmente com atuação no órgão, responsável pela redação de um texto-base preliminar.

Este texto-base será posteriormente submetido à apreciação das Diretorias Setoriais com competência ou interesse técnico na matéria, visando assegurar a representatividade e a consistência normativa.

A elaboração do texto-base poderá ocorrer de forma autônoma ou com base em normas técnicas previamente estabelecidas, sejam elas nacionais ou internacionais, as quais, quando utilizadas como referência, deverão ser devidamente citadas como Referência Normativa.

Na ausência de normativos antecedentes, torna-se imprescindível a realização de estudos técnicos, pesquisas bibliográficas e/ou investigações tecnológicas, com vistas à fundamentação científica e técnica do conteúdo normativo proposto. Em razão da variabilidade na disponibilidade e no acesso às fontes de informação pertinentes, o prazo de desenvolvimento do projeto de norma técnica poderá apresentar significativa oscilação.

6.1.2 Revisão e Atualização de Normas Técnicas

As normas técnicas instituídas no âmbito do DER-ES devem ser submetidas a revisões periódicas, com o objetivo de incorporar atualizações, correções ou esclarecimentos considerados pertinentes à sua eficácia e aplicabilidade. Recomenda-se que o processo de revisão ocorra em **ciclos bienais e não superiores a quinquenais**, podendo, entretanto, ser concluído pela

manutenção do texto vigente, desde que este continue atendendo integralmente aos objetivos técnicos e operacionais da norma.

Considerando a dinâmica evolutiva dos processos, materiais e tecnologias, revisões em intervalos curtos ou médios tendem a demandar menor esforço técnico e a representar menor impacto econômico, contribuindo para a manutenção da atualidade e da relevância normativa.

A introdução de modificações em normas técnicas não deve estar restrita exclusivamente a aspectos técnicos, devendo contemplar também fatores de natureza econômica e legal, tais como:

- a) obsolescência e amortização de equipamentos;
- b) disponibilidade de matérias-primas;
- c) viabilidade de importação de produtos ou serviços;
- d) alterações na legislação vigente.

Alterações no título ou na numeração da norma devem ser evitadas, excetuando-se a atualização do ano de revisão, que é obrigatória para fins de rastreabilidade documental.

A revisão imediata de uma norma técnica deve ser promovida sempre que ocorrerem:

- a) alterações significativas em normas de referência, tais como ABNT, ISO, IEC, entre outras, que impactem diretamente o conteúdo da norma vigente;
- b) surgimento de evidências técnico-científicas oriundas de pesquisas ou avanços tecnológicos, cuja não aplicação possa acarretar prejuízos operacionais ou riscos à integridade das infraestruturas;
- c) eventos ou ocorrências que comprometam a segurança ou o equilíbrio ambiental, conforme previsto na norma;
- d) variações relevantes na disponibilidade ou especificação de matérias-primas;
- e) situações de crise no abastecimento de insumos essenciais;
- f) introdução no mercado de novos produtos, processos ou serviços que interfiram na aplicabilidade da norma;
- g) modificações na nomenclatura técnica ou na terminologia adotada;

- h) alteração em dispositivos legais que tenham implicações diretas ou indiretas sobre o conteúdo, aplicação ou abrangência da norma técnica vigente.

Nos programas de revisão de médio e longo prazo, é imprescindível a definição criteriosa das normas a serem revisadas, bem como o estabelecimento de cronogramas, equipes técnicas e atribuições específicas, visando garantir a eficiência e a conformidade do processo de atualização normativa.

6.1.3 Estrutura da Norma Técnica

A estrutura de uma norma técnica, no âmbito do DER-ES, deve observar a organização sistemática de seus componentes, de modo a garantir clareza, consistência e aplicabilidade.

“A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial” (BRASIL, 2018)

Para fins de padronização, as normas são compostas por três grupos fundamentais de elementos:

- a) **Grupo de Elementos Preliminares:** constituem a seção introdutória da norma, sendo responsáveis por sua identificação formal. Incluem o título técnico, o código alfanumérico, a numeração sequencial e o ano de edição ou revisão. Esta seção pode conter, ainda, a apresentação da motivação técnica para a elaboração da norma, o histórico de desenvolvimento, os fundamentos metodológicos e, quando aplicável, a correlação com outras normas técnicas vigentes, nacionais ou internacionais.
- b) **Grupo de Elementos Normativos:** correspondem ao núcleo técnico da norma, estabelecendo os requisitos, critérios e parâmetros que devem ser, rigorosamente, observados para assegurar a conformidade com o escopo normativo. Estes elementos podem ser apresentados sob a forma de texto descritivo, tabelas, gráficos, esquemas, desenhos técnicos, fotografias ou qualquer outro recurso visual que contribua para a precisão e a objetividade da norma. Os requisitos podem ser de natureza geral (conceitual ou contextual) ou de natureza técnica (quantitativa, operacional ou procedimental).
- c) **Grupo de Elementos Suplementares:** tem por finalidade ampliar a compreensão do conteúdo normativo e facilitar sua aplicação prática. Pode incluir notas explicativas, exemplos ilustrativos, glossários de termos técnicos, referências bibliográficas, apêndices, anexos, fluxogramas operacionais, entre outros

recursos que contribuam para o uso adequado da norma por gestores e demais agentes envolvidos.

6.1.4 Elementos Preliminares


Os Elementos Preliminares constituem a seção introdutória da norma, sendo responsáveis por sua identificação formal.

Abrangem um grupo de elementos físicos, sendo alguns essenciais e outros, facultativos.

- a) **Capa:** elemento opcional que reúne um conjunto de informações sobre a identificação da norma e de seu autor, devendo conter:
 - Nome do órgão responsável pela norma;
 - Título e subtítulo da norma;
 - Data (mês e ano) da publicação
- b) **Folha de Rosto:** elemento essencial à identificação da norma, onde devem constar as seguintes informações:
 - Nome do órgão responsável pela norma;
 - Tipo de Norma;
 - Código de Identificação da Norma;
 - Número de Revisão;
 - Data de emissão;
 - Número total de páginas;
 - Título da Norma;
 - Palavras-chave;
 - Dados da aprovação da Diretoria Colegiada (Resolução, Data);
 - Informações sobre direitos autorais e autorização para reprodução;
 - Controle de revisões.

A título de ilustração será apresentada, a seguir, a Figura 1, contendo modelo de Folha de Rosto de Norma Técnica, elaborada pelo DER-ES.

Figura 1 - Modelo de Folha de Rosto de Norma Técnica

| | | | |
|---|---|---------------------|------------|
|  | Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo | Código de Documento | Revisão |
| | ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇO | ES-DER-000/00-OAE | 00A |
| Título | | Emissão | Folha |
| | | 00/00/0000 | 1 de 10 |
| MUROS DE ARRIMO | | | |
| Palavra-Chave | | | |
| Muro de arrimo; Muro de Flexão; Muro de gravidade | | | |
| Classificação | | Revisão nº | Data |
| Diretoria Colegiada | | 0000 | 00/00/0000 |
| Resumo | | | |
| Esta Especificação trata da execução de muros de arrimo de alvenaria de pedra argamassa ou não, de concreto ciclópico e de concreto armado. Considera, também, os muros em fogueteira, com peças pré moldadas de concreto armado. | | | |
| Observações | | | |
| Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte DER-ES, mantido o texto original, sem acréscimo de qualquer tipo de propaganda comercial. | | | |
| Revisões | Data | Discriminação | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fonte: Elaborado pelo Consórcio APPE | Quadrante

- c) **Resumo:** menciona o conteúdo da Norma e as suas aplicações. É colocado logo abaixo do cabeçalho da folha de rosto.
- d) **Sumário:** embora seja considerado opcional, o Sumário é extremamente importante, por facilitar o manuseio e a consulta da Norma. Deve listar apenas as seções e os anexos, com seu título completo e a página correspondente.

6.1.5 Elementos Normativos

Os elementos normativos constituem o núcleo técnico da norma, sendo responsáveis por estabelecer os requisitos, critérios, parâmetros e condições que devem ser rigorosamente observados para garantir a conformidade com o escopo normativo definido. Estes elementos conferem à norma seu caráter vinculante e operacional, orientando sua aplicação prática nos processos de planejamento, projeto, execução, fiscalização e manutenção de obras e serviços de infraestrutura viária e edificações públicas.

Dentre os principais componentes dos elementos normativos, destacam-se:

- a) **Objetivo:** elemento essencial da norma, cuja função é delimitar com precisão o tema abordado, os aspectos técnicos contemplados e os limites de aplicabilidade da norma, seja em sua totalidade ou em partes específicas. O objetivo deve ser redigido de forma clara e concisa, sem a inclusão de requisitos normativos, os quais devem estar exclusivamente nos itens subsequentes da norma.
- b) **Referências Normativas:** compreendem a relação de documentos normativos utilizados como base técnica para a elaboração da norma, incluindo títulos completos e datas de publicação. Estes documentos, geralmente constituídos por normas técnicas nacionais (ex.: ABNT, DNIT) ou internacionais (ex.: ISO, ASTM, IEC), são citados no corpo da norma e, em determinados casos, sua consulta é recomendada para a correta interpretação e aplicação dos requisitos estabelecidos.

As referências normativas não devem incluir:

- documentos que não estejam disponíveis ao público;
 - documentos sobre os quais é feita apenas uma referência informativa, ilustrativa ou histórica ou que não influenciam, diretamente, os requisitos normativos.
 - Tais documentos podem ser relacionados num anexo informativo, sob o título de “Bibliografia”, apresentada como anexo informativo.
- a) **Definições:** este elemento tem por finalidade apresentar os conceitos técnicos específicos empregados na norma, cuja compreensão não seja imediata ou amplamente difundida entre os usuários potenciais. As definições devem ser elaboradas com base em fontes formais e reconhecidas, como dicionários técnicos, glossários normativos ou literatura especializada, e devem ser incluídas apenas quando forem imprescindíveis à correta interpretação dos termos utilizados no texto normativo.
- b) **Símbolos e Abreviaturas:** consistem em uma listagem sistematizada dos símbolos gráficos, unidades de medida, siglas e abreviaturas empregadas ao longo da norma. Este elemento deve ser incluído sempre que tais representações forem utilizadas de forma recorrente e sua explicitação contribuir para a uniformidade e a compreensão do conteúdo técnico.
- c) **Elementos Textuais:** representam o corpo principal da norma,

sendo o segmento responsável por estabelecer, de forma estruturada e precisa, os requisitos técnicos, operacionais e procedimentais que compõem o escopo normativo. A redação deve observar rigor terminológico, clareza sintática e coerência lógica, respeitando o estilo e a formatação adotados em normas técnicas do mesmo tipo. A linguagem deve ser objetiva, impessoal e normativa, evitando ambiguidades e interpretações subjetivas.

- d) **Apêndices Normativos:** os apêndices normativos são seções complementares que integram formalmente a norma, apresentando informações adicionais que, embora não constituam requisitos diretos, são indispensáveis à correta aplicação, interpretação ou verificação dos elementos normativos. Diferenciam-se dos anexos por sua função explicativa ou demonstrativa, podendo incluir exemplos de cálculo, modelos de aplicação, instruções de preenchimento, entre outros conteúdos técnicos. A condição normativa do apêndice deve ser claramente indicada no cabeçalho e referenciada no corpo da norma.
- e) **Anexos Normativos:** os anexos normativos são partes integrantes da norma e possuem caráter vinculante, devendo ser utilizados para apresentar informações técnicas complementares que, por conveniência de organização, são posicionadas após os elementos textuais principais. A natureza normativa do anexo deve ser explicitada por meio de referência direta no corpo da norma, menção no prefácio e identificação clara no cabeçalho do próprio anexo. Os anexos normativos podem conter tabelas, esquemas, procedimentos, listas de verificação, entre outros instrumentos técnicos que reforcem ou detalhem os requisitos estabelecidos.

6.1.6 Elementos Suplementares

Além dos elementos normativos essenciais, as normas técnicas podem conter componentes suplementares que visam ampliar a clareza, a precisão conceitual e a aplicabilidade dos requisitos estabelecidos. Esses elementos, embora facultativos, devem ser utilizados sempre que contribuírem para a melhor compreensão e operacionalização da norma.

- a) **Anexos Informativos:** são seções complementares que apresentam dados, exemplos, explicações ou informações técnicas adicionais que contribuem para o entendimento do conteúdo normativo. Diferentemente dos anexos normativos, os

anexos informativos não estabelecem requisitos obrigatórios, sendo utilizados exclusivamente para fins de esclarecimento, contextualização ou ilustração. Devem ser claramente identificados como “Informativos” no cabeçalho e não devem ser referenciados como base para conformidade técnica.

- b) **Notas de Rodapé:** utilizadas para esclarecer pontos específicos do texto principal, sem interferir na fluidez da redação. Devem ser empregadas com parcimônia, evitando o prolongamento desnecessário do conteúdo com informações não essenciais. As notas de rodapé não devem conter requisitos normativos, sendo restritas a observações complementares, referências ou definições auxiliares.
- c) **Notas de Texto:** são inseridas imediatamente após a seção à qual se referem, com o objetivo de fornecer informações relevantes à compreensão do conteúdo técnico. Embora facultativas, podem conter dados essenciais à interpretação da norma, desde que não estabeleçam requisitos normativos, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas. Notas isoladas devem ser precedidas do título “**NOTA**”, enquanto múltiplas notas devem ser numeradas sequencialmente como “**NOTA 1**”, “**NOTA 2**” etc.
- d) **Notas de Tabelas e Figuras:** devem ser posicionadas dentro da tabela ou imediatamente acima do título da figura correspondente. A numeração deve ser independente para cada tabela e figura, seguindo ordem crescente. Essas notas têm por finalidade esclarecer dados apresentados visualmente, sem estabelecer obrigações normativas.
- e) **Anexos:** devem ser identificados por letras maiúsculas em ordem alfabética. A designação deve seguir o formato: Anexo [Letra] (Normativo) ou Anexo [Letra] (Informativo), com o título correspondente disposto na linha subsequente. Os anexos normativos possuem caráter vinculante, enquanto os informativos têm função explicativa ou ilustrativa.
- f) **Índice Geral:** elemento opcional, destinado à organização e consulta rápida dos conteúdos da norma. Deve apresentar, em ordem alfabética, os títulos das seções e subseções, acompanhados dos respectivos números de página. O índice geral é posicionado após o texto principal e os anexos.

- g) **Sinal de Finalização e Sinal de Prosseguimento:** o encerramento da última seção do texto, dos anexos ou do índice geral (quando existente) deve ser indicado por um **sinal de finalização**, representado por um traço horizontal de 30 mm de comprimento, centralizado na largura útil da página, com espaçamento de duas entrelinhas. Caso haja continuidade em outro volume ou documento complementar, deve-se utilizar o **sinal de prosseguimento**, posicionado à direita do traço de finalização, consistindo em um traço inclinado seguido da indicação do conteúdo subsequente da norma. A ausência do sinal de prosseguimento após o sinal de finalização indica o encerramento definitivo da norma.

6.2 Manuais Técnicos

A elaboração e a apresentação de manuais técnicos do DER-ES devem ser realizadas em conformidade com esse manual e com os procedimentos relacionados ao tema.

Na elaboração e apresentação dos Manuais Técnicos do DER-ES também devem ser observados os dispositivos das Normas ABNT NBR, principalmente os relacionados à Informação e Documentação – Relatórios Técnicos e/ou Científicos – Apresentação (ABNT NBR 10719:2015).

6.2.1 Elaboração de Manuais Técnicas

A elaboração de manuais técnicos no âmbito do DER-ES deve ser precedida pela construção de um texto-base estruturado, elaborado por grupo de especialistas, preferencialmente com atuação no órgão e/ou com experiência técnica reconhecida.

O texto-base deve conter fundamentação técnica clara, objetivos definidos, escopo delimitado e alinhamento com as diretrizes normativas vigentes. Após sua elaboração, o documento preliminar deverá ser submetido à análise crítica das Diretorias Setoriais competentes, com vistas à validação do conteúdo, à verificação de conformidade normativa e à incorporação de contribuições relevantes.

Esse processo visa assegurar que o manual técnico reflita as melhores práticas de engenharia, esteja em consonância com os normativos aplicáveis e atenda às demandas operacionais e institucionais do DER-ES.

6.2.2 Revisão e Atualização de Manuais Técnicos

A revisão de manuais técnicos deve ser conduzida de forma sistemática e periódica, com o objetivo de assegurar a atualidade, a precisão e a conformidade dos conteúdos técnicos com os avanços normativos, tecnológicos e operacionais.

Por se tratar de um documento de caráter orientativo, o processo de revisão pode ocorrer em ciclos quinquenais e não superiores a decenais, salvo quando houver fatores que justifiquem a revisão imediata. Da mesma forma que os normativos, pode ser concluída pela manutenção do texto vigente, desde que este continue atendendo integralmente aos objetivos técnicos e operacionais da norma.

- a) a revisão poderá ser parcial ou integral, sendo motivada por:
- b) necessidade de correção de inconsistências ou imprecisões técnicas;
- c) substituição de procedimentos obsoletos;
- d) acréscimo de novos conteúdos decorrentes de evolução tecnológica ou normativa;
- e) aperfeiçoamento da estrutura, linguagem ou aplicabilidade do manual.

O texto revisado deverá ser submetido ao exame técnico das Diretorias Setoriais competentes, assegurando a validação institucional e a incorporação de contribuições pertinentes.

A revisão deve observar os mesmos critérios de elaboração do texto-base original, mantendo coerência metodológica, rigor técnico e alinhamento com os normativos vigentes no âmbito do DER-ES.

6.2.3 Estrutura do Manual Técnico

A estrutura de um manual técnico deve observar organização sistemática e lógica, de modo a garantir clareza, coerência e aplicabilidade dos conteúdos técnicos.

Para fins de padronização institucional, os elementos que compõem um manual técnico são classificados em três grupos principais:

- a) **Grupo de Elementos Preliminares:** correspondem à seção introdutória do documento, sendo responsáveis pela identificação formal do manual. Incluem o título técnico, o código

de referência, a numeração sequencial (se for o caso), o ano de edição, os créditos institucionais e, quando aplicável, o sumário executivo. Esta seção pode conter ainda a apresentação da motivação técnica para a elaboração do manual, o histórico de desenvolvimento, os fundamentos metodológicos e a correlação com outros documentos técnicos ou normativos.

- b) **Grupo de Elementos Textuais:** constituem o núcleo técnico do manual, sendo responsável por estabelecer os fundamentos teóricos, os procedimentos operacionais, os critérios de aplicação, os casos particulares e as recomendações técnicas pertinentes ao tema abordado. A redação deve observar rigor terminológico, clareza sintática e coerência metodológica, respeitando o estilo e a formatação adotados em documentos técnicos do mesmo tipo. A linguagem deve ser objetiva, impessoal e orientativa, evitando ambiguidades e interpretações subjetivas.
- c) **Grupo de Elementos Suplementares:** são componentes complementares que visam ampliar a compreensão do conteúdo técnico e facilitar sua aplicação prática. Podem incluir apêndices e anexos informativos, glossários, referências bibliográficas, listas de abreviaturas e símbolos, índices remissivos, quadros comparativos, entre outros recursos que contribuam para o uso adequado do manual por profissionais, gestores e demais agentes envolvidos. Esses elementos não possuem caráter normativo, mas devem ser tecnicamente consistentes e devidamente referenciados.

6.2.4 Elementos Preliminares

Os Elementos Preliminares identificam o Manual, introduzem seu conteúdo e explicam sua origem, seu desenvolvimento, e a relação com outros documentos. Abrange um grupo de elementos físicos sendo alguns essenciais e outros facultativos.

- a) **Capa:** elemento que reúne um conjunto de informações sobre a identificação do manual e de seu autor, devendo conter:
- Nome do órgão responsável pelo manual;
 - Título e, se houver, subtítulo do manual;
 - Data de publicação (ano).
- b) **Contracapa:** elemento que reúne um conjunto de informações

sobre a identificação da norma e de seu autor, devendo conter:

- Logotipo do DER-ES;
- Logotipo da empresa ou consórcio de empresas que participou da elaboração ou revisão do manual (se for o caso);
- Nome da empresa ou consórcio de empresas que participou da elaboração ou revisão do manual (se for o caso);
- Número do contrato da empresa ou consórcio de empresas que participou da elaboração ou revisão do manual (se for o caso);
- Título e, se houver, subtítulo do manual;
- Data de publicação (ano).

A título de ilustração, é apresentada na sequência a Figura 2 contendo modelo de Capa e Contracapa de Manual elaborada pelo DER-ES.

Figura 2 - Modelo de Capa e Contracapa de Manual



Fonte: Elaborado pelo Consórcio APPE | Quadrante

c) **Falsa Folha de Rosto:** antecede a folha de rosto e não a exclui. O anverso da falsa folha de rosto deve conter informações sobre os agentes públicos envolvidos na elaboração do manual:

- Nome do Governador;
- Nome do Secretário;
- Nome do Diretor Geral do DER-ES;

O verso da falsa folha de rosto deve conter informações dos responsáveis pela condução dos trabalhos:

- Nomes da Diretoria e da Gerência, responsáveis pela condução dos trabalhos;
- Nome do Coordenador Geral dos Trabalhos;
- Nomes da Equipe Técnica dos Trabalhos;

Na sequência é apresentada na sequência a Figura 3 contendo modelo de Falsa Folha de Rosto de Manual elaborada pelo DER-ES.

Figura 3 - Modelo de Falsa Folha de Rosto de Manual



Fonte: Elaborado pelo Consórcio APPE | Quadrante

- d) **Folha de Rosto:** o anverso da folha de rosto deve conter as informações sobre os autores do manual:
- Nome da Diretoria, ou nome da empresa ou do consórcio de empresas responsável pela elaboração do manual;
 - Nomes da equipe técnica responsável pela autoria do manual;
 - Nomes de colaboradores técnicos.

O verso da folha de rosto deve conter as informações:

- Nome, endereço, telefone, e-mail do DER-ES;
- Elementos históricos do manual, tais como:
 - Título e ano da publicação da edição original;
 - Datas e executores das revisões subsequentes;
 - Dados de aprovação, pela Diretoria Colegiada do DER-ES, da última revisão: Número da Resolução e data.
- Informações sobre direitos autorais e autorização para reprodução;
- Ficha catalográfica do manual, elaborada segundo as orientações bibliográficas correntes.

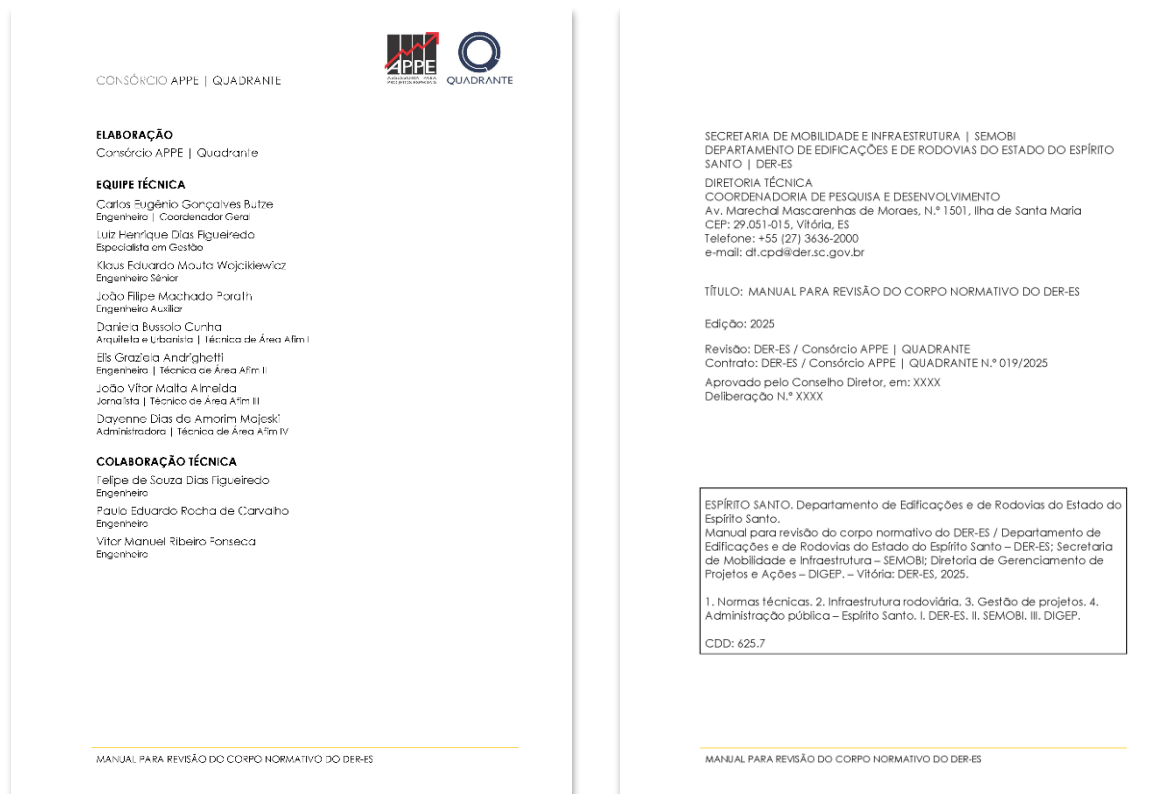
A título de ilustração, é apresentada na sequência a Figura 4 com o modelo de Folha de Rosto do Manual.

- a) **Apresentação:** texto introdutório de caráter institucional, redigido de forma livre tendo por objetivo contextualizar o manual, justificar sua elaboração e destacar sua relevância técnico-operacional. Por não constituir parte integrante do corpo textual, não deve ser numerada nem considerada subdivisão formal do documento.
- b) **Resumo:** elemento obrigatório em documentos técnicos, trata-se de um parágrafo que antecede os elementos textuais e que deve ressaltar, sucintamente, o conteúdo do documento respectivo. O resumo pode ser informativo ou indicativo, dependendo do caráter do documento ao qual se refere e, deve se expresso na terceira pessoa verbal.
- c) **Lista de Ilustrações, quadros e tabelas:** relaciona todas as ilustrações presentes no documento, tais como figuras, esquemas,

gráficos e tabelas, indicando a página correspondente. Recomenda-se a elaboração de listas separadas para cada tipo de ilustração, visando facilitar a consulta e a organização visual do conteúdo.

- d) **Lista de Símbolos e Abreviaturas:** elemento destinado à sistematização dos símbolos, siglas, abreviaturas e convenções utilizadas ao longo do texto, cuja interpretação possa suscitar dúvidas ao leitor. Deve ser apresentada em ordem alfabética ou lógica, conforme o tipo de conteúdo.

Figura 4 - Modelo de Folha de Rosto de Manual



Fonte: Elaborado pelo Consórcio APPE | Quadrante

- e) **Sumário:** elemento fortemente recomendado para todos os documentos técnicos, devendo sua estruturação obedecer aos critérios estabelecidos pela ABNT. O sumário deve apresentar, de forma hierarquizada, os títulos das seções e subseções, acompanhados da numeração de página correspondente. No caso de manuais compostos por múltiplos volumes, o sumário completo deve constar no primeiro volume, com indicação clara da distribuição dos conteúdos nos volumes subsequentes.

6.2.5 Elementos Textuais

Os elementos textuais constituem a parte principal do manual técnico, sendo responsáveis pela exposição sistemática do conteúdo, pela fundamentação metodológica e pela apresentação dos procedimentos técnicos recomendados. Devem ser organizados em seções e subseções numeradas e tituladas, conforme as normas de estruturação documental vigentes.

A composição mínima recomendada inclui:

- a) **Introdução:** seção inicial destinada à apresentação dos objetivos do manual, à justificativa técnica para sua elaboração e à contextualização do tema abordado. Deve indicar, de forma sucinta, as relações do documento com outros manuais, normas técnicas ou diretrizes institucionais, bem como delimitar o escopo e a aplicabilidade do conteúdo.
- b) **Corpo do Manual:** corresponde ao desenvolvimento técnico do assunto tratado, devendo ser estruturado em seções e subseções conforme a complexidade e a abrangência temática. Esta parte deve conter:
 - b.1) a descrição dos métodos e procedimentos técnicos recomendados;
 - b.2) os fundamentos teóricos e práticos que sustentam as orientações;
 - b.3) os casos particulares e exceções relevantes;
 - b.4) todas as ilustrações essenciais, tais como tabelas, figuras, gráficos, esquemas, fórmulas matemáticas, físicas ou químicas.

As ilustrações devem ser numeradas consecutivamente e tituladas de forma clara e objetiva, conforme sua categoria específica (ex.: Tabela 1, Figura 1, Gráfico 1).

- c) **Conclusões e Recomendações:** seção destinada à apresentação das deduções técnicas decorrentes da análise dos resultados, bem como das recomendações operacionais, normativas ou procedimentais que se originam do conteúdo desenvolvido. Pode ser subdividida em subseções temáticas, conforme a natureza dos encaminhamentos propostos.
- d) **Citações Bibliográficas:** toda citação direta ou indireta deve ser acompanhada da respectiva referência à fonte original,

utilizando sistema de chamada alfabético, conforme as normas da ABNT. A precisão das referências é essencial para garantir a rastreabilidade e a credibilidade técnica do conteúdo.

- e) **Notas de Rodapé:** devem ser utilizadas com moderação, limitando-se ao mínimo necessário. Sua função é esclarecer pontos específicos do texto principal, sem comprometer a fluidez da leitura. As notas de rodapé não devem conter requisitos técnicos ou normativos, sendo restritas a observações complementares ou referências auxiliares.

6.2.6 Elementos Suplementares

Nesta parte do Manual são incluídos todos os elementos complementares ao texto, abrangendo partes da extensão do texto (apêndices e anexos) e material de referência (referências bibliográficas, índices etc.).

- a) **Apêndices e Anexos:** são informativos. Normalmente referem-se a:
- a.1) ilustrações que não são diretamente citadas no texto;
 - a.2) descrição de equipamentos, técnicas e processos, desde que seja necessário ressaltar os aspectos de máquinas, ou discriminar procedimentos de uma técnica específica ou programa utilizado;
 - a.3) material de acompanhamento que não pôde ser incluído livremente no corpo do manual, quer por sua dimensão, quer pela forma de apresentação (fotografias, originais, microfichas, plantas, desenhos e mapas);
 - a.4) modelos de formulários ou de impressos citados no texto.

Os apêndices e anexos devem ser identificados por meio de letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos.

As ilustrações próprias dos apêndices e anexos devem ser numeradas independentemente das ilustrações textuais, da mesma maneira, sendo esses números precedidos de letra maiúscula correspondente ao apêndice ou anexo.

- b) **Referências Bibliográficas:** as referências bibliográficas devem ser relacionadas de acordo com o sistema de chamada utilizado para a citação no texto que obedece ao disposto na ABNT.

A reunião das referências bibliográficas no fim de cada seção primária (capítulo) é opcional, quando se tratar de manuais muito extensos e com grande número de referências.

- c) **Glossário:** elemento pós-textual opcional, o glossário é um vocabulário, em que se dá o significado de palavras ou expressões referentes a determinada técnica, ou de palavras ou expressões pouco usadas, obscuras, ou de uso regional, ainda não referenciadas em norma específica de terminologia.
- d) **Índice:** lista de entradas ordenadas segundo determinado critério, que localiza informações ou assuntos contidos no manual, remetendo o leitor até eles. Pode ser de vários tipos:
 - d.1) **Índice geral:** relaciona em ordem alfabética, seguida do respectivo indicativo de seção e do número de página, diversos assuntos, nomes, lugares etc., contidos no manual;
 - d.2) **Índice cronológico:** agrupa nomes e fatos importantes em relação cronológica de anos, períodos ou épocas;
 - d.3) **Índice sistemático:** agrupa assuntos, nomes, espécies etc., em relação preparada de acordo com um sistema de classificação;
 - d.4) **Índice onomástico:** reúne alfabeticamente nomes de personagens, autores e autoridades citadas no manual;
 - d.5) **Índice analítico:** apresenta, de forma detalhada e estruturada, os principais termos, conceitos, expressões técnicas e tópicos abordados no documento, com remissão precisa às páginas onde ocorrem. Este tipo de índice é especialmente útil em manuais extensos e de caráter referencial, permitindo ao usuário localizar rapidamente conteúdos específicos com base em palavras-chave ou temas técnicos.

PROCEDIMENTOS PARA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DE NORMATIVOS

7 PROCEDIMENTOS PARA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DE NORMATIVOS

7.1 Considerações Gerais

De acordo com a Lei Complementar Nº 926 de 30 de outubro de 2019, dentre as competências do DER-ES em sua esfera de atuação estão:

Art. 4º Compete ao DER-ES, em sua esfera de atuação:

[...]

II - estabelecer padrões, normas, tabelas de preços referenciais e especificações técnicas para projetos, serviços de engenharia e obras públicas no âmbito de suas competências;

[...]

XIII - realizar programas de pesquisa e de desenvolvimento tecnológico, promovendo a cooperação técnica com entidades públicas e privadas;

[...]

XXII - fixar critérios, indicadores, padrões e procedimentos de qualidade dos serviços públicos de sua responsabilidade.

Ainda na mesma lei, é determinada que dentre as competências e atribuições da Diretoria Colegiada (DICOL), citam-se:

Art. 11. A DICOL possui as seguintes atribuições e competências:

[...]

II - editar, deliberar e aprovar padrões, normas e especificações técnicas referentes a obras e serviços de engenharia de competência do DER-ES;

III - deliberar e aprovar critérios e normas de avaliação do desempenho das empresas contratadas para execução de obras e serviços;

IV - deliberar e aprovar padrões, normas e especificações técnicas referentes à faixa de domínio das rodovias estaduais;

[...]

A partir dessas atribuições, pode dizer que na área da normalização, são contempladas as seguintes atividades pelo DER-ES:

- a) planejar, programar, organizar, avaliar, controlar e coordenar as atividades de elaboração e revisão de normas, manuais e publicações técnicas;
- b) realizar pesquisas e estudos nas áreas de atuação do órgão e, quando necessário, transformar os resultados das pesquisas e estudos em normativos e manuais técnicos;
- c) representar o DER-ES, ou delegar representatividade, junto às entidades responsáveis pela elaboração de normas, manuais e publicações técnicas;

- d) manter o intercâmbio de informações sobre pesquisas e normalizações, nas áreas de atuação do órgão, com organizações nacionais e internacionais;
- e) editar e distribuir normas, manuais e publicações técnicas vigentes;
- f) manter o corpo normativo do DER-ES como núcleo do sistema informativo e controlar as atividades de produção bibliográfica do órgão.

7.2 Programa de Revisão e Atualização de Normativos Técnicos

O programa de revisão e atualização dos normativos técnicos do DER-ES, abrange dois tipos de processos:

- a) **Processo de Revisão:** compreende adaptações do conteúdo técnico do normativo existente;
- b) **Processo de Atualização:** compreende a criação de novos documentos, de modo a complementar a documentação normativa vigente.

Os programas de revisão e de atualização são desenvolvidos, a partir da identificação da necessidade de adequar o corpo normativo do órgão a uma nova situação, devendo ser elaborados por **Grupos de Especialistas**, pertencentes ou não ao quadro do DER-ES, desde que, sob a coordenação do Departamento.

O desenvolvimento de um normativo deve evoluir de forma contínua, de acordo com as seguintes fases:

- a) **Versão Preliminar:** elaboração do texto-base do normativo e discussão interna no âmbito da Diretoria Setorial competente;
- b) **Versão Final:** consolidação, do texto-base do normativo, com a inclusão dos comentários, sugestões e contribuições, decorrentes das consultas públicas.

A versão final do normativo é encaminhada para aprovação colegiada e, se aprovada, posteriormente incluída na coletânea de documentos técnicos do DER-ES.

7.3 Procedimentos de Revisão e Atualização de Normativos

No desenvolvimento dos normativos do DER-ES, adota-se a seguinte sequência:

- a) **Identificar a demanda** de revisão ou atualização de um normativo, decorrente de novas tecnologias ou materiais, de novas pesquisas, de mudanças na legislação existente, de alterações em outros normativos correlatos (como normas da ABNT, por exemplo), da alteração na disponibilidade de matéria-prima etc.
- b) **Realizar pesquisas na legislação vigente e documentação técnica**, disponíveis para consultas, envolvendo bibliografia relevante às publicações, resultantes de novos estudos e de análises e avaliações, de caráter tecnológico, recentemente editadas. As pesquisas podem ser baseadas em matérias técnicas, publicadas em revistas especializadas e que sejam de interesse dos trabalhos, em registros correspondentes a soluções de caráter tecnológico, de órgãos semelhantes e da comunidade técnica em geral. Consulta aos sistemas de normas nacionais e internacionais são fundamentais, evitando informações conflitantes entre o normativo a ser elaborado e normas afins existentes.
- c) **Elaborar a Versão Preliminar** da proposta do normativo, seja de revisão ou de atualização, envolvendo as seguintes atividades:
 - c.1 elaboração do texto-base, montagem dos quadros e gráficos e, se necessário, apresentação de figuras ilustrativas;
 - c.2 revisão do texto-base;
 - c.3 formatação dos textos-base;
 - c.4 disponibilização do texto-base, em sua versão preliminar, para consultas públicas;
- d) **Realizar Consultas Públicas**, a critério da equipe técnica responsável, poderá ser realizada consulta pública da versão preliminar do normativo, a qual poderá ocorrer em âmbito interno ou externo. Essa etapa, quando adotada, tem por finalidade colher contribuições de técnicos especializados na área de interesse, organizações públicas e privadas, associações de classe, comunidade acadêmica, entre outros atores relevantes, observando-se as seguintes etapas:
 - d.1 estabelecimento de prazos para recebimento dos comentários, críticas e sugestões;
 - d.2 recebimento dos comentários, críticas e sugestões;

- d.3 avaliação dos comentários, críticas e sugestões recebidos;
- d.4 decidir de forma fundamentada, da incorporação ou não desses comentários, críticas e sugestões ao normativo em edição;

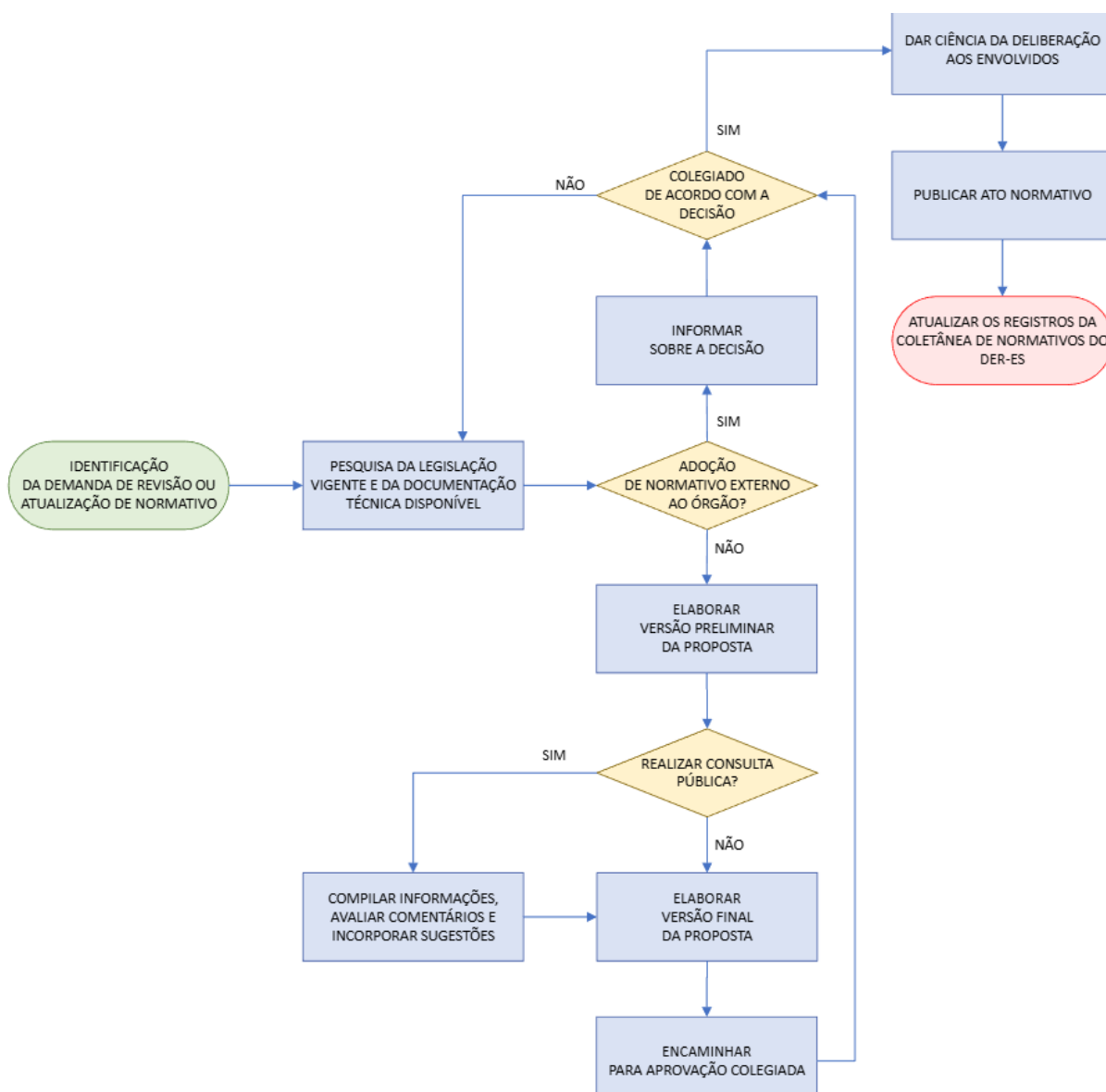
Durante a elaboração da Versão Preliminar dos normativos, poderão ser promovidos, pelo DER-ES, Seminários Técnicos, com a finalidade de apresentar, à comunidade, os trabalhos que vêm sendo desenvolvidos pelo órgão, promovendo o debate de ideias. As questões levantadas nesses debates, passarão pelos mesmos processos das consultas públicas e das consultas dirigidas, ou seja, análise, avaliação, informação, contestação etc.

- e) **Elaborar a Versão Final** do normativo, por meio das seguintes ações:
 - e.1 Consolidação dos textos-base, quadros, gráficos e figuras, dos ajustes e correções, julgadas pertinentes e resultantes das avaliações dos comentários, críticas e sugestões recebidas;
 - e.2 Revisão final do texto-base, quadros, gráficos e figuras;
 - e.3 Encaminhamento da Versão Final do normativo para aprovação, pelo colegiado do DER-ES.

7.4 Fluxograma dos Procedimentos

O Fluxograma, a seguir, apresenta os procedimentos a serem adotados na elaboração dos Programas de Revisão, Atualização e Criação de Normativos Técnicos do DER-ES.

Figura 5 - Fluxograma dos procedimentos para elaboração de normativos



Fonte: Elaborado pelo Consórcio APPE | QUADRANTE



PRAZOS

8 PRAZOS

A elaboração e a revisão de documentos técnicos no âmbito do DER-ES constituem atividades de natureza estratégica e técnico-operacional, voltadas à padronização, à segurança e à eficiência dos processos de infraestrutura viária e edificações públicas.

Cada norma técnica ou manual técnico possui características próprias quanto à complexidade temática, abrangência, fundamentação metodológica e impacto institucional.

Por essa razão, a definição de prazos genéricos para todas as etapas de elaboração ou revisão pode não refletir adequadamente a realidade de cada documento. Ainda assim, para fins de planejamento e controle, podem ser estabelecidos intervalos referenciais que devem orientar os processos internos, respeitando a flexibilidade necessária para ajustes conforme o caso concreto.

8.1 Fatores que influenciam os prazos

A duração das etapas e, por consequência, do prazo para a elaboração ou revisão de um normativo ou manual técnicos, pode ser impactada por variáveis internas e externas.

8.1.1 Variáveis Internas

Dentre as variáveis internas que podem impactar na duração das etapas, citam-se:

- a) disponibilidade de recursos humanos especializados;
- b) prioridades institucionais e orçamentárias;
- c) nível de maturidade dos processos internos de gestão documental;
- d) existência de sistemas de controle normativo;
- e) grau de complexidade técnica do tema abordado.

8.1.2 Variáveis Externas

Dentre as variáveis externas que podem impactar na duração das etapas, citam-se:

- a) Alterações em normas técnicas nacionais e internacionais;

- b) Mudanças na legislação vigente (federal, estadual ou municipal);
- c) Evolução tecnológica acelerada;
- d) Crises de abastecimento ou mudanças no mercado de insumos;
- e) Demandas de órgãos reguladores, fiscalizadores ou financiadores.

8.2 Prazos para Normativos Técnicos

A definição de prazos para elaboração e revisão de normas técnicas no âmbito do DER-ES deve considerar a natureza estratégica desses documentos, que estabelecem requisitos obrigatórios para a conformidade técnica de projetos, obras e serviços de infraestrutura. A complexidade temática, o grau de inovação tecnológica envolvido e a necessidade de alinhamento com normativos nacionais e internacionais tornam cada norma um instrumento singular, cuja tramitação exige planejamento rigoroso e coordenação intersetorial.

Embora seja inviável estabelecer prazos fixos e universais para todos os casos, esta diretriz propõe intervalos referenciais que visam orientar os processos internos, garantindo previsibilidade, eficiência e rastreabilidade documental. Os prazos aqui definidos contemplam as etapas essenciais da elaboração e da revisão ordinária, bem como os casos de revisão extraordinária, motivados por fatores técnicos, legais ou operacionais.

A seguir, apresentam-se os prazos recomendados para cada fase do ciclo de vida das normas técnicas.

8.2.1 Elaboração de Normativos Técnicos

Para a elaboração de um normativo técnico, pode-se estimar os seguintes prazos para as etapas básicas:

- | | |
|--|---------------|
| a) planejamento e constituição de grupo técnico: | 15 a 30 dias |
| b) redação do texto-base: | 45 a 180 dias |
| c) consulta técnica interna e/ou externa: | 15 a 45 dias |
| d) consolidação do texto final: | 15 a 45 dias |
| e) aprovação institucional e Publicação: | 30 a 60 dias |
| f) prazo total estimado: | 4 a 12 meses |

8.2.2 Revisão de Normativos Técnicos

Para a revisão ou atualização de um normativo técnico, pode-se estimar os seguintes prazos para as etapas básicas:

- | | |
|---|--------------|
| a) Planejamento e constituição de grupo técnico: | 15 a 30 dias |
| b) Análise técnica e coleta de evidências: | 30 a 45 dias |
| c) Redação das alterações: | 15 a 45 dias |
| d) Consulta técnica interna e/ou externa e validação: | 15 a 30 dias |
| e) Aprovação institucional e Publicação: | 15 a 30 dias |
| f) Prazo total estimado: | 3 a 6 meses |

8.2.3 Prazos entre revisões de Normativos Técnicos

As Revisões Ordinárias dos normativos técnicos não devem ocorrer em intervalos inferiores a 2 anos nem superiores a 5 anos. Intervalos muito pequenos podem provocar insegurança para as empresas prestadoras de serviços e executoras de obras ao passo que intervalos muito longos podem não contemplar mudanças tecnológicas, de mercado e de legislação.

Convém mencionar que se pode realizar a revisão e se indicar a manutenção do texto original sem alteração.

Revisões Extraordinárias devem ser realizadas imediatamente, mediante a ocorrência de:

- Alterações em normas técnicas correlatas (ABNT, DNIT, ISO etc.);
- Mudanças legislativas com impacto direto;
- Inovações tecnológicas relevantes;
- Dificuldades no fornecimento de insumos;
- Ocorrências que afetem segurança, meio ambiente ou desempenho técnico.

8.3 Prazos para Manuais Técnicos

Os manuais técnicos constituem instrumentos de caráter orientador, destinados à sistematização de procedimentos, metodologias e recomendações técnicas aplicáveis às atividades operacionais, de projeto, fiscalização e gestão no âmbito do DER-ES. Eles exercem papel fundamental na uniformização de práticas e na disseminação de conhecimento técnico institucional.

A elaboração e a revisão desses documentos devem observar critérios de consistência metodológica, clareza conceitual e alinhamento com os normativos vigentes, respeitando a natureza dinâmica dos processos operacionais e a evolução tecnológica dos setores de infraestrutura.

Dada a diversidade temática e a variabilidade de escopo dos manuais técnicos, os prazos para sua elaboração e revisão não podem ser definidos de forma rígida e universal. No entanto, para fins de planejamento e controle documental podem ser estabelecidos intervalos referenciais que orientam as etapas de desenvolvimento, validação e atualização dos manuais, considerando tanto revisões ordinárias quanto revisões extraordinárias motivadas por fatores internos e externos.

