

**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 à Divisão de Processos de Trabalho e aos seus dois serviços: Serviço de Apoio ao Mapeamento e à Melhoria de Processos de Trabalho e ao Serviço de Documentação e Revisão de Processos de Trabalho, todos da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e *Compliance* (SGGIC/DITRA, SGGIC/SETRA e SGGIC/SEDOT). A RAD provê orientações às demais unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário do RJ) que solicitam o apoio desses serviços, tendo 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 15/01/2026.

## **2 DEFINIÇÕES**



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

## **3 REFERÊNCIAS**



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

## **4 RESPONSABILIDADES GERAIS**



<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor da DITRA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar as solicitações encaminhadas à Divisão;</li><li>• apoiar e orientar os chefes de serviço nos processos de mapeamento, revisão e controle de documentos;</li><li>• supervisionar os trabalhos do SEDOT e do SETRA.</li></ul>
Chefe do SETRA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o mapeamento de processos de trabalho do TJRJ;</li><li>• prestar consultoria às unidades organizacionais no que concerne à documentação de sistemas de gestão;</li><li>• realizar o mapeamento de rotinas administrativas;</li><li>• supervisionar a tramitação dos documentos recebidos pelo SETRA.</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do SEDOT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar consultoria às unidades organizacionais no que concerne à documentação de sistemas de gestão;</li> <li>• coordenar o processo de revisão e controle de documentos dos sistemas de gestão;</li> <li>• supervisionar a revisão de rotinas administrativas e documentos dos sistemas de gestão;</li> <li>• supervisionar a tramitação dos documentos recebidos pelo SEDOT;</li> <li>• apoiar e orientar a equipe nos processos de revisão de documentos dos sistemas de gestão;</li> <li>• zelar pela padronização dos documentos dos sistemas de gestão.</li> </ul>
Equipe do SETRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoio às unidades jurisdicionais e administrativas no mapeamento dos processos de trabalho.</li> </ul>
Equipe do SEDOT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoio às unidades jurisdicionais e administrativas no mapeamento dos processos de trabalho;</li> <li>• apoiar as unidades jurisdicionais e administrativas na elaboração, revisão de rotinas administrativas, formulários e manuais, bem como no redesenho e aperfeiçoamento dos processos de trabalho;</li> <li>• padronizar os documentos dos sistemas de gestão;</li> <li>• realizar os trâmites de aprovação e publicação de documentos;</li> <li>• registrar cancelamentos, reativações e demais ocorrências relativas aos documentos dos sistemas de gestão.</li> </ul>



## 5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** 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 SETRA realizar o mapeamento desses processos de trabalho.
- 5.2** 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 e respectivos responsáveis.
- 5.3** Os manuais (MANs), redigidos para pormenorizar operações ou assuntos técnicos, reúnem informações para os usuários internos ou externos sobre produtos, processos ou programas e complementam as informações das RADs.
- 5.4** Os formulários (FRMs) são elaborados quando a unidade necessita criar modelos para preenchimento pela equipe ou por outros envolvidos.

- 5.5** 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.
- 5.5.1** 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 SEDOT a inclusão de tais documentos no *site* do TJRJ.
- 5.6** 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.
- 5.7** A RAD-PJERJ-002 recomenda aos gestores ou seus representantes que verifiquem na lista mestra e nos controles da própria UO, as RADs que completarão um ano de vigência a fim de que seja analisada a necessidade de revisão de rotina.
- 5.8** Identificada a necessidade de revisão, a UO deve solicitar ao SEDOT os arquivos editáveis. A revisão realizada em arquivo obtido pelo PDF publicado no *site* do TJRJ pode ensejar a devolução pelo SEDOT, uma vez que tais arquivos não contêm a formatação original.
- 5.9** 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.
- 5.10** Fica a critério e sob a responsabilidade da unidade inserir *hiperlinks* nas referências bibliográficas de suas RADs.
- 5.11** 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.
- 5.12** Ao serem publicados, tais documentos devem estar de acordo com determinados padrões de apresentação, como fontes e espaçamentos, por exemplo.
- 5.13** Cabe ao SEDOT 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.

- 5.14** Os documentos que, por sua natureza, forem considerados de cunho sigiloso pela administração, por tratar da segurança institucional ou de procedimentos disciplinares, por exemplo, não serão acessíveis ao público.
- 5.14.1** A unidade responsável pelo documento sigiloso comunica ao SEDOT a restrição de acesso ao processo de trabalho descrito.
- 5.14.2** 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.
- 5.15** 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.
- 5.15.1** No caso específico de formulários, manuais e PATs, 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.
- 5.15.1.1** Cabe à unidade responsável pelo documento comunicar ao SEDOT, a relação dos documentos que devem ser cancelados.
- 5.16** 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.
- 5.17** 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.
- 5.18** As correspondências trocadas entre o SETRA ou o SEDOT e as unidades são arquivadas no próprio aplicativo de gerenciamento de e-mails.
- 5.19** O prazo para as UOs aprovarem a publicação dos documentos enviados pelo SEDOT 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.
- 5.20** O SIDOC é o sistema utilizado para cadastro e controle de documentos do SETRA e do SEDOT.
- 5.21** O mapeamento de processos bem como a revisão de documentos obedecem à ordem cronológica de recebimento das demandas pelo SETRA ou SEDOT, priorizando-se, entretanto, auditorias ou determinações de superiores.

# APOIAR O MAPEAMENTO E REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO E CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO

- 5.22** Informações adicionais e pormenores dos procedimentos de trabalho realizados pelo SETRA ou SEDOT estão descritos nos **Planos de Atividades Detalhadas**.

**6**

## INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
RADs Rev.00 Novos processos documentados <u>publicados na lista mestra</u>	Lista Mestra/ Outlook/Sistema	Mensal

**7**

## GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 7.1** 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	RECUPER-AÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência (Cópia de e-mails)	0-6-2-2j	SETRA/ SEDOT	Irrestrito	Aplicativo de gerenciamento de e-mails <i>Outlook</i>	Data / UO	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Documentos (RAD, FRM, MAN, TEMP, PAT) obsoletos ou cancelados	0-1a	SETRA/ SEDOT	Irrestrito	Pasta (eletrônica)	UO	<i>Backup</i> (condições Apropriadas)	1 ano	SGCON/ DEGEA***

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento- Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe da DITRA



Analisado criticamente e  
aprovado por:

Diretora do Departamento de Governança e Planejamento Estratégico (DEGEP)

## 8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

### 8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - APOIAR A GESTÃO POR PROCESSOS E CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

