



MANUAL DO Analista

DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS MANUAIS DA SJR

Superior Tribunal de Justiça/Secretaria de Jurisprudência
GABINETE DA SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA (SJR)

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Secretaria de Jurisprudência
Gabinete da Secretaria de Jurisprudência

ORGANIZAÇÃO DA VERSÃO PUBLICADA EM NOVEMBRO DE 2011:

Kalyani Muniz Coutinho Pimentel – Assessora do Gabinete da Secretaria de Jurisprudência

João Paulo de Franco Alcântara – Assessor do Gabinete da Secretaria de Jurisprudência

VERSÃO PUBLICADA EM NOVEMBRO DE 2011 APROVADA POR:

Carlos Alberto Lavareda Reis Junior – Secretário de Jurisprudência

Priscila Maria Motta de Souza – Coordenador de Classificação e Análise de Jurisprudência

João Paulo de Franco Alcântara – Coordenador de Divulgação de Jurisprudência – em exercício

Superior Tribunal de Justiça

Secretaria de Jurisprudência
SAFS Quadra 06 Lote 01 Trecho III
Prédio da Administração Bloco F
2º andar Trecho I Ala “A”
Brasília -DF
Telefone: (061) 3319-9014
Fax: (061) 3319-9610
CEP 70.095-900

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	5
2.	ESTRUTURA DOS MANUAIS DA SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA	6
2.1.	Elementos Pré-textuais	6
2.2.	Corpo do Texto	7
2.2.1.	<i>Apresentação</i>	7
2.2.2.	<i>Desenvolvimento</i>	7
2.3.	Elementos Acessórios ou Pós-textuais	9
2.4.	Controle de versão	10
3.	FORMATO DE APRESENTAÇÃO DOS MANUAIS DA SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA	11
3.1.	Papel e Margem.....	11
3.2.	Paginação	11
3.3.	Cabeçalho e rodapé.....	12
3.4.	Capa	12
3.5.	Ficha Técnica.....	13
3.6.	Sumário.....	14
3.7.	Apresentação e Títulos dos Capítulos do Manual.....	14
3.8.	Títulos das Seções do Manual.....	15
3.9.	Títulos das Subseções do Manual	15
3.10.	Texto do Manual	15
3.11.	Referências remissivas	16
3.12.	Espaçamento entre Capítulos, Seções Subseções e Texto do Manual.....	16
3.13.	Citações	17
3.14.	Notas de Rodapé	17
3.15.	Alíneas	18
3.16.	Imagens Capturadas da Tela.....	19
3.17.	Anexos:	20
3.18.	Glossário.....	20
3.19.	Referências.....	21
	ANEXO A –MODELO DE MANUAL DE ROTINAS DA SEÇÃO	5
	ANEXO B – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS	6

1. APRESENTAÇÃO

A atividade de padronização dos manuais das seções da SJR, ao lado de sua atualização, contribui para o monitoramento eficaz das rotinas de trabalho e para a uniformização da apresentação e estrutura dessas obras, além de resguardar o registro de mudanças de metodologia na SJR.

A existência de manuais padronizados favorece a criação de um histórico para a Secretaria, permitindo perenizar os conhecimentos para as futuras gerações de servidores, bem como oportunizando a todos a possibilidade de vislumbrar um panorama geral de todo o fluxo de trabalho desempenhado na Secretaria.

As diretrizes ora adotadas para a elaboração dos manuais da Secretaria de Jurisprudência seguem, no que couberem, as regras para elaboração de relatórios contidas no Manual de Atos Oficiais Administrativos do Superior Tribunal de Justiça e, subsidiariamente, as normas da ABNT para apresentação de trabalhos científicos, teses, dissertações e monografias.

A padronização observou ainda as peculiaridades da atividade da SJR, com o objetivo de otimizar a compreensão do conteúdo dos manuais de rotinas pelos servidores da unidade.

