



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA, INOVAÇÃO E
COMPLICE/DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO
ESTRATÉGICO(SGGIC/DEGEP)
PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PATs)
APOIAR O MAPEAMENTO E REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO E CONTROLAR
O TRÂMITE DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO

Planos de Atividades Detalhadas (PATs)

SUMÁRIO

1	MAPEAR PROCESSOS DE TRABALHO		2
2	APOIAR A REVISÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS		2
3	PREPARAR DOCUMENTOS PARA APROVAÇÃO		4
4	PUBLICAR, ARQUIVAR E ATUALIZAR NO SISTEMA OS DOCUMENTOS APROVADOS PELAS UNIDADES		5
5	CONFERIR A ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SITE DO TJRJ		6
6	FORMATAR E CONTROLAR O TRÂMITE DOS OBJETIVOS DA QUALIDADE		7
7	CONTROLAR O HISTÓRICO DE IDENTIFICAÇÃO DE RADs, manuais e formulários		7



Elaborado por: Equipe da Divisão de Processos de Trabalho (DITRA)



Aprovado por: Diretora da DITRA



Data de Vigência: 15/01/2026





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



1 MAPEAR PROCESSOS DE TRABALHO

- 1.1** A Divisão de Processos de Trabalho, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DITRA) identifica ou recebe comunicação sobre a necessidade de mapeamento de processo de trabalho.
- 1.2** Analisa a documentação existente sobre a UO e entra em contato com o gestor/equipe do processo de trabalho a ser mapeado.
- 1.3** O Serviço de Processos de Trabalho, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SETRA) cria uma pasta eletrônica para que nela sejam mantidos os arquivos pertinentes (fluxos, minutas, formulários).
- 1.4** Contata os responsáveis para orientá-los sobre o processo de elaboração de rotina administrativa.
- 1.5** Elabora o fluxograma e o texto de RAD.
- 1.6** Remete o arquivo para a UO para validação.
- 1.7** O SETRA recebe a resposta da UO acerca da validação.
 - 1.7.1** Se houver pedido de retificação, o SETRA procede à retificação.
 - 1.7.2** Se a RAD tiver sido validada e esteja com a tabela de gestão da informação documentada preenchida, realiza as anotações no SIDOC, e encaminha o arquivo da RAD, com os fluxos e formulários, se houver para revisão final e formatação.



2 APOIAR A REVISÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- 2.1** O Serviço de Documentação e Revisão de Processos de Trabalho da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEDOT) recebe da UO a indicação para revisão, revalidação ou cancelamento da RAD.



- 2.2** Em se tratando de revisão, remete o arquivo da respectiva RAD e, se solicitados, os arquivos dos formulários, PATs, manuais e fluxo.
- 2.3** Orienta a UO que ao revisar o documento, identifique as alterações propostas, utilizando sublinhados, conforme orientações da RAD-PJERJ-002. No caso de exclusão, para ressaltar, a unidade pode sinalizar o texto a ser excluído com tachado.
- 2.4** Recebe o arquivo revisado pela UO com o fluxograma ajustado, se for o caso, de forma que este represente resumidamente o passo a passo do processo de trabalho.
- 2.5** Verifica se o documento enviado é o que estava sob a guarda do SEDOT. Caso o documento tenha sido obtido por meio de PDF disponibilizado na lista mestra, encaminha o arquivo apropriado à unidade, solicitando que a revisão seja feita em tal arquivo. Caso o arquivo utilizado seja o correto, cadastrá o documento no sistema e transfere os arquivos para a pasta eletrônica pertinente, SEDOT EM ELABORAÇÃO (Pasta da respectiva unidade).
- 2.6** Avalia, durante a elaboração, a efetivação das atividades, verificando os pontos críticos, e onde ocorre retrabalho, dentre outras situações, a fim de estabelecer a sua realização de modo eficiente e eficaz.
- 2.7** Confronta a nova versão com a disponibilizada na intranet, observando se os sublinhados estão de acordo com a RAD-PJERJ-002.
- 2.8** Verifica se as siglas estão de acordo com a RAD-PJERJ-008 e Siglário do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 2.9** Havendo sugestões ou retificações no texto, as destaca em cores para que a unidade as identifique com facilidade.
- 2.10** Após a análise da RAD, dos formulários e manuais, encaminha-os, por e-mail, à unidade para validação.
- 2.11** Havendo solicitações de ajustes, procede às alterações pertinentes e encaminha-as à UO para nova validação.
- 2.12** Documento validado, anota no sistema e envia o documento, por e-mail à equipe do SEDOT responsável pela formatação.



