

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## **1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA, OBJETIVO E VIGÊNCIA**



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais (UOs) do PJERJ com Sistema de Gestão implementado ou em processo de implementação e às unidades de apoio. Tem o objetivo de padronizar os procedimentos relativos à criação, à manutenção e à publicação de termos no Glossário do Sistema de Gestão do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 31/07/2023.

## **2 CRITÉRIOS GERAIS DE ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO GLOSSÁRIO DO PJERJ**



- 2.1** O Glossário do PJERJ serve para esclarecer o significado de termos mencionados nas RADs, facilitando a compreensão dos processos de trabalho descritos nesses documentos.
- 2.2** São consolidados no Glossário do PJERJ, os termos apresentados no capítulo Definições das RADs, com exceção dos termos de domínio público e os utilizados estritamente na UO.
- 2.3** As siglas de unidades organizacionais, assim como os termos que, sem prejuízo da redação, puderem ser esclarecidos na primeira ocorrência em que forem mencionados na RAD, não devem constar no capítulo DEFINIÇÕES.
- 2.3.1** Nos modelos de RAD apresentados em 2023, a tabela do capítulo DEFINIÇÕES foi substituída por um *link* que remete ao Glossário do PJERJ, onde constam os termos técnicos empregados nas RADs.
- 2.4** Na elaboração ou revisão de RAD, o proponente consulta o Glossário do PJERJ, adotando a definição caso ela exista e seja satisfatória.
- 2.4.1** Se a definição do Glossário for inadequada ao documento em elaboração, o secretário-geral, diretor-geral ou o representante da unidade organizacional equivalente, consulta a unidade especialista no assunto, (por exemplo: termos relacionados à Informática, são melhor definidos pela Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)), por e-mail, para o fim de estabelecer a definição apropriada.

- 2.4.2** Caso o termo não exista no Glossário, o proponente define o termo ou consulta o especialista.
- 2.4.2.1** Nas RADs elaboradas conforme o modelo criado em 2023, o proponente, se considerar necessário, comunica ao Serviço de Gestão por Processos da Secretaria-Geral de Inovação e Compliance (SGGIC/SEGES) o termo e sua respectiva definição, solicitando a inclusão deles no Glossário.
- 2.4.2.2** Nas RADs elaboradas conforme o modelo criado em 2023, o SEGES, se considerar conveniente, pode solicitar que a unidade defina os termos empregados nas RADs para inclusão no Glossário.
- 2.5** A unidade habilitada para definir o termo é aquela responsável pela área diretamente a ele relacionada, sendo capaz de justificar, tecnicamente, a sua definição.
- 2.6** Após a definição do termo com o especialista, o proponente remete a RAD ao SEGES que analisa a pertinência, e providencia a incorporação do novo termo ao Glossário.
- 2.7** Quando houver mais de uma unidade habilitada para definição do termo, este deve ser objeto de consenso entre as unidades.
- 2.8** Caso haja divergência com relação à definição proposta, o secretário-geral, diretor-geral ou o responsável pela unidade organizacional equivalente encaminha as propostas ao SEGES, por e-mail para solução.
- 2.9** Tendo em vista que os modelos de RAD instituídos em 2023 não contém a Tabelas de Termos e Definições, quando, um mesmo termo tiver definições distintas que se aplicam a processos de trabalhos diferentes, o SEGES manterá ambas as definições no Glossário, mencionando a unidade responsável por cada uma delas.
- 2.10** No caso de termos que integram RADs gerais, ou no caso de termos em que não seja possível identificar a unidade responsável, o Departamento de Governança e Planejamento Estratégico da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DEGEP) elabora a definição.

## GLOSSÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**2.11** Havendo alteração ou inclusão de termo, o SEGES atualiza o Glossário e o remete, por e-mail, ao Departamento de Comunicação Interna da Presidência (PRES/DECOI) para disponibilizá-lo na Internet.

### 3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



**3.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Correspondência Expedida (e-mail)</u>	<u>0-6-2-2j</u>	<u>SEGES</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Aplicativo de Mensagens</u>	<u>Data, assunto ou UO</u>	<u>Backup (condições apropriadas)</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- SGADM/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD– Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:**

Departamento de Governança e Gestão Estratégica



**Aprovado por:**

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

4.1 Fluxo do processo de trabalho elaboração, atualização e publicação do glossário do PJERJ.

