

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 às unidades organizacionais (UOs) do PJERJ. Tem o objetivo de definir a organização e os controles necessários da informação documentada utilizada nos sistemas de gestão de acordo com os requisitos normativos e se alinha aos itens 7.5.2 e 7.5.3 da NBR ISO 9001:2015, passando a vigorar a partir de 04/02/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Decreto nº 7.845/2012 – Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2007 – Disciplina a padronização da Tabela de Tipos de Assuntos do Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) de acordo com o Código de Classificação (CCD) e dispõe sobre o arquivamento de processos administrativos, documentos e expedientes;
- Resolução OE nº 17/2024 - Estabelece os modelos de gestão que formam o Sistema de Governança do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 04/2026 - Institui o Sistema de Mapeamento, Documentação e Revisão dos Processos de Trabalho (SIMAP-PJERJ) e estabelece a obrigatoriedade de sua integração à Cadeia de Valor do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

3 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS



- 3.1** Esta RAD estabelece critérios para o controle de documentos dos Sistemas de Gestão especialmente das RADs, manuais (MANs), formulários (FRMs) e registros.

4 CONTROLE DA LEGISLAÇÃO E DEMAIS DOCUMENTOS EXTERNOS

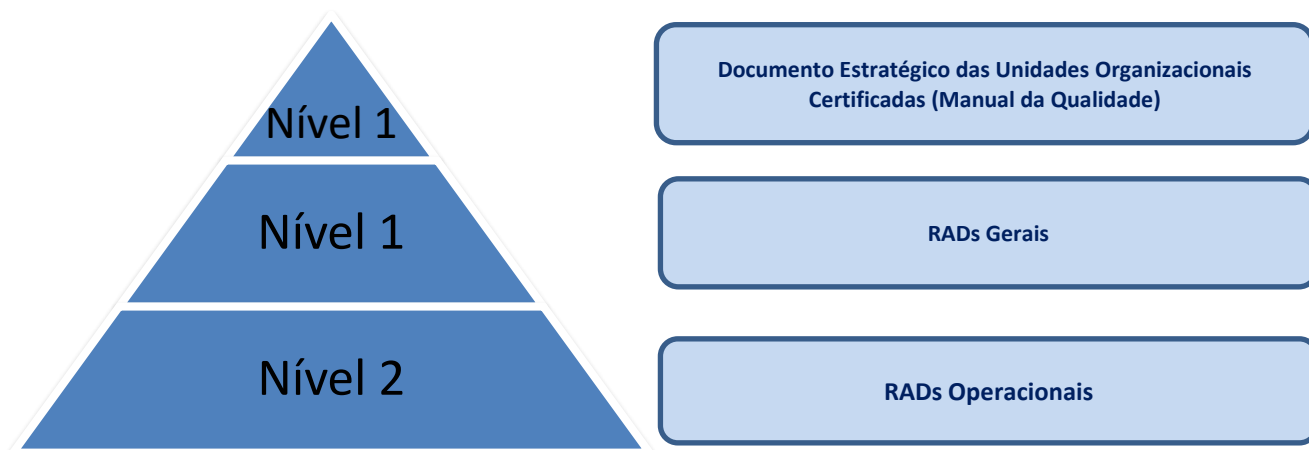


- 4.1** São consideradas como fontes da documentação de origem externa: a legislação, os documentos reguladores e demais documentos externos aplicados aos processos de trabalho do PJERJ.

- 4.2** A consulta à documentação de origem externa pode ser realizada mediante acesso ao Banco do Conhecimento do PJERJ ou por meio dos sítios governamentais ou outros sítios disponíveis na Internet.
- 4.3** Caso seja necessária a impressão de documento, o responsável verifica se está utilizando a cópia atualizada.
- 4.3.1** Se utilizar documentos revogados, a UO mantém alguma forma de marcação que a identifique como tal. Exemplos:
- indica na capa que a versão é obsoleta;
 - insere as atualizações na própria informação documentada;
 - insere um risco em diagonal em todas as páginas do documento obsoleto.
- 4.4** Cabe ao Serviço de Indexação Legislativa, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEIND) assegurar que a legislação ou o documento regulador revogado permaneça disponibilizado na *internet* com indicação da respectiva revogação.
- 4.5** A UO do PJERJ responsável pela veiculação da documentação de origem externa avalia o grau de controle requerido na sua distribuição utilizando o FRM-PJERJ-002-03 – Controle de Distribuição de Documentos.

