



## POLÍTICA DE GESTÃO INSTITUCIONAL

### SISTEMA NORMATIVO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Código: PGI-PJAC-001	Versão: 00	Data de Emissão: 29/03/2012
Elaborado por: Presidência do TJAC		Aprovado por: Conselho de Administração do TJAC

## 1 OBJETIVO

Definir a organização, a classificação e a apresentação dos documentos do Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre (SN-PJAC).

## 2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução do Tribunal Pleno nº 166/2012;
- NBR ISO 9001:2008.

## 3 POLÍTICAS DE GESTÃO INSTITUCIONAL DO SISTEMA NORMATIVO

O Sistema Normativo do PJAC é um conjunto de documentos normativos necessários e suficientes à regulamentação das atividades desenvolvidas no âmbito das unidades organizacionais **administrativas** e **jurisdicionais** do PJAC.

Os documentos do SN-PJAC definem as diretrizes de gestão e a forma de operacionalização das atividades nas unidades organizacionais e têm a finalidade de promover a padronização dessas atividades e orientação das pessoas nelas envolvidas.

Do SN-PJAC deve resultar a descrição do funcionamento de cada processo de trabalho habilitando seus executores para o desempenho das suas atividades.

### 3.1 Classificação dos Documentos do Sistema Normativo

Os documentos do Sistema Normativo dividem-se em documentos normativos administrativos e documentos normativos jurisdicionais.

O mapa conceitual do SN-PJAC é apresentado a seguir:

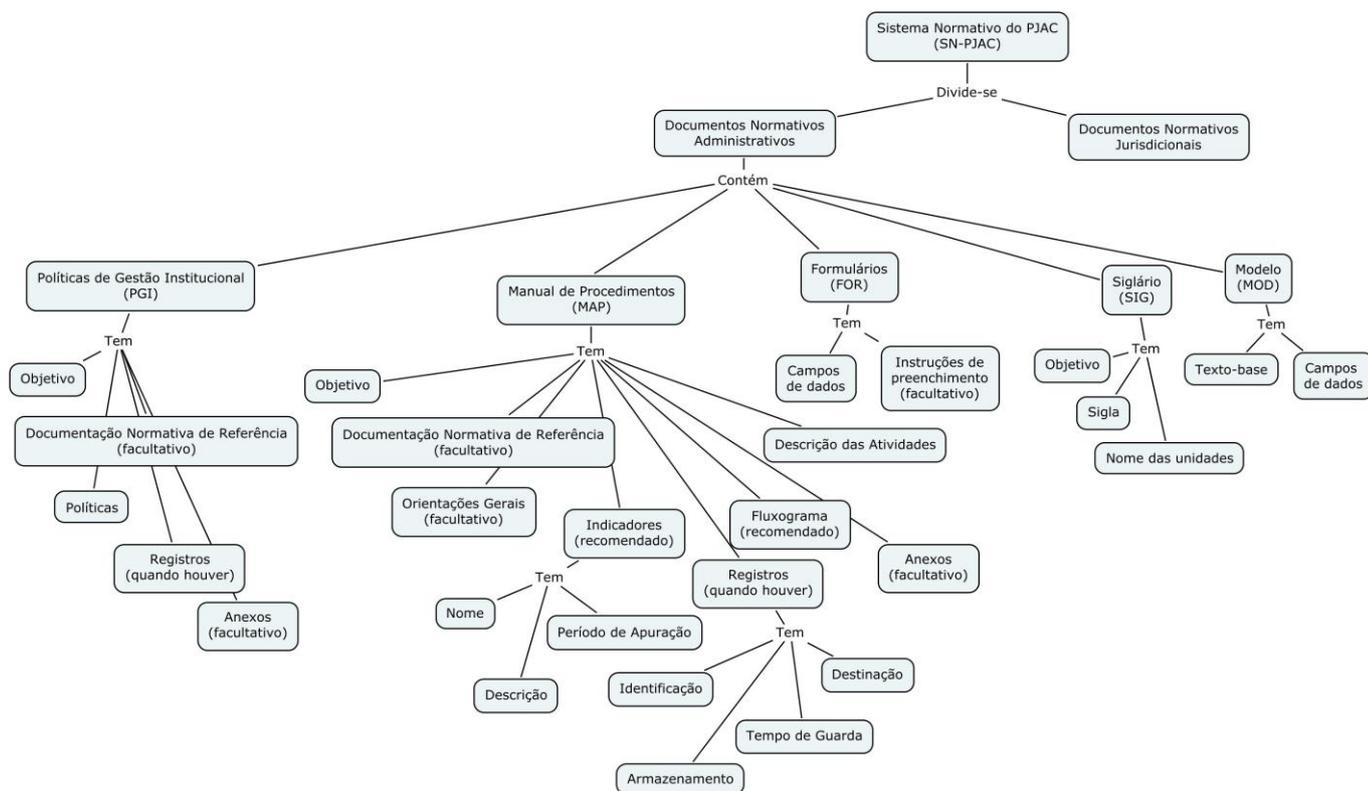


Figura 1 - Mapa conceitual do SNA-PJAC<sub>(v.00)</sub>

### 3.1.1 Documentos Normativos Administrativos

Os Documentos Normativos Administrativos do PJAC estão divididos em 5 tipos assim definidos:

Documentos Normativos Administrativos	
Documento	Finalidade
Política de Gestão Institucional	Estabelecer as intenções e diretrizes de gestão institucional do Poder Judiciário do Estado do Acre.
Manual de Procedimentos	Fornecer informações sobre como executar as atividades realizadas no Poder Judiciário do Estado do Acre.
Formulário	Estruturar as informações que necessitam ser registradas ou tramitadas durante a realização de uma atividade.
Modelo	Servir de referência para a preparação de documentos por meio da utilização de texto-base.
Siglário	Instituir as siglas das unidades organizacionais do PJAC e estabelecer os seus significados.

- Os documentos de Política de Gestão Institucional são os de mais alto nível, dentre os documentos normativos administrativos do SN-PJAC. Têm aplicação em toda a organização e estabelecem as grandes políticas do PJAC em diversos assuntos, tais



## POLÍTICA DE GESTÃO INSTITUCIONAL

### SISTEMA NORMATIVO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

como: gestão estratégica e orçamentária, pessoas, tecnologia da informação, finanças, informação, segurança institucional, normas etc.

- Os Manuais de Procedimentos fornecem orientações gerais e descrevem o passo a passo, os indicadores e os registros das atividades realizadas no PJAC.
- Os Formulários complementam as atividades descritas nos Manuais e sua elaboração deve observar a necessidade de controle e organização da informação no ambiente de trabalho de forma a facilitar a realização das atividades.
- Os Modelos facilitam a preparação dos documentos e padronizam a sua forma, sendo recomendado o seu uso.
- O Siglário define as siglas das unidades organizacionais, que são utilizadas em sistemas informatizados, a identificação física de locais, endereços de correio eletrônico e agenda de ramais telefônicos.

#### 3.1.2 Composição dos documentos normativos administrativos

As seções essenciais à estrutura dos documentos normativos administrativos são as seguintes:

Política de Gestão Institucional		
Título da Seção	Finalidade	Atributo
Objetivo	Resumir, de forma clara e objetiva, o assunto e a finalidade do documento.	Obrigatório
Documentação Normativa de Referência	Relacionar os documentos que orientam, restringem, normatizam ou balizam o assunto descrito no documento, bem como os que devem ser consultados para seu perfeito entendimento e aplicação.	Facultativo
Políticas	Descrever as políticas, objeto do documento. Podem conter subseções e marcadores a fim de melhor organizar o conteúdo do documento.	Obrigatório
Registros	Descrever os registros informando a sua identificação, a forma de armazenamento, o tempo de guarda e a destinação ao final do prazo de guarda.	Obrigatório, quando o assunto tratado gerar registro
Anexos	Oferecer esclarecimentos complementares à aplicação do documento, que, por razões de clareza, estética ou outras, não foram incluídos no texto principal.	Facultativo