- 2.13** Caso a unidade não identifique mudanças que ensejem a revisão de rotina e comunique que ela deve ser revalidada, registra no sistema e solicita à Assistência de Conteúdo para Site, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/ATSIT), a inserção ou alteração da data de revalidação no site.
- 2.14** Se for para cancelar, informa à equipe do SEDOT responsável pela publicação, para registrar no sistema SIDOC, no Histórico de Identificação de Documentos e solicitar à ATSIT a retirada da indicação do documento do site.
- 2.15** O SEDOT, com periodicidade mínima trimestral, identifica, as rotinas administrativas que estão a vencer dentro de 90 dias e aquelas que já completaram um ano de vigência.
- 2.16** Comunica, por e-mail, às unidades organizacionais, as RADs que completaram um ano de vigência e as que vencerão no prazo de 60.
- 2.17** Mantém as mensagens no aplicativo Outlook.

3 PREPARAR DOCUMENTOS PARA APROVAÇÃO



- 3.1** A equipe do SEDOT responsável pela revisão final e formatação recebe, por e-mail, RADs, manual(ais) e formulário(s) analisados pela equipe do SETRA ou SEDOT- Revisão.
- 3.2** Consulta o Calendário de Auditorias e observa a ordem cronológica das auditorias, para estabelecer prioridade para a formatação dos documentos.
- 3.3** Copia o arquivo eletrônico para a pasta eletrônica denominada “Formatação e Publicação”.
- 3.4** Define a data de vigência do documento.
- 3.5** Procede à releitura e formatação do documento, realizando ou solicitando ajustes ao SETRA ou SEDOT Revisão ou à UO, caso necessários.
- 3.6** Se ausente, insere, na primeira página da RAD/Manual/FRM, texto de atenção alertando o leitor sobre a importância da verificação da vigência do documento, verifica numeração dos itens, das páginas e os rodapés, bem como o alinhamento do texto.



- 3.7** Após, acessa o sistema e atualiza os dados para o envio do e-mail de Aprovação da RAD/Manual/FRM/TEMP ao responsável, anexando os arquivos.
- 3.8** Quando se trata de documentos sigilosos, geralmente, não há envio de documentos para aprovação, uma vez que os arquivos não são compartilhados pela unidade, porém, em alguns casos, o documento pode ser revisado pelo SEDOT e enviado para aprovação.

4 PUBLICAR, ARQUIVAR E ATUALIZAR NO SISTEMA OS DOCUMENTOS APROVADOS PELAS UNIDADES

- 4.1** A equipe SEDOT responsável pela publicação recebe e-mail com a aprovação da UO para a publicação de documento.
- 4.2** Prepara e-mail de solicitação de inclusão dos documentos aprovados na lista mestra da UO.
- 4.3** Anexa os arquivos em PDF (exceto formulários, que são mantidos em formato editável) ao e-mail e nele menciona os dados a serem inseridos: título, código, data, e revisão, e demais informações pertinentes, quando necessário (p. ex. departamento ou unidade organizacional responsável). No caso de documentos sigilosos, envia o e-mail solicitando apenas a atualização das informações pertinentes na lista mestra, com a inclusão do alert "Documento Sigiloso".
- 4.4** Informa na linha de assunto: Inclusão de Documentos (informa os códigos dos documentos e data de vigência) e envia o e-mail à ATSIT. No caso de documentos sigilosos, as informações referentes aos documentos são atualizadas sem o envio dos arquivos.
- 4.5** Prepara e-mail, informando na linha de assunto: Ciência de Publicação de Documentos e encaminha e-mail ao responsável, para ciência de que o documento aprovado foi encaminhado para publicação e para lembrar os procedimentos a serem observados pela equipe. No caso de documentos sigilosos, o SEDOT informa a unidade que a lista mestra foi atualizada.
- 4.6** Encaminha as cópias dos e-mails de ciência de publicação ao Departamento de Gestão do Conhecimento Institucional e ao Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento da



Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento SGCONDECCO-DICAC <dicac@tjrj.jus.br>;
SGCON-DECCO-DICAC-SEESC <seesc@tjrj.jus.br>.