5 ROTINAS ADMINISTRATIVAS (RADS), MANUAIS (MANS), FORMULÁRIOS (FRMS)

- 5.1** As RADs são organizadas em níveis hierárquicos, conforme demonstrado abaixo:



**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO E
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

NÍVEL E NOME DO DOCUMENTO	FINALIDADE
NÍVEL 1 Documento Estratégico das Unidades Organizacionais Certificadas (Manual da Qualidade)	<ul style="list-style-type: none">• Possibilitar uma visão geral da UO e do propósito de sua existência no PJERJ;• auxiliar a compreensão do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da UO e no entendimento de quais são seus processos de trabalho e da maneira como eles interagem e se relacionam;• consolidar os direcionadores estratégicos (missão, visão, valores e política da qualidade);• fazer referência às RADs gerais que contêm os procedimentos documentados exigidos pela NBR ISO 9001:2015;• fazer referência às RADs gerais que estabelecem critérios e procedimentos de execução de um processo de trabalho que se aplica a mais de uma UO do PJERJ.
NÍVEL 1 RADs Gerais	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer critérios e procedimentos para o atendimento dos requisitos da Norma ISO 9001:2015 e/ou;• estabelecer critérios, orientações gerais e procedimentos de execução de um processo de trabalho que não se restringe à unidade responsável pela RAD que descreve tais procedimentos, abrangendo, portanto, unidades e/ou usuários externos.
NÍVEL 2 RAD Operacional	<ul style="list-style-type: none">• Apresentar por meio de fluxos, uma visão abrangente do processo de trabalho, informando, de maneira simples, as entradas, saídas e procedimentos realizados.

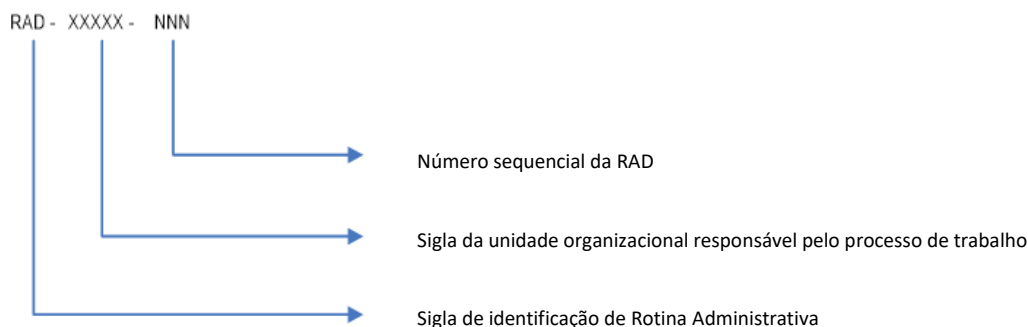
5.1.1 Os manuais elaborados pelas unidades organizacionais fornecem, às suas equipes ou a usuários externos, informações relativas a normas, técnicas, programas, processos, procedimentos e suas respectivas atividades, tarefas ou passos.

5.2 Compete à Divisão de Processos de Trabalho, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DITRA) apoiar as UOs para a elaboração de RADs, cujo método é prescrito na RAD-SGGIC-004 Apoiar a Gestão por Processos de Trabalho e Controlar o Trâmite de Documentos nos Sistemas de Gestão.

