

	Orientações para Documentar Processos de Trabalho	 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RORAIMA "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
---	--	--

Elaborado por: SUBPGQ/SGE e DG1/CGJ	Revisado por: SECRETARIA-GERAL	Aprovado por: PRESIDÊNCIA E CGJ
---	--	---

1. Objetivo

Padronizar os critérios para elaborar, formatar e controlar os documentos normativos que auxiliam na implementação da Gestão por Processos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima (TJRR).

2. Campo de Aplicação e Vigência

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) aplica-se a todos os usuários das Unidades Judiciais e Unidades de Apoio do TJRR, passando a vigorar a partir de XX/XX/2025.

3. Definições

Termo/Sigla	Descrição
Procedimento Operacional Padrão (POP)	Instrumento que estabelece a forma de execução de processos de trabalho realizados pelas Unidades Judiciais e Unidades de Apoio.
Manual	Documento complementar ao POP ou destinado a reunir informações acerca de aplicativos (<i>softwares</i>), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica, devam permanecer em separado de um POP.
Fluxograma	Representação gráfica que mostra, de forma clara e sequencial, as etapas, decisões e o fluxo de um processo ou atividade.
Checklist	Lista de verificação usada para garantir que todas as etapas, itens ou requisitos de uma tarefa ou processo sejam cumpridos corretamente.

4. Documentos de Referência

- Resolução XX/2025 – institui o Sistema de Governança do TJRR;
- Resolução XX/2025 – institui o Programa Simplificar no âmbito do TJRR.
- Resoluções do CNJ que tratam da Gestão Estratégica e Gestão por Processos.
- Recomendação CNJ n. 144/2023 - orienta os tribunais a utilizarem a linguagem simples;
- Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples.

POP-XXXX-001	Data: XX/XX/2025	Revisão: 00	Página 1 de 12
--------------	------------------	-------------	----------------

5. Responsabilidades Gerais

Função	Responsabilidade
Secretaria-Geral	• Legitimar, no âmbito do TJRR, os instrumentos gerenciais POPs, Manuais, fluxogramas, <i>checklists</i> etc.; • Estimular a cultura de processos e prover instrumentos atualizados para a sua gestão.
Subsecretaria de Processos e Gestão da Qualidade	• Realizar as atividades de programação, monitoramento e orientação para a implementação da Gestão por Processos em todas as Unidades Judiciais de Segundo Grau e Unidades de Apoio. • Estimular a adoção da metodologia e dos documentos relacionados à Gestão por Processos do TJRR nas referidas Unidades, assegurando alinhamento e eficiência. • Coordenar a implementação dos documentos pertinentes à Gestão por Processos do TJRR, garantindo sua aplicação consistente nas unidades. • Providenciar a publicação dos documentos relacionados à Gestão por Processos no Portal Simplificar, garantindo acessibilidade e transparência. • Manter o controle centralizado da configuração dos documentos relacionados à Gestão por Processos nas Unidades de Segundo Grau e Unidades de Apoio, assegurando sua atualização contínua e integridade.
Diretoria de Gestão do Primeiro Grau da Corregedoria Geral de Justiça	• Realizar a programação, o monitoramento e a orientação para a implementação da Gestão por Processos em todas as Unidades Judiciais de Primeiro Grau, incluindo aquelas certificadas no Sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001. • Estimular a utilização da metodologia e dos documentos relacionados à Gestão por Processos do TJRR em todas as Unidades Judiciais de Primeiro Grau, garantindo a padronização e a melhoria contínua. • Manter o controle centralizado da configuração dos documentos relacionados à Gestão por Processos, assegurando que todos os processos das unidades de primeiro grau estejam devidamente documentados e atualizados.

Secretaria de Tecnologia da Informação	• Criar e manter sistemas informatizados para controle de POPs, Manuais, fluxogramas, <i>checklists</i> etc.
Diretoria de Gestão Documental	• Revisar o campo “Gestão da Informação” de todos os documentos normativos emitidos pelas Unidades Judiciais e Apoio, a fim de manter a coerência com a Tabela de Temporalidade de Documentos e o Código de Classificação de Assuntos do TJRR.
Gestores	• Estimular o aprimoramento contínuo dos documentos relacionados à Gestão por Processos de sua responsabilidade. • Elaborar os documentos relacionados à Gestão por Processos como instrumentos de documentação de processos e de prevenção de falhas;

6. Condições Gerais

6.1 As ferramentas abaixo relacionadas à **Gestão por Processos**, destinam-se a prescrever a forma de execução dos processos de trabalho do TJRR e podem ser de quatro tipos:

Tipo	Finalidade
Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)	Descrever os critérios e a forma de execução dos processos de trabalho ou atividades das unidades judiciais e de apoio do TJRR. Tem o objetivo de padronizar a execução de atividades rotineiras, garantindo a uniformidade, a eficiência, a conformidade e a qualidade dos processos.
Manuais	Documento complementar aos POPs ou destinado a reunir, de forma estruturada e padronizada, informações acerca de aplicativos (<i>software</i>), produtos, serviços, informações aos usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica devam permanecer em separado do POP.
Fluxograma	É a representação gráfica que descreve, de maneira sequencial e padronizada, o fluxo de atividades, decisões, entradas e saídas de um processo de trabalho, com o objetivo de facilitar sua compreensão, análise, comunicação, padronização e aprimoramento.

<i>Checklist</i>	É um instrumento de apoio à execução de atividades que reúne, de forma sistemática, os itens, etapas ou critérios que devem ser verificados ou cumpridos, com o objetivo de garantir a conformidade, a padronização e a qualidade dos processos.
------------------	--

6.2 Todas as unidades do TJRR podem propor e iniciar a elaboração de POPs, Manuais, fluxogramas ou *checklists*, com o intuito de documentar ou revisar processos de trabalho, desde que estejam alinhados com a Árvore de Processos de sua área de competência.

6.3 É recomendado que o conteúdo dos documentos relacionados à Gestão por Processos seja simples, objetivo, claro, consistente, padronizado e atrativo, de modo que constituam ferramentas naturais e disponíveis para assegurar conformidade na execução dos processos de trabalho.

6.3.1 É recomendado utilizar a linguagem simples na descrição dos processos, conforme estabelecido nos normativos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e informados no capítulo 4 do presente documento.

6.4 O controle de POPs, Manuais, fluxogramas e *checklists* requer aplicação dos critérios completos estabelecidos neste documento.

7. Elaboração, Organização, Formatação e Controle de POPs

7.1 Os POPs terão formato e organização similar a este, admitindo-se que a Subsecretaria de Processos e Gestão da Qualidade autorize variações de formato ou de conteúdo de capítulos, condicionado aos seguintes critérios:

- que o documento mantenha as características da identidade visual do TJRR;
- asseguramento dos controles de autorização, versão e distribuição.

7.2 Os POPs terão os seguintes capítulos, ressalvada autorização em contrário da Subsecretaria de Processos e Gestão da Qualidade:

Título	Capítulo obrigatório?	Finalidade ou Aplicação
Objetivo	Sim	Explicitar a finalidade essencial do POP.
Campo de Aplicação e vigência	Sim	Delimitar a abrangência e estabelecer a data inicial de vigência do POP.
Definições	Não	Informar o significado de termos e siglas utilizados no texto do POP.
Documentos de Referência	Não	Citar as normas legais ou organizacionais indispensáveis à aplicação do processo.
Responsabilidades Gerais	Sim	Estabelecer as responsabilidades essenciais de cada Unidade participante do processo.
Condições gerais	Não	Estabelecer os aspectos estruturais do POP, aplicáveis ao processo e subprocessos documentados.
Descrição complementar dos processos	Sim	Descrever pormenores do processo e dos subprocessos que, por razões de clareza de leitura ou outras, não constem no Fluxograma.
Indicador	Não	Estabelecer os instrumentos quantitativos ou qualitativos para avaliar o desempenho do processo.
Gestão da Informação	Não	Prever as informações para guarda e posterior recuperação das informações, viabilizando a rastreabilidade dos atos praticados.
Fluxogramas de Processos	Não	Apresentação sequencial, em forma de fluxograma, das atividades elementares do processo de trabalho.
Histórico de Alterações	Sim	Informar a situação da última versão do POP.

7.3 A descrição detalhada do funcionamento do processo pode ser realizada da seguinte forma:

- **No campo “Descrição complementar do processo”:** incluir capítulos que detalham de forma clara o processo, subprocessos ou atividades/tarefas. A descrição poderá ser complementada com o Fluxograma do processo, incluindo um link de acesso ao fluxograma disponível no Portal Simplificar, facilitando a visualização e o acompanhamento das metodologias e etapas envolvidas.
- **No campo “Descrição complementar do processo”:** incluir uma lista de verificação (check-list) com os tópicos que descrevem o processo, subprocessos ou atividades/tarefas. Também é possível complementar com o Fluxograma, que será acessível por meio de um link no Portal Simplificar.
- **Utilizar exclusivamente o Fluxograma** para descrever o processo, subprocesso ou atividades/tarefas. O fluxograma será disponibilizado por meio de um link de acesso direto no Portal Simplificar.

7.4 A codificação dos POPs obedecerá a regra geral de formação POP.XXX.YYY.ZZZ, onde:

- POP: abreviatura de Procedimento Operacional Padrão;
- XXX: identifica a Unidade emissora do POP;
- YYY: numeração sequencial do POP;
- ZZZ: versão do POP.

7.5 A codificação dos formulários obedecerá a regra geral F.XXX.YYY.ZZZ, onde:

- F: abreviatura de Formulário;
- XXX: identifica a Unidade emissora do Formulário;
- YYY: numeração sequencial do Formulário;
- ZZZ: versão do Formulário.

7.6 Os formulários necessários para os registros de cada POP estão previstos nos respectivos documentos, cabendo à Subsecretaria de Processos e Gestão da Qualidade auxiliar na padronização e registrar os formulários na Lista Mestra (F.XXXX.001.01), logo após o POP ao qual estão vinculados.

7.7 Sempre que os formulários forem mencionados nos POPs, deve-se indicar o nome do formulário, seguido entre parênteses, de seu respectivo código.

7.8 À Subsecretaria de Processos e Gestão da Qualidade e à Diretoria de Gestão do 1º Grau cabe zelar pela padronização dos POPs e formulários, além de realizar os controles necessários para cada tipo de documento.

7.9 O controle dos documentos é responsabilidade de todos os colaboradores, que devem garantir o uso das versões mais recentes, conforme a Lista Mestra mantida pela Subsecretaria de Processos e Gestão da Qualidade e disponibilizada no portal do Programa Simplificar (www.simplificar.tjrr.jus.br).

7.9.1 A Lista Mestra é a fonte primária para consulta sobre as versões vigentes de POPs, Manuais e formulários.

7.10 Os documentos de gestão por processos em vigor (POPs, formulários e Manuais) são disponibilizados no Portal Simplificar em formato "pdf" para consulta de todos os colaboradores com acesso ao portal.

7.10.1 A Subsecretaria de Processos e Gestão da Qualidade é responsável por definir uma área específica no Portal Simplificar para a publicação dos documentos normativos em vigor, conforme as Árvore de Processos.

7.11 A responsabilidade pela elaboração, revisão e aprovação dos POPs, Fluxogramas e Manuais é atribuída à Presidência, à Corregedoria-Geral e às Unidades, conforme a natureza do processo de trabalho.

7.12 As validações de elaboração, revisão e aprovação são registradas na página inicial de cada documento, e as cópias destes são mantidas como Cópias-Mestras dos POPs, seguindo os critérios estabelecidos.

Unidade de Origem do Documento	Elaboração	Revisão	Aprovação
Presidência e Corregedoria (para POPs que afetem todas as Unidades do Tribunal)	Unidades de Apoio	Secretário (especialista do assunto)	Presidente e Corregedor-Geral do TJRR
Unidades Judiciais de Segundo Grau	Secretarias Judiciais ou	Presidente da Câmara	Presidente do TJRR

	Câmaras do Segundo Grau		
Unidades Judiciais de Primeiro Grau	Unidades Judiciais de Primeiro Grau	Juiz Titular da unidade judicial	Corregedor Geral da Justiça
Unidades de Apoio	Unidades de Apoio	Coordenador ou Secretário (especialista do assunto)	Secretário-Geral

7.13 A implementação dos POPs, Manuais, fluxogramas, checklists e formulários é responsabilidade dos gestores de cada unidade, que devem garantir que os colaboradores envolvidos nos processos de trabalho recebam o devido treinamento sobre o conteúdo dos documentos normativos em vigor.

