

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio à Gestão por Processos, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e *Compliance* (SGGIC/SEGES) e provê orientações às demais unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) que solicitam o apoio desse Serviço. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para auxiliar tais unidades na identificação dos processos de trabalho, na elaboração e revisão de documentos dos sistemas de gestão e realizar o controle desses documentos, passando a vigorar a partir de 10/07/2023.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- [Ato Executivo TJ nº 2.950/2003 - institui o Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário, e dá outras providências.](#)

4 CONDIÇÕES GERAIS




- 4.1** Os processos de trabalho realizados no âmbito do TJ devem ser mapeados a fim de padronizar procedimentos, otimizá-los ou mudá-los de acordo com as necessidades da Instituição. Cabe ao SEGES realizar o mapeamento desses processos de trabalho.
- 4.2** O processo de trabalho mapeado origina a Rotina Administrativa (RAD), documento que busca apresentar uma visão abrangente do processo de trabalho, destacando, de maneira simples, as principais etapas do processo.
- 4.3** Os manuais (MANs), redigidos para pormenorizar operações ou assuntos técnicos, reúnem informações para os usuários internos ou externos sobre produtos, processos ou programas, bem como ilustram e facilitam a compreensão das RADs.

- 4.4** Os manuais de sistema informatizado são concebidos para orientar o lançamento de dados nos respectivos sistemas.
- 4.5** Os formulários (FRMs) são elaborados quando a unidade necessita criar modelos para preenchimento pela equipe ou por outros envolvidos.
- 4.6** Os Planos de Atividades Detalhadas (PATs) são documentos que descrevem os pormenores de processos de trabalho. Constituem-se em importante instrumento para o treinamento de equipes, pois além de explicarem, com maior precisão e detalhamento, os procedimentos de um processo de trabalho, podem definir, minuciosamente, as responsabilidades de cada integrante da equipe e quais procedimentos adotar em casos de intercorrências.
- 4.6.1** Quando se tratar de RADs criadas com base no modelo de 2023, que utiliza o fluxo em nível de diagrama para descrever os processos de trabalho, as unidades podem elaborar os PATs de acordo com as necessidades de suas equipes e solicitar ao SEGES a inclusão de tais documentos no site do TJRJ.
- 4.7** Os manuais, formulários e planos de atividades detalhadas vinculados às RADs contêm cabeçalho com título e rodapé que os identifiquem, bem como apresentam data de vigência e revisão.
- 4.8** O SEGES comunica, mensalmente, ao RAS/RD, via e-mail, com cópia para administração superior da UO, a necessidade de verificar na lista mestra e nos controles da própria UO, as RADs que completarão um ano a fim de que seja analisada a necessidade de revisão de rotina, conforme disposto na RAD-PJERJ-002.
- 4.9** Identificada a necessidade de revisão, a UO deve solicitar ao SEGES os arquivos editáveis. A revisão realizada em arquivo obtido pelo PDF publicado no site do TJRJ pode ensejar a devolução pelo SEGES, uma vez que tais arquivos não contêm a formatação original.
- 4.10** A unidade retira os sublinhados, se existentes, da revisão anterior e sinaliza as mudanças nos textos de RADs, formulários e manuais, mediante sublinhados ou duplos sublinhados, de acordo com o estabelecido na RAD-PJERJ-002.
- 4.11** Fica a critério e sob a responsabilidade da unidade inserir *hiperlinks* nas referências bibliográficas de suas RADs.