Manual de Procedimentos		
Título da Seção	Finalidade	Atributo
Objetivo	Resumir, de forma clara e objetiva, o assunto e a finalidade do documento.	Obrigatório
Documentação	Relacionar os documentos que orientam, restringem, normatizam ou	Facultativo



## POLÍTICA DE GESTÃO INSTITUCIONAL

### SISTEMA NORMATIVO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

#### Manual de Procedimentos

Título da Seção	Finalidade	Atributo
Normativa de Referência	balizam o assunto descrito no documento, bem como os que devem ser consultados para seu perfeito entendimento e aplicação.	
Orientações gerais	Descrever as orientações de caráter geral, fundamentais para o desenvolvimento das atividades descritas no documento e que, por questões de fluidez da leitura do documento, não serão descritas na seção “Descrição das Atividades”.	Facultativo
Descrição das Atividades	Descrever como o processo de trabalho se desenvolve, passo a passo. As atividades podem ser descritas em uma ou mais seções seqüenciais.	Obrigatório
Indicadores	Descrever, com nome, a fórmula de cálculo, o período de apuração e a fonte de coleta, do(s) indicador(es) que avalia(m) o processo documentado.	Recomendado
Registros	Descrever os registros informando a sua identificação, a forma de armazenamento, o tempo de guarda e a destinação ao final do prazo de guarda.	Obrigatório, quando o assunto tratado gerar registro
Fluxograma	Descrever graficamente o processo, com o mínimo de detalhamento possível que possibilite ao leitor a visão sistêmica do processo.	Obrigatório
Anexos	Oferecer esclarecimentos complementares à aplicação do documento, que, por razões de clareza, estética ou outras, não foram incluídos no texto principal.	Facultativo

#### Siglário

Título da Seção	Finalidade	Atributo
Definições das Siglas	Relacionar as siglas das unidades organizacionais do PJAC, com os nomes das unidades organizacionais.	Obrigatório

- Os Formulários e os Modelos não apresentam seções comuns aos demais documentos para permitir maior flexibilidade em sua formatação.
- São admitidas inserções de títulos, capítulos ou seções nos documentos normativos administrativos, com o fim de tornar a leitura mais agradável ou facilitar o entendimento do conteúdo.

### 3.2 Padrões recomendados de formatação dos documentos

#### 3.2.1 Formato do papel utilizado nos documentos do SN-PJAC

- Todos os documentos do Sistema Normativo do PJAC devem ser formatados em papel de tamanho A4 (210 mm x 297 mm).



### 3.2.2 Margens

- Os documentos normativos administrativos de Políticas de Gestão Institucional, os Manuais de Procedimento e o Siglário apresentam as seguintes medidas de margens:

Margem	Orientação do papel	
	Retrato	Paisagem
Superior	1,5 cm	2,0 cm
Inferior	1,5 cm	1,0 cm
Esquerda	2,0 cm	1,5 cm
Direita	1,0 cm	1,5 cm
Cabeçalho	1,5 cm	1,5 cm
Rodapé	1,5 cm	1,5 cm

- Os Formulários e os Modelos podem, por questões de estética ou mesmo forma, apresentar margens distintas das anteriores. No entanto deve-se buscar formatá-los com os padrões da tabela anterior.

### 3.2.3 Cabeçalho e rodapé

- Todas as folhas dos documentos normativos administrativos do SN-PJAC possuem cabeçalho e rodapé, conforme este documento.
- No cabeçalho dos documentos normativos administrativos de Políticas de Gestão Institucional, Manuais de Procedimento e o Siglário, constam o logotipo do PJAC e o título do documento.
- No cabeçalho dos Formulários, consta, além do logotipo do PJAC e o título do documento, o código do formulário e a versão em que se encontra.
- Os Modelos não possuem cabeçalho padronizado. No entanto, deve possuir título e ser utilizado o logotipo do PJAC.
- No rodapé de todos os documentos normativos administrativos do SN-PJAC consta a informação de que o documento faz parte do Sistema Normativo (com indicação do instrumento normativo que aprovou o Sistema), além das informações sobre o número da página e o número total de páginas.



### **3.2.4 Impressão**

- Os documentos do SN-PJAC não devem ser impressos por questões de economicidade e de controle da versão do documento. A consulta deve ser realizada por meio da internet na página do PJAC, pois os documentos lá disponibilizados encontram-se sempre na versão mais atual.
- Apenas uma via de cada documento deve ser impressa a fim de receber as assinaturas de aprovação.
- Em caso de treinamento os documentos poderão ser impressos. No entanto, devem-se observar sempre as questões de economicidade e de controle dos documentos impressos para evitar que sejam utilizadas versões obsoletas.
- Os formulários podem ser impressos para fins de registro. No entanto, deve-se sempre estimular o seu uso de forma eletrônica (preenchimento, tramitação e arquivamento).

### **3.2.5 Estilos de formatação dos documentos do SN-PJAC**

- A formatação é secundária em relação à finalidade do documento, devendo ser flexível o suficiente para que não limite a sua compreensão. É essencial que o documento tenha a forma mais adequada à sua perfeita aplicação.
- Os textos dos documentos de Políticas de Gestão Institucional, os Manuais de Procedimento e o Siglário devem ser digitados utilizando-se fonte Arial, tamanho 12. Os Formulários e os Modelos podem apresentar tamanhos de fontes distintos.
- Os parágrafos devem ser alinhados de forma justificada para promover uma aparência organizada nas laterais esquerda e direita da página. O espaçamento a ser utilizado deve seguir, preferencialmente, regras que facilitem a compreensão do conteúdo.
- Os títulos das tabelas e caixas de textos devem destacar-se por sombreamento que facilite a leitura. O tamanho das tabelas (larguras de linhas e colunas) e das caixas de texto e demais configurações de formato são ajustados de acordo com o tamanho de seu respectivo texto e/ou dados.



## POLÍTICA DE GESTÃO INSTITUCIONAL

### SISTEMA NORMATIVO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

- As seções e os itens dos documentos normativos administrativos podem seguir numeração seriada. No entanto, convém limitar os desdobramentos da série em até três níveis (numeração terciária, como, por exemplo, 5.5.1). Caso sejam necessários outros desdobramentos os marcadores disponíveis nos aplicativos de processamento de textos devem ser utilizados.

### 3.3 Ciclo de vida dos documentos normativos

Todo documento normativo passa por diversas fases durante a sua vida útil: elaboração, aprovação, publicação e implementação.

Este ciclo de vida é o mesmo tanto para a emissão da primeira versão quanto para as demais revisões que vierem a ocorrer na versão original dos documentos. Este ciclo somente é interrompido quando ocorre o cancelamento do documento.

#### 3.3.1 Elaboração e Aprovação dos documentos normativos administrativos do SN-PJAC

A elaboração e a aprovação dos documentos normativos administrativos do SN-PJAC obedecem às condições do quadro abaixo:

Documento	Elaboração	Aprovação
PGI do Sistema Normativo	Presidência	Conselho de Administração
PGI de Informação Institucional	Presidência	Conselho de Administração
PGI de Tecnologia da Informação	Diretoria de Tecnologia da Informação	Conselho de Administração
PGI de Gestão de Pessoas	Diretoria de Recursos Humanos	Conselho de Administração
PGI de Gestão Estratégica	Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica	Conselho de Administração
PGI de Segurança Institucional	Assessoria Militar	Conselho de Administração
PGI de Administração Institucional	Diretoria Administrativa	Conselho de Administração
PGI de Finanças	Diretoria de Finanças	Conselho de Administração
Manuais de Procedimentos	Unidade administrativa gestora do processo	Diretor da unidade ou Chefe da Assessoria
Formulários	Unidade administrativa gestora do processo	Diretor da unidade ou Chefe da Assessoria
Modelos	Unidade administrativa gestora do processo	Diretor da unidade ou Chefe da Assessoria
Siglário	Presidência	Conselho de Administração



## POLÍTICA DE GESTÃO INSTITUCIONAL

### SISTEMA NORMATIVO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

#### 3.3.2 Controle dos documentos do SN-TJAC

- Os documentos de Políticas de Gestão Institucional, os Manuais de Procedimento e o Siglário apresentam as informações de controle em uma tabela no início dos documentos, conforme modelo a seguir:

Código:	Versão:	Data de Emissão:
Elaborado por:	Aprovado por:	

- Os Formulários são controlados por meio do código que o vincula ao documento do SN-PJAC e da versão, presentes no cabeçalho dos documentos.
- Todos os documentos normativos administrativos do Sistema Normativo são codificados para facilitar o seu controle.
- Os documentos normativos administrativos do Sistema Normativo apresentam a seguinte codificação:

DDD-XXXXX-NNN, sendo o código formado pelas seguintes partes:

Parte	Finalidade	Código	
DDD	Representa o tipo do documento do Sistema Normativo	Política de Gestão Institucional	PGI
		Manual de Procedimento	MAP
		Formulário	FOR
		Modelo	MOD
		Siglário	SIG
XXXXX	Representa a sigla da unidade organizacional ou ente a que o documento se refere, sendo composta em sua maioria de 5 letras (O Siglário apresenta as exceções a esta regra).	Ver Siglário	
NNN	Representa o número sequencial do documento na unidade organizacional utilizando algarismos arábicos iniciados a partir do número 001.	Ex: 001, 002, 003	

- A versão inicial dos documentos do SN-PJAC é identificada como 00. As revisões desses documentos são numeradas sequencialmente às versões imediatamente anteriores. Exemplo: versão 01 corresponde à revisão da versão 00.



### 3.3.3 Controle dos registros dos documentos normativos

Registros são documentos que apresentam os resultados obtidos ou fornecem evidências de atividades realizadas (NBR ISO 9000:2005). Caso haja referência a qualquer registro nos documentos do SN-PJAC, ele deve constar da seção “Gestão de Registros” do referido documento.

Os registros devem ser identificados, mantidos legíveis e prontamente recuperáveis. Para isso são recomendados os seguintes cuidados:

- A identificação dos registros deve ser padronizada, independentemente do meio em que esteja armazenado (papel ou arquivo eletrônico).
- Os registros em papel podem ser armazenados em pastas classificadoras AZ, pastas simples, pastas suspensas, caixas-arquivo identificadas por etiquetas padronizadas e guardados nas estantes e armários das unidades.
- Os servidores são responsáveis pela organização dos registros, em suas respectivas unidades, observando os cuidados mínimos de preservação e conservação das informações contidas nos documentos, especialmente em relação aos arquivos eletrônicos que devem seguir rotina de *backup* estabelecida pela Diretoria de Tecnologia da Informação.
- Os registros são recuperados da mesma maneira com que são arquivados: por código de classificação, assunto, título, número, data ou unidade organizacional, conforme o caso.
- Os registros são controlados de acordo com o que está descrito na tabela da seção “Registros” de cada documento, apresentada a seguir:

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Título e/ou código do registro	Meio em que o registro é armazenado	Tempo em que o registro permanecerá na unidade organizacional	Eliminação ou encaminhamento para o arquivo geral