A seguir, apresentam-se os prazos recomendados para cada fase do ciclo de vida dos manuais técnicos.

8.3.1 Elaboração de Manuais Técnicos

Para a elaboração de um manual técnico, pode-se estimar os seguintes prazos para as etapas básicas:

- | | |
|--|---------------|
| a) Planejamento e constituição de grupo técnico: | 15 a 30 dias |
| b) Planejamento e definição de escopo básico: | 15 a 30 dias |
| c) Redação do Texto-base: | 90 a 180 dias |
| d) Consulta Técnica interna e/ou externa: | 30 a 60 dias |
| e) Consolidação do texto final: | 15 a 30 dias |
| f) Aprovação institucional e Publicação: | 15 a 30 dias |
| g) Prazo total estimado: | 6 a 12 meses |

8.3.2 Revisão de Manuais Técnicos

Para a revisão ou atualização de um manual técnico, pode-se estimar os seguintes prazos para as etapas básicas:

- | | |
|---|--------------|
| a) Planejamento e constituição de grupo técnico: | 15 a 30 dias |
| b) Planejamento definição do escopo da revisão: | 15 a 30 dias |
| c) Redação das alterações: | 30 a 60 dias |
| d) Consulta técnica interna e/ou externa e validação: | 15 a 30 dias |
| e) Aprovação institucional e Publicação: | 15 a 30 dias |
| f) Prazo total estimado: | 3 a 6 meses |

8.3.3 Prazos entre revisões de Manuais Técnicos

Pelo seu caráter orientador e não normativo as Revisões Ordinárias dos manuais técnicos não devem ocorrer em intervalos inferiores a 5 anos nem superiores a 10 anos. Esse período permite que as revisões compreendam os avanços tecnológicos ocorridos e a consolidação das novas práticas construtivas e metodológicas.

Assim como nos normativos técnicos se pode realizar a revisão e se indicar a manutenção do texto original sem alteração.

Revisões Extraordinárias devem ser realizadas imediatamente, mediante a ocorrência de:

- Atualizações em normas técnicas ou manuais correlatos;
- Mudanças legislativas ou regulatórias;
- Alterações em processos operacionais internos;
- Introdução de novas tecnologias, equipamentos ou metodologias;
- Demandas institucionais oriundas de auditorias, fiscalizações ou recomendações técnicas.

REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

BRASIL. Agência Nacional de Aviação Civil. **Manual de Procedimentos: Processo de Normalização**. MPR/SAI-001-R04. 54p Brasília: ANAC, 2016. Disponível em: <https://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/legislacao-1/boletim-de-pessoal/2016/05/anexoi.pdf>. Acesso em: 15 set. 2025.

_____. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023:2025. **Informação e documentação — Referências — Elaboração**. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.

_____. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520:2023. **Informação e documentação — Citações em documentos — Apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

_____. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10719:2015. **Informação e documentação — Relatório técnico e/ou científico — Apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

_____. Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial. **Guia de boas práticas de regulamentação**. Rio de Janeiro: CONMETRO, 2015.

_____. Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. Instituto de Pesquisas Rodoviárias. **Manual de normalização**. Publicação IPR-732, 3. edição, 63p. Rio de Janeiro: IPR, 2009.

_____. Ministério do Trabalho. Secretaria de Inspeção do Trabalho. **Guia de elaboração e revisão de Normas Regulamentadoras em Segurança e Saúde no Trabalho**. Brasília: MT, 2018.

_____. Ministério do Trabalho e Previdência. Coordenação Geral de Legislação e Normas. **Manual de Elaboração de Orientações Técnicas**. 20p. Brasília: MTP, 2022.

_____. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3 Edição, 189p. Brasília: Presidência da República, 2018.

ESPÍRITO SANTO. **Lei Complementar N °926, de 30 de outubro de 2019**. Extingue o Instituto de Obras Públicas do Estado do Espírito Santo – IOPEs e transforma o Departamento de Estradas e Rodagem do Estado do Espírito Santo – DER-ES em Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo – DER-ES e dá outras providências. Vitória, ES: Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo, 2019.

_____. Secretaria de Estado de Controle e Transparência. **Norma de Procedimento – SCI Nº 001 (Elaboração de Normas de Procedimentos – Norma Padrão)**. Versão 2, 11p. Vitória: SECONT, 2017.

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal Regional do Trabalho 4ª Região. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações. **Elaboração e Revisão de Normas de Segurança da Informação**. Disponível em: <https://www.trt4.jus.br/portais/governanca/processo-de-normas-de-si#posicao>

o6. Acesso em: 01 jul. 2025

APÊNDICE

APÊNDICE A – Modelo de Formulário de Controle de Revisão Documental

Formulário de Controle de Revisão de Norma Técnica / Manual Técnico

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| Identificação do Documento | |
| Título do Documento | <i>[Inserir título completo]</i> |
| Tipo de Documento | () Norma Técnica () Manual Técnico |
| Código / Referência | <i>[Inserir código institucional]</i> |
| Versão Atual | <i>[Inserir número da versão]</i> |
| Data da Última Revisão | <i>[dd/mm/aaaa]</i> |
| Responsável Técnico | <i>[Nome completo e cargo]</i> |
| Unidade Técnica Responsável | <i>[Nome da unidade/setor]</i> |

Histórico de Revisões

| Versão | Data | Tipo de Revisão | Descrição das Alterações | Responsável pela Revisão |
|---------------|-------------|---|---------------------------------|---------------------------------|
| 1.0 | dd/mm/aaaa | () Inicial () Parcial () Total | [Resumo técnico das alterações] | [Nome e cargo] |
| 1.1 | dd/mm/aaaa | () Parcial () Total | [Resumo técnico das alterações] | [Nome e cargo] |
| ... | ... | ... | ... | ... |

Justificativa da Revisão Atual

[Descrever os fatores técnicos, normativos, legais ou operacionais que motivaram a revisão do documento.]

Parecer Técnico da Unidade Responsável

[Inserir análise técnica quanto à pertinência, impacto e aplicabilidade das alterações propostas.]

Validação Institucional

| Instância | Responsável | Data | Parecer |
|--------------------------------|----------------|------------|---|
| Diretoria Técnica | [Nome e cargo] | dd/mm/aaaa | <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado <input type="checkbox"/> Com ressalvas |
| Jurídico (se aplicável) | [Nome e cargo] | dd/mm/aaaa | <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado <input type="checkbox"/> Com ressalvas |

Observações Finais

[Espaço para observações complementares, recomendações ou encaminhamentos.]

Este formulário deve ser arquivado junto ao documento revisado e registrado no sistema de gestão documental do DER-ES, garantindo rastreabilidade, transparência e conformidade institucional.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

EDMAR FRAGA ROCHA
DIRETOR-GERAL
DIPRE - DER - GOVES
assinado em 06/05/2026 12:21:27 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 06/05/2026 12:21:27 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por NEOMAR ANTÔNIO PEZZIN JUNIOR (ASSESSOR ESPECIAL IV - DIEGE - DER - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-6ZQ8F6>