1 OBJETIVO

Orientar às unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro a elaborar Rotinas Administrativas (RAD), bem como Manuais (MAN) e formulários (FRM) a elas vinculados.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais do PJERJ com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, e passa a vigorar em 30/ 07/ 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Facilitadores do SIGA	Servidores lotados nos Núcleos Regionais (NUR) responsáveis pela multiplicação dos elementos componentes do Sistema Integrado de Gestão adotado no PJERJ
Revisão	Ação de modificar um documento do Sistema Normativo Administrativo, para que permaneça conforme a nova realidade do processo de trabalho.
Rotina Administrativa (RAD)	Documento que estabelece a forma de executar atividades ou processo de trabalho.
Sistema Integrado de Gestão (SIGA)	Conjunto de elementos inter-relacionados, com o fim de organizar a gestão das unidades organizacionais do PJERJ, mediante o estabelecimento e a implementação de políticas, estratégias, objetivos e indicadores de desempenho.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo TJ 2950, de 19/08/2003 (Estadual) - Institui o Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)	• Gerenciar o ciclo de vida das RAD, Manuais e Formulários; • apoiar as UO na elaboração de RAD/MAN/FRM;
Serviço de Apoio aos Arquivos Correntes (DGCON/SEACO)	Verificar a conformidade dos registros elencados na Tabela de Gestão de Registros das RAD com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)	Disponibilizar na intranet os documentos solicitados pela DGDIN.
Unidades Organizacionais proponentes	Elaborar e manter atualizadas as RAD.
RAS/RD (ou Gestor da unidade emissora de RAD operacional)	Zelar para que as RAD de sua Unidade Organizacional se mantenham atualizadas.
Facilitadores do SIGA	Consolidar sugestões para revisão das RAD da multiplicação do SIGA.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As RAD com seus respectivos manuais e formulários são organizados em lista mestra para facilitar o acesso e são disponibilizados na intranet, no seguinte endereço:

- Institucional/Sistema Integrado de Gestão – SIGA/Rotinas Administrativas – RAD.

6.2 As Rotinas Administrativas no PJERJ apresentam os seguintes níveis hierárquicos:

NÍVEL DO DOCUMENTO	NOME DO DOCUMENTO	FINALIDADE
1	Documento Estratégico do Poder Judiciário	• Possibilitar uma visão geral do PJERJ e do propósito de sua existência. • Auxiliar na compreensão do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ e proporcionar uma visão macro dos processos de trabalho no PJERJ e de como eles interagem e se relacionam.

NÍVEL DO DOCUMENTO	NOME DO DOCUMENTO	FINALIDADE
		• Consolidar os direcionadores estratégicos do PJERJ (missão, visão, valores e política da qualidade). • Fazer referência às RAD Gerais que contêm os procedimentos documentados exigidos pela NBR ISO 9001.
2	Documento Estratégico das Unidades Organizacionais (Manual da Qualidade)	• Possibilitar uma visão geral da UO e do propósito de sua existência no PJERJ. • Auxiliar na compreensão do Sistema Integrado de Gestão da UO e no entendimento de quais são seus processos de trabalho e como eles interagem e se relacionam. • Consolidar os direcionadores estratégicos (missão, visão, valores e política da qualidade). • Informar sobre as RAD Gerais que contêm os procedimentos documentados exigidos pela NBR ISO 9001.

NÍVEL DO DOCUMENTO	NOME DO DOCUMENTO	FINALIDADE
3	Rotinas Administrativas Gerais	• Estabelecer critérios e procedimentos para: 1. elaboração de Rotinas Administrativas, Manuais e Formulários (RAD-PJERJ-002); 2. controle de Documentos e de Registros (RAD-PJERJ-003); 3. tratamento mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas, contendo procedimento para Produtos Não Conformes (RAD-PJERJ-004); 4. auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão (RAD-PJERJ-005); 5. geração, análise de dados e melhorias contínuas (RAD-PJERJ-006); 6. elaboração de Relatórios de Informações Gerenciais - RIGER (RAD-PJERJ-007); 7. formalização das siglas da estrutura organizacional do PJERJ (RAD-PJERJ-008 – Siglário do PJERJ); 8. uniformização dos termos do SIGA (RAD-PJERJ-009 – Glossário do PJERJ); e 9. medição da percepção do usuário (RAD-PJERJ-010).
4	Rotina Administrativa Operacional	Estabelecer os critérios e procedimentos de execução dos processos de trabalho da competência das unidades organizacionais.

6.3 Os manuais são elaborados para pormenorizar operações ou assuntos técnicos, reunir informações para os usuários internos ou externos sobre produtos, processos ou programas, bem como ilustrar e facilitar a compreensão das RAD.

6.3.1 Os manuais de sistema informatizado são elaborados para orientar o lançamento de dados nos respectivos sistemas.

6.4 Os formulários são elaborados quando a unidade necessita criar modelos impressos para preenchimento.

6.5 Os manuais e formulários vinculados às RAD contêm cabeçalho com títulos e rodapé que os identifiquem, bem como apresentem data de sua emissão e de sua revisão.

7 IDENTIFICAR O PROCESSO DE TRABALHO

7.1 A unidade organizacional identifica o processo de trabalho a partir da análise do conjunto ordenado de atividades que permitem transformar as entradas, agregando-lhes valor, em saídas, que é o seu resultado.

7.2 A análise do conjunto ordenado de atividades da unidade é realizada observando-se os Atos oficiais relativos à Estrutura Organizacional do PJERJ e os específicos da UO.

7.3 Identificado o processo de trabalho, a unidade verifica quais são os usuários e indica o produto desse processo.

7.3.1 O produto do processo de trabalho é o resultado desse processo, é aquilo que a unidade realiza que pode ser um bem, uma prestação de serviço, uma informação.

8 IDENTIFICAR E ESTABELECER OS REQUISITOS PARA O PRODUTO.

8.1 Para identificar e estabelecer os requisitos para o produto, a unidade analisa os seguintes pontos:

- os requisitos obrigatórios estabelecidos na legislação em geral;
- o que o produto deve apresentar, sob o ponto de vista técnico da unidade;
- as necessidades e expectativas dos usuários para o produto, ou seja, aquilo que o usuário quer, aquilo que o usuário espera para o seu atendimento;

8.2 Uma vez analisados os pontos acima, a unidade identifica e estabelece os requisitos para o produto, os quais deverão ser observados e cumpridos na sua realização.

9 ELABORAR FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO

9.1 A unidade organizacional constrói o fluxograma descrevendo, passo a passo, as atividades realizadas.

9.2 Avalia, no fluxograma, a realização das atividades, verificando os pontos críticos, os pontos em que ocorre retrabalho, dentre outras situações, a fim de estabelecer a sua realização de um modo eficiente e eficaz.

10 ELABORAR TEXTO DO PROCESSO DE TRABALHO

10.1 O texto é elaborado após o fluxograma, buscando descrever cada atividade do fluxo nos itens da RAD, detalhando o que o fluxo não detalha tendo em vista sua forma resumida.

11 ELABORAR INDICADORES DO PROCESSO DE TRABALHO

11.1 As unidades organizacionais elaboram os indicadores a fim de possibilitar condições reais de controle do processo de trabalho, identificando problemas na execução, melhorias do processo ou de seu resultado, dentre outros.

11.2 No caso de indicadores de desempenho, os gestores estabelecem as metas e a periodicidade com que são medidos.

11.3 Em alguns casos, as unidades podem estabelecer indicadores de acompanhamento evidenciados nas RAD nos quais o gestor não tem governabilidade sobre suas causas geradoras, porém deve administrar os respectivos efeitos nos processos de trabalho e nos serviços prestados pela unidade.

12 ELABORAR TABELA DE GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros da qualidade são determinados na RAD e elencados na Tabela de Gestão de Registro da RAD, na qual são indicados os controles necessários para mantê-los

legíveis, prontamente identificáveis e recuperáveis, informando-se também a destinação final.

12.2 Com relação à Tabela de Gestão de Registros das RAD, os controles de identificação, codificação, prazo de guarda em arquivo corrente e disposição devem estar em conformidade com o estabelecido da Tabela de Temporalidade do PJERJ.

12.3 Os demais controles, responsabilidade, armazenamento, proteção e recuperação, são estabelecidos pela unidade organizacional.

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Modelo de Rotina Operacional;
- Anexo 2 – Modelo de Documento Estratégico;
- Anexo 3- Formatação das RAD.

==========

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – MODELO DE ROTINA OPERACIONAL

O **cabeçalho** (**obrigatório**), na 1ª página da RAD, contém o título e a linha de aprovação, onde as assinaturas serão apostas e apresenta o seguinte formato:

	ROTINA FICTÍCIA		
	Proposto por: servidor ou equipe que participa da realização do processo de trabalho	Analisado por: Chefe imediato	Aprovado por: Superior hie

As orientações sobre a linha de aprovação se encontram no anexo da RAD-PJERJ-003.

No capítulo **Objetivo** (**obrigatório**), deve-se resumir, com simplicidade e clareza, o assunto e a finalidade principal da RAD.

1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a enfatizar que a estrutura atual da organização ainda não demonstrou convincentemente que vai participar na mudança da gestão inovadora da qual fazemos parte. A nível organizacional, a percepção das dificuldades oferece uma interessante oportunidade para verificação do orçamento setorial.

O capítulo **Campo de Aplicação e Vigência (obrigatório)**, evidencia as UO às quais a RAD é aplicada e a data de início de sua vigência.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao acompan consumo auxilia a preparação e a composição do retorno esperado a longo prazo, passando a vigorar em 31 de fevereiro de 2008.

O capítulo **Definições** (**quando aplicável**) relaciona e define termos técnicos cuja compreensão é imprescindível para o entendimento do processo de trabalho e, para dar maior evidência, não foi definido no texto da RAD. Deve-se verificar a conformidade com o glossário na intranet e as orientações da RAD-PJERJ-009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Alavancar	Conjunto de incentivos ao avanço tecnológico, assim como a adoção de políticas descentralizadoras pode nos levar a considerar a reestruturação dos modos de operação convencionais.
Crescimento Lunar	Visa enfatizar que a determinação clara de objetivos exige a precisão e a definição da gestão inovadora da qual fazemos parte. Percebemos, cada vez mais, que o entendimento das metas propostas deve passar por modificações independentemente dos modos de operação convencionais.

O capítulo **Referências (quando aplicável)** indica as normas que regulam as atividades descritas.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo TJ 1234, de 30/02/2000 (Estadual) – Regulamenta o desafiador cenário globalizado e agrega valor ao estabelecimento do sistema de participação geral, e dá outras providencias.

O **rodapé** (**obrigatório**) apresenta o mesmo formato em todas as páginas.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-ORGAN-001	05	1/4

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – MODELO DE ROTINA OPERACIONAL (CONTINUAÇÃO)

O **cabeçalho** (**obrigatório**), nas demais páginas da RAD, contém o título e apresenta o seguinte formato:

O capítulo **Responsabilidades Gerais (obrigatório)** indica os responsáveis e as respectivas responsabilidades no processo de trabalho

ROTINA FICTÍCIA

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Marcador Setorial	• Inspecionar, permanentemente, os serviços de atendimento ao balcão na Secretaria.
Atendentes	• Realizar o atendimento dos usuários no balcão de atendimento.

As responsabilidades devem se limitar aos participantes no processo de trabalho, cujas unidades organizacionais estão indicadas no campo da aplicação e vigência.

O capítulo **Condições ou/ Considerações Gerais (quando aplicável)** proporciona ao leitor uma visão geral e resumida da RAD ou fornece informações gerais.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O horário de atendimento na Secretaria é de 11 às 18 horas.

7 ATENDER SOLICITAÇÕES DE CARGA

7.1 Recepciona o usuário no balcão de atendimento e verifica a solicitação desejada.

7.2 Solicita ao usuário o número do processo, o nome das partes ou o número de origem.

7.2.1 De posse da informação, acessa o sistema CON para verificar o andamento dos autos.

7.3 Verifica se há, no processo, prazo comum para as partes ou se o processo está em pauta para julgamento, casos em que a carga não é autorizada.

7.3.1 Não sendo possível a carga, informa ao solicitante o motivo da impossibilidade de entrega dos autos.

O título dos capitulos (obrigatório) deve indicar o assunto tratado no capítulo

7.4 Caso não haja nenhuma das situações acima, verifica se o advogado, ou estagiário, está devidamente constituído nos autos, através de procuração ou substabelecimento, e no caso de parte, verifica seu documento de identidade.

7.5 Na possibilidade da carga, registra no livro de Vista a Advogados os dados do processo e do usuário, anotando o numero do processo, ação, nomes das partes e advogados, folhas, volumes, apensos e prazo da carga. Também é preenchido o número da carteira da OAB, da carteira de estagiário ou do documento da parte, endereço e o telefone. E para finalizar, o servidor anota seu nome e matrícula, de modo a permitir sua identificação.

7.6 Acessa o sistema pelo número do processo e realiza a movimentação processual: Autos em Poder (Código 58).

7.7 Entrega os autos do processo ao advogado ou à parte.

O **rodapé** (**obrigatório**) apresenta o mesmo formato em todas as páginas.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-ORGAN-001	00	2/4

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – MODELO DE ROTINA OPERACIONAL (CONTINUAÇÃO)

O capítulo **Indicador(es)** (**quando aplicável**) elenca os indicadores de desempenho e de acompanhamento associados ao processo de trabalho, a fórmula ou o método de apuração e a frequência com que são medidos

O capítulo **Gestão de Registro(s)** (**quando aplicável)** elenca em ordem alfabética, os registros descritos no texto da RAD e indica como é realizada a gestão de cada registro de acordo com os requisitos de controle previstos na RAD-PJERJ-003

Quando só houver registro proveniente de sistema informatizado, utiliza-se neste capítulo as informações constantes da alínea C

O capítulo Anexo(s) (quando aplicável) oferece esclarecimentos complementares à aplicação da RAD, que, por razões de clareza e concisão, não foram incluídos no texto principal.

ROTINA FICTÍCIA

8 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Grau de satisfação do usuário, por SIGA, das unidades prestadoras de jurisdição com SIGA implementado ou em processo de implementação	(∑ dos percentuais de implementação dentro do mês / ∑ das unidades contempladas)	Mensal
Grau de satisfação do usuário das unidades administrativa com SIGA implementado ou em processo de implementação	(Percentual de Ótimo + Bom do conjunto de itens das unidades administrativas)	Semestral

9 GESTÃO DE REGISTROS

requisitos de controle

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CODIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório XYZ	0-0-x-y	UO	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Planilha ABC	0-0-a-b	UO	Caixa	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:
*CCD = Código de Classificação de Documentos.
**UO = Unidade Organizacional.
***DGCON / DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais

b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

13 ANEXOS

- Anexo1 - Fluxograma do processo de trabalho XYZ

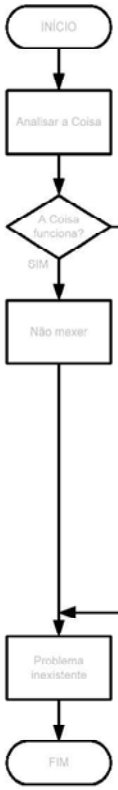
Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-ORGAN-001	05	3/4

ANEXO 1 – MODELO DE ROTINA OPERACIONAL (CONTINUAÇÃO)

O **fluxograma** (**obrigatório em RAD operacionais)** possibilita ao proponente vislumbrar etapas necessárias ou não, analisar a permanência da atividade e repensar o processo de trabalho.

ROTINA FICTÍCIA

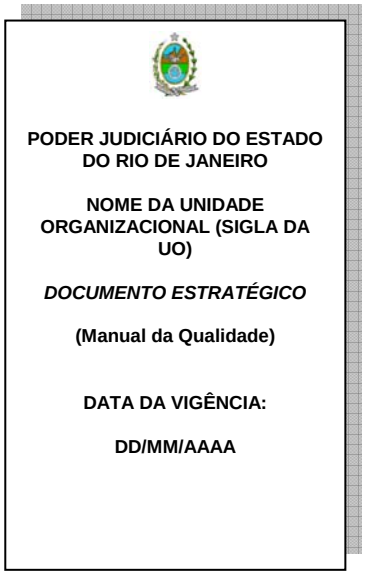
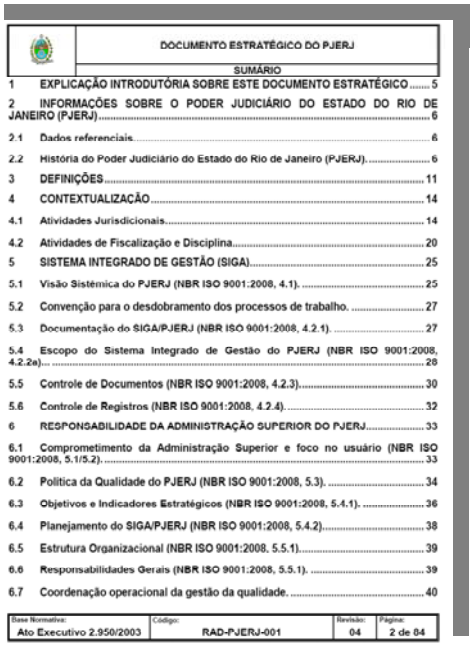
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO XYZ



Os fluxogramas servem como uma "espinha dorsal" para os capítulos. Estes, por sua vez, pormenorizam em seu texto as atividades, as quais a estrutura do fluxograma não permite pormenorizar.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-ORGAN-001	05	4/4

ANEXO 2 – MODELO DE DOCUMENTO ESTRATÉGICO

ESTRUTURA	ORIENTAÇÕES
Capa	A capa apresenta o seguinte modelo:  PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO NOME DA UNIDADE ORGANIZACIONAL (SIGLA DA UO) *DOCUMENTO ESTRATÉGICO* (Manual da Qualidade) DATA DA VIGÊNCIA: DD/MM/AAAA
Sumário	O sumário contém os títulos dos capítulos com a indicação das páginas em que se encontram, conforme exemplificado:  DOCUMENTO ESTRATÉGICO DO PJERJ SUMÁRIO 1 EXPLICAÇÃO INTRODUTÓRIA SOBRE ESTE DOCUMENTO ESTRATÉGICO ..... 5 2 INFORMAÇÕES SOBRE O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (PJERJ) ..... 6 2.1 Dados referenciais ..... 6 2.2 História do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ). ..... 6 3 DEFINIÇÕES ..... 11 4 CONTEXTUALIZAÇÃO ..... 14 4.1 Atividades Jurisdicionais ..... 14 4.2 Atividades de Fiscalização e Disciplina ..... 20 5 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO (SIGA) ..... 25 5.1 Visão Sistêmica do PJERJ (NBR ISO 9001:2008, 4.1). ..... 25 5.2 Convenção para o desdobramento dos processos de trabalho. ..... 27 5.3 Documentação do SIGA/PJERJ (NBR ISO 9001:2008, 4.2.1). ..... 27 5.4 Escopo do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ (NBR ISO 9001:2008, 4.2.2a) ..... 28 5.5 Controle de Documentos (NBR ISO 9001:2008, 4.2.3). ..... 30 5.6 Controle de Registros (NBR ISO 9001:2008, 4.2.4). ..... 32 6 RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PJERJ ..... 33 6.1 Comprometimento da Administração Superior e foco no usuário (NBR ISO 9001:2008, 5.1/5.2). ..... 33 6.2 Política da Qualidade do PJERJ (NBR ISO 9001:2008, 5.3). ..... 34 6.3 Objetivos e Indicadores Estratégicos (NBR ISO 9001:2008, 5.4.1). ..... 36 6.4 Planejamento do SIGA/PJERJ (NBR ISO 9001:2008, 5.4.2). ..... 38 6.5 Estrutura Organizacional (NBR ISO 9001:2008, 5.5.1). ..... 39 6.6 Responsabilidades Gerais (NBR ISO 9001:2008, 5.5.1). ..... 39 6.7 Coordenação operacional da gestão da qualidade. ..... 40 Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-PJERJ-001 | Revisão: 04 | Página: 2 de 04
Cabeçalho da página do Sumário	Cabeçalho da(s) página(s) do Sumário segue o modelo abaixo:

ESTRUTURA	ORIENTAÇÕES
Cabeçalho com a linha de aprovação	O cabeçalho, que contém a linha de aprovação, aparece apenas na página do documento em que se inicia o texto, após o sumário, e segue o modelo abaixo: <table><tr><td rowspan="2"></td><td colspan="3">DOCUMENTO ESTRATÉGICO DA <Nome da UO></td></tr><tr><td>Proposto por</td><td>Analisado por</td><td>Aprovado por</td></tr></table>
Cabeçalho nas demais páginas	O cabeçalho nas páginas subsequentes segue o modelo abaixo: <table><tr><td rowspan="2"></td><td>DOCUMENTO ESTRATÉGICO DA <Nome da UO></td></tr><tr><td>SUMÁRIO</td></tr></table>
Rodapé	O Rodapé se mantém em todas as páginas, exceto na capa, no seguinte formato: <table><tr><td>Base Normativa:</td><td>Código de identificação:</td><td>Revisão:</td><td>Página:</td></tr><tr><td>Ato Executivo nº 2.950/2003</td><td>RAD-XXXX-001</td><td>NN</td><td>N de NN</td></tr></table> Obs.: Base Normativa indica o Ato Administrativo que instituiu o Sistema Normativo Administrativo no PJERJ.
Anexos	O documento estratégico contém, pelo menos, os seguintes anexos: 1. **Organograma** 2. **Diagrama de Contexto,** onde se demonstra a interação dos processos de trabalho**.**

ESTRUTURA	ORIENTAÇÕES
Título do Capítulo	O título do capítulo indica de forma clara o assunto tratado no capítulo. **DOCUMENTO ESTRATÉGICO DA <Nome da UO>**
Capítulo (contexto)	Os capítulos descrevem o assunto indicado nos respectivos títulos. Os capítulos podem estar relacionados às seções da NBR ISO 9001 vigente à data da elaboração do documento, o que facilita a descrição do funcionamento do sistema de gestão.

ANEXO 3 – FORMATAÇÃO DAS RAD

Tabelas

Recomenda-se que as células das tabelas, que contêm títulos, se destaquem por sombreamento para facilitar a leitura.

Recomenda-se que a fonte do título nas tabelas seja formatada em negrito.

O formato e tamanho da fonte em tabelas ficam a critério da UO.

- Exemplo de Formatação de Tabela:

MARGEM	ORIENTAÇÃO DO PAPEL	
	RETRATO	PAISAGEM

Capítulos e itens

Seguem numeração seriada, limitando-se os desdobramentos da série em até quatro níveis (numeração quaternária, como, por exemplo, 2.2.3.1).

Caso sejam necessários outros desdobramentos, utilizar letras ou marcadores disponíveis nos aplicativos de processamento de textos.

A fonte do título do capítulo é formatada “em negrito” e “em maiúscula”.

Formato da fonte no texto das RAD

Utiliza-se o formato Arial 12 Normal, podendo-se grafar em negrito, palavras ou expressões que se queiram realçar.

As palavras ou expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras são grafadas em itálico.

O texto do Cabeçalho apresenta-se com os seguintes formatos:

	Arial 12 Negrito		
	Arial 8 Negrito Arial 8 Normal	**Arial 8 Negrito** Arial 8 Normal	**Arial 8 Negrito** Arial 8 Normal

A fonte do Rodapé apresenta-se com os seguintes formatos:

Arial 8 Negrito	**Arial 8 Negrito**	**Arial 8 Negrito**	**Arial 8 Negrito**
Arial 12 Negrito	**Arial 12 Negrito**	**Arial 12 Negrito**	**Arial 12 Negrito**

Formato do papel

O original da RAD impressa pela DGDIN é formatado em papel de tamanho A4 (210 mm x 297 mm).

Margens

Os parágrafos são alinhados de forma justificada. O espaçamento a ser utilizado segue, preferencialmente, regras que facilitem a compreensão do conteúdo. Recomenda-se que as margens do documento obedeçam às seguintes medidas mínimas:

MARGEM	ORIENTAÇÃO DO PAPEL	
	RETRATO	PAISAGEM
Superior	1,5 cm	1,0 cm
Inferior	1,6 cm	2,5 cm
Esquerda	2,5 cm	1,5 cm
Direita	1,0 cm	1,6 cm
Cabeçalho	1,5 cm	1,0 cm
Rodapé	1,6 cm	2,5 cm

A formatação de Manuais e Formulários segue a orientação para formatação de RAD.