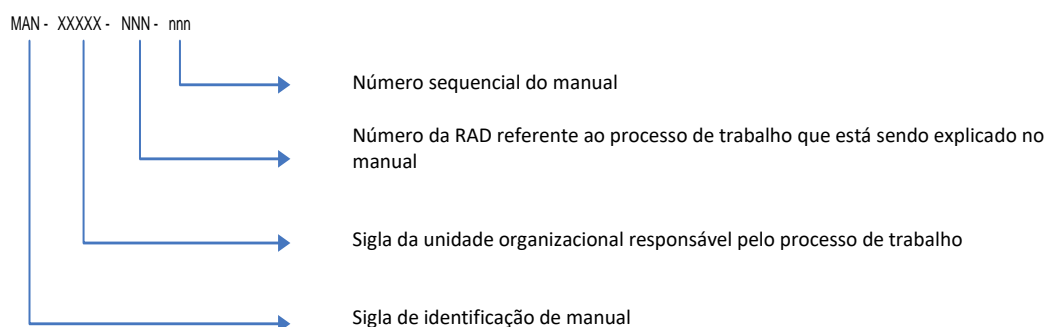
5.3 Os passos para a legitimação das RADs, formulários e manuais são estabelecidos da seguinte forma:

- a) proposição: em geral, sob a iniciativa da unidade interessada;
- b) análise crítica e aprovação: realizada de acordo com o nível da RAD.

- 5.4** A implementação de rotinas que não se aplicam exclusivamente às unidades proponentes, estabelecendo critérios e procedimentos a outras unidades e usuários, é realizada pela própria unidade proponente.
- 5.5** Durante os trabalhos de revisão, RADs, manuais e formulários são mantidos na internet tanto na versão em vigor quanto na nova versão, sendo a versão desatualizada eliminada da internet após o início da vigência da versão recente.
- 5.6** A DITRA, ao enviar RAD, FRM ou manual para a publicação, cientifica a UO responsável pelo documento, a fim de que a respectiva equipe seja informada da vigência de novo documento e não faça uso de versão obsoleta.
- 5.7** Os gestores mantêm as equipes atentas sobre a necessidade de verificar se os documentos utilizados estão atualizados.
- 5.8** Os gestores instruem suas equipes a buscarem os documentos dos sistemas de gestão somente no *site* do TJRJ, advertindo que ferramentas de pesquisas na internet não devem ser utilizadas para este fim.
- 5.9** Os documentos do Sistema de Mapeamento e Revisão dos Processos de Trabalho do PJERJ (SIMAP-PJERJ) são organizados no Repositório do Sistema de Mapeamento e Revisão dos Processos de Trabalho do PJERJ – SIMAP-PJERJ, que pode ser localizado no endereço: Institucional/Sistemas de Gestão/ Repositório do Sistema de Mapeamento e Revisão dos Processos de Trabalho do PJERJ – SIMAP-PJERJ.
- 5.10** Os manuais e formulários elaborados pelas unidades organizacionais são disponibilizados no site do TJRJ no *menu* Manuais e Formulários de Processos de Trabalho.
- 5.11** As RADs de todos os níveis são identificadas mediante um código alfanumérico, de modo a torná-las singulares e prontamente identificáveis.
- 5.12** O código de identificação das RADs obedece ao seguinte modelo:

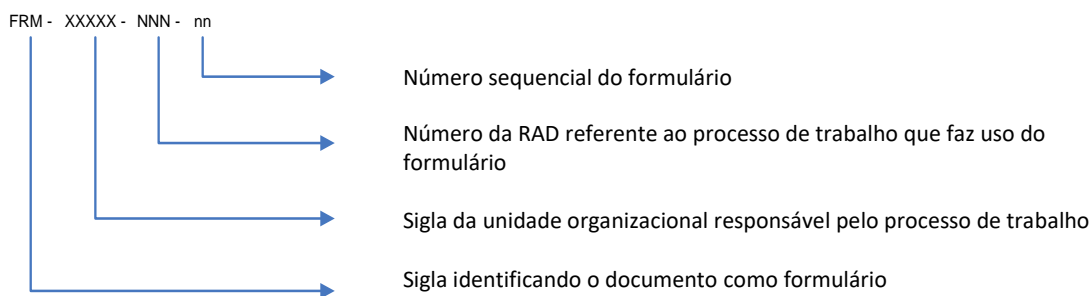


- 5.13** As RADs gerais são identificadas com a sigla da unidade especialista na matéria que é tratada no documento e as RADs do Gabinete da Presidência são identificadas pela sigla do Gabinete. Exemplos: RAD-SGCOL-005, contratos de execução de serviços, RAD-SGTEC-041, contratos de solução de TI.
- 5.14** As RADs pertinentes às UOs das Diretorias-Gerais são identificadas pelas siglas das Diretorias-Gerais. Exemplos: RAD-DGFAJ-001 e RAD-DGFEX-002.
- 5.15** As RADs pertinentes às UOs das Secretarias-Gerais são identificadas pelas siglas das Secretarias-Gerais. Exemplos: RAD-SGJUD-003 e RAD-SGLOG-020.
- 5.16** As RADs pertinentes às UOs das vice-presidências, da EMERJ, dos núcleos regionais e da Ouvidoria são identificadas pelas respectivas siglas. Exemplos: RAD-1VP-002, RAD-EMERJ-003, e RAD-OUVID-008.
- 5.17** Quando houver documento estratégico próprio de UO certificada, ou em processo de certificação, a RAD é identificada com a sigla da UO objeto da certificação. Exemplos: RAD-DEGEA-001 e RAD-EMERJ-001.
- 5.18** As RADs pertinentes aos sistemas de gestão de órgãos jurisdicionais no 1º grau e no 2º grau e às UOs administrativas a eles vinculadas são identificadas conforme a natureza da UO. Exemplos: RAD de vara cível: RAD-VCIV-010, RAD de câmara criminal: RAD-CCRI-003.
- 5.19** O código de identificação de manuais obedece ao seguinte modelo:



- 5.20** Os manuais dos sistemas de informática da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) recebem identificação que evidencie o sistema para o qual foram criados, pois são vinculados aos sistemas próprios. Exemplo: MAN-CALJUD – Sistema de Cálculo Judicial.
- 5.21** O código de identificação de formulários obedece ao seguinte modelo:

ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO E CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 5.22** As mesmas autoridades, em sua área de atuação, aprovam formalmente RADs, manuais e formulários, antes de publicados. As autoridades relacionadas na linha de aprovação estão elencadas no Anexo 1 desta RAD.
- 5.23** RADs, manuais ou formulários publicados possuem inscrição de advertência, inserida pela DITRA, em geral, logo abaixo do cabeçalho, na primeira página do documento: **IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**
- 5.24** O alerta mencionado no item anterior tem por fim despertar a atenção de quem imprime os documentos para o fato de não mais ser possível, após a impressão, assegurar o controle sobre a cópia impressa, ressaltando a importância de compará-la, antes do uso, com a versão atualizada no sítio.
- 5.25** As RADs, formulários ou manuais sigilosos originais ficam armazenados na UO emissora e somente as pessoas com permissão de acesso podem utilizá-los.
- 5.26** No caso de distribuição de RADs, manuais ou formulários para treinamento, não há necessidade de controle de distribuição, cabendo a quem distribuí-los no treinamento, orientar quanto à responsabilidade do respectivo portador pelo uso do documento em sua versão atualizada, conferindo sempre a versão na internet antes de utilizar a cópia impressa.
- 5.27** RADs, manuais ou formulários podem ser cancelados, reativados ou ter os títulos ou os códigos alterados, mediante controle da DITRA.
- 5.28** Nos casos de RADs, manuais e formulários, a DITRA, com o fim de possibilitar a rastreabilidade das mudanças, mantém, na *Internet*, o Histórico de Identificação da Informação Documentada que contém o código do documento, título, nº da revisão, vigência, data da alteração e a respectiva justificativa.
- 5.29** Situações e justificativas para o cancelamento ou para as mudanças na identificação das RADs, manuais e formulários são exemplificadas a seguir:

- cancelamento do documento por não ser mais necessário;

- cancelamento do documento por ter ocorrido sua recodificação, tendo em vista mudança na estrutura organizacional ou mudança no escopo de aplicação da RAD;
- mudança de subordinação decorrente de reestruturação organizacional, ocasião em que o documento é recodificado com a sigla da UO a qual passou a ser subordinado e revisão “00”.

5.30 Excepcionalmente, RADs, manuais e formulários cancelados podem ser reativados, quando, por exemplo, um processo de trabalho extinto volta a ser realizado.