Esse trabalho é composto de duas partes. A primeira parte apresenta diretrizes quanto à estrutura a ser observada para os manuais da SJR, enquanto a segunda parte versa sobre parâmetros quanto ao formato de apresentação desses manuais.

Ao final do texto são apresentados dois anexos, o primeiro com modelo a ser seguido na elaboração de todos os manuais da Secretaria de Jurisprudência, o segundo com formulário de solicitação de mudanças.

2. ESTRUTURA DOS MANUAIS DA SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA

O Manual de rotinas deverá observar a seguinte estrutura:

- a) capa;
- b) ficha técnica;
- c) sumário;
- d) corpo do texto;
- e) anexos;
- f) glossário;
- g) referências.

2.1. Elementos Pré-textuais

Os elementos pré-textuais são: capa, ficha técnica e sumário.

A capa conterá os elementos determinados pela Coordenadoria de Programação Visual - CPRV, ligada à Secretaria de Comunicação Social - SCO.

A ficha técnica será composta pelas seguintes informações:

- a) nome da instituição em letras maiúsculas e em negrito e, abaixo, o nome da unidade (Secretaria, Coordenadoria e Seção) em letras maiúsculas e minúsculas;
- b) nome dos servidores responsáveis pela organização da versão publicada, bem como a data (mês e ano) da publicação;
- c) nome do Secretário e do Coordenador responsável pela aprovação da versão publicada, bem como a data (mês e ano) da publicação.

d) Endereço completo da Secretaria de Jurisprudência, com os números de telefone e fax.

Por fim, o sumário consiste na indicação, no início do manual, de como o trabalho é subdividido, seguido de sua localização dentro do texto, visando a facilitar a consulta.

2.2. Corpo do Texto

Também conhecido por elemento textual, subdivide-se em apresentação e desenvolvimento.

2.2.1. Apresentação

Devem constar informações tais como natureza do trabalho, justificativa, objetivo do manual e, de forma panorâmica, seu conteúdo. O texto da apresentação está limitado a uma página.

2.2.2. Desenvolvimento

Diz respeito à descrição da metodologia empregada nas atividades desenvolvidas pela unidade (Secretaria, Coordenadoria ou Seção), devendo explicitar

Diretrizes para a padronização dos manuais da SJR

dados como fluxos de trabalho, rotinas, análises, clientes, pontos de controle, bem como quaisquer outras informações fundamentais ao desempenho da atividade.

Apresenta-se em seções e subseções, a depender da necessidade de detalhamento do conteúdo. É possível a subdivisão em núcleos temáticos e a apresentação de dados estatísticos e ilustrações, seguidos das respectivas análises e comentários.

Quanto aos manuais das seções da Secretaria de Jurisprudência, o desenvolvimento deve, no que for cabível, apresentar a seguinte estrutura:

- Rotinas de trabalho na Secretaria (conteúdo comum em todos os manuais);
- Tratamento ou divulgação da informação na seção.

a) Rotinas de trabalho na Secretaria

Neste tópico, deverão ser apresentados o fluxograma de atividades da Secretaria, com todas as etapas de trabalho, e um subitem com uma breve introdução apresentando o trabalho desenvolvido na Secretaria, bem como outros subitens onde deve ser exposto o panorama de cada Coordenadoria e Seção, explanando de forma sucinta a atividade realizada em cada uma delas. A apresentação do conteúdo observará o limite de uma página para o fluxograma e uma página para a descrição.

Este tópico deverá ter um conteúdo fixo e igual para todos os manuais da Secretaria de Jurisprudência, sendo submetido a um controle de versão pelo Gabinete da SJR. Ressalte-se que para cada manual haverá um indicador para localização do serviço a ser desempenhado pelo servidor dentro da rotina da SJR.

b) Tratamento ou divulgação da informação na seção

Este tópico deverá ser o mais relevante do manual, pois será aquele que apresentará, de forma metódica, todo o procedimento de trabalho da seção e suas etapas, se for o caso. Assim, deverá trazer uma breve introdução, e após a explicação sobre cada uma das etapas de trabalho da seção, devendo ser organizado em itens e subitens, além de apresentar exemplos.

2.3. Elementos Acessórios ou Pós-textuais

Os elementos acessórios ou pós-textuais são: anexos, glossário e referências.

Os anexos são documentos acessórios que acompanham e complementam o texto principal. Podem ser apresentados nos anexos exemplos, tabelas, figuras e gráficos.

O glossário consiste na descrição dos termos técnicos utilizados pela Secretaria e que, por possuírem um significado próprio dentro da rotina de trabalho, deverão ser explicados. Ele deverá ter um conteúdo fixo e igual para todos os manuais da Secretaria de Jurisprudência, e será submetido a um controle de versão pelo Gabinete da SJR. O glossário estará disponibilizado no modelo existente no Anexo A deste manual.

As referências dizem respeito ao conjunto de elementos que identificam as obras citadas ou as que serviram de suporte à elaboração do texto.

2.4. Controle de versão

Todos os manuais da Secretaria de Jurisprudência serão submetidos a um controle de versão, que será implementado em uma pasta única que reunirá a versão consolidada de todos os manuais vigentes, no formato *Portable Document Format* (PDF). Caso as chefias desejem efetuar alterações nos manuais, deverão submeter ao Gabinete da SJR a proposta de alteração, a fim de que seja criada a nova versão do manual.

Ao ser efetuada a versão 2, será disparado e-mail aos chefes de seção com o objetivo de informá-los de que houve alteração no manual, indicando qual é essa informação.

O objetivo desse procedimento é resguardar o registro de mudanças de metodologia na Secretaria de Jurisprudência, favorecendo, assim, a criação de um histórico e permitindo perenizar os conhecimentos para as futuras gerações de servidores, bem como fazer com que toda a Secretaria tenha ciência da atualização de suas atividades.

O procedimento também oportunizará a todos os servidores a possibilidade de obterem um panorama geral do fluxo completo de trabalho desempenhado na unidade, fazendo com que tal conhecimento não se restrinja à coordenadoria ou à seção em que o servidor trabalha.

A proposta de alteração deverá ser enviada por meio de formulário adotado pelo Gabinete da SJR para tal finalidade. O modelo de formulário de solicitação de mudanças é apresentado no Anexo B deste manual de diretrizes.

3. FORMATO DE APRESENTAÇÃO DOS MANUAIS DA SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA

3.1. Papel e Margem

Os trabalhos devem ser digitados em papel formato A-4 (210 x 297 mm).

Com o objetivo de possibilitar a impressão frente e verso do manual, as páginas ímpares deverão ter margem esquerda igual a 3 cm e as margens direita, inferior e superior devem ser iguais a 2 cm. As medidas das margens serão espelhadas nas páginas pares.

3.2. Paginação

A numeração das páginas deve aparecer a partir da primeira página do texto (ou seja, a partir da apresentação), mas as páginas preliminares deverão ser contadas desde a capa.

A numeração é feita em algarismos arábicos, na margem superior externa. A numeração inclui os anexos e demais apêndices.

3.3. Cabeçalho e rodapé

O cabeçalho deverá apresentar a informação “Manual de Procedimentos”.

O rodapé deverá trazer identificado o nome da unidade direta a que se refere o manual (exemplo, Seção de Análise de Acórdãos).

Nos dois campos o texto deverá ser digitado na fonte Arial, tipo normal, tamanho 12 e o parágrafo deverá ter alinhamento centralizado. Esse estilo está disponível em “Cabeçalho e Rodapé do Manual”.

3.4. Capa

A capa de todos os manuais da Secretaria de Jurisprudência seguirá a formatação definida pela CPRV/SCO, disponibilizada no formato *Portable Document Format* (PDF) por aquela unidade.

As capas dos manuais de cada Coordenadoria apresentarão cores distintas umas das outras. O nome da Seção será apresentado dentro de uma tarja, que terá uma cor diferente para cada uma das Seções.

A contracapa deverá ser em branco.

3.5. Ficha Técnica

As informações da ficha técnica deverão ter a seguinte apresentação:

a) nome da instituição com fonte Arial 12, estilo negrito e caixa alta, e parágrafo sem alteração;

b) logo abaixo a especificação da unidade administrativa (Secretaria, Coordenadoria e Seção) com fonte Arial 12, estilo normal, iniciais maiúsculas, e parágrafo sem alteração;

c) depois de um parágrafo em branco, a expressão “**ORGANIZAÇÃO DA VERSÃO PUBLICADA EM (MÊS, POR EXTENSO) DE (ANO):**” escrita na fonte Arial 12, estilo negrito e caixa alta, e parágrafo sem alteração;

d) nome dos servidores responsáveis pela organização da versão publicada com fonte Arial 12, estilo normal, e parágrafo sem alteração;

e) depois de um parágrafo em branco, a expressão “**VERSÃO PUBLICADA EM (MÊS, POR EXTENSO) DE (ANO) APROVADA POR:**” escrita na fonte Arial 12, estilo negrito e caixa alta, e parágrafo sem alteração;

f) nome do Secretário e do Coordenador responsável pela aprovação da versão publicada, fonte Arial 12, estilo normal, e parágrafo sem alteração.

g) ao final da página, o nome do Tribunal (na fonte Arial 12, em negrito com iniciais maiúsculas); na linha seguinte o nome da Secretaria (na fonte Arial 12 com iniciais maiúsculas) e na subjacente o endereço completo da SJR, com os números de telefone e fax (na fonte Arial 12).

O verso da ficha técnica deverá ser em branco.

3.6. Sumário

O sumário deverá ser numerado progressivamente, devendo ser utilizados somente algarismos arábicos, com fonte Arial 12.

Os títulos devem ser destacados com fonte Arial 12, em negrito e caixa alta.

As seções dentro do título devem ser escritas com fonte Arial 12, em negrito, com iniciais maiúsculas.

As subseções devem ser escritas com fonte Arial 12, estilo normal, com iniciais maiúsculas.

O sumário não deverá conter mais de três níveis (títulos, seções e subseções), o que não significa que, no corpo do texto, o manual não possa trazer outras subdivisões necessárias à transmissão do conteúdo.

Os títulos, seções e subtítulos deverão estar alinhados à esquerda da página. O recuo de parágrafo deverá ser de 1,25 da margem esquerda, sem espaço entre os parágrafos.

Todos os capítulos devem ser numerados. Os elementos pós-textuais não são numerados (anexos, glossário e referências). Os elementos que antecedem ao sumário não devem ser nele descritos.

O verso do sumário deverá ser em branco.

3.7. Apresentação e Títulos dos Capítulos do Manual

A palavra “APRESENTAÇÃO”, que antecede a descrição sucinta do manual, bem como e os títulos dos capítulos que compõe o documento deverão ser escritos na fonte Arial 12, em caixa alta e parágrafo com alinhamento à esquerda, nível de tópico

Nível 1, espaçamento de antes de 6pt e de depois de 6pt, espaçamento entre linhas de 1,5 linhas. Essa configuração está disponível no estilo “Títulos do Manual”.

3.8. Títulos das Seções do Manual

Os títulos das seções deverão ser digitadas com fonte Arial 12, em negrito, com as iniciais maiúsculas e parágrafo com alinhamento à esquerda, nível de tópico Nível 2, espaçamento de antes de 0pt e de depois de 0pt, sem espaçamento entre linhas. Essa configuração está disponível no estilo “Seções do Manual”.

3.9. Títulos das Subseções do Manual

Subseções deverão ser digitadas com fonte Arial 12, com as iniciais maiúsculas e parágrafo com alinhamento à esquerda, nível de tópico Nível 3, espaçamento de antes de 0pt e de depois de 0pt, sem espaçamento entre linhas. Essa configuração está disponível no estilo “Subseções do Manual”.

3.10. Texto do Manual

O texto do Manual de Procedimentos deverá ser digitado com fonte Arial, tipo normal, tamanho 12 e parágrafo com alinhamento justificado, recuo especial na primeira linha de 1,5 cm, com espaçamento de antes de 6 pt e depois de 6pt e espaçamento

entre linhas de 1,5 linhas. Essa configuração está disponível no estilo “Texto do Manual”.

3.11. Referências remissivas

Para realização de referências remissivas, ou seja, relacionadas aos assuntos anteriormente tratados no texto do manual, estas serão feitas indicando-se os títulos das partes do texto aos quais se referem. Para a elaboração dessas referências está proibida a citação de página ou número do capítulo, seção ou subseção. Isso visa a manutenção da validade da informação mesmo após atualização do documento.

3.12. Espaçamento entre Capítulos, Seções Subseções e Texto do Manual

Entre os títulos de capítulos, seções e subseções e seu texto e entre o texto que o antecede, deve-se deixar dois parágrafos em branco com formatação do espaçamento de antes de 6 pt e depois de 6pt e espaçamento entre linhas de 1,5 linhas (estilo “Texto do Manual”).

Entre os parágrafos do corpo do texto dentro do mesmo Título, Seção ou Subseção não são deixados parágrafos em branco.

3.13. Citações

As citações curtas, ou seja, aquelas que não ultrapassem três linhas quando transcritas dentro do parágrafo formatado no estilo “Texto do Manual”, deverão ser destacadas por aspas duplas, seguidas de referência simples (autor, ano, página), conforme a NBR 10520:2002.

As citações longas – aquelas com mais de três linhas quando transcritas no corpo do texto – deverão ser destacadas por aspas duplas. Elas serão separadas do texto com a distância de um parágrafo em branco com formatação do espaçamento de antes de 6 pt e depois de 6pt e espaçamento entre linhas de 1,5 linhas (estilo “Texto do Manual”). O mesmo deverá ser feito logo após cada citação longa. Elas serão escritas na fonte Arial 10, estilo normal e parágrafo com alinhamento justificado, com recuo de 4 cm da margem esquerda. Essa formatação está disponível no estilo “Citações Longas do Manual”.

3.14. Notas de Rodapé

As notas de rodapé seguirão numeração crescente durante todo o texto, não reiniciando a numeração quando do início de capítulo, seção ou subseção. Elas serão escritas na fonte Arial 10 e parágrafo com alinhamento justificado, conforme estilo “Notas de Rodapé do Manual”.

3.15. Alíneas

Sempre que for necessário enumerar os assuntos de uma seção que não possua título, esta deverá ser subdividida em alíneas.

As alíneas devem ser precedidas por dois pontos (:) e cada uma das subdivisões é designada por letras: a), b), c), etc. O texto de cada alínea deve começar com letra minúscula e terminar em ponto-e vírgula, exceto a última que termina com ponto.

Caso forem necessárias subdivisões das alíneas, deve-se utilizar o símbolo “•”.

O texto será digitado com fonte Arial, tipo normal, tamanho 12 e parágrafo com alinhamento justificado, com tabulação automática do Microsoft Word.

Exemplo:

O rol taxativo das matérias que podem sofrer mitigação é:

- a) questões de admissibilidade do Recurso Especial, discutidas em qualquer classe processual;
- b) aplicação do artigo 535 do CPC;
- c) considerações do Ministro;
- d) mitigação em Habeas Corpus:
 - com relação ao modus operandi, considerando-se a gravidade da conduta como um dos pressupostos da prisão preventiva;
 - quando se descreve que as condições subjetivas favoráveis do paciente, tais como primariedade, bons antecedentes, residência fixa e trabalho lícito, não obstam a manutenção da prisão preventiva;
 - quando é discutida a possibilidade de se apreciar a dosimetria da pena em Habeas Corpus.

3.16. Imagens Capturadas da Tela

A captura de imagens da tela é um recurso didático que pode ser utilizado com o fim de se destacar as rotinas realizadas pelo servidor no momento da utilização de aplicativos adotados pela SJR.

O *software* que possibilita a captura de telas ou parte da imagem da tela do monitor é o PrtScr.

Inicialmente, ao serem pressionadas as teclas *Ctrl + Print Screen*, o programa mostrará a tela do monitor com a imagem sombreada, possibilitando sua captura. A seleção do espaço específico da área que se deseja copiar é feita pressionando a tecla *Ctrl +* o botão esquerdo do mouse.

Após a captura, a imagem será transferida automaticamente para o *software* PaintBrush, possibilitando o aperfeiçoamento da edição e recorte da imagem, de acordo com a necessidade.

Quanto às legendas e textos empregados na explicação dessas imagens somente a primeira palavra terá letra inicial maiúscula.

A identificação das figuras por números é facultada ao redator do manual, com as seguintes observações: a palavra “Figura” não deve ser abreviada e não pode ser destacada na legenda; os números são separados por ponto, mas logo após o último algarismo do número não se usa o ponto final; a legenda vem em itálico e o uso do ponto final no final da legenda é obrigatório.

Exemplo:

Figura 2.1 *Número de acessos à página de jurisprudência do STJ.*

3.17. Anexos:

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. A palavra “Anexo” deve ser grafada na fonte Arial 12, em negrito e caixa alta. O título do anexo deverá ser escrito na fonte Arial 12, em negrito, com iniciais maiúsculas. O parágrafo deve ter alinhamento centralizado, o nível de tópico (nível 1), com espaçamento de parágrafos antes de 0pt e depois também de 0pt. Não há espaçamento entre linhas. Exemplo:

ANEXO A – Fluxograma na SANAC

Se houver apenas um anexo, dá-se a ele o nome de Anexo único.

3.18. Glossário

No glossário devem ser descritos os termos, numerando-os em algarismos arábicos a partir do 1, observando-se a ordem alfabética das palavras. Os termos serão grafados na fonte Arial 12, em negrito. A descrição do termo deverá ser escrita na fonte Arial 12, estilo normal, com a primeira letra maiúscula. O parágrafo deverá ter alinhamento justificado, com espaçamento de antes de 6 pt e depois de 6pt e espaçamento entre linhas de 1,5 linhas. Esta configuração está disponível no estilo “Glossário do Manual”. Exemplo:

1. Espelho - documento no qual são dispostas informações relacionadas às teses abordadas em um acórdão. Viabiliza o acesso do usuário à informação, por meio de recursos que facilitam a pesquisa.

3.19. Referências

Devem ser apresentadas em uma única ordem alfabética, alinhadas sempre à esquerda, em espaço simples, e espaço duplo entre elas. Como informado no item 2.3.3., em razão do número de variações de formatação, elas devem observar, dentro do possível, a NBR 6023:2002¹, da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

¹ A norma está disponível para consulta na Biblioteca Ministro Oscar Saraiva.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3.ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Manual de atos oficiais administrativos do Superior Tribunal de Justiça**. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2007.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. Pró-Reitoria de Graduação. Sistema de Bibliotecas. **Padrão PUC Minas de normalização: normas da ABNT para apresentação de trabalhos científicos, teses, dissertações e monografias**. Elaboração Helenice Rêgo dos Santos Cunha. Belo Horizonte: PUC Minas, 2010.

