 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	GERENCIAR SISTEMA NORMATIVO

Código: MAP-CGJPI-001	Versão: 01	Data de Emissão: dd/mm/aaaa
Elaborado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI		Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI

1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para a organização, a classificação e a apresentação dos documentos do Sistema Normativo da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Piauí (SN-GCJ/PI).

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Provimento CGJ/PI nº 26/2014; (Ato que cria o Sistema Normativo da CGJ/PI); e
- NBR ISO 9001:2008.

3 SISTEMA NORMATIVO

O Sistema Normativo da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Piauí (SN-CGJ/PI) define, classifica e organiza o conjunto dos atos administrativos exteriorizados pelos Agentes da Administração da CGJ/PI que regulamentam as atividades desenvolvidas no âmbito das unidades judiciárias e de apoio à prestação jurisdicional de 1º Grau do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

Os atos administrativos do SN-CGJ/PI disciplinam matérias e definem a forma de operacionalização das atividades nas unidades judiciárias e de apoio à prestação jurisdicional de 1º Grau do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, com a finalidade de promover a padronização dessas atividades e orientação das pessoas nelas envolvidas.

Todos os atos administrativos do SN-CGJ/PI possuem modelos que facilitam a preparação dos documentos e padronizam a sua forma, sendo recomendado o seu uso.

3.1 Espécies de Atos Administrativos do Sistema Normativo

Os atos administrativos do Sistema Normativo dividem-se nas espécies documentais descritas no mapa conceitual do SN-CGJ/PI apresentado a seguir:

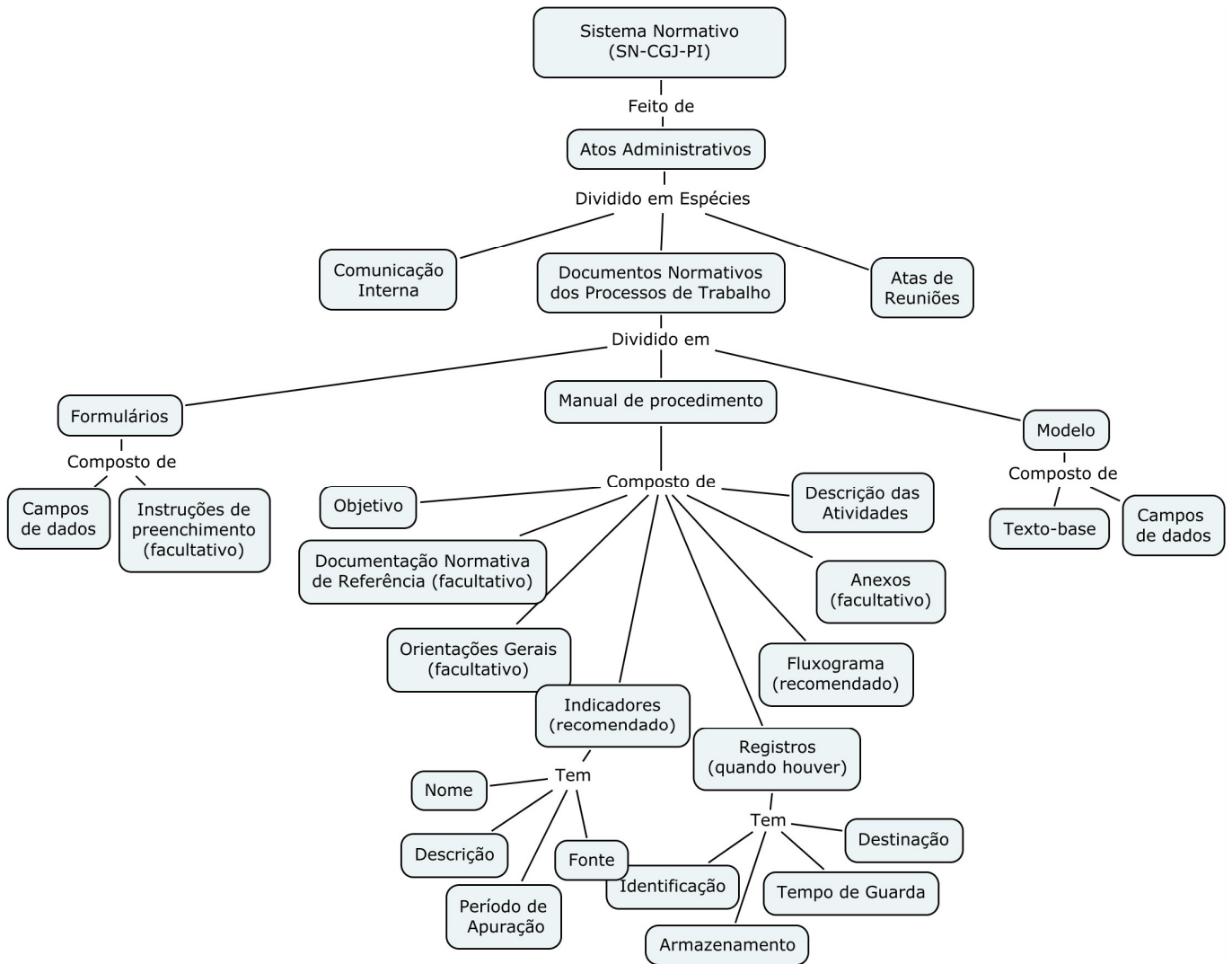



Figura 1 - Mapa conceitual do SN-CGJ/PI(v.00)

As espécies de Atos Administrativos do SN-CGJ/PI são apresentadas na tabela abaixo:

Atos Administrativos	
Espécie	Finalidade
Atas de Reuniões	Registrar as ocorrências em reuniões ordinárias e extraordinárias <u>nas unidades que possuem Sistema de Gestão implementado</u> .
Comunicação Interna	Estabelecer a comunicação entre <u>as unidades que possuem Sistema de Gestão implementado</u> e as demais unidades organizacionais da CGJ/PI.
Documentos Normativos dos Processos de Trabalho	Descrever cada processo de trabalho <u>das unidades que possuem Sistema de Gestão implementado</u> para permitir aos executores dos processos o desempenho das suas atividades.

Os documentos normativos dos processos de trabalho estão subdivididos de acordo com a tabela abaixo:

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	
	GERENCIAR SISTEMA NORMATIVO	

Documentos Normativos dos Processos de Trabalho	
Documento	Finalidade
Manual de Procedimentos	Descrever os procedimentos para a execução das atividades <u>nas unidades que possuem Sistema de Gestão implementado</u> .
Formulário	Estruturar as informações que necessitam ser registradas na execução das atividades.
Modelo	Orientar a preparação de documentos por meio da utilização de arquivos pré-formatados e textos-base.

- Os Manuais de Procedimentos fornecem orientações gerais e descrevem o passo a passo, os indicadores e os registros das atividades realizadas nas unidades que possuem Sistema de Gestão implementado; e
- Os Formulários e os Modelos 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.

3.2 Padrões recomendados de formatação dos documentos


3.2.1 Formato do papel utilizado nos documentos do SN-CGJ/PI

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

3.2.2 Margens

- Os atos administrativos do SN-CGJ/PI 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

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	GERENCIAR SISTEMA NORMATIVO


- 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 atos administrativos do SN-CGJ/PI possuem cabeçalho e rodapé;
- Os elementos gráficos dos documentos do Sistema Normativo seguem os padrões definidos pela unidade gráfica do TJPI;
- No cabeçalho dos Manuais de Procedimento constam o logotipo da CGJPI, o tipo de documento e o título do documento, conforme apresentado a seguir:

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	GERENCIAR SISTEMA NORMATIVO


- No cabeçalho dos Formulários constam, além do logotipo da CGJPI, o título do documento, o código e a versão do formulário, conforme apresentado a seguir:

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	Formulário	Código: FOR-CEDIS-XXX-nn (v.00)

- Os Modelos não possuem cabeçalho padronizado. No entanto, devem possuir título e ser utilizado o logotipo da CGJ/PI;
- No rodapé de todos os documentos normativos administrativos do SN-CGJ/PI consta a informação de que o documento faz parte do Sistema Normativo, além das informações sobre o número da página e o número total de páginas do documento, conforme apresentado a seguir:

3.2.4 Impressão

- Por questões de economicidade e de controle da versão do documento, devem ser evitadas impressões dos documentos do SN-CGJ/PI. A consulta aos mesmos pode


 <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA</p>	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	GERENCIAR SISTEMA NORMATIVO

ser realizada por meio do portal da CGJ/PI (<http://www.tjpi.jus.br/corregedoria/>), 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, deve-se observar sempre as questões de economicidade e de controle dos documentos impressos, para evitar que sejam utilizadas versões obsoletas; e
- Os formulários e modelos 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-CGJ/PI

- 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 do SN-CGJ/PI 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 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; e
- As seções e os itens dos documentos normativos dos processos de trabalho podem seguir numeração seriada. No entanto, convém limitar os desdobramentos da série em até três níveis (numeração terciária, como, por exemplo, 3.2.1). Caso sejam necessários outros desdobramentos, os marcadores disponíveis nos aplicativos de processamento de textos devem ser utilizados.

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	GERENCIAR SISTEMA NORMATIVO

3.2.6 Controle dos Atos Administrativos

- Todos os atos administrativos são controlados por numeração sequencial cronológica, renovável a cada ano, dentro de cada espécie, conforme definido a seguir:

Espécie	Controle
Ata de Reunião	Numeração sequencial por unidade organizacional, renovável a cada ano. Ex.: Codificação de controle de ata de reunião: CGJ-PI / Ata de Reunião CEDIS nº 001/2014 Ex.: Nome de arquivo eletrônico de ata de reunião: CGJ-PI / Ata de Reunião CEDIS nº 001/2014.doc
Comunicação Interna	Numeração sequencial por unidade organizacional, renovável a cada ano. Ex.: Codificação de controle de comunicação interna: CGJ-PI / Comunicação Interna CEDIS nº 001/2014 Ex.: Nome de arquivo eletrônico de comunicação interna: CGJ-PI-CI-CEDIS-2014-001.doc


- A Equipe de Gestão do Sistema Normativo da CGJ/PI é a responsável pelo controle da numeração dos atos administrativos. A cada emissão de ato, a unidade organizacional emissora deve solicitar a essa unidade o número do ato administrativo a ser emitido;
- A Equipe de Gestão do Sistema Normativo da CGJ/PI antes da publicação do ato administrativo deverá observar se o ato a ser publicado segue a sequência numérica do ato anterior da mesma espécie. Caso contrário, deverá providenciar a correção do número do ato antes de sua publicação;


3.2.7 Controle dos documentos normativos dos processos de trabalho do SN-CGJ/PI

- Os Manuais de Procedimentos 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-CGJ/PI e da versão, presentes no cabeçalho dos documentos, conforme o exemplo a seguir:

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	Controle de Remessa	Código: FOR-CEDIS-001-01 (v.00)
---	---------------------	---------------------------------------

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	GERENCIAR SISTEMA NORMATIVO

FOR-CEDIS-001-01 (v.00): Corresponde à versão inicial (v.00) do primeiro formulário (01) do primeiro manual de procedimentos (001) da Central de Distribuição (CEDIS).

- A codificação dos documentos normativos dos processos de trabalho está pormenorizada a seguir:

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

Parte	Finalidade		Código
DDD	Representa o tipo do documento do Sistema Normativo	Manual de Procedimento	MAP
		Formulário	FOR
		Modelo	MOD
XXXXX	Representa a sigla da unidade organizacional ou ente a que o documento se refere, sendo composta em sua maioria de 5 letras. <u>As siglas das unidades judiciárias de 1º Grau são compostas de 4 letras.</u>		Ex: CEDIS (Central de Distribuição), VCIV (Vara Cível), VCRI (Vara Criminal)
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 normativos dos processos de trabalho 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 Estruturação das espécies dos atos administrativos do SN-CGJ/PI

A Equipe de Gestão do Sistema Normativo da CGJ/PI 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.

3.3.1 Comunicação Interna

- O modelo de Comunicação Interna (MOD-CGJPI-001-01) compõe-se de identificação do documento, do emissor e do destinatário, do assunto, e assinaturas;
- A identificação do documento compreende o nome do ato por extenso, negrito e com iniciais em maiúsculas, seguido da sigla da unidade expedidora, do número sequencial e do ano de expedição (Exemplo: **CGJ-PI / Comunicação Interna CEDIS n^o 045/2012**);

 <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA</p>	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	GERENCIAR SISTEMA NORMATIVO

- Logo abaixo da identificação do documento, devem ser inseridos o nome e a unidade organizacional do emissor e do destinatário da Comunicação Interna;
- O texto da comunicação interna pode conter solicitações, determinações ou recomendações que não apresentem formulários próprios para tal fim. Deve ser sempre privilegiado o uso do correio eletrônico em substituição à comunicação interna.
- Os campos de assinatura devem conter a assinatura do agente da administração responsável pela comunicação e a data da emissão, e a assinatura do destinatário (ou de quem recebeu o documento) e a data de recebimento.


3.3.2 Ata de Reunião

- O modelo de Ata de Reunião (MOD-CGJPI-001-02) compõe-se de identificação do documento, informações de realização da reunião, assunto, identificação dos participantes e descrição do desenvolvimento da reunião;
- A identificação do documento compreende o nome do ato por extenso, negrito e com iniciais em maiúsculas, seguido da sigla da unidade expedidora, do número sequencial e do ano de expedição (Exemplo: **CGJ-PI / Ata de Reunião CEDIS n^o 121/2014**);
- Logo abaixo da identificação devem ser inseridos o local, a hora e a data da reunião;
- O campo de assunto apresenta todos os assuntos que foram discutidos pelos participantes na reunião;
- Os participantes são identificados por meio do nome e da unidade a que pertencem. Cada participante deve apor na ata de reunião a sua rubrica; e
- O campo de desenvolvimento apresenta de forma objetiva o que foi discutido ou decidido em relação aos assuntos da reunião.

3.3.3 Documentos Normativos dos Processos de Trabalho

As seções essenciais à estrutura dos documentos normativos dos processos de trabalho são as seguintes:

Manual de Procedimentos


 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	GERENCIAR SISTEMA NORMATIVO

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 sequenciais.	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.	Recomendado
Anexos	Oferecer esclarecimentos complementares à aplicação do documento, que, por razões de clareza, estética ou outras, não foram incluídos no texto principal.	Facultativo

- Os Formulários e 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 dos processos de trabalho, com o fim de tornar a leitura mais agradável ou facilitar o entendimento do conteúdo;
- O arquivo eletrônico do modelo de Manual de Procedimentos (MOD-CGJPI-001-03) possui estilos pré-formatados de seções, parágrafos e marcadores; e
- O arquivo eletrônico do modelo de Formulário (MOD-CGJPI-001-04) apresenta sugestões de tabelas e campos de formulários para auxiliar na elaboração desses documentos.

3.4 Controle dos registros dos documentos normativos

Registros são documentos que apresentam os resultados obtidos ou fornecem evidências de atividades realizadas. Caso haja referência a qualquer registro nos documentos do SN-CGJ/PI, ele deve constar da seção “Gestão de Registros” do referido documento.

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	GERENCIAR SISTEMA NORMATIVO

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;
- As etiquetas padronizadas facilitam a identificação e localização dos registros e estão descritas na tabela a seguir:

Local de armazenamento	Etiqueta
<u>Armários</u>	<u>FOR-CGJPI-001-01</u>
<u>Prateleiras</u>	FOR-CGJPI-001-02 (Frontal – Identificação da fase processual ou movimentação) (solicitar modelo ao Orley) FOR-CGJPI-001-03 (Lateral – Identificação de letra e número para localização) (solicitar modelo ao Orley)
<u>Pastas Simples</u>	<u>FOR-CGJPI-001-04</u>
<u>Pastas A-Z</u>	<u>FOR-CGJPI-001-05 (pequena)</u> <u>FOR-CGJPI-001-06 (grande)</u>
<u>Caixas-arquivo</u>	<u>FOR-CGJPI-004-01</u>

- 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 unidade 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; e
- A Equipe de Gestão do Sistema Normativo da CGJ/PI mantém informação sobre a identificação, a classificação, o armazenamento, o tempo de guarda e a destinação de cada registro.