- 4.7** SEDOT registra no SIDOC a data de devolução do documento aprovado, atualiza a respectiva data de vigência, se for o caso, e preenche o campo relativo à data de envio do documento para publicação na internet.
- 4.8** SEDOT transfere o respectivo arquivo da pasta “Formatação e Publicação” para a pasta “Aprovados”.
- 4.9** Mantém na internet a versão em vigor, além da nova versão, de RADs, manuais e formulários, até a entrada em vigor dos novos documentos, ocasião em que solicita à ATSIT a exclusão da versão obsoleta da Internet.
- 4.10** SEDOT consulta o sistema diariamente para verificar os documentos que estão entrando em vigência.
- 4.11** Atualiza o sistema e transfere os arquivos da pasta “Aprovados” para “Obsoletos” dos arquivos das revisões anteriores aos documentos que estão entrando em vigor.
- 4.12** No caso de cancelamento de documentos, transfere o arquivo da pasta “Aprovados” para a pasta “Cancelados” relativa ao ano corrente e atualiza o sistema. No caso de reativação de documentos, transfere o arquivo da pasta “Cancelados” para a pasta “Aprovados” e atualiza o sistema.

5 CONFERIR A ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SITE DO TJRJ

- 5.1** A equipe do SEDOT responsável pela publicação aguarda o recebimento do e-mail da ATSIT confirmado o atendimento de solicitação. Sem prejuízo, acompanha os e-mails que foram enviados a fim de reiterar o pedido em caso de necessidade.
- 5.2** Confere se a solicitação foi integralmente atendida.
- 5.3** Caso o e-mail não seja atendido adequadamente, procede à nova solicitação até que ela tenha sido corretamente atendida.



- 5.4** Se necessário, contata por telefone, o responsável pela equipe informando o ocorrido.



6 FORMATAR E CONTROLAR O TRÂMITE DOS OBJETIVOS DA QUALIDADE

- 6.1** SEDOT recebe os objetivos da qualidade elaborados e/ou revisados pelas UOs do PJERJ e avaliados pela Divisão de Apoio à Gestão da Secretaria-Geral de Governança Inovação e Compliance (SGGIC/DIAGE).
- 6.2** Caso o documento não tenha sido avaliado pela DIAGE envia o arquivo a esta Divisão e aguarda a sua apreciação.
- 6.3** Cadastra e atualiza o sistema.
- 6.4** Salva o arquivo na pasta Objetivos da Qualidade em Vigor e formata o documento.
- 6.5** Confere cabeçalho e rodapé.
- 6.6** Envia e-mail à ATSIT para publicação do documento na *internet* solicitando a sua substituição no *link* pertinente.
- 6.7** Confere a publicação, reiterando o pedido à ATSIT se for necessário.
- 6.8** Transfere o arquivo dos Objetivos da Qualidade que foram substituídos da pasta Objetivos da Qualidade em Vigor para a Pasta Objetivos da Qualidade Obsoletos.
- 6.9** No caso de solicitação de cancelamento de Objetivos da Qualidade, atualiza o sistema e transfere o arquivo cancelado para a pasta Objetivos da Qualidade Cancelados.



7 CONTROLAR O HISTÓRICO DE IDENTIFICAÇÃO DE RADs, MANUAIS E FORMULÁRIOS

- 7.1** O SEDOT recebe solicitação de cancelamento ou de reativação de RAD, manual ou formulário e solicita à ATSIT, por e-mail, a atualização da lista mestra, com a exclusão ou inclusão do documento.
- 7.2** Registra a informação no FRM-SGGIC-004-01 - Histórico de Identificação de Documentos.



- 7.3** Caso nova revisão de RAD, formulário ou manual tenha sofrido alteração no título, o SEDOT também registra a alteração no FRM-SGGIC-004-01.
- 7.4** Gera o arquivo em *PDF* do formulário com os novos registros, e envia outro e-mail à ATSIT, solicitando a substituição do arquivo publicado no *link* pertinente.