ANEXO A – MODELO DE MANUAL DE ROTINAS DA SEÇÃO

Capa contendo os elementos determinados pela CPRV/SCO

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA (Fonte: Arial 12, Negrito, Caixa Alta; Parágrafo: sem alteração)

Secretaria de Jurisprudência (Fonte: Arial 12, Normal; Iniciais Maiúsculas; Parágrafo: sem alteração)

Nome da Coordenadoria

Nome da Seção

(Distância: 1 parágrafo; Fonte: Arial 12, normal; Parágrafo: sem alteração)

ORGANIZAÇÃO DA VERSÃO PUBLICADA EM (MÊS) DE (ANO):

Nome do servidor

Nome do servidor

Nome do servidor

(Distância: 1 parágrafo; Fonte: Arial 12, normal; Parágrafo: sem alteração)

VERSÃO PUBLICADA EM (MÊS) DE (ANO) APROVADA POR:

Carlos Alberto Lavareda Reis Junior – Secretário de Jurisprudência

Nome do servidor – Coordenador(a) da (nome da Coordenadoria)

Superior Tribunal de Justiça (Fonte: Arial 12, Negrito; Iniciais Maiúsculas; Parágrafo: sem alteração)

Secretaria de Jurisprudência (Fonte: Arial 12, Normal; Iniciais Maiúsculas; Parágrafo: sem alteração)

SAFS Quadra 06 Lote 01 Trecho III

Prédio da Administração Bloco F

2º andar Trecho I Ala "A"

Brasília -DF

Telefone: (061) 3319-9014

Fax: (061) 3319-9610

CEP 70.095-900

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	5
2.	ROTINAS DE TRABALHO NA SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA.....	6
3.	ROTINAS DE TRABALHO NA SEÇÃO (<i>INSERIR O NOME DA SEÇÃO</i>).....	7
3.1.	Introdução	7
3.2.	Etapas do procedimento da seção.....	7
	ANEXO A –TÍTULO	8
	GLOSSÁRIO.....	9
	REFERÊNCIAS.....	10

1. APRESENTAÇÃO

Apresentar o objetivo do manual e, de forma panorâmica, seu conteúdo.

2. ROTINAS DE TRABALHO NA SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA

Conteúdo uniforme em todos os manuais de rotinas.

3. ROTINAS DE TRABALHO NA SEÇÃO (*INSERIR O NOME DA SEÇÃO*)

3.1. Introdução

Introduzir, de forma panorâmica, o procedimento da seção e suas etapas, se for o caso.

3.2. Etapas do procedimento da seção

Explicar, se pertinente, cada uma das etapas de procedimento da seção, em itens e subitens, apresentando exemplos.

ANEXO A –Título

(Fonte: Arial 12, Negrito, palavra Anexo em Caixa Alta, Título com Iniciais Maiúsculas; Parágrafo: Alinhamento centralizado, Nível Tópico:Nível 1, Espaçamento Antes 0pt Depois 0pt, Espaçamento entre linhas nenhum)

Descrever conteúdo do anexo (ou demais anexos)

GLOSSÁRIO

1.Termo – descrever o termo.

2.Termo – descrever o termo

3.Termo – descrever o termo

(O conteúdo do presente capítulo é fixo e igual para todos os manuais da Secretaria de Jurisprudência, e submete-se a um controle de versão pelo Gabinete da SJR.)

REFERÊNCIAS

(Inserir, em ordem alfabética, todas as obras citadas no texto ou que serviram de base à elaboração do manual).

Exemplo: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ANEXO B – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS



SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA
(NOME DO MANUAL)
SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS
VERSÃO 00

Abertura da mudança

Descrição da mudança:

Justificativa:

Data da abertura:

Elaborado por	Data	Assinatura
(Chefe da Seção)		
(Coordenador)		

Transcrição do texto anterior à mudança

(Transcrever o texto que se pretende mudar, com a indicação das respectivas páginas)

Transcrição do texto proposto

(Transcrever o texto proposto na solicitação de mudança)

Fechamento da mudança

Status: () aprovada () rejeitada *

* Justificativa:

Data do fechamento:

Aprovado por	Data	Assinatura
Carlos Alberto Lavareda Reis Junior Secretário de Jurisprudência		

Atualizações					
Data	Versão	Descrição	Autor	Revisado por	Aprovado por