



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DIRETORIA: DIINS - DIRETORIA DE INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL

UNIDADE: GENOR – GERÊNCIA DE NORMAS E JURISPRUDÊNCIA

NOME DO PROCESSO: OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA

NORMATIVO - PJAC

CÓDIGO: MAP-PJC-001

VERSÃO: 02





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA NORMATIVO - PJAC

Código: MAP-PJAC-001

Versão: 02

Data de Emissão: 14/03/2022

Elaborado por: Gerência de Normas e Jurisprudência

Aprovado por: Presidência

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	03
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	03
3. ORIENTAÇÕES GERAIS	03
3.1 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS DO SN-PJAC.....	03
4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	03
4.1 ANTEPROJETO DE LEI.....	03
4.1.1 ELABORAÇÃO.....	03
4.1.2 APROVAÇÃO.....	04
4.1.3 PUBLICAÇÃO	04
4.2 RESOLUÇÃO, REGIMENTO, EMENDA REGIMENTAL, PROVIMENTOS E INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	04
4.2.1 ELABORAÇÃO.....	04
4.2.2 APROVAÇÃO.....	05
4.2.3 PUBLICAÇÃO	05
4.3 PORTARIA E RECOMENDAÇÃO	05
4.3.1 ELABORAÇÃO.....	05
4.3.2 PUBLICAÇÃO	06
4.4 DOCUMENTOS NORMATIVOS DOS PROCESSOS DE TRABALHO	06
4.4.1 ELABORAÇÃO.....	06
4.4.2 APROVAÇÃO.....	07
4.4.3 PUBLICAÇÃO	07
4.4.4IMPLEMENTAÇÃO.....	07
4.4.5 REVISÃO	08
4.5 ESTRUTURAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	08



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA NORMATIVO - PJAC

4.5.1 ANTEPROJETO DE LEI	08
4.5.2 REGIMENTO	08
4.5.3 RECOMENDAÇÃO	09
4.5.4 RESOLUÇÃO	09
4.5.5 PROVIMENTO	10
4.5.6 OFÍCIO	11
4.5.7 COMUNICADO INTERNO	11
4.5.8 PORTARIA	12
5. GESTÃO DO PROCESSO	12
6. INDICADORES	14
7. REGISTROS	14
8. ANEXOS	14
FLUXOGRAMA DO CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DOS PROCESSOS DE TRABALHO	15



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA NORMATIVO - PJAC

Código: MAP-PJAC-001

Versão: 02

Data de Emissão: 14/03/2022

Elaborado por: Gerência de Normas e Jurisprudência

Aprovado por:

1 OBJETIVO

Definir o ciclo de vida dos documentos do Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre (SN-PJAC).

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012;
- NBR ISO 9001:2008; e
- Manual de Redação da Presidência da República.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS DO SN-PJAC

- Todo documento do Sistema Normativo do PJAC passa durante o ciclo de vida pelas fases de elaboração, aprovação e publicação.
- Os documentos normativos dos processos de trabalho apresentam ainda a fase de implementação, posterior à fase de publicação.
- A seguir, apresenta-se a descrição pormenorizada dos ciclos de vida de cada espécie documental.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 ANTEPROJETO DE LEI

4.1.1 Elaboração

- A unidade proponente solicita à Gerência de Normas e Jurisprudência o envio, por e-mail, do modelo padrão, em arquivo editável, para formatação da minuta do Anteprojeto de Lei;



- Havendo dificuldades na formatação, a Gerência de Normas e Jurisprudência solicita auxílio da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- Antes da aprovação, a unidade proponente encaminha a versão final da minuta do Anteprojeto de Lei para a Gerência de Normas e Jurisprudência, para formatação. O arquivo é enviado em formato.docx, via e-mail; e
- A Gerência de Normas e Jurisprudência encaminha a versão final da minuta do Anteprojeto de Lei para a unidade proponente, contendo a respectiva formatação e eventuais observações, e certifica o envio nos autos correspondentes no SEI.

4.1.2 Aprovação

- Aprovado o Anteprojeto pela Comissão de Organização Judiciária, Regimentos, Assuntos Administrativos e Legislativos, será encaminhado para o Tribunal Pleno Administrativo para aprovação;
- Aprovado no Tribunal Pleno Administrativo a presidência encaminha o Anteprojeto de Lei à Assembleia Legislativa para aprovação parlamentar; e
- A unidade proponente acompanhará a tramitação junto a Assembleia Legislativa.

4.1.3 Publicação

- Após aprovação e publicação da Lei pela Assembleia Legislativa no DOE, a unidade proponente certifica a publicação nos autos correspondentes (SEI) e encaminha o processo à Gerência de Normas e Jurisprudência.
- A Gerência de Normas e Jurisprudência disponibiliza a Lei publicada no DOE no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, bem como certifica no processo SEI o respectivo link de acesso.

4.2 RESOLUÇÃO, REGIMENTO, EMENDA REGIMENTAL, PROVIMENTO E INSTRUÇÃO NORMATIVA.

4.2.1 Elaboração

- A unidade proponente solicita à Gerência de Normas e Jurisprudência o envio, por e-mail, do modelo padrão, em arquivo editável, para elaboração da minuta do documento normativo;



- Havendo dificuldades na formatação, a Gerência de Normas e Jurisprudência solicita auxílio da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- A Secretaria de Apoio aos Órgãos Julgadores cria diretório específico para o documento normativo e o encaminha à unidade proponente;
- As Resoluções seguem numeração sequencial vinculada à unidade proponente, sem reinício de ordem;
- As Emendas Regimentais seguem numeração sequencial, a partir da aprovação do respectivo Regimento, sem reinício de ordem.
- Antes da aprovação, a unidade proponente encaminha a versão final da minuta do documento normativo para a Gerência de Normas e Jurisprudência, para formatação. O arquivo é enviado em formato .docx, via e-mai;
- A Gerência de Normas e Jurisprudência encaminha a versão final da minuta do documento normativo para a unidade proponente, contendo a respectiva formatação e eventuais observações, e certifica o envio nos autos correspondentes no SEI.

4.2.2 Aprovação

- Aprovado e assinado, a Secretaria de Apoio aos Órgãos Julgadores encaminha o documento normativo para publicação no Diário da Justiça Eletrônico; e
- Após publicação no DJE, encaminha à Gerência de Normas e Jurisprudência para publicação no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

4.2.3 Publicação

- A Gerência de Normas e Jurisprudência se encarrega da publicação e difusão do texto do documento normativo no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
- A Gerência de Normas e Jurisprudência disponibiliza no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Acre a versão publicada no DJE, em arquivo .pdf, dentro da formatação padrão; e
- Finaliza o procedimento certificando a disponibilização, com o respectivo link de acesso, nos autos do SEI.



4.3 PORTARIA E RECOMENDAÇÃO

4.3.1 Elaboração

- Presidência, vice-presidência, corregedoria, desembargador, juiz ou diretor institui o ato normativo com numeração sequencial controlada pela unidade que elaborou;
- O responsável pela elaboração do ato, na unidade, solicita à Gerência de Normas e Jurisprudência o envio, por e-mail, do modelo padrão, em arquivo editável, para elaboração da minuta do documento normativo;
- Em se tratando de atos da Alta Administração, antes da assinatura, a unidade proponente encaminha a versão final da minuta do ato para a Gerência de Normas e Jurisprudência, para formatação. O arquivo é enviado em formato.docx, via e-mail;
- A Gerência de Normas e Jurisprudência encaminha a versão final da minuta do ato para a unidade da Alta Administração, contendo a respectiva formatação e eventuais observações, e certifica o envio nos autos correspondentes no SEI.

4.3.2 Publicação

- Assinado o ato, a unidade responsável pelo ato envia o arquivo ao Parque Gráfico para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- Sendo a portaria Instrumento Normativo, a Gerência de Normas e Jurisprudência inclui a versão publicada no DJE no banco de dados do Sistema Normativo; e disponibiliza no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Acre o respectivo arquivo.pdf, dentro da formatação padrão;
- Atendendo ao interesse público, a unidade que elaborou o ato poderá solicitar, via SEI, à Gerência de Normas e Jurisprudência que disponibilize o ato no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
- Publicado o ato, a Secretaria de Apoio aos Órgãos Julgadores certifica a publicação do ato nos autos do SEI.

4.4 DOCUMENTOS NORMATIVOS DOS PROCESSOS DE TRABALHO

4.4.1 Elaboração

- Responsável pela unidade gestora do processo de trabalho que deseja elaborar um



documento do SN-PJAC solicita, por meio do endereço eletrônico genor@tjac.jus.br, o arquivo que contém o modelo do documento normativo para a elaboração do texto-base;

- Elabora o conteúdo do documento de acordo com as orientações de organização, classificação, apresentação e formatação contidas no documento PGI-PJAC-001 neste manual. O conteúdo do documento é de total responsabilidade da unidade que o elaborou;
- A revisão e alteração do documento devem se dar no âmbito das unidades responsáveis pela elaboração e aprovação, elencadas na Resolução nº 166/2012;
- Caso o documento apresente problemas e/ou dificuldade de formatação, a Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC) deverá ser acionada para dar o apoio necessário à resolução da questão.

4.4.2 Aprovação

- A Secretaria de Apoio aos Órgãos Julgadores colhe a assinatura de aprovação via SEI, remetendo os autos ao GAPRE, para fins de análise e coleta de assinatura da norma aprovada/formatada.

4.4.3 Publicação

- Realizada a aprovação do documento, a Diretoria de Tecnologia da Informação publica na intranet a versão original do documento em formato de arquivo PDF e exclui a versão anteriormente publicada, caso exista; e
- A critério da presidência do TJAC, alguns documentos do SN-PJAC podem ser, adicionalmente à publicação na intranet, publicados também no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Acre.

4.4.4 Revisão

- A melhoria contínua dos processos de trabalho tem como consequência a alteração das rotinas, tornando necessária a revisão dos documentos do SN-PJAC. O processo de revisão segue o mesmo ciclo de elaboração, aprovação, publicação e implementação descrito acima;
- A responsabilidade por analisar e atualizar, quando necessário, o conteúdo dos



documentos do SN-PJAC, é da respectiva unidade que o elaborou;

- Quando houver mudança de sigla, por alteração da estrutura organizacional ou da organização das unidades prestadoras de jurisdição, a unidade que promoveu a alteração deverá solicitar, via SEI, à Gerência de Normas e Jurisprudência a respectiva alteração no Siglário;
- As alterações introduzidas nos documentos normativos são marcadas na versão que as oficializa sob a forma de texto sublinhado. Tal marca é eliminada na revisão seguinte.

4.5 ESTRUTURAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

- A Gerência de Normas e Jurisprudência é responsável pela uniformização e disponibilização dos modelos dos atos administrativos que devem servir de referência para a preparação dos documentos por meio da utilização de textos-base.
- Os modelos dos demais documentos do PJAC, que não fazem parte do Sistema Normativo, são uniformizados pelas unidades organizacionais responsáveis pelo processo de trabalho e encaminhados para a Gerência de Normas e Jurisprudência para disponibilização.

4.5.1 Anteprojeto de Lei

- Compõe-se de identificação do documento, ementa, preâmbulo, texto e assinatura;
- A identificação do documento compreende o nome do ato por extenso, negrito e em letras maiúsculas, seguido do número sequencial e da data de expedição (Exemplo: **LEI Nº 3.684, DE 5 DE JANEIRO DE 2021.**);
- A ementa explicita de modo conciso e sob fórmula de título o resumo do assunto objeto do anteprojeto de lei;
- O preâmbulo inicia o anteprojeto e não integra a matéria, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com as considerações que justificam a expedição da Lei, e se encerra com a expressão “RESOLVE”, registrada em um novo parágrafo, em letras maiúsculas e em negrito;
- O texto abriga o conteúdo da Lei, com a divisão do assunto em capítulos, artigos e parágrafos; e



- A assinatura compõe-se da assinatura e do nome da autoridade expedidora, que devem ficar centralizados na página.

4.5.2 Regimento

- Compõe-se de identificação do documento, preâmbulo, texto e assinatura;
- A identificação compreende o nome do ato por extenso, em negrito, letras maiúsculas e centralizado (Exemplo: **REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO – CEJA**);
- O preâmbulo deve ter início com a nomeação do expedidor do ato, em letras maiúsculas e em negrito, seguida da expressão “no uso de suas atribuições, **RESOLVE**: aprovar o seguinte Regimento Interno;
- O texto abriga o conteúdo do ato, com a divisão do assunto em títulos, capítulos, seções, artigos e parágrafos, centralizados e grafados em negrito; e
- A assinatura compõe-se do nome e do cargo da autoridade emissora, que devem ficar centralizados na página.

4.5.3 Recomendação

- Compõe-se de identificação do documento, preâmbulo, texto e assinatura;
- A identificação do documento compreende o nome do ato por extenso, em negrito, letras maiúsculas, centralizada, seguido do número sequencial e do ano de expedição (Exemplo: **RECOMENDAÇÃO COGER Nº 8/2021**);
- O preâmbulo deve ter início com a nomeação do expedidor do ato, em letras maiúsculas e em negrito, seguida da expressão “no uso de suas atribuições”, ou equivalente. Em novo parágrafo, as considerações que justificam a sua expedição, encerrando-se com a expressão “**RESOLVE**”, também registrada em um novo parágrafo, em letras maiúsculas e negrito;
- O texto abriga o conteúdo da recomendação, iniciando com “**RECOMENDAR**”, em letras maiúsculas e em negrito, com a divisão do assunto em parágrafos e encerra com a determinação para publicação do ato e data por extenso; e
- A assinatura compõe-se da assinatura e do nome da autoridade expedidora, que devem



ficar centralizados na página.

4.5.4 Resolução

- Compõe-se de identificação do documento, ementa, preâmbulo, texto e assinatura;
- A identificação do documento compreende o nome do ato por extenso, negrito e em letras maiúsculas, seguido do número sequencial e da data de expedição. (Exemplo: **RESOLUÇÃO Nº 265, DE 23 DE DEZEMBRO 2021.**);
- A ementa explicita de modo conciso e sob fórmula de título o resumo do assunto objeto do anteprojeto de lei;
- O preâmbulo inicia a resolução e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com as considerações que justificam a expedição da Resolução, e se encerra com a expressão “RESOLVE”, registrada em um novo parágrafo, em letras maiúsculas e em negrito;
- O texto abriga o conteúdo da resolução, com a divisão do assunto em capítulos, artigos e parágrafos; e
- A assinatura compõe-se da assinatura e do nome da autoridade expedidora, que deve ficar centralizados na página.

4.5.5 Provimento

- Compõe-se de identificação do documento, ementa, preâmbulo, texto e assinatura;
- A identificação do documento compreende o nome do ato por extenso, em negrito e letras maiúsculas, seguido identificação do documento compreende o nome do ato por extenso, em negrito e letras maiúsculas, seguido do número sequencial, do ano de emissão, alinhado de forma centralizada (Exemplo: **PROVIMENTO COGER Nº 23/2021**);
- A ementa explicita de modo conciso e sob fórmula de título o resumo do assunto objeto do anteprojeto de lei;
- O preâmbulo inicia o ato e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. O preâmbulo é aberto com a nomeação do emissor do ato, em letras maiúsculas e em negrito, seguida das considerações que justificam a sua emissão, e se encerra com a expressão “RESOLVE”, registrada em um novo parágrafo, em letras maiúsculas e em negrito;



- O texto abriga o conteúdo do ato, com a divisão do assunto em capítulos, artigos e parágrafos;
- A assinatura compõe-se do nome e do cargo da autoridade emissora, que devem ficar centralizados na página.

4.5.6 Ofício

- Compõe-se de identificação do documento, local e data, destinatário, assunto, texto, fecho e assinatura;
- A identificação é feita por meio de sua denominação (tipo de ofício), registrado por extenso, seguido do número de registro e da sigla da unidade expedidora;
- Logo abaixo da identificação devem ser inseridos o local e data, alinhada à direita, na linha imediatamente inferior à da identificação do documento, e escrita por extenso, o destinatário mencionado pelo cargo que ocupa, e o assunto, que consiste no que está sendo tratado no documento;
- Sugestão de substituição: Logo abaixo da identificação devem ser inseridos o local e data, alinhada à direita, na linha imediatamente inferior à da identificação do documento, e escrita por extenso;
- Alinhado à esquerda, o destinatário, mencionado o cargo que ocupa, endereço, seguido do assunto, que consiste no que está sendo tratado no ofício;
- O texto do ofício deve conter introdução, desenvolvimento e conclusão, nos casos em que o objetivo não seja apenas o de encaminhar documentos. A introdução apresentará de forma objetiva o assunto que motiva o expediente: Encaminho a Vossa Excelência..., Informo a Vossa Senhoria que..., Submeto à apreciação de Vossa Senhoria... etc. O assunto deve ser detalhado no desenvolvimento, e a conclusão reafirma a proposição que motivou o ato;
- O fecho apresenta a saudação do signatário, devendo-se utilizar as expressões Respeitosamente — para autoridades de hierarquia superior à do destinatário — e Atenciosamente — para autoridades de mesma ou inferior hierarquia; e
- A assinatura deve conter o nome e o cargo do agente da administração responsável pela emissão do documento.



4.5.7 Comunicado Interno

- Meio de comunicação oficial interno que permite o contato entre as unidades administrativas de um mesmo órgão de forma ágil e menos burocrática;
- Deve ser estabelecido formalmente, a comunicação interna entre os integrantes da instituição de forma clara, objetiva e, sobretudo transparente, que não dê margens a conotações e dúbios sentidos;
- O comunicado interno deve ser criado e tramitar dentro do sistema SEI.

4.5.8 Portaria

- Compõe-se de identificação do documento, ementa, preâmbulo, texto, e assinatura;
- A identificação é composta pelo nome do ato por extenso, em negrito e em letras maiúsculas, seguido do número e do ano de expedição, alinhado de forma centralizada (Exemplo: **PORTARIA Nº 2432/2021**);
- O preâmbulo inicia a portaria, não integrando a matéria normatizada. Deve ser aberto com a nomeação do expedidor do ato, seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições”, ou equivalente, e das considerações que justificam a sua expedição, encerrando-se com a expressão “RESOLVE”, registrada em um novo parágrafo, em letras maiúsculas e em negrito;
- O texto diz respeito ao conteúdo da portaria, o que ela regula ou expressa;
- O termo publique-se e, logo abaixo, a data da expedição. Há de ser avaliado que embora a vigência conte a partir da publicação, há as portarias com efeito retroativo;
- A assinatura deve conter o nome e o cargo do agente da administração responsável pela emissão do documento.

5 GESTÃO DO PROCESSO

- A Gerência de Normas e Jurisprudência e consolida diariamente o indicador do processo nas planilhas existentes na unidade;
- O resultado consolidado do indicador é registrado no sistema GPWEB, até o quinto dia útil de cada mês;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA NORMATIVO - PJAC

- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza à cada dois meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo;
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos;

Nome	Período de apuração	Fonte
Índice de disponibilização dos atos normativos.	Diário	Controle por planilha

- O trâmite fica registrado nos sistemas GPWEB e SEI.

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Certificação de Publicação do Documento	Sistema SEI	Permanente	-
Arquivos eletrônicos dos documentos normativos	SIGAN e Disco rígido	Permanente	-

6 INDICADORES

7 REGISTROS

8 ANEXOS

- Anexo 1: Fluxograma do ciclo de vida dos documentos normativos dos processos de trabalho.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

Anexo 1: Fluxograma do Ciclo de Vida dos Documentos Normativos dos Processos de Trabalho.