7.13.1 Os colaboradores deverão assumir a responsabilidade pela execução dos processos conforme as orientações dos documentos normativos, registrando sua adesão à implementação na **"Folha de Implementação de Documentos" (F.XXXX.001.02)**.

7.14 Sempre que houver necessidade ou oportunidade de melhoria em um POP em vigor, deve ser iniciada sua revisão, a fim de garantir a atualização do procedimento em consonância com o respectivo processo de trabalho.

7.14.1 A unidade responsável pela atualização do conteúdo de cada POP deverá registrar essa informação na Lista Mestra (F.XXXX.001.01).

7.15 Recomenda-se que a revisão dos POPs seja realizada pelas unidades, pelo menos anualmente, durante o mês do Programa Simplificar, salvo quando surgirem falhas, oportunidades de melhoria ou recomendações de auditoria que exijam uma atualização imediata.

7.16 A implementação de POPs e manuais será formalizada por meio de Ata de Reunião, na qual os principais envolvidos no processo se comprometem a capacitar seus colaboradores conforme os procedimentos estabelecidos nos documentos.

7.17 O capítulo "Histórico de Alterações" deve conter as seguintes informações: a versão atual do POP (onde "00" é a versão inicial e as versões subsequentes são numeradas em

sequência); a data de emissão de cada versão; e um resumo das alterações realizadas. Para a versão "00", a descrição deve ser "Elaboração e Aprovação do POP", e para versões subsequentes, deve detalhar as alterações feitas (ex.: modificação de texto, inclusão ou exclusão de capítulos, etc.).

8. Organização, Formatação e Controle de Manuais

8.1 A estruturação, formatação e controle de Manuais são flexíveis, dependendo de sua finalidade.

8.1.1 O responsável pela publicação de um Manual deve entrar em contato formal com a Subsecretaria de Processos e Gestão da Qualidade para estabelecer critérios mínimos de controle para esse tipo de documento.

8.2 A codificação dos Manuais seguirá o formato MAN.XXX.YY.ZZ, sendo: "MAN" para Manual, "XXX" a identificação da Unidade emissora, "YY" o número sequencial do Manual, e "ZZ" a versão do Manual.

8.3 A codificação dos formulários seguirá o formato F.XXX.YYY.ZZ, onde: "F" indica Formulário, "XXX" a Unidade emissora, "YYY" o número sequencial do Formulário e "ZZ" a versão do Formulário.

8.4 A distribuição dos Manuais será realizada em formato eletrônico, disponível para todos os usuários internos e externos, sem a necessidade de identificação individualizada.

9. Indicador

Nome	Fórmula	Periodicidade	Registro Prestação de Contas
Taxa de implementação de processos de trabalho novos	$[(\text{Quantidade de POPs novos no período}) / (\text{Total de POPs do Sistema})] \times 100$	Anual	Relatório de Gestão de Desempenho
Taxa de atualização de POPs	$[(\text{Quantidade de POPs atualizados no período}) / (\text{Total de POPs do Sistema})] \times 100$	Anual	Relatório de Gestão de Desempenho

10. Gestão da Informação

Identificação	Acesso	Armazenamento	Recuperação	Possui dados pessoais?	Tempo Guarda na Unidade	Tempo Guarda na DGDOP	Destinação
Lista Mestre	SGQ/ Unidades	Pasta Eletrônica	Data	Não	Enquanto vigorar	==	Eliminação

Nota: Colocar essa informação na Ata de Reunião para mapeamento ou revisão de processo de trabalho: “Os principais envolvidos na execução do processo de trabalho mapeado/revisado se comprometem a capacitar os seus respectivos colaboradores na forma de trabalho estabelecida no documento.”

ANEXO 1 – LISTA MESTRA

NOME DA UNIDADE				
Procedimentos				
Processo de trabalho	Código	Revisão/Edição	Título	Link do Drive e/ou Fluxo Simplificar

Histórico de Alterações			
Revisão	Data	Alteração	Aprovação
00	XX/XX/2025	Elaboração e Aprovação do POP	Erika Horta Cristine Helena Maria Vitória