



Manual de Procedimentos para Elaboração de Normativos Técnicos e Administrativos - Manual Base



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P221m Pará. Tribunal de Justiça. Secretaria de Controle Interno

Manual de procedimentos para elaboração de normativos técnicos e administrativos: manual base / Tribunal de Justiça do Estado do Pará. Secretaria de Controle Interno. – Belém, 2017.

44 p.: il.

1. Administração - normas técnicas - manual. I. Título.

CDD 351.0218

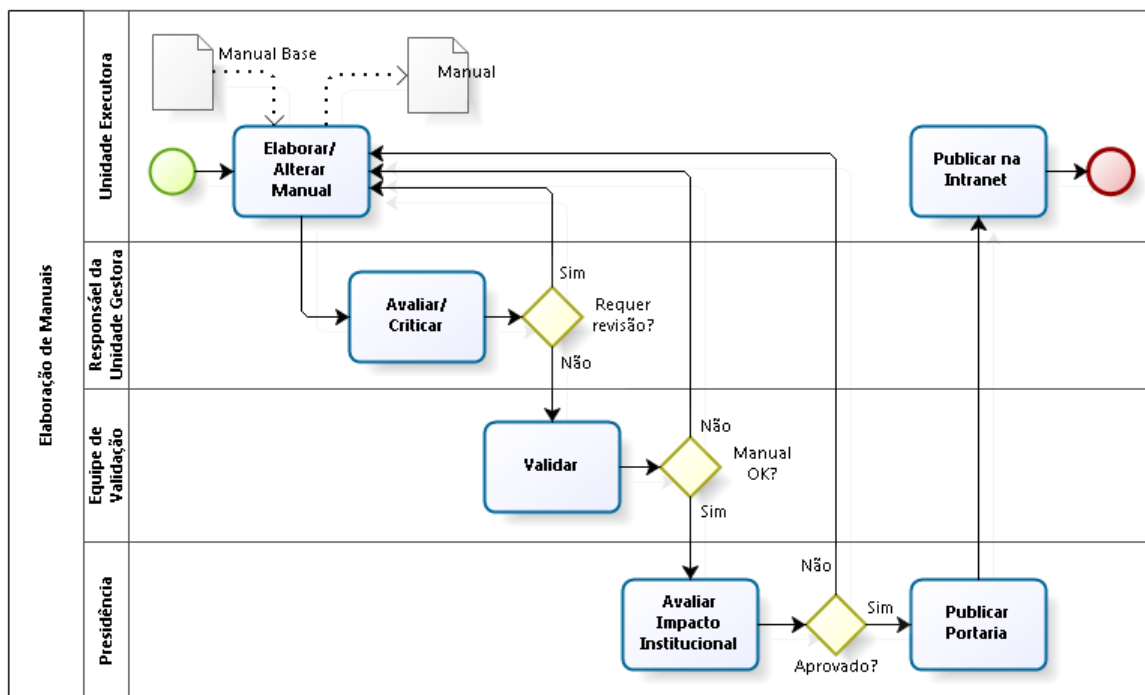


Sumário

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE NORMATIVOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - MANUAL BASE	1
1 ELABORAÇÃO DE MANUAIS.....	4
1.1 ELABORAÇÃO DE MANUAIS.....	5
1.1.1 Elementos do processo	11
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Elaborar/ Alterar Manual	11
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Avaliar/ Criticar	16
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Validar	17
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Avaliar Impacto Institucional	19
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Publicar Portaria	20
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Publicar na Intranet	20



1 ELABORAÇÃO DE MANUAIS





1.1 ELABORAÇÃO DE MANUAIS

Descrição

Este manual descreve o procedimento de elaboração de manuais do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA) e estabelece os padrões segundo os quais os manuais devem ser escritos.

É, portanto, o Manual que contém as orientações básicas para a elaboração de todos os outros Manuais, e por esta razão, pode-se referir a ele por várias denominações, tais como: "Manual dos Manuais", "Manual Base", "Manual Zero", etc.

O procedimento abrange a elaboração da versão inicial do manual bem como das revisões que se façam necessárias, de acordo com o fluxograma do processo estabelecido no presente modelo, como mostrado no diagrama acima.

Conforme pode ser observado no diagrama o procedimento compreende cinco processos, listados a seguir, que serão descritos ao longo do manual:

1. **Elaborar/ Alterar Manual**, a ser realizado pela Unidade Executora do procedimento que está sendo documentado;
2. **Avaliar/ Criticar**, a ser realizado pela Secretaria ou Assessoria responsável pela unidade executora;
3. **Validar**, a ser realizado pela Equipe de Validação;
4. **Avaliar Impacto Institucional**, a ser realizado pela Presidência;
5. **Publicar Portaria**, a ser realizado pela Presidência;
6. **Publicar na Intranet**, a ser realizado pela Unidade Executora.



Fica estabelecido que todos os manuais do TJPA serão elaborados com o uso do software BIZAGI, seguindo a estrutura básica de tópicos deste manual, definida a seguir:

1. ASSUNTO/OBJETIVO
2. FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO
3. UNIDADE EXECUTORA
4. UNIDADES ENVOLVIDAS
5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS
6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA
7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS
8. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Os responsáveis pela elaboração dos manuais poderão complementar essa estrutura básica para melhor adequação à rotina que está sendo documentada.

Segue-se com a composição do presente manual, especificando os tópicos de 1 a 8, que já servem como orientação de como deverá ser feito para cada caso específico.

1 ASSUNTO/OBJETIVO

Definição de procedimentos básicos para elaboração de manuais técnicos e administrativos.

2 FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Os manuais de procedimentos técnicos e administrativos fundamentam-se na necessidade de orientar as unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Pará na elaboração das rotinas de trabalho afetas à sua área de atuação, promovendo a padronização dos procedimentos, a definição de fluxos processuais e o estabelecimento de um sistema de controle interno integrado, de forma a contribuir para a observância de normativos institucionais e/ou legais e para o cumprimento



dos princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade).

3 UNIDADE EXECUTORA

Secretaria de Controle Interno.

4 UNIDADES ENVOLVIDAS

Unidades Administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

5 RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Não se aplica.

6 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Art. 37 da Constituição Federal;

Art. 70 a 74 da Constituição Federal;

CGU IN-SFC 01/2001;

IN TCU 63/2010, Art. 1º, incisos X e XI;

ABNT NBR ISO 9000:2000.

7 DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

7.1 MANUAL DE PROCEDIMENTO

É o instrumento de caráter normativo que estabelece a organização, os fluxos e os procedimentos administrativos que deverão ser conhecidos e seguidos por todas as unidades administrativas do Poder Judiciário na execução de suas atividades e rotinas de trabalho.

7.2 METAS

São as posições a serem atingidas. Elas se constituem em propulsores da organização, pois gestão pública consiste em desenvolver ações objetivando atingir metas. Uma meta é constituída por três componentes: objetivo estratégico, valor e



prazo. Exemplo: Reduzir o número de acidentes de trabalho em 50% até o final do ano.

7.3 INDICADORES

São formas de representação quantificável de características de produtos e processos, utilizados para acompanhar e melhorar os resultados ao longo do tempo.

7.3.1 Fórmula de obtenção

Indica a forma e como o resultado numérico do indicador é obtido.

7.3.2 Fluxograma

É um tipo de diagrama, e pode ser entendido como uma representação esquemática de um processo, muitas vezes feito através de gráficos que ilustram a transição de informações entre os elementos que o compõem. Ou seja, fluxograma é um gráfico que demonstra a sequência operacional do desenvolvimento de um processo, o qual caracteriza: o trabalho que está sendo realizado, o tempo necessário para sua realização, a distância percorrida pelos documentos, quem está realizando o trabalho e como ele flui entre os participantes deste processo. O presente manual estabelece que este diagrama deve ser necessariamente elaborado com o uso do software BIZAGI.

7.4 SISTEMA

Conjunto de ações coordenadas e integradas que concorrem para um determinado fim.

7.4.1 Sistema administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob orientação técnica, com o objetivo de atingir resultado definido.

7.4.2 Sistema de controles internos

Conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades administrativas sejam alcançados.



7.5 PONTOS DE CONTROLE

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deve haver algum procedimento de controle. Indica o que deve ser controlado.

7.6 PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público, mitigando os riscos operacionais. Indica como deve ser efetuado o controle.

7.7 PROCESSO

Conjunto de atividades realizadas na geração de resultados para o cliente, desde o início do pedido até a entrega do pedido. Tem início e fim determinados, numa sucessão clara e lógica de ações interdependentes que geram resultados.

7.8 TAREFA

Título dado a uma sequência de etapas/passos predeterminados para realizar uma atividade. Cada um desses passos pode demandar a necessidade de explicações detalhadas de “como fazer”, justificando a construção de procedimentos documentados pertinentes.

7.9 UNIDADE GESTORA

Unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos, é o menor segmento administrativo.

8 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES



8.1 UNIDADE EXECUTORA

É a unidade responsável pela elaboração do manual.

Identifica os processos de trabalho afetos à sua área de atuação, conforme atribuições definidas pelo Poder Judiciário do Estado do Pará.

Define os processos de trabalho prioritários para serem documentados com a respectiva justificativa.

8.2 RESPONSÁVEL DA UNIDADE GESTORA

É a unidade de mais alto escalão à qual a unidade executora é subordinada; é a unidade responsável pela revisão do manual.

Recebe a documentação.

Se favorável, valida as informações e encaminha para a Comissão de Avaliação de Manuais.

Se desfavorável retorna a minuta de Manual para a Unidade Executora.

8.3 EQUIPE DE VALIDAÇÃO

É responsável pela aprovação do manual.

Recebe a documentação.

Apresenta manifestação acerca da documentação recebida.

Se favorável encaminha a documentação à Presidência ou a quem delegar para dar prosseguimento à próxima etapa.

Não sendo favorável retorna à Unidade Executora para os devidos ajustes.

8.4 PRESIDÊNCIA DO TJPA (OU A QUEM DELEGAR)

Recebe a documentação.

Avalia impacto institucional e profere decisão.

Se favorável encaminha a documentação à Unidade Executora para dar prosseguimento à publicação.

Não sendo favorável retorna a Unidade Executora para os devidos ajustes.



A seguir passa-se a descrever os procedimentos correspondentes a cada elemento do processo de Elaboração de Manuais.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Elaborar/ Alterar Manual

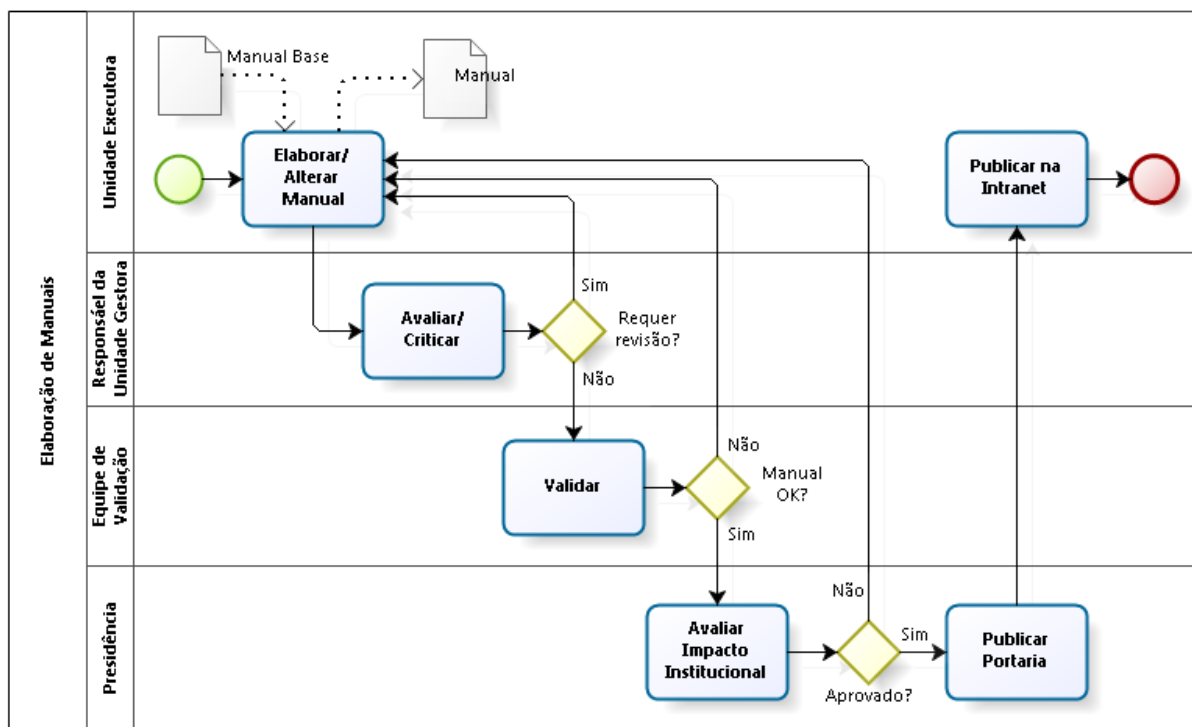
Descrição

Conforme já estabelecido o manual deve ser elaborado integralmente com o uso do software BIZAGI, seguindo os seguintes passos:

1. Construir o diagrama do processo;

Nota: Para fazer isto, os servidores envolvidos na elaboração do manual devem solicitar à Central de Serviços de Atendimento em Tecnologia a instalação do software BIZAGI, juntamente com o padrão de documentação criado para o TJPA (TJPA.DOT).

Exemplo: A seguir o exemplo de diagrama do próprio Manual Base, que descreve o processo de elaboração de manuais no TJPA:



2. Escrever os textos iniciais, itens de 1 a 8 do manual, dentro da caixa de "Descrição" das "Propriedades do elemento" referente ao diagrama construído em 1;

Nota: Para fazer isto, proceder da seguinte forma:

2.1. Marcar apenas o diagrama, clicando na borda do diagrama com a tecla "Alt" apertada;

O resultado será assim:

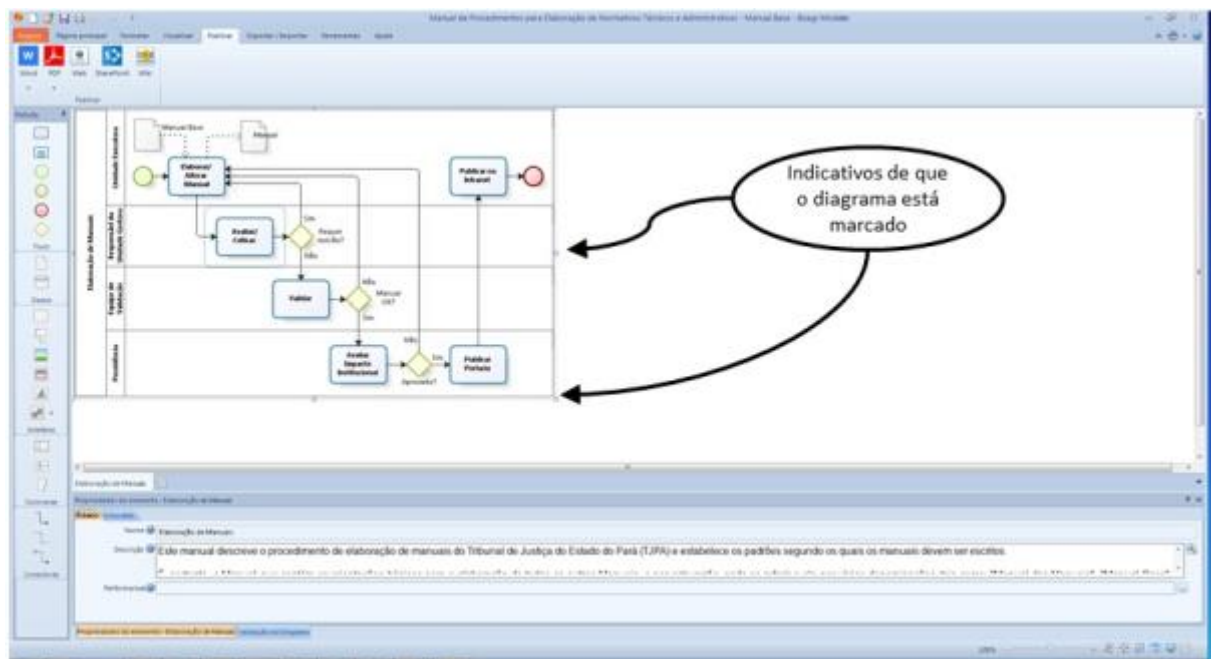


PODER JUDICIÁRIO

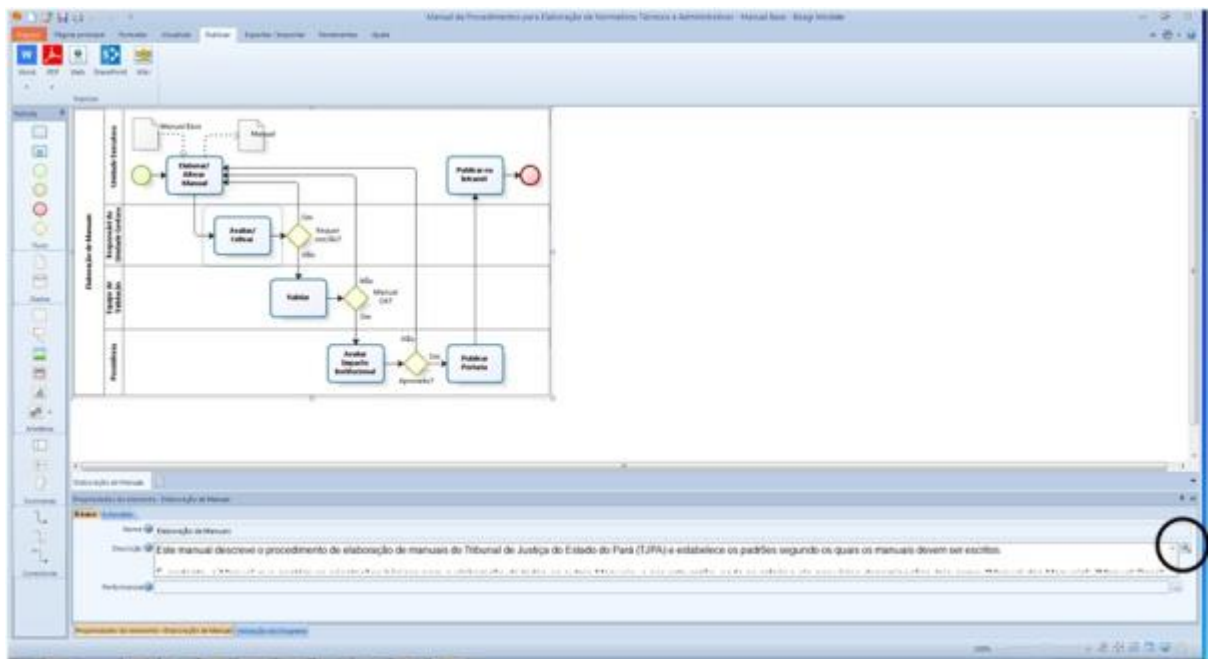
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.01

Data da Última Versão:
05/09/2017



2.2. Clicar na lupa localizada na área inferior, ao lado direito do campo "Descrição", conforme indicado a seguir, para editar o conteúdo:



O resultado é:

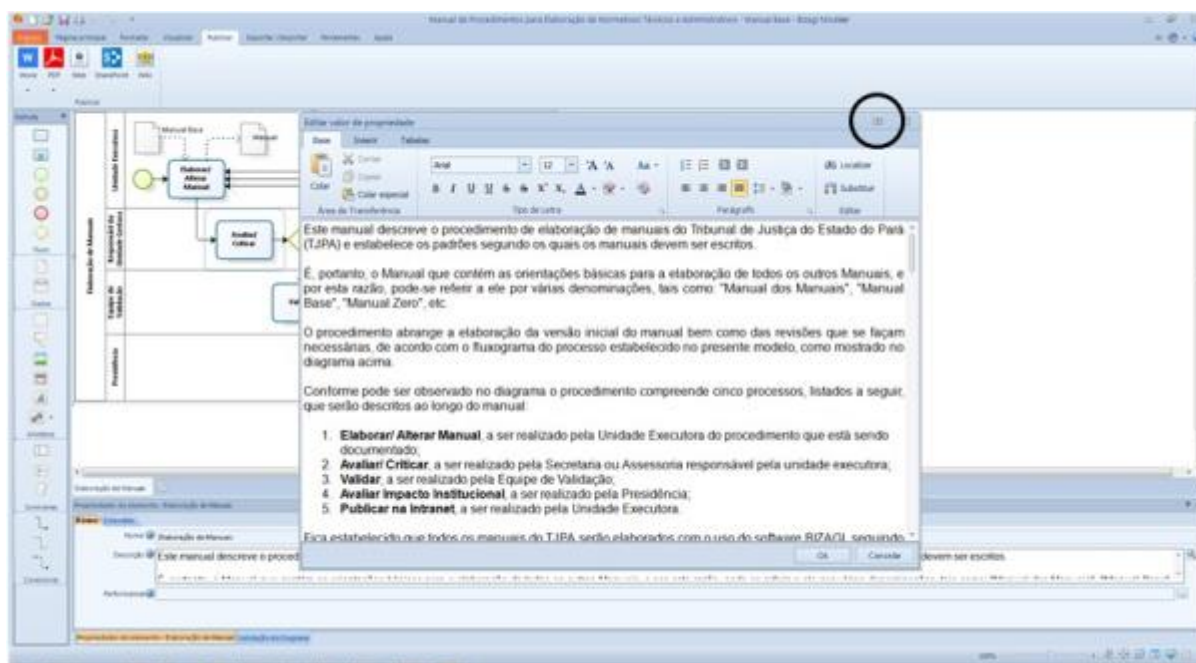


PODER JUDICIÁRIO

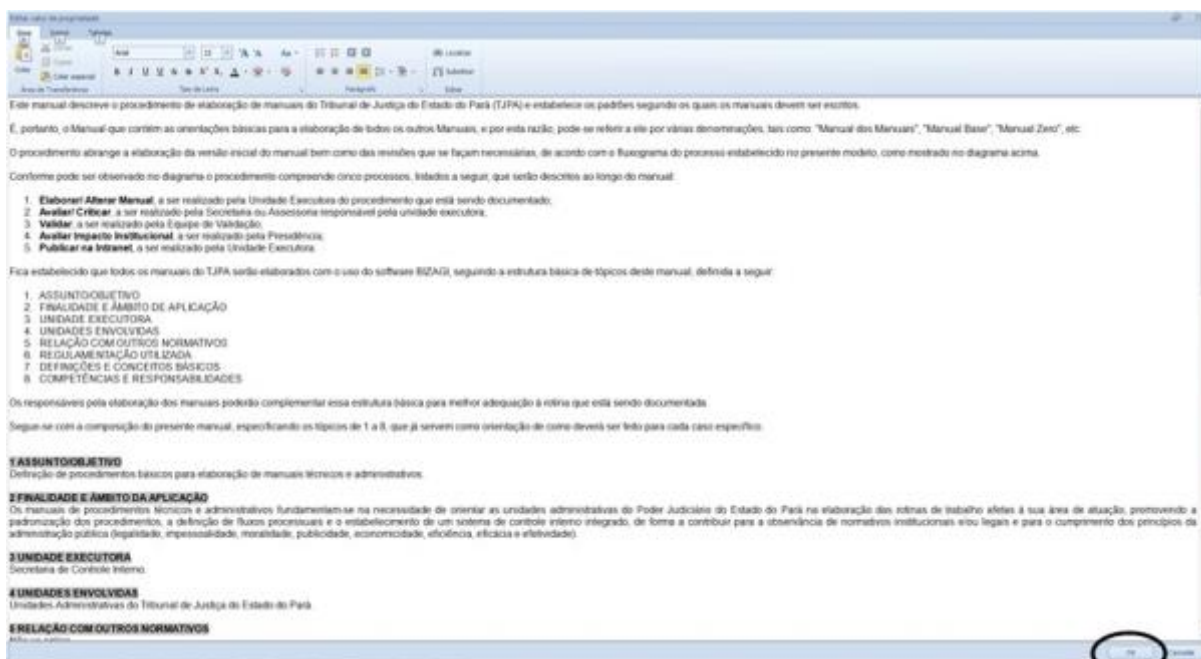
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.01

Data da Última Versão:
05/09/2017



2.3. Maximizar a janela para trabalhar mais à vontade:





2.4. Após completar o processo de edição, apertar o **botão OK** para salvar as alterações.

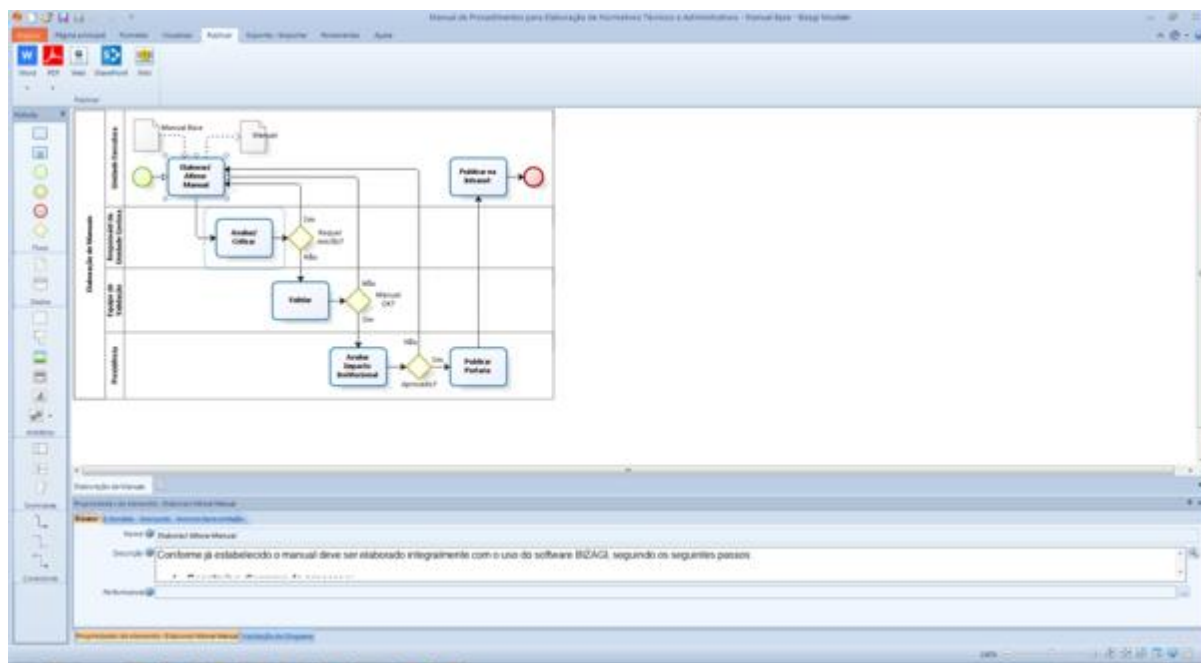
3. Escrever o texto descritivo de um procedimento (elemento) do diagrama dentro da caixa de "Descrição" das "Propriedades do elemento" referente ao elemento desejado do diagrama;

Nota: Para fazer isto, proceder da seguinte forma:

(elemento desejado: "Elaborar/ Alterar Manual")

3.1. Marcar apenas o elemento desejado do diagrama, clicando sobre o mesmo;

O resultado será assim:



Realizar os passos 2.2 até 2.4 para editar o conteúdo referente ao elemento desejado.

4. Repetir o passo 3 para todos os elementos do diagrama.



Ao concluir todos os textos referentes a todos os elementos do diagrama, o manual estará concluído.

Durante a elaboração do manual notar-se-á que o procedimento descrito acima é interativo, porque quem está elaborando o manual estará o tempo todo interagindo com o BIZAGI e com o computador, e também é iterativo porque estará sempre voltando a editar textos de elementos já escritos para fazer ajustes, até chegar a uma versão final do manual, a ser publicada.

Este trabalho de modelagem realizado pela Unidade Executora deve ser de total conhecimento do Chefe Imediato, que o encaminhará à instância superior para "Avaliar/ Criticar", assumindo o nível básico de verificação da modelagem do processo de trabalho em foco.

NOTA IMPORTANTE: O manual assim construído poderá ser publicado, tanto como um **documento do Word** (bem como PDF) quanto como uma **página na Intranet**. Esta é uma das características mais importantes desta metodologia de documentação. Além disso, a metodologia proporciona, ao mesmo tempo, a modelagem do processo de trabalho e a elaboração do manual do referido processo. Haja vista.

1.1.1.2 Avaliar/ Criticar

Descrição

É o primeiro nível de verificação do manual.

O processo de avaliação e crítica do manual deve ser realizado pelo superior hierárquico de maior nível da Unidade Executora (Secretaria, Assessoria, ...), e trata de aprovar o manual como sendo a documentação exata e integral que reflete o que realmente é executado na prática.



A Secretaria ou Assessoria à qual a unidade executora é subordinada é, portanto, a responsável pela revisão do manual:

- Recebe a documentação;
- Se o manual for aprovado, valida e encaminha para a Comissão de Avaliação de Manuais;
- Se não aprovado retorna a minuta de Manual para a Unidade Executora.

1.1.1.3



Descrição

É o segundo nível de verificação do manual.

A Validação do manual preconiza o cumprimento dos padrões estabelecidos no Manual Base do TJPA, bem como a observância de boas práticas.

O processo de validação do manual deve ser realizado pela Equipe de Validação, que trata de aprovar o manual como sendo uma documentação que está de acordo com as normas e padrões adotados, e com as boas práticas de documentação e modelagem de processo.

A Equipe de Validação se preocupa em estabelecer as relações entre o processo em questão e os demais processos que possam estar correlacionados, inserindo-o no contexto global de uma unidade e no âmbito do Tribunal como um todo.

A equipe de validação deve gerar o manual em formato de documento (.DOCX), por meio da opção de menu Publicar/ Word. Tal procedimento é descrito como parte do conteúdo do tópico "Publicar na Intranet", a seguir.



Após a geração do documento que representa o manual, alguns ajustes são necessários:

1. Retirar a linha "Bizagi Modeler" do título do documento, que é aposta automaticamente pelo BIZAGI ao produzir o manual;
2. Retirar as linhas referentes à VERSÃO e ao AUTOR, que também são apostas automaticamente pelo BIZAGI no começo do texto, logo após o diagrama do processo de trabalho;
3. Retirar excessos de linhas em branco que possam estar aparecendo entre parágrafos ou entre os conteúdos dos blocos. Para fazer isto é importante atentar para linhas vazias no início e (ou) no fim de cada conteúdo;
4. Se for o caso, atualizar no cabeçalho a numeração de versão do manual. É que o TJPA.DOT faz gerar o manual sempre como sendo versão 01.00, o que é perfeito para a primeira versão do manual, mas não cabe para as outras futuras versões. Então, se for o caso de se tratar de uma versão diferente da 01.00, tal ajuste deve ser feito assim manualmente no cabeçalho do DOCX;
5. Verificar se o conteúdo inicial do manual, referente aos itens de 1 (ASSUNTO/OBJETIVO) a 8 (COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES) que todo manual deve conter por padrão, descritos no Passo 2 do bloco "Elaborar/ Alterar Manual" deste Manual Base, está realmente no lugar certo, ou seja, nas propriedades do "Diagrama" do processo de trabalho, conforme descrito no referido Passo 2: **2. Escrever os textos iniciais, itens de 1 a 8 do manual, dentro da caixa de "Descrição" das "Propriedades do elemento" referente ao diagrama construído em 1;** (grifo nosso);
6. É sempre bom aplicar o corretor ortográfico do Windows sobre o manual gerado e, assim, verificar e corrigir os erros que possam ter sido apontados por esta ferramenta. Se for o caso de ter que fazer correções deste tipo, as mesmas devem ser feitas nos próprios textos inseridos no BIZAGI, ou seja, no arquivo BPM e não no DOCX, sob pena deles persistirem em futuras versões. Após tais correções, por razões óbvias, o manual DOCX deve ser gerado de novo, e devem ser tomados todos os cuidados anotados aqui, novamente;



7. Atualizar o índice do documento. Este passo é obrigatório (e deve ser feito por último!), mesmo que se suponha que os ajustes não tenham provocado mudanças na numeração de páginas. O motivo desta obrigatoriedade é que a linha "Bizagi Modeler" retirada do título do documento (item 1, acima) é considerada pelo BIZAGI como um subtítulo e por isso figura no índice; é preciso, portanto, atualizar o índice para que essa entrada seja eliminada. De qualquer forma, é uma boa prática realizar este passo por último, porque é possível que alguns dos ajustes acima (como, por exemplo, as retiradas de linhas em branco) provoquem mudança de numeração de página. Mudar o título "Índice" (gerado automaticamente pelo BIZAGI) para "Sumário".

É também responsabilidade da Equipe de Validação, nesta etapa, encaminhar o manual já em formato de documento (.DOCX) à equipe da Biblioteca do TJPA, via e-mail, para a elaboração da Ficha Catalográfica.

A Equipe de Validação deve emitir manifestação a respeito da validação.

A Equipe de Validação:

- Recebe a documentação;
- Analisa o manual sob todos os aspectos de sua competência;
- Se o manual estiver dentro dos padrões, elabora manifestação, encaminha à Presidência (ou a quem delegar);
- Se não, retorna a minuta de Manual para a Unidade Executora.

1.1.1.4 Avaliar Impacto Institucional

Descrição

É o terceiro e último nível de verificação do manual.



Refere-se aos possíveis impactos do manual nas estratégias ou nas relações exteriores da instituição.

Este processo de de avaliação do impacto institucional do manual deve ser realizado pela Presidência ou por quem for delegado.

A Presidência, ou quem seja delegado, deve emitir decisão a respeito.

Presidência (ou quem for delegado):

- Recebe a documentação;
- Profere decisão;
- Se favorável encaminha à Unidade Executora para publicação;
- Não sendo favorável retorna à Unidade Executora para os devidos ajustes.

1.1.1.5 Publicar Portaria

Descrição

Neste passo é feita a publicação oficial do manual, por meio de Portaria emitida pelo Gabinete da Presidência, conforme padrões vigentes.

1.1.1.6 Publicar na Intranet

Descrição

O procedimento de publicação do manual é feito em três etapas:

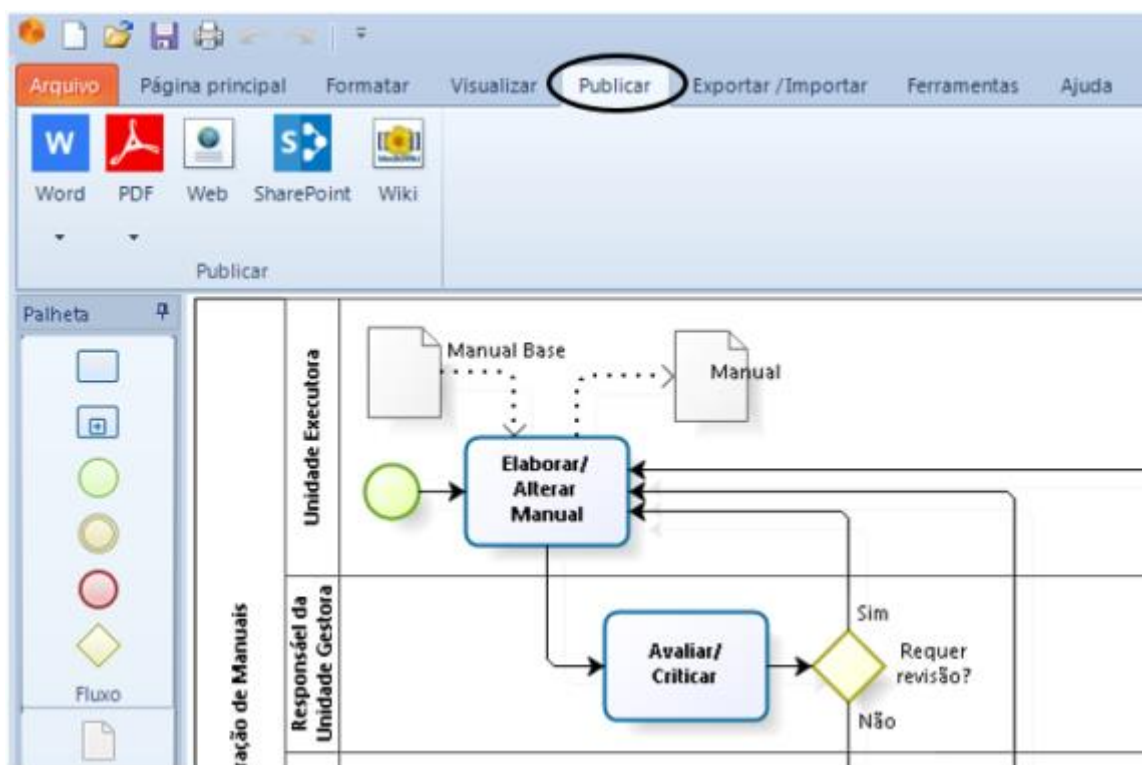
1. Publicação do Manual em Word e PDF;
2. Publicação do Manual em Ambiente de Internet;
3. Publicação na Intranet.



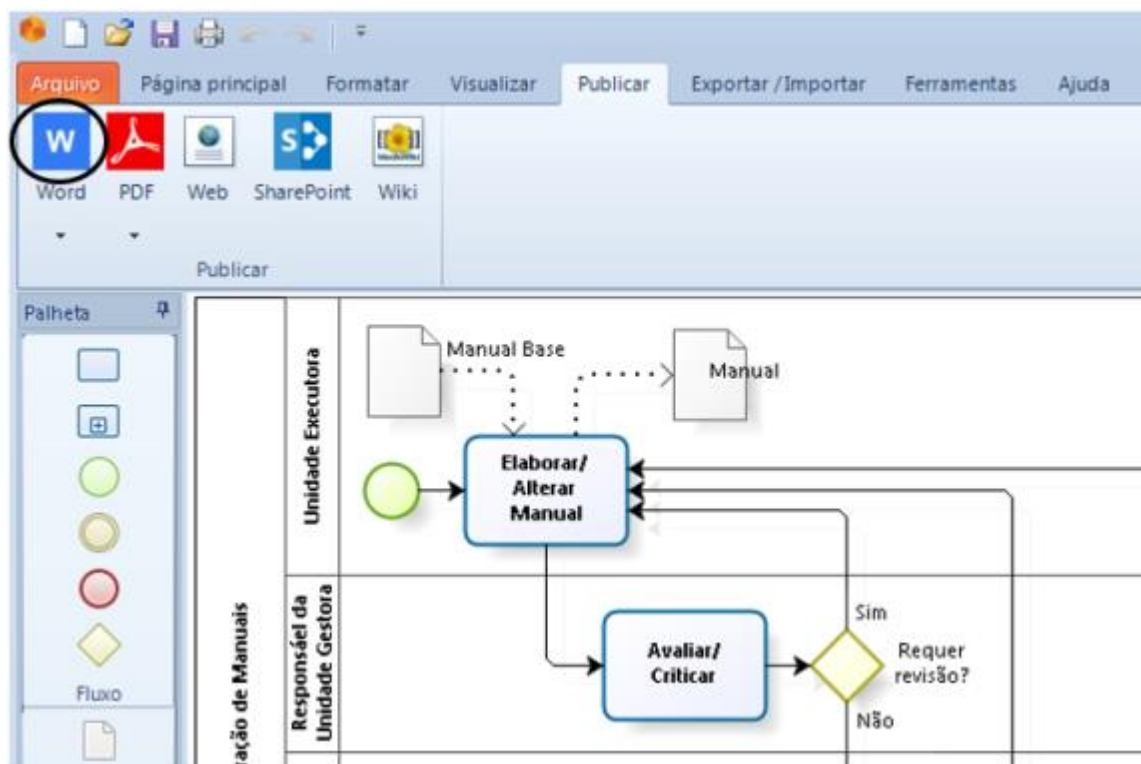
PUBLICAÇÃO DO MANUAL EM WORD E PDF

Os passos para publicação do manual como documento do Word são os seguintes:

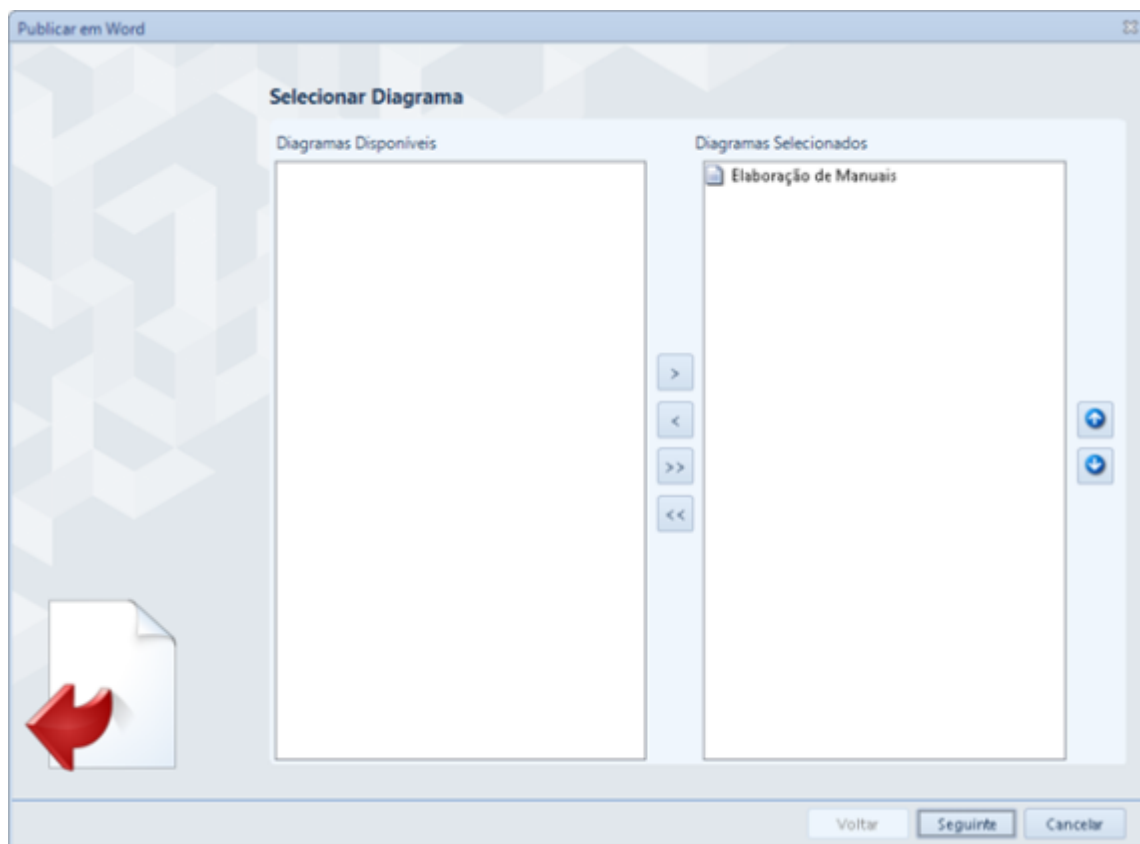
1. Escolher a opção "Publicar" do menu principal do BIZAGI:



2. Clicar no ícone do Word para iniciar o assistente de publicação no Word:



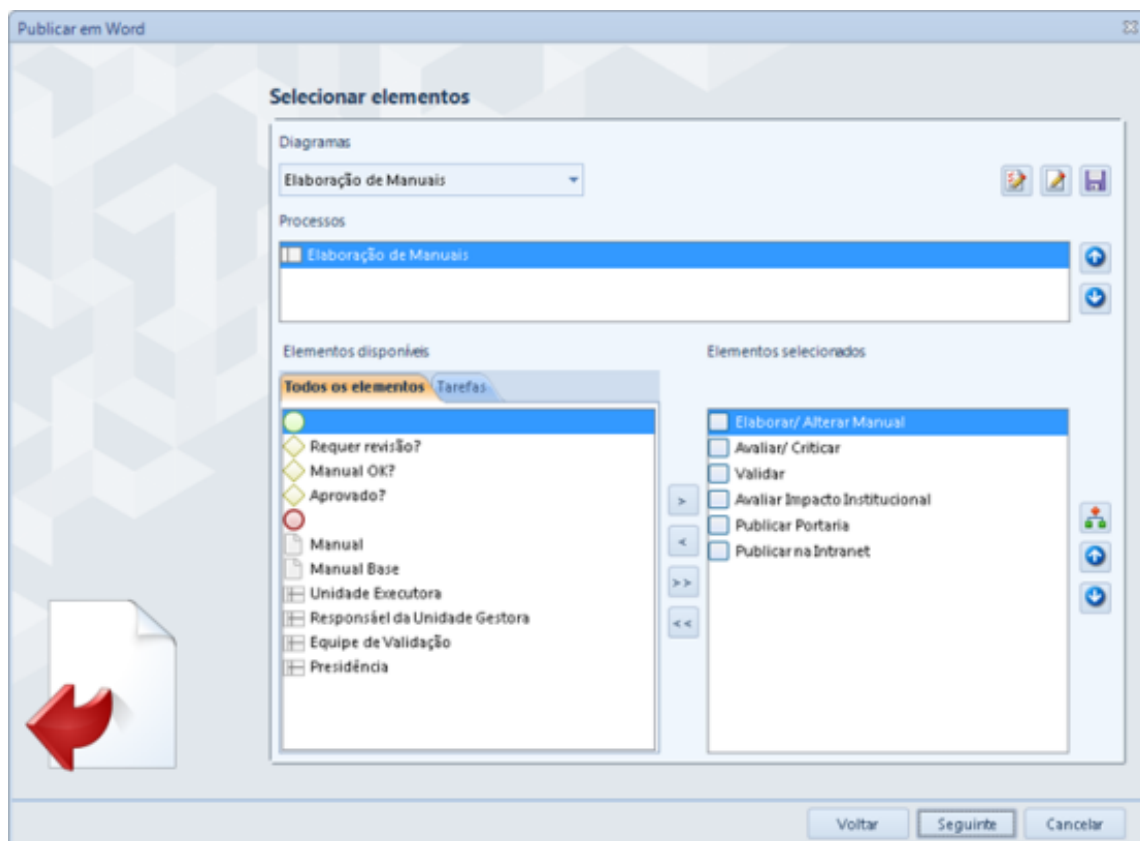
3. Escolher o(s) diagrama(s) a publicar:



A lista à esquerda, denominada "Diagramas Disponíveis" apresenta os diagramas que compõem o modelo em questão. Para escolher o diagrama basta marca-lo na lista à esquerda e apertar o botão com sinal de maior, ">", passando-o para a lista à direita, denominada "Diagramas Selecionados".

No caso em foco só existe um diagrama no modelo, denominado "Elaboração de Manuais", que já foi selecionado.

4. Apertar o botão "Seguinte" para prosseguir com o assistente:

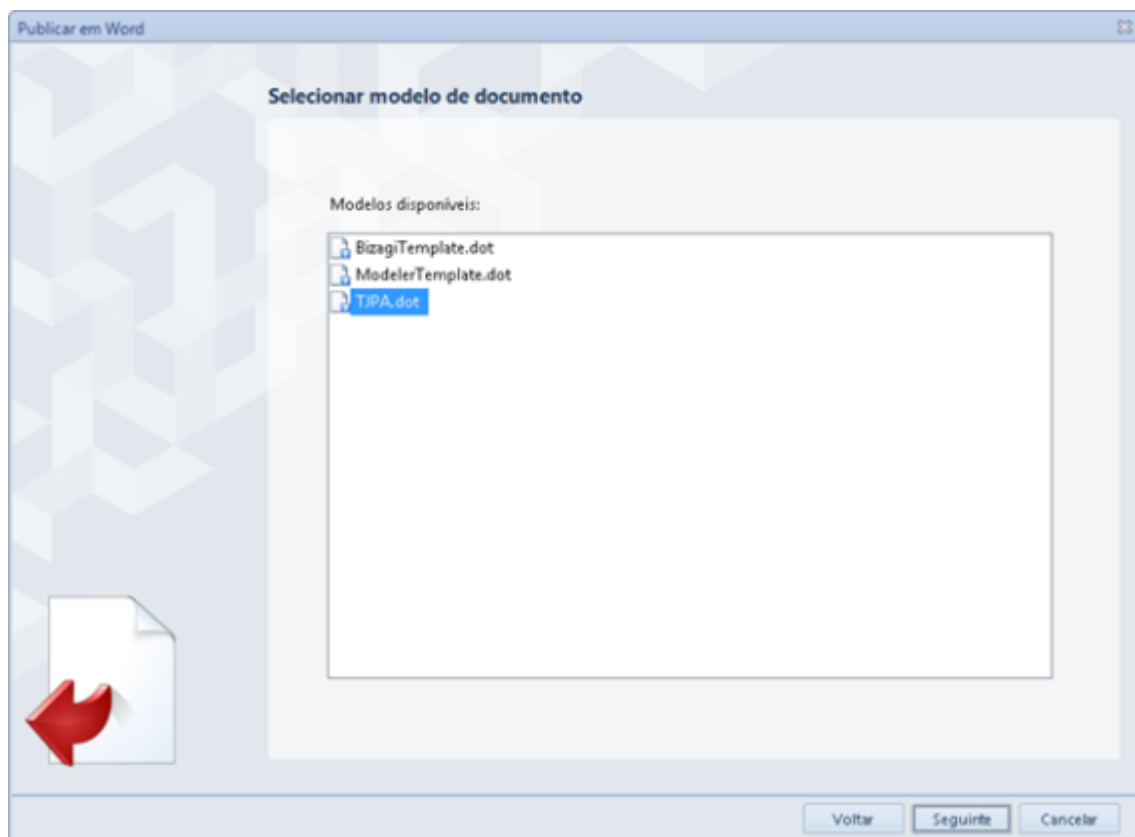


Agora o assistente apresenta todos os elementos contidos no diagrama selecionado, em "Elementos disponíveis", para que sejam escolhidos aqueles que devem ser apresentados no Manual que será gerado como documento do Word (.DOC).

No caso, foram escolhidos os elementos que representam "atividades".

Assim, o BIZAGI organizará os textos contidos no diagrama e nestes elementos, concatenando-os na ordem em que se apresentam, compondo o Manual.

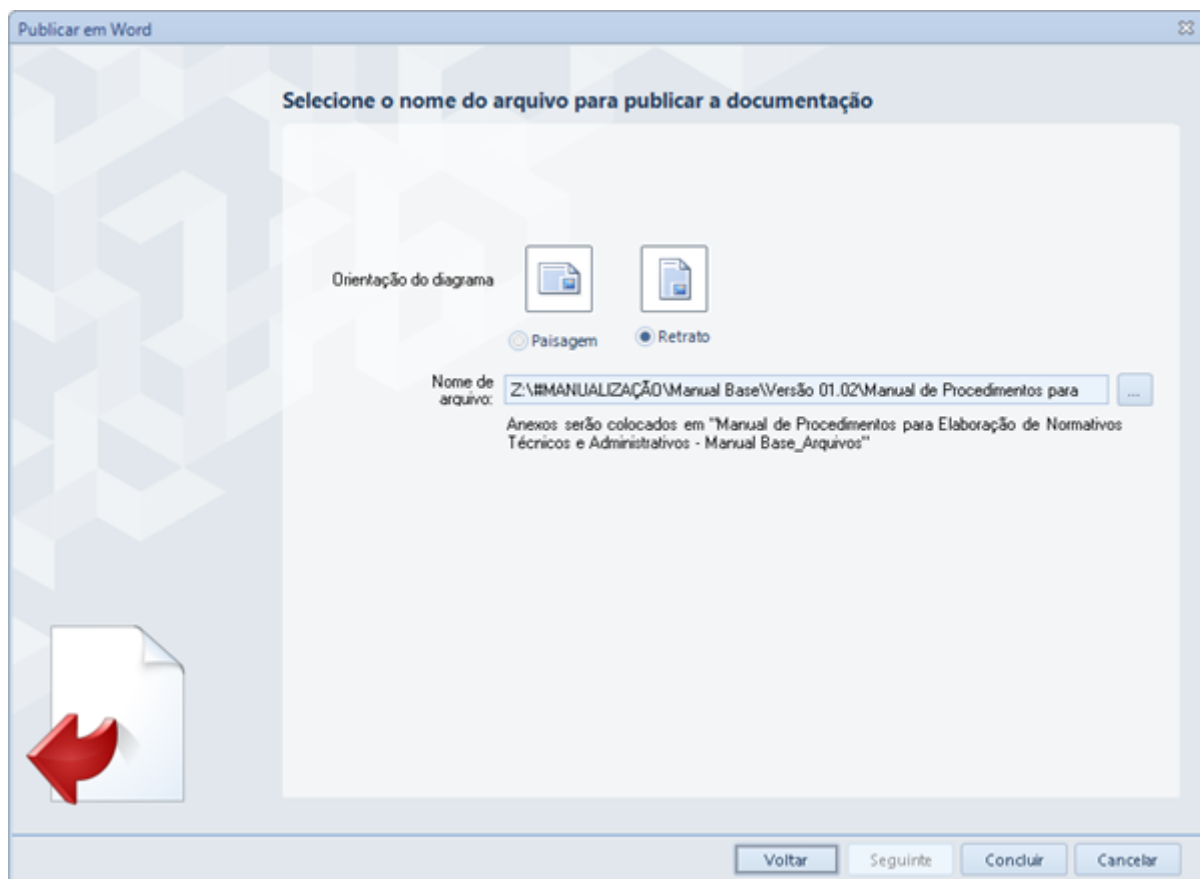
5. Apertar o botão "Seguinte" para prosseguir com o assistente:



É a hora de escolher o Modelo de Documento (a fôrma) que determina o formato como deve ser gerado o Manual. Deve-se escolher sempre "TJPA.DOT".

É o "TJPA.DOT" que contém as características básicas que determinam o padrão com o qual devem ser gerados os Manuais do TJPA.

6. Apertar o botão "Seguinte" para prosseguir com o assistente:



Este é o último passo do assistente.

Primeiro deve-se escolher como o Diagrama será apresentado no documento: se Paisagem ou Retrato. Escolha sempre o formato Retrato, por padrão.

Depois, deve-se escolher onde e com que nome o arquivo DOC deve ser gravado. É bom deixar sempre com o mesmo nome do modelo (arquivo BPM), no caso "Manual de Procedimentos para Elaboração de Normativos Técnicos e Administrativos - Manual Base.docx", e na mesma pasta do mesmo.

7. Apertar o botão "Concluir" para gerar o Manual.

Desta forma o BIZAGI gera o Manual em formato DOC e ao concluir apresenta-o já aberto no próprio aplicativo Word.

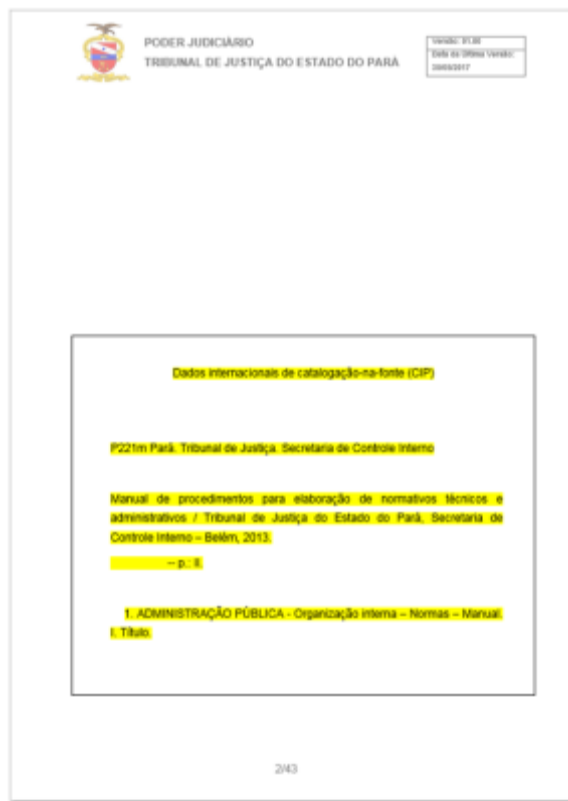
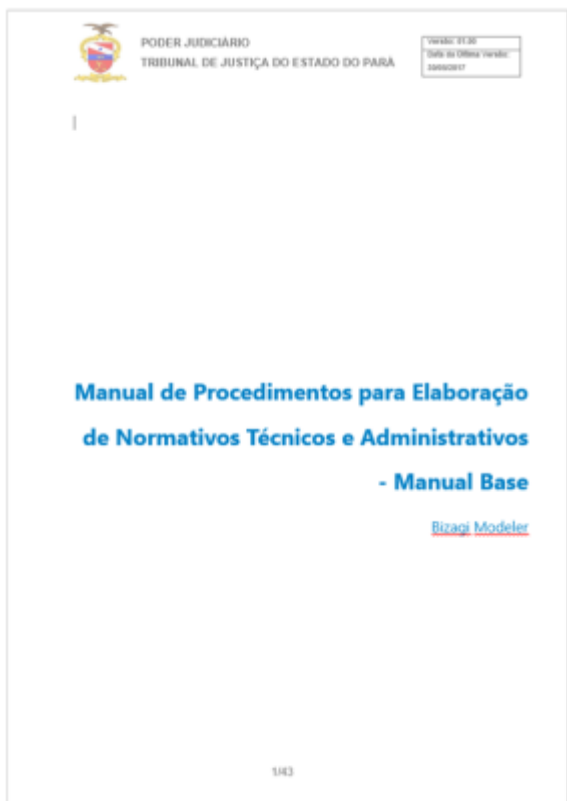


NOTAS:

1. Se o manual já existir, o BIZAGI dará uma mensagem de alerta perguntando se quer sobrepor;
2. Se o manual já existir e estiver aberto no momento, o BIZAGI dará uma mensagem de alerta e não gera o Manual;
3. O Manual é gerado em formato do Word (DOCX, no caso) mas pode ser transformado para outros formatos (PDF, por exemplo), a partir do próprio aplicativo Word.

APARÊNCIA DO MANUAL PUBLICADO COMO DOCUMENTO DO WORD

Para ilustrar, são apresentadas a seguir as primeiras páginas do Manual Base publicado em formato de documento do Word, usando BIZAGI, tal como explicado aqui:

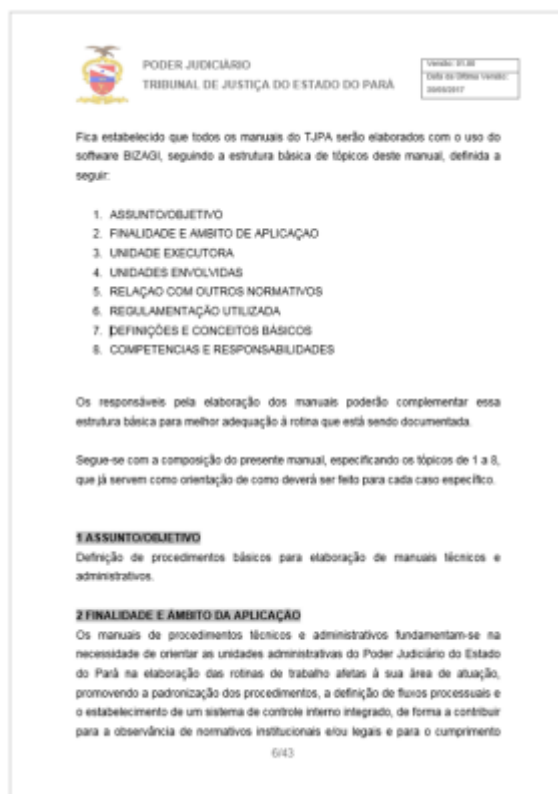




PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.01

Data da Última Versão:
05/09/2017



Note-se que ninguém fez nada a respeito da formatação do manual:

- Capa;
- Ficha Catalográfica;
- Índice;
- Cabeçalho (Brasão do Tribunal, Controle de Versões);
- Rodapé (Paginação);
- Margens.

Tudo isso veio automaticamente do BIZAGI na hora de publicar o manual.

COMO FOI FEITO TUDO ISSO?

É que já está tudo embutido no BIZAGI.

Na verdade, está tudo embutido no arquivo de formato do Word (.DOT) que é usado pelo BIZAGI para publicar o documento. Este arquivo, que tem o nome de



"TJPA.DOT", foi criado justamente com o propósito de padronizar todas essas características de formatação de um modo que não requer nenhum esforço de quem está elaborando o manual.

Depreende-se daí que todos os manuais do TJPA terão este mesmo padrão, automaticamente, pois todos serão publicados através do BIZAGI, usando o mesmo arquivo "TJPA.DOT". Um arquivo DOT é um modelo (ou uma fôrma) de modo que todo documento que seja escrito no Word usando o mesmo DOT tem as mesmas características. É o caso aqui.

SOBRE FORMATAÇÃO

A formatação aqui especificada serve como modelo padrão e aplica-se a todos os manuais de procedimentos do TJPA.

O manual será elaborado no formato A4 (21 cm X 29,7 cm), usando fonte padrão Arial 12.

O espaço útil reservado para o texto está limitado ao alinhamento vertical das margens esquerda e direita, bem como cabeçalho e rodapé, da seguinte forma:

- Margem Superior: 2,5 cm
- Margem Inferior: 1,5 cm
- Margem Direita: 1,5 cm
- Margem Esquerda: 2,5 cm

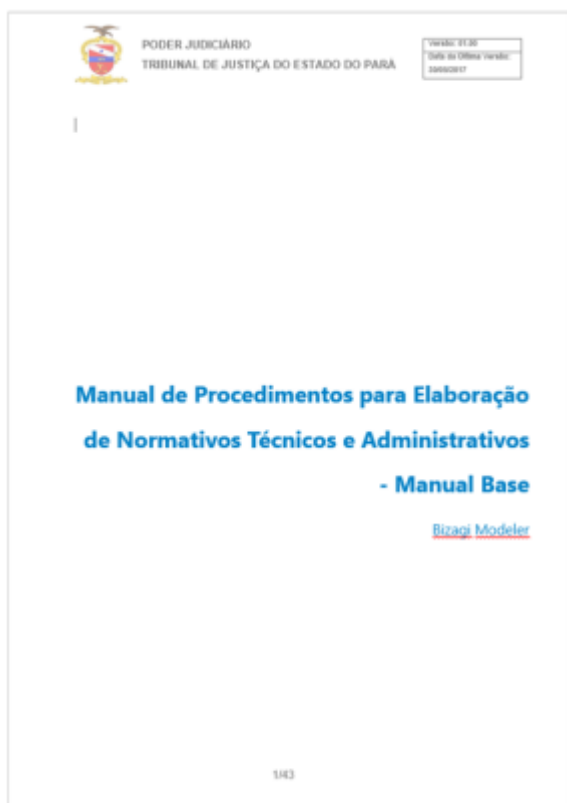
O espaçamento entre linhas adotado é de 1,5.

Capa:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.01
Data da Última Versão: 05/09/2017



A capa contém cabeçalho, rodapé e o Título do Manual ajustado à direita, um pouco acima do meio da folha. É gerada assim automaticamente por força do TJPA.DOT. O Título do Manual é obtido automaticamente do nome do arquivo de modelagem do BIZAGI (.BPM). Assim, no nosso exemplo, o nome do arquivo do BIZAGI é "Manual de Procedimentos para Elaboração de Normativos Técnicos e Administrativos - Manual Base.BPM". Por isso, o Título do Manual estampado na capa é "Manual de Procedimentos para Elaboração de Normativos Técnicos e Administrativos - Manual Base".

Ficha Catalográfica:

A Ficha Catalográfica é gerada automaticamente por força do "TJPA.DOT", mas é gerada sempre da seguinte forma:



Dados internacionais de catalogação-na-fonte (CIP)

P221m Pará. Tribunal de Justiça. Secretaria de Controle Interno

Manual de procedimentos para elaboração de normativos técnicos e administrativos / Tribunal de Justiça do Estado do Pará, Secretaria de Controle Interno – Belém, 2013.

-- p.: II.

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Organização interna – Normas – Manual.

I. Título.

Obviamente, os dados da ficha catalográfica terão que ser ajustados para cada manual específico. É tarefa da Equipe de Validação, conforme já descrito no conteúdo da tarefa "Validar" deste Manual Base, encaminhar o manual à Biblioteca do Tribunal para que seja elaborada a ficha catalográfica correta e completa para o manual em questão.

Faz-se gerar tudo em amarelo para lembrar que o manual tem que ser encaminhado à Biblioteca para que a ficha seja refeita.

Índice:

O Índice também está embutido no "TJPA.DOT" e já fica completamente pronto quando o manual é gerado.



Índice

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE NORMATIVOS TECNICOS E ADMINISTRATIVOS - MANUAL BASE	1
1 ELABORAÇÃO DE MANUAIS	4
1.1 ELABORAÇÃO DE MANUAIS	5
1.1.1 Elementos do processo	11
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Elaborar/ Alterar Manual	11
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Avaliar/ Criticar	16
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Validar	17
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Avaliar Impacto Institucional	19
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Publicar Portaria	20
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Publicar na Intranet	20

É importante notar a correspondência do índice com o digrama desenhado no BIZAGI.

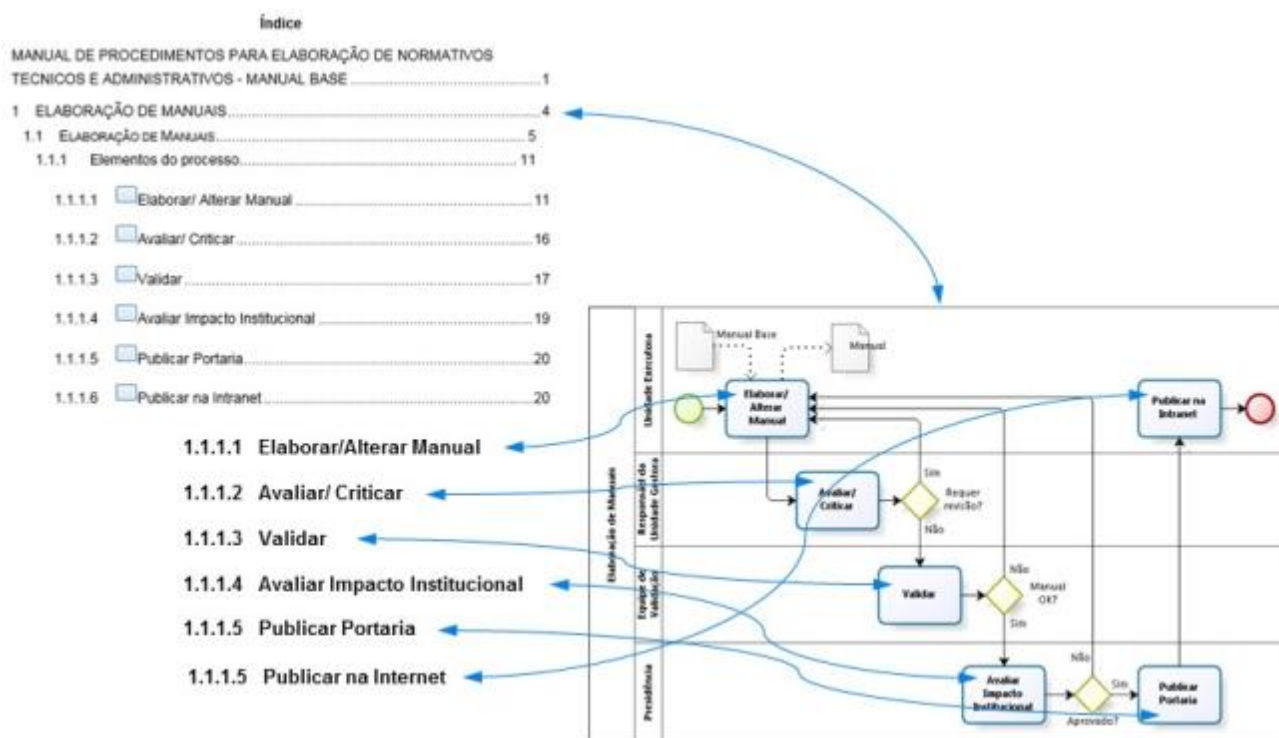
As duas primeiras entradas do índice, sem identificação numérica, referem-se aos dados da capa: são o Título do Manual e a menção da ferramenta utilizada, que é o *Bizagi Modeler*.

O tópico "1 ELABORAÇÃO DE MANUAIS" refere-se ao primeiro diagrama que está sendo documentado. Como, neste caso, só há um diagrama, o manual só apresenta o tópico 1 e suas subdivisões. O diagrama propriamente dito é apresentado na página 4.

Na sequência, página 5, é apresentado o tópico "1.1" com o mesmo título do diagrama, onde aparece o texto especificado na propriedade "Descrição" do diagrama "Elaboração de Manuais", descrito neste manual na etapa 2 do procedimento "1.1.1.1 Elaborar/ Alterar Manual". O conteúdo inserido na descrição do diagrama diz respeito ao diagrama como um todo, ou seja, diz respeito ao Manual como um todo. Todo manual deve ter este conteúdo.

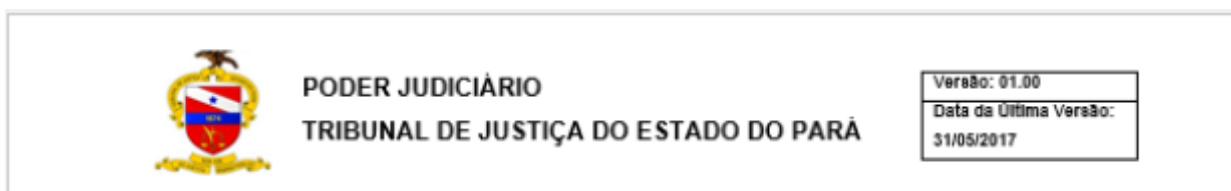


A partir daí, são descritos os procedimentos representados por cada bloco do diagrama, sob o título "1.1.1 Elementos do Processo". Assim, pode-se constatar a correspondência direta do Conteúdo do Manual com o Diagrama do Processo (e vice-versa), conforme mapeamento mostrado a seguir:



Cabeçalho:

O cabeçalho padrão é conforme mostrado a seguir, contendo o brasão do TJPA, a descrição do órgão, e a etiqueta de controle de versão.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.01
Data da Última Versão: 05/09/2017

Tal como ocorre com os demais itens de formatação, a etiqueta de controle de versão é gerada automaticamente por força do "TJPA.DOT", entretanto, ela é gerada sempre da seguinte forma:

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 31/05/2017

A "Versão" sempre virá como "01.00" e a "Data da Última Versão" sempre virá com a data do dia em que o documento foi gerado (neste caso, o documento foi gerado em 31/05/2017). Se houver que alterar algum desses itens, o responsável terá que fazê-lo diretamente no Word, acessando a área de cabeçalho e efetivando a alteração.

Rodapé:

O rodapé padrão contém simplesmente a paginação do documento no formato **n/N**, conforme apresenta-se a seguir:

1/42

Onde **n** é o número da página e **N** é o número total de páginas. No exemplo acima, **n=1** e **N=42**, significando que o manual tem 42 páginas e esta é a página 1.

Geração do Arquivo PDF:

Depois de feitos os ajustes necessários no DOCX, deve ser gerado o arquivo PDF correspondente, por meio da opção Salvar Como do WORD. Simples assim.

NOTAS:

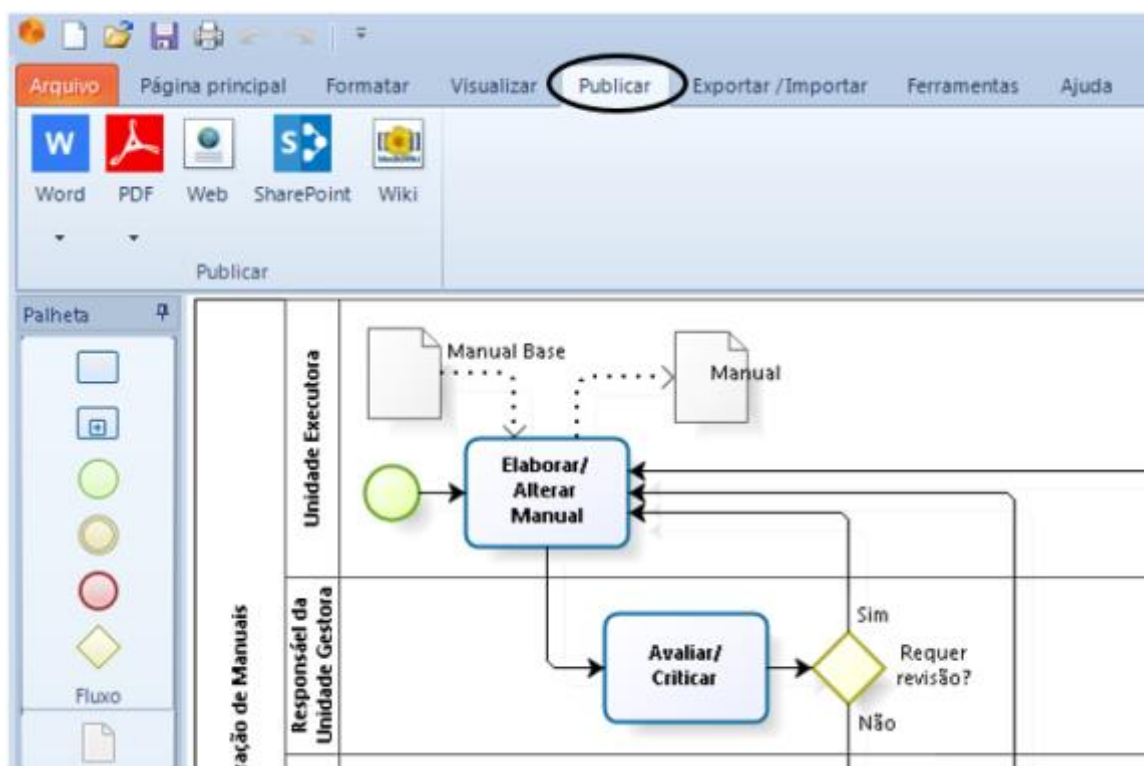


1. Todos os itens de formatação estão embutidos no Modelo "TJPA.DOT".
2. O Manual entrará em vigor após aprovação pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, ou a quem delegar.

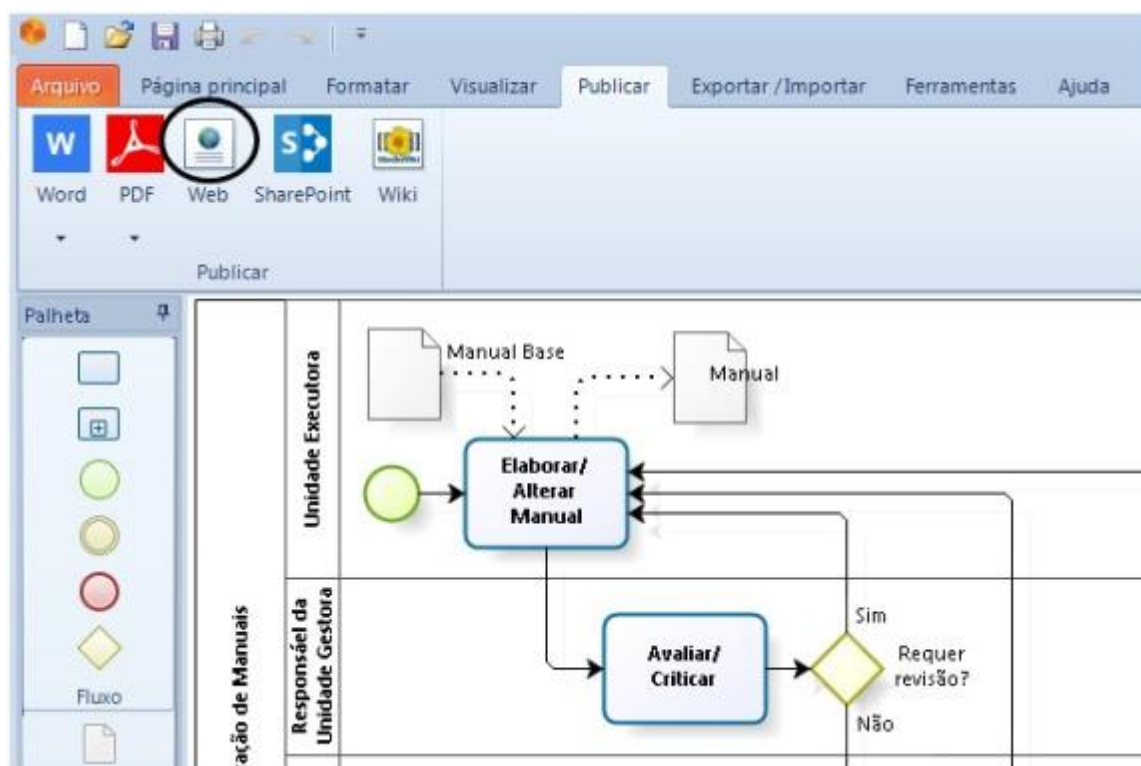
PUBLICAÇÃO DO MANUAL EM AMBIENTE DE INTERNET

Os passos para publicação do manual em ambiente de Internet (ou ambiente Web) são os seguintes:

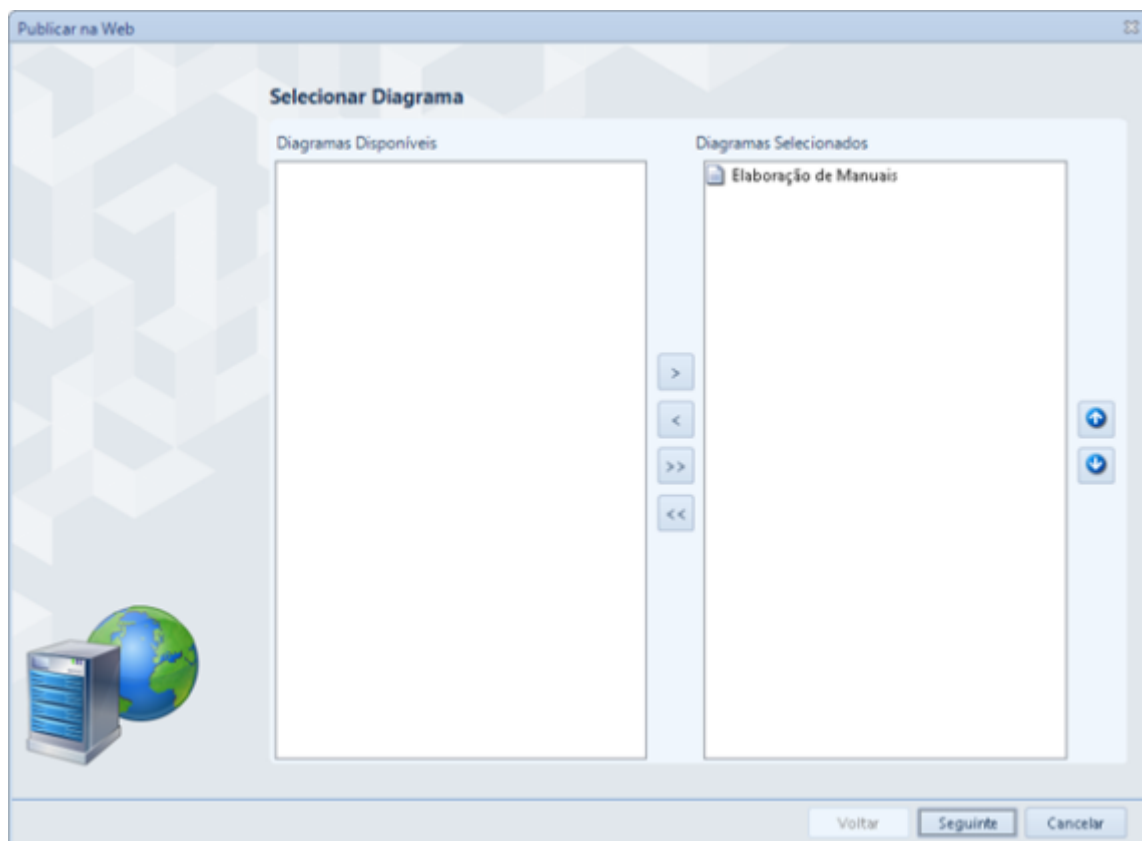
1. Escolher a opção "Publicar" do menu principal do BIZAGI:



2. Clicar no ícone da Web para iniciar o assistente de publicação em ambiente de Internet:



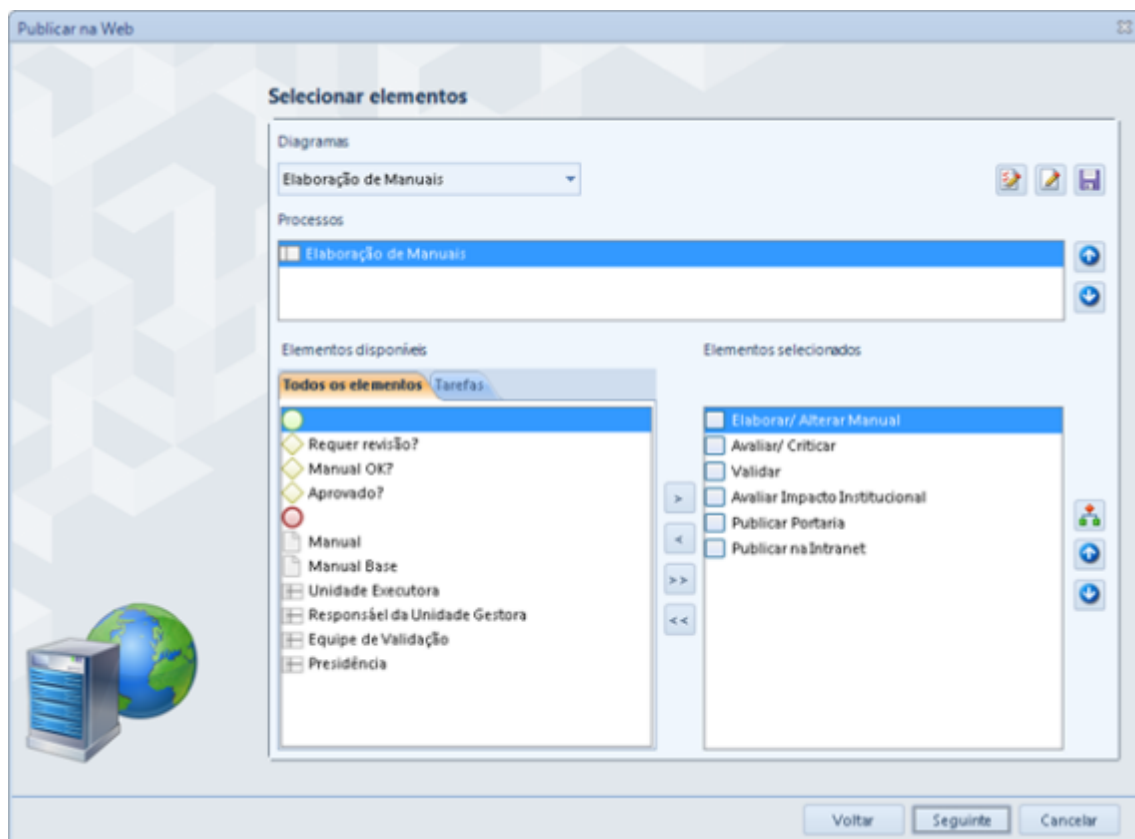
3. Escolher o(s) diagrama(s) a publicar:



A lista à esquerda, denominada "Diagramas Disponíveis", apresenta os diagramas que compõem o modelo em questão. Para escolher o diagrama basta marca-lo na lista à esquerda e apertar o botão com sinal de maior, ">", passando-o para a lista à direita, denominada "Diagramas Selecionados".

No caso em foco só existe um diagrama no modelo, denominado "Elaboração de Manuais", que já foi selecionado.

4. Apertar o botão "Seguinte" para prosseguir com o assistente:

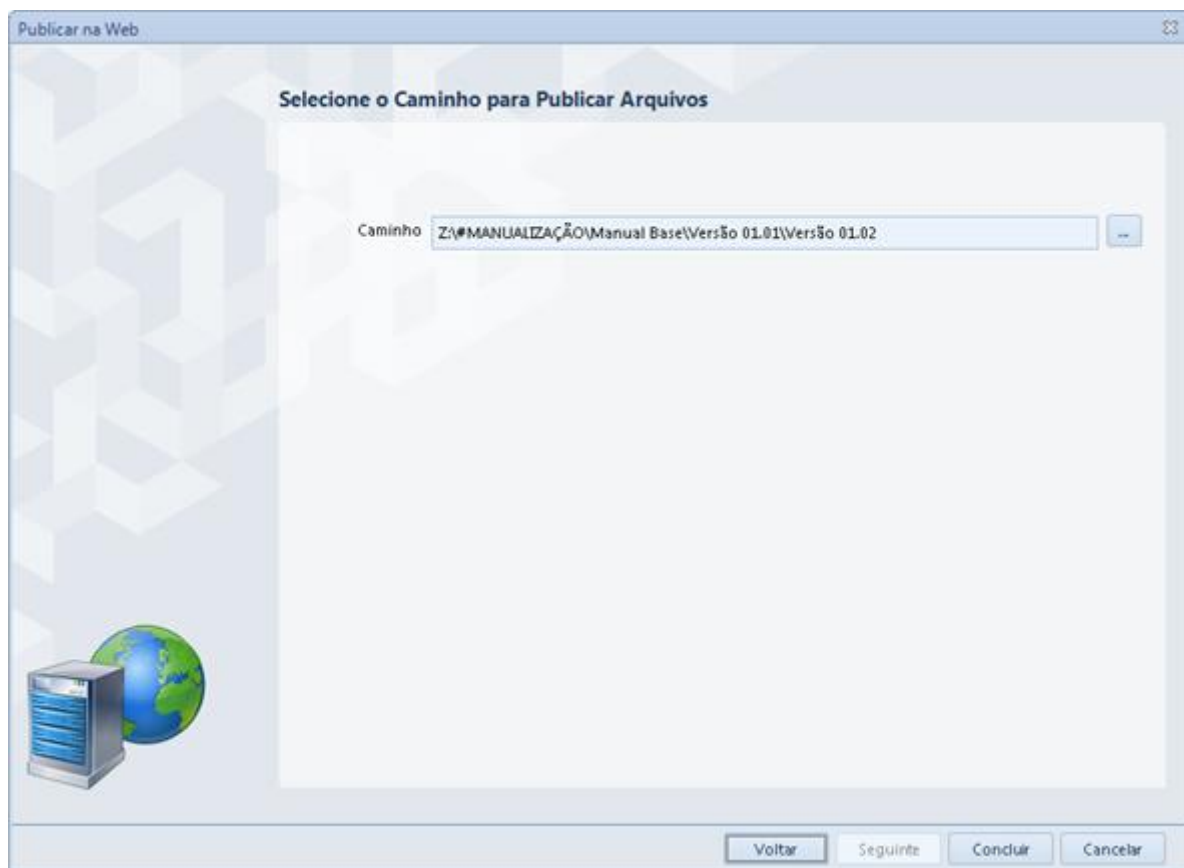


Agora o assistente apresenta todos os elementos contidos no diagrama selecionado, em "Elementos disponíveis", para que sejam escolhidos aqueles que devem ser apresentados no Manual que será gerado como documento do Word (.DOC).

No caso, foram escolhidos os elementos que representam "atividades".

Assim, o BIZAGI organizará os textos contidos no diagrama e nestes elementos, concatenando-os na ordem em que se apresentam, compondo o Manual.

5. Apertar o botão "Seguinte" para prosseguir com o assistente:



Este é o último passo do assistente.

Deve-se escolher onde e com que nome o arquivo HTML deve ser gravado. É bom deixar sempre com o mesmo nome do modelo, "Manual Base", e na mesma pasta do mesmo.

6. Apertar o botão "Concluir" para gerar o Manual.

Desta forma o BIZAGI gera a documentação em formato de Internet (HTML) e ao concluir apresenta-o já aberto no navegador padrão de Internet do seu computador (Internet Explorer, por exemplo).

NOTAS:

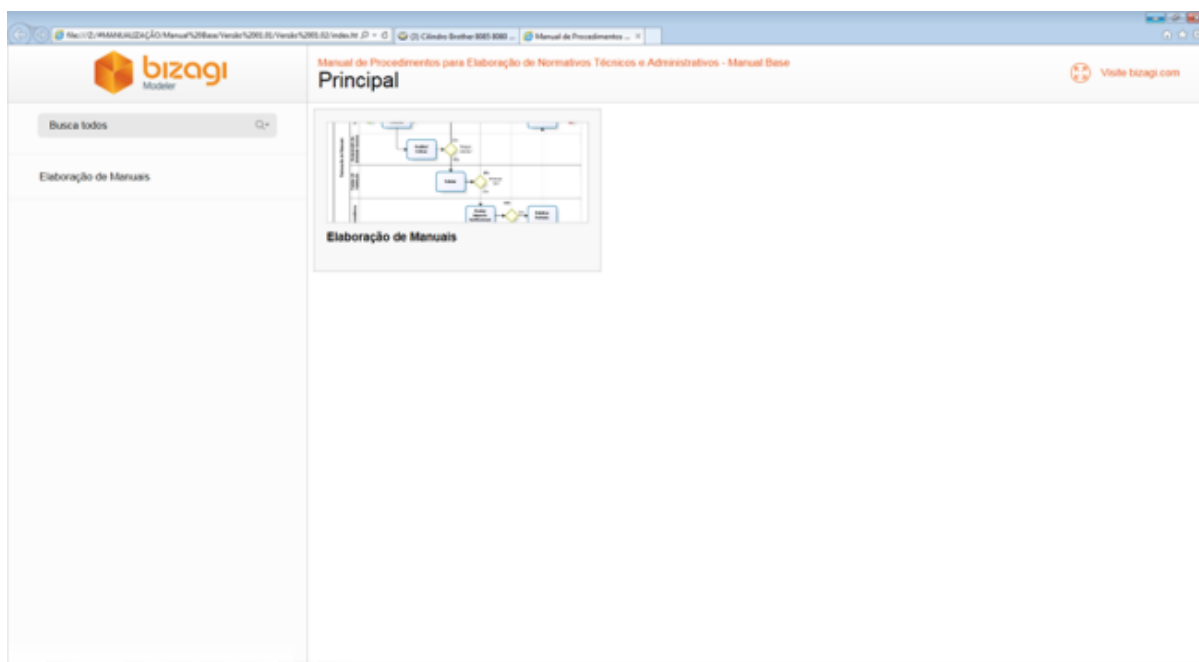


1. A página gerada em formato de Internet é apropriada para navegar clicando sobre os elementos do diagrama, como mostrado a seguir.

APARÊNCIA DA PÁGINA PUBLICADA EM AMBIENTE DE INTERNET

Para ilustrar, são apresentadas a seguir as primeiras páginas da publicação em ambiente Web:

Página inicial:

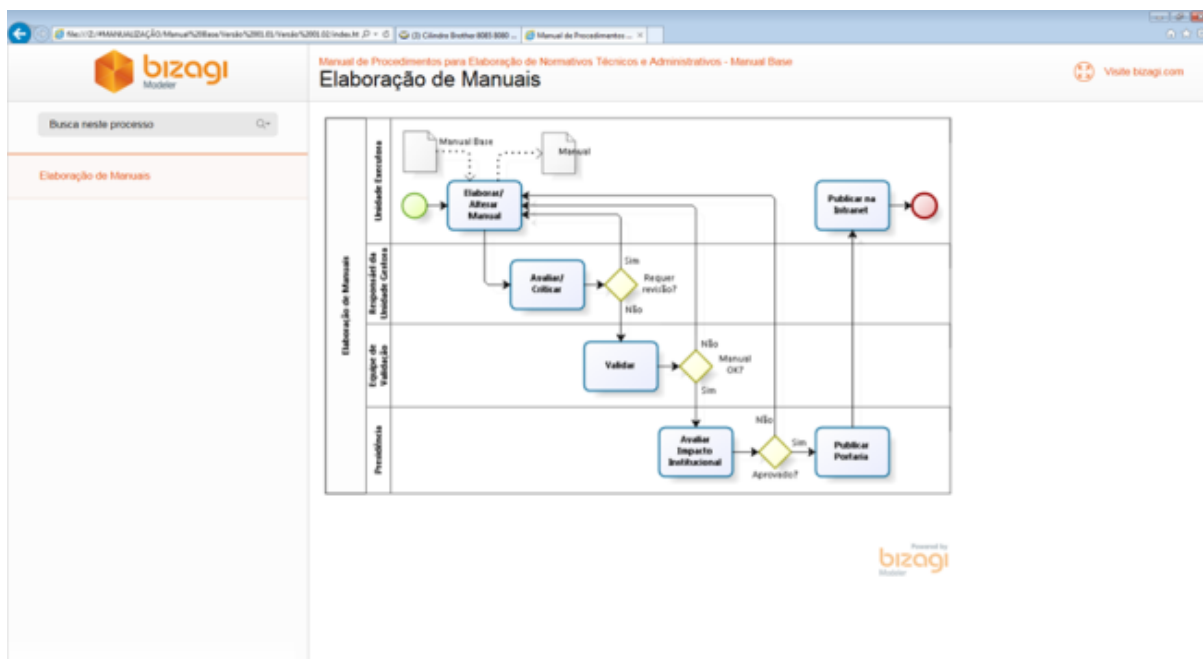


Ao clicar na área do diagrama intitulado "Elaboração de Manuais", vem a página seguinte:

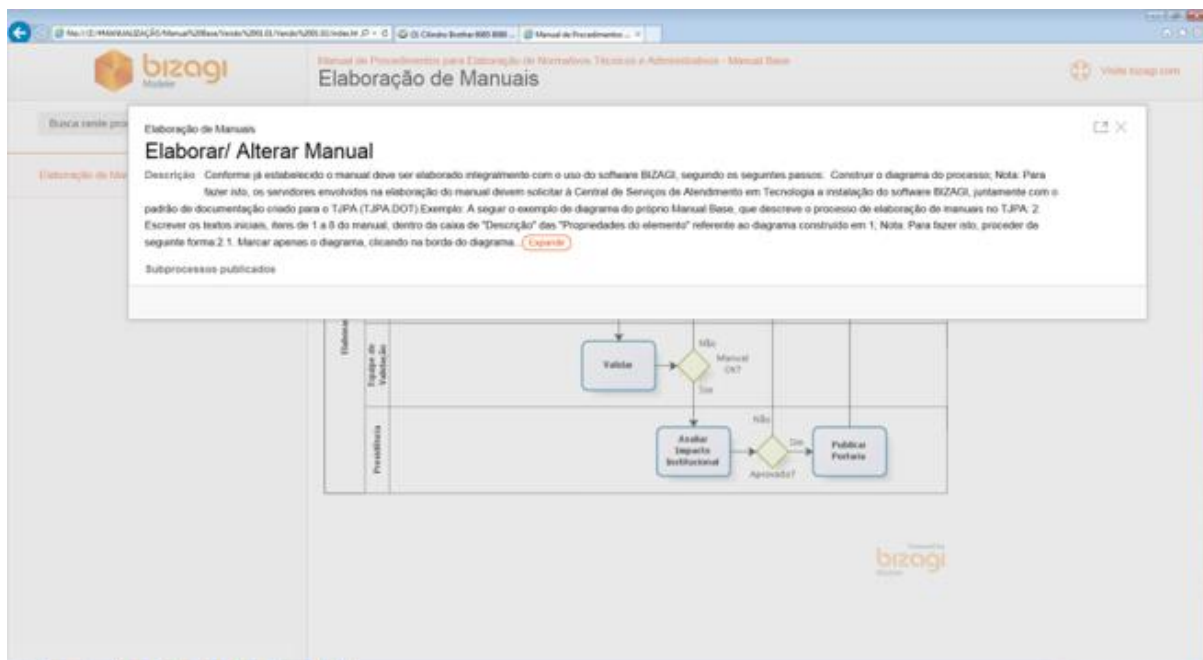


PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

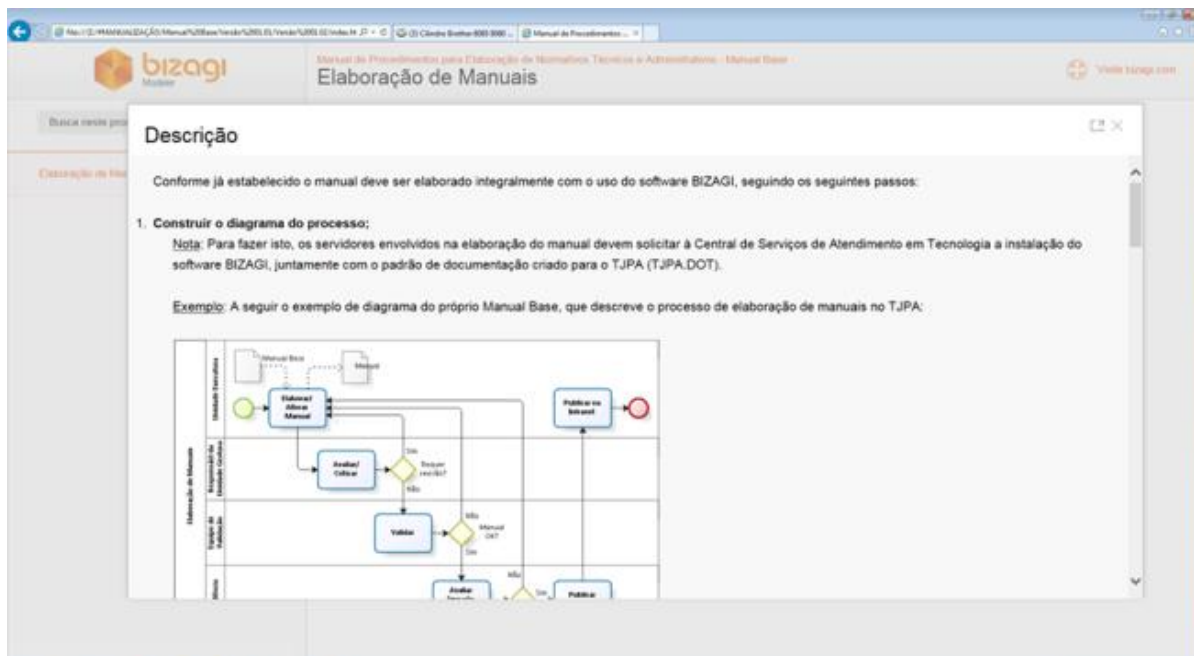
Versão: 01.01
Data da Última Versão:
05/09/2017



Clicando no procedimento "Elaborar/ Alterar Manual" o sistema apresenta o texto que descreve como isso é feito.



Esta visão é apenas parcial. Para visualizar o conteúdo integralmente, deve-se clicar no botão "Expandir":



Assim, o sistema amplia a área de visualização e cria uma barra de rolagem à direita, para que se possa ter a visualização completa do conteúdo

Da mesma forma, pode-se navegar por todos os elementos do processo, estudando passo a passo como é realizado todo o processo.

Trata-se de uma documentação de fácil acesso e de visualização seletiva, de modo a facilitar o entendimento do todo e das partes.

PUBLICAÇÃO DO MANUAL NA INTRANET

Todas as Secretarias do TJPA já têm uma pessoa treinada (ou mais de uma) na publicação de documentos na Intranet.

A publicação do manual na Intranet nada mais é do que a publicação na área da Secretaria responsável pelo manual, das duas documentações geradas aqui.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.01
Data da Última Versão: 05/09/2017

Então é assim:

1. Transformar o manual em formato Word para PDF;
2. Publicar o manual em formato PDF na Intranet da Secretaria;
3. Publicar a página Web na Intranet da Secretaria.

BOAS PRÁTICAS

No emprego de abreviaturas ou siglas deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a sigla.