- 4.12** Após aprovados, RADs, formulários, manuais, PATs e objetivos da qualidade elaborados pelas unidades organizacionais do PJERJ devem ser publicados na *internet* para que se tornem acessíveis aos seus leitores.
- 4.13** Ao serem publicados, tais documentos devem estar de acordo com determinados padrões de apresentação, como fontes e espaçamentos, por exemplo.
- 4.14** Cabe ao SEGES proceder à formatação destes documentos mantendo-os com aparência uniforme, e executar as ações pertinentes ao controle da informação documentada, que inclui mecanismos de autorização, cadastramento, divulgação, e arquivamento destes documentos.
- 4.15** Os documentos que, por sua natureza, forem considerados de cunho sigiloso pela administração, por tratarem da segurança institucional ou de procedimentos disciplinares, por exemplo, não serão acessíveis ao público.
- 4.15.1** A unidade responsável pelo documento sigiloso comunica ao SEGES a restrição de acesso ao processo de trabalho descrito.
- 4.15.2** As informações relativas a código, título, número de revisão e data de vigência ou de revalidação, e unidade responsável são atualizadas na internet, sem que o conteúdo do documento sigiloso seja disponibilizado a pessoas não autorizadas.
- 4.16** Documentos que não sejam mais utilizados, ou que descrevam processos de trabalho que não são mais realizados pela unidade, são cancelados e excluídos da lista mestra.
- 4.16.1** No caso específico de formulários e manuais, por estarem vinculados às RADs, a solicitação para a exclusão da lista mestra se dá com a vigência de nova rotina que atualiza o processo de trabalho no qual tais documentos são dispensados.
- 4.16.1.1** Cabe à unidade responsável pelo documento comunicar ao SEGES, na antevéspera da vigência de tal rotina, a relação dos documentos que devem ser cancelados, a fim de que haja tempo hábil de solicitar a retirada deles da lista mestra.
- 4.17** Documentos cancelados e que descrevam processos de trabalho que tornaram a ser realizados pela unidade, ou que voltaram a ser utilizados, são reativados e reincluídos na lista mestra.

Apoiar a Gestão por Processos de Trabalho e Controlar o Trâmite de Documentos nos Sistemas de Gestão

- 4.18** O FRM-SGGIC-004-01-Histórico de Identificação de Documentos é o documento no qual são anotadas as intercorrências relativas aos documentos, como por exemplo, cancelamento e reativação.
- 4.19** As correspondências trocadas entre o SEGES e as unidades são arquivadas no próprio aplicativo de gerenciamento de e-mails.
- 4.20** O prazo para as UOs aprovarem a publicação dos documentos enviados pelo SEGES é de 60 dias contados da data seguinte a do envio dos documentos. Decorrido o prazo sem manifestação da UO, a revisão do documento pode ser cancelada.
- 4.21** O SIDOC é o sistema utilizado para cadastro e controle de documentos do SEGES.
- 4.22** O mapeamento de processos bem como a revisão de documentos obedecem à ordem cronológica de recebimento das demandas pelo SEGES, priorizando-se, entretanto, auditorias ou determinações de superiores.
- 4.23** Informações adicionais e pormenores dos procedimentos de trabalho realizados pelo SEGES estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas \(PATs\)](#) .

5 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Documentos Publicados no mês	Relatório extraído do Sistema	Mensal
Acervo de RAD	Relatório extraído do Sistema	Mensal
Percentual de Documentos Formatados no Prazo	$(\sum \text{documentos (RAD/FRM/MAN) formatados em 2 dias úteis}) / (\sum \text{documentos (RAD/FRM/MAN) formatados}) \times 100$	Mensal

*2 dias úteis, contados do dia útil seguinte ao recebimento do documento.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Expedida (Cópia de e-mails)	0-6-2-2j	SEGES	Irrestrito	Aplicativo de gerenciamento de e-mails <i>Outlook</i>	Data e UO	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência Recebida (e-mails)	0-6-9-1	SEGES	Irrestrito	Aplicativo de gerenciamento de e-mails <i>Outlook</i>	Data e UO	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Documentos (RAD, FRM, MAN, TEMP, PAT) obsoletos ou cancelados	0-1a	SEGES	Irrestrito	Pasta (eletrônica)	UO	<i>Backup</i> Condições Apropriadas	1 ano	SGADM/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento- Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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-SGTEC-021 – 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: Chefe do Serviço de Apoio à Gestão por Processos de Trabalho (SEGES)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 Fluxo do Processo de Trabalho Apoiar a Gestão por Processos e Controlar o Trâmite de Documentos dos Sistemas de Gestão

