



Código: DIR-PJPB-001	Versão: 01	Data de Aprovação: 28/03/2010
Elaborado por: Secretaria de Gestão Estratégica	Aprovado por: Presidente do TJPB	

### 1 Objetivo

Definir a organização, a apresentação e o ciclo de vida do Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário do Estado da Paraíba (SNA-PJPB).

### 2 Documentação Normativa de Referência

- Ato da Presidência nº 14/2010;
- NBR ISO 9001:2008.

### 3 Políticas e Diretrizes

O Sistema Normativo Administrativo do PJPB é um conjunto de documentos normativos necessários e suficientes à regulamentação das atividades desenvolvidas no âmbito das unidades organizacionais do PJPB.

Os documentos do SNA-PJPB 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 SNA-PJPB deve resultar a descrição do funcionamento de cada processo de trabalho habilitando seus executores para o desempenho das suas atividades.

Compete à Secretaria de Gestão Estratégica a responsabilidade por manter, divulgar e controlar os documentos do SNA-PJPB.



### 3.1 Classificação dos Documentos do Sistema Normativo Administrativo

O Sistema Normativo Administrativo do PJPB está dividido em seis tipos de documentos normativos, assim definidos:

Documento	Finalidade
Políticas e Diretrizes	Estabelecer as orientações institucionais associadas ao cumprimento da missão do <u>Poder Judiciário</u> do Estado da Paraíba.
Manual de Procedimentos	Fornecer informações sobre como executar as diferentes atividades de competência de cada unidade organizacional do <u>Poder Judiciário</u> do Estado da Paraíba.
Formulários	Estruturar as informações que necessitam ser registradas ou tramitadas durante a realização de uma atividade.
<u>Modelos</u>	<u>Servir de referência para a preparação de documentos por meio da utilização de texto-base.</u>
Glossário	Padronizar e esclarecer os termos utilizados nos documentos do SNA-PJPB.
Siglário	Instituir as siglas das unidades organizacionais do <u>PJPB</u> e estabelecer os seus significados.

- Os documentos de Políticas e Diretrizes são os de mais alto nível no SNA-PJPB, têm aplicação em toda a organização e estabelecem as grandes políticas das diversas áreas do PJPB, tais como: gestão estratégica, pessoas, tecnologia da informação, economia e finanças, comunicação institucional, segurança institucional, sistema normativo administrativo etc;
- Os Manuais de Procedimentos fornecem orientações gerais e descrevem o passo a passo das atividades realizadas nas unidades organizacionais, além de apresentar os indicadores de desempenho e os registros das atividades;
- A elaboração dos formulários deve ter como critério a necessidade de controle e organização da informação no ambiente de trabalho de forma a facilitar a realização das atividades;
- Os Modelos não são de uso obrigatório na elaboração dos documentos. No entanto, a sua utilização é recomendada, pois padroniza os documentos e facilita a sua preparação;
- Os critérios para elaboração e manutenção do glossário e para a formação e a padronização das siglas das unidades estão descritos em Manuais de Procedimentos próprios.



### 3.2 Composição dos documentos

As seções essenciais à estrutura dos documentos são as seguintes:

Políticas e Diretrizes		
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 e Diretrizes	Descrever as políticas e diretrizes, 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

Manuais de Procedimentos		
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
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 e o período de apuração, 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	Recomendado
Anexos	Oferecer esclarecimentos complementares à aplicação do documento, que, por razões de clareza, estética ou outras, não foram incluídos no texto principal.	Facultativo



## POLÍTICAS E DIRETRIZES DO SISTEMA NORMATIVO ADMINISTRATIVO (SNA-PJPB)

Glossário		
Título da Seção	Finalidade	Atributo
Objetivo	Resumir, de forma clara e objetiva, o assunto e a finalidade do documento.	Obrigatório
Definições dos Termos	Relacionar termos específicos utilizados no conteúdo dos documentos do SNA-PJPB, com as respectivas explicações dos significados.	Obrigatório

Siglário		
Título da Seção	Finalidade	Atributo
Objetivo	Resumir, de forma clara e objetiva, o assunto e a finalidade do documento.	Obrigatório
Definições das Siglas	Relacionar as siglas das unidades organizacionais do PJPB, com os nomes das unidades organizacionais.	Obrigatórios

- Os formulários e os modelos não apresentam seções comuns aos demais documentos para permitir maior flexibilidade em sua formatação;
- Embora não seja obrigatória a inserção de indicadores e fluxogramas nos Manuais de Procedimentos, é recomendada a sua utilização;
- São admitidas inserções de títulos, capítulos ou seções, com o fim de tornar o documento eficiente e eficaz.

### 3.3 Padrões recomendados de formatação dos documentos

#### 3.3.1 Formato do papel utilizado nos documentos do Sistema Normativo

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

#### 3.3.2 Margens

- Os documentos de Políticas e Diretrizes, os Manuais de Procedimentos, o Glossário 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



Margem	Orientação do papel	
	Retrato	Paisagem
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.

### 3.3.3 Cabeçalho e rodapé

- Todas as folhas dos documentos do SNA-PJPB possuem cabeçalho e rodapé, conforme este documento de Políticas e Diretrizes;
- No cabeçalho dos documentos de Políticas e Diretrizes, dos Manuais de Procedimentos, do Glossário e do Siglário, constam o logotipo do TJPB e o título do documento;
- No cabeçalho dos Formulários, consta, além do logotipo do TJPB 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 TJPB;
- No rodapé de todos os documentos do SNA-PJPB consta a informação de que o documento faz parte do Sistema, além das informações sobre o número da página e o número do total de páginas;
- O rodapé dos modelos, além das informações acima, também possui o código e a versão do modelo.

### 3.3.4 Impressão

- Os documentos do SNA-PJPB não devem ser impressos por questões de economicidade e de controle da versão do documento. A consulta aos mesmos deve ser realizada por meio da *internet* na página do TJPB, 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 elaboração e 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);

### 3.3.5 Estilos de formatação dos documentos do SNA-PJPB

- 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 documentos de Políticas e Diretrizes, os Manuais de Procedimentos, o Glossário e o Siglário utilizam fonte Arial, tamanho 12. Os Formulários e os Modelos podem apresentar tamanhos de fontes distintos;
- Os parágrafos são alinhados de forma justificada. 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 e das caixas de texto e demais configurações de formato são ajustados de acordo com o tamanho de seu respectivo texto e/ou dados;
- Os itens dos documentos 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.

## 3.4 Ciclo de vida dos documentos normativos

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



## POLÍTICAS E DIRETRIZES DO SISTEMA NORMATIVO ADMINISTRATIVO (SNA-PJPB)

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.

### 3.4.1 Elaboração e Aprovação dos documentos do SNA-PJPB

A elaboração e a aprovação dos documentos do SNA-PJPB obedecem às condições do quadro abaixo:

Documento	Elaboração	Aprovação
Políticas e Diretrizes do Sistema Normativo Administrativo	Secretaria de Gestão Estratégica	Presidente do TJPB
Políticas e Diretrizes de Comunicação Institucional	Coordenadoria de Comunicação Social	Presidente do TJPB
Políticas e Diretrizes de Tecnologia da Informação	Secretaria de Tecnologia da Informação	Presidente do TJPB
Políticas e Diretrizes de Gestão de Pessoas	Secretaria de Recursos Humanos	Presidente do TJPB
Políticas e Diretrizes de Gestão Estratégica	Secretaria de Gestão Estratégica	Presidente do TJPB
Políticas e Diretrizes de Segurança Institucional	Assessoria Militar	Presidente do TJPB
Políticas e Diretrizes de Administração Institucional	Secretaria Administrativa	Presidente do TJPB
Políticas e Diretrizes de Economia e Finanças	Secretaria de Planejamento e Finanças	Presidente do TJPB
Manuais de Procedimentos referentes às atividades das unidades administrativas	Unidade administrativa executora da atividade	Secretário da unidade administrativa executora
Manuais de Procedimentos referentes às atividades das unidades prestadoras de jurisdição	Unidade(s) jurisdicional(is) executora(s) da atividade	Presidente do TJPB
Glossário	Secretaria de Gestão Estratégica	Secretário de Gestão Estratégica
Siglário	Secretaria de Gestão Estratégica	Secretário de Gestão Estratégica
Formulários e modelos referentes às atividades das unidades administrativas	Unidade administrativa executora da atividade	Secretário da unidade administrativa executora
Formulários e modelos referentes às atividades das unidades prestadoras de jurisdição	Unidade(s) jurisdicional(is) executora(s) da atividade	Magistrado(s) em exercício na unidade(s) jurisdicional(is) executora(s)

- A unidade que desejar elaborar um documento do SNA-PJPB deve solicitar à Secretaria de Gestão Estratégica, por meio do endereço eletrônico [sna@tjpb.jus.br](mailto:sna@tjpb.jus.br), o arquivo que contém o modelo do mesmo para a elaboração do texto-base;



- A unidade que desejar revisar um documento do SNA-PJPB deve solicitar à Secretaria de Gestão Estratégica o arquivo eletrônico que contém a última versão do documento;
- O conteúdo do documento é de responsabilidade da unidade que o elaborou e deve seguir as orientações contidas neste documento de políticas e diretrizes;
- Após a elaboração da versão final do documento, a unidade envia o arquivo eletrônico para a Secretaria de Gestão Estratégica que verifica a formatação do documento e realiza as alterações necessárias de comum acordo com a unidade que elaborou o documento;
- Caso o documento apresente problemas e/ou dificuldade de formatação, a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) deverá ser acionada para dar o apoio necessário à resolução da questão;
- Ao final do processo de elaboração/formatação, a Secretaria de Gestão Estratégica encaminha à unidade que elaborou o documento, uma via impressa do mesmo para que a unidade colha as assinaturas de elaboração e aprovação, conforme definido na tabela anterior.
- Assim que o documento retorne com as assinaturas nos campos de elaboração e aprovação, a Secretaria de Gestão Estratégica arquiva a via assinada e transmite os arquivos eletrônicos à STI.
- A Secretaria de Gestão Estratégica publica no Portal do TJPB (internet) a versão original do documento em formato PDF e retira da página a versão anterior, caso exista.
- A Secretaria de Gestão Estratégica preenche e imprime o formulário Comunicação de Publicação de Documento (FOR-PJPB-001) e encaminha à unidade que elaborou o documento.
- O responsável pela elaboração do documento colhe as assinaturas necessárias e envia o formulário, no prazo de 10 dias após a publicação, para a Secretaria de Gestão Estratégica. Tal medida é necessária para garantir que todos os envolvidos no assunto documentado tenham ciência da publicação do documento.





- No caso de documento Política e Diretrizes o formulário Comunicação de Publicação de Documento (FOR-PJPB-001) deve ser assinado por todos os Secretários e Coordenadores e funções equivalentes, que são encarregadas por comunicar a publicação do documento para toda a sua equipe.
- No caso de Manual de Procedimentos o formulário de Comunicação de Publicação de Documento (FOR-PJPB-001) deve ser assinado por todos os servidores envolvidos no processo de trabalho documentado.
- A critério do Presidente do TJPB, alguns documentos do SNA-PJPB podem ser, adicionalmente à publicação na *internet*, publicados também no Diário da Justiça do Estado da Paraíba.
- A melhoria contínua dos processos de trabalho tem como consequência a alteração das rotinas tornando necessária a revisão dos documentos do SNA-PJPB. O processo de revisão segue a mesmo ciclo de elaboração e aprovação descritas acima.
- A responsabilidade por analisar e atualizar, quando necessário, o conteúdo dos documentos do SNA-PJPB, é da respectiva unidade que os elaborou.
- As necessidades de alterações em cada documento do Sistema Normativo devem ser registradas pela unidade responsável pelo documento no formulário Registro de Alterações (FOR-PJPB-008) de forma a planejar e armazenar as sugestões de melhorias. Estas alterações deverão ser aplicadas tão logo a quantidade ou a relevância das informações justifique a revisão do documento e o formulário preenchido deve ser encaminhado, juntamente com o arquivo eletrônico do documento revisado, à Secretaria de Gestão Estratégica, para fins de controle das alterações efetuadas:
- Após a publicação da nova versão do documento, a Secretaria de Gestão Estratégica registra no próprio formulário FOR-PJPB-008, se as alterações foram realizadas e arquiva o formulário na pasta de Registro de Alterações;
- Os textos alterados nas novas versões dos documentos normativos são sublinhados para informar ao leitor que uma alteração foi realizada. Esta marca é eliminada na versão seguinte. O detalhamento das alterações fica registrado no respectivo formulário Registro de Alterações (FOR-PJPB-008).



### 3.5 Controle dos documentos normativos

#### 3.5.1 Informações de controle dos documentos

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

Código:	Versão:	Data de <u>Aprovação</u> :
Elaborado por:	Aprovado por:	

- Os formulários e os modelos são controlados por meio do código e da versão presentes no cabeçalho dos documentos. As demais informações de controle (quem elaborou, quem aprovou e data de aprovação) constam de relação própria da Secretaria de Gestão Estratégica;
- Todos os documentos do Sistema Normativo são codificados para facilitar o seu controle;
- Os documentos do Sistema Normativo apresentam a seguinte codificação: DDD-XXXX-NNN, sendo o código formado pelas seguintes partes:

Parte	Finalidade	Código	
DDD	Representa o tipo do documento do Sistema Normativo	Políticas e Diretrizes	DIR
		Manuais de Procedimentos	MAN
		Formulários	FOR
		<u>Modelos</u>	<u>MOD</u>
		Glossário	GLO
		Siglário	SIG
XXXX	Representa a sigla da unidade organizacional ou ente a que o documento se refere, sendo composta de 4 letras	Ver Siglário do PJPB	
NNN	Representa o número seqüencial do documento na unidade organizacional utilizando algarismos arábicos iniciados a partir do número 1.	Ex: 001, 002, 003	

- Como exemplo o código deste documento é DIR-PJPB-001, onde:
  - DIR significa que é um documento de Políticas e Diretrizes;
  - PJPB indica que é um documento com campo de aplicação para todo o Poder Judiciário do Estado da Paraíba;



- 001 significa que é o primeiro documento elaborado pela instituição.
- Quando houver mudança de sigla, por alteração da estrutura organizacional ou da organização das unidades prestadoras de jurisdição, os documentos pertencentes à sigla extinta serão cancelados, podendo ser transformados em documentos pertencentes ao escopo da unidade que absorverá as suas atribuições, reiniciando-se a seqüência numérica de identificação;
- A versão inicial dos documentos do SNA-PJPB é identificada como 00. As revisões desses documentos são numeradas seqüencialmente às versões imediatamente anteriores. Exemplo: Versão 01, corresponde à revisão da versão 00.
- A Secretaria de Gestão Estratégica mantém arquivo do histórico da identificação dos documentos com a informação de esclarecimento sobre a correspondência entre os documentos cancelados e os documentos que os substituem, caso existam.
- O registro de controle de alterações dos documentos do SNA-PJPB é realizado pela Secretaria de Gestão Estratégica por meio da guarda dos documentos obsoletos, pelo prazo de 2 (dois) anos, e por meio eletrônico em *backup* realizado diariamente pela STI na rede do Tribunal, assim compondo o histórico de evolução desses documentos.

### 3.6 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 SNA-PJPB, o mesmo 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:

- É recomendado que os registros apresentem identificação 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, também identificados, conforme padrões estabelecidos nos formulários a seguir:

Armazenamento	Etiqueta
Livros	FOR-PJPB-002
Pastas	FOR-PJPB-003 (pasta simples) FOR-PJPB-004 (pasta A-Z)
Caixas-arquivo	FOR-PJPB-005
Armários	FOR-PJPB-006
Estantes	FOR-PJPB-007

- 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*.
- 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

#### 4 Registros

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Comunicação de Publicação de Documento (FOR-PJPB-001)	Pasta classificadora A-Z	<u>2 anos após a publicação de nova versão do documento</u>	Eliminação
<u>Registro de Alterações (FOR-PJPB-008)</u>	<u>Pasta classificadora A-Z</u>	<u>2 anos após a publicação da versão que o registro altera</u>	<u>Eliminação</u>
Documento normativo original aprovado	Pasta classificadora A-Z	Prazo de vigência + 2 anos	Arquivo Geral
Arquivos eletrônicos dos documentos normativos	Disco rígido	Permanente	-



## 5 Anexos

- Anexo 1: Mapa conceitual do Sistema Normativo do PJPB;
- Anexo 2: Fluxograma do ciclo de vida dos documentos normativos;



## Anexo 1: Mapa Conceitual do SNA-PJPB

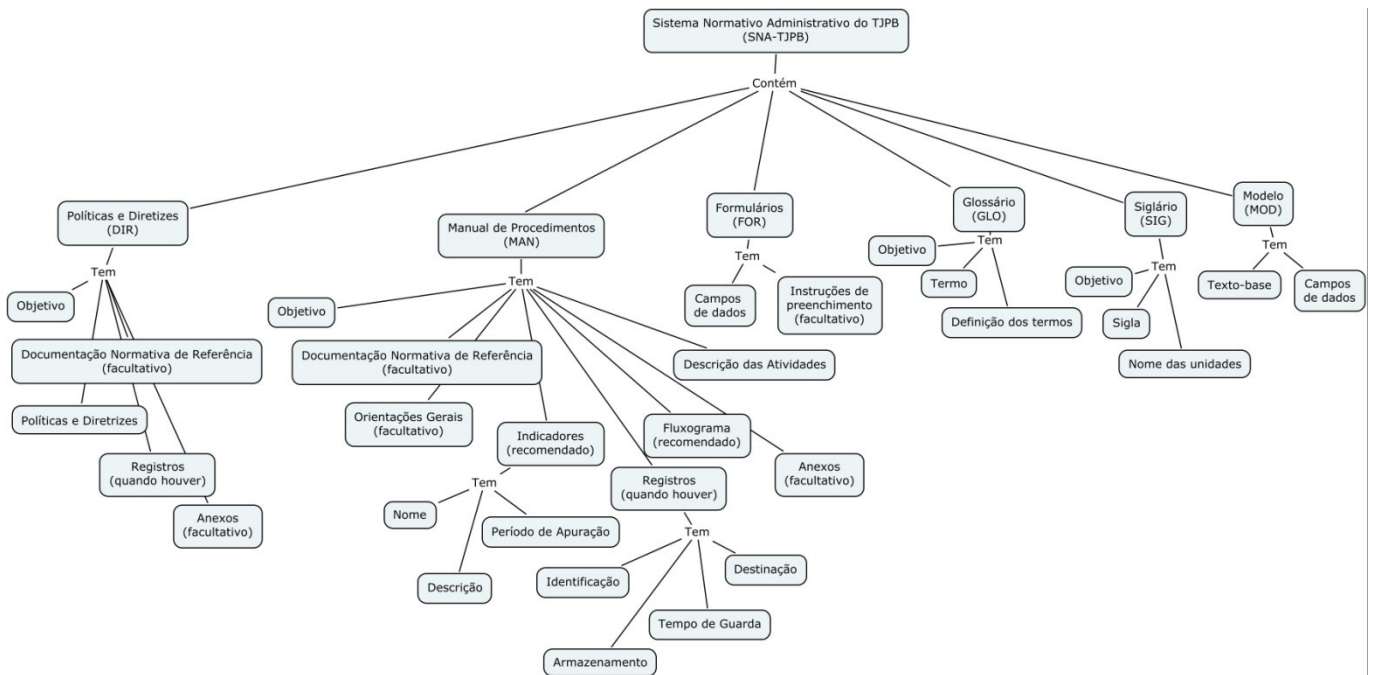


Figura 1 - Mapa Conceitual do SNA-PJPB - Versão 01



## Anexo 2: Fluxograma do ciclo de vida dos documentos normativos do SNA-PJPB