5.31 As atualizações de manuais e formulários ocorrem sempre que houver necessidade de adequá-los às normas em vigor, à realidade dos processos de trabalho ou às melhorias propostas.

5.32 Os gestores, representantes da administração superior (RAS), representantes da administração (RD), representantes da administração setorial (RDS) ou seus substitutos deverão avaliar se os conteúdos das suas RADS estão atualizados ou se há necessidade de revisão.

5.33 Os casos de revisão de RAD estão elencados no Ato Normativo nº04 /2026.

5.33.1 Identificada a necessidade de revisão, a unidade organizacional solicita à DITRA, por e-mail, o arquivo editável do documento original, assegurando-se, assim, que as alterações sejam feitas no texto em vigor.

5.33.1.1 Caso a DITRA verifique que o documento utilizado pela unidade organizacional não é o que está sob sua guarda, encaminha o arquivo correto à UO, solicitando que as atualizações sejam realizadas no arquivo apropriado.

5.33.2 No processo de revisão de RADs, formulários e manuais a unidade devem retirar, caso existentes, os sublinhados da revisão anterior, e sinalizar no documento, as alterações:

- inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos no documento são evidenciados por sublinhados simples;
- supressão de palavra ou de expressão no item do documento é evidenciada com duplo sublinhado no item;
- supressão de item do documento é evidenciada com duplo sublinhado no título do respectivo capítulo, e a supressão de capítulo é evidenciada com duplo sublinhado no título do documento;
- quando as alterações no texto impactarem de forma expressiva um capítulo do documento, o título deste capítulo será evidenciado por duplo sublinhado, sendo dispensadas outras marcações no texto revisado;

- quando as revisões impactarem de forma expressiva no procedimento descrito no documento, o respectivo título poderá ter duplo sublinhado, sendo dispensadas outras marcações no texto revisado;
- 5.33.3** Realizadas as mudanças, a unidade organizacional encaminha minuta de revisão da RAD, por e-mail, ao Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA), antes de enviá-la à DITRA. Aguarda retorno do SEGIA. Providencia as correções apontadas pelo SEGIA, se houver, e envia a RAD, à DITRA por e-mail.
- 5.33.4** Não havendo necessidade de revisão, a UO informa à DITRA, por e-mail, solicitando a revalidação da RAD.
- 5.33.5** Os documentos para revisão devem ser encaminhados com, no mínimo, 30 dias úteis de antecedência da data prevista para a auditoria da unidade organizacional.
- 5.33.6** A DITRA pode cancelar a revisão de documentos que não retornarem à Divisão no prazo de 60 dias contados da data de envio à unidade para análise, validação ou aprovação dos responsáveis.
- 5.34** Quando identificarem a necessidade, as unidades organizacionais poderão promover ajustes nos textos dos seus manuais e formulários e solicitar a atualização no portal, desde que tais ajustes mantenham-se de acordo com o fluxo do processo de trabalho da RAD.
- 5.35** Os documentos devem conter a identificação do número da revisão de acordo com os seguintes critérios:
- a versão inicial da informação da RAD é indicada pela revisão 00;
 - as versões posteriores, decorrentes de revisões, são indicadas por sequencial, iniciando-se pela revisão 01.
- 5.36** Os formulários temporários criados pelas UO são identificados pelo código TEMP-XXXXX-US-nn, onde:
- TEMP -Temporário.
 - XXXXX – Sigla da Secretaria-Geral, Diretoria-Geral ou UO equivalente, seguida da UO.
 - US - Sigla da unidade, subordinada direta ou indiretamente à Secretaria-Geral, Diretoria-Geral, ou equivalente, responsável pela criação do TEMP, como por exemplo, DIGEA, SECAP.

- nn - número sequencial do documento.

5.37 A UO interessada envia à DITRA o arquivo do TEMP aprovado para guarda, cabendo a essa Divisão controlar a sua temporalidade.

5.38 A DITRA, após o recebimento do TEMP aprovado, envia arquivo eletrônico à SGCON disponibilizar na *internet*.

5.39 Em geral, o TEMP pode ser utilizado por até 12 meses, após os quais, a DITRA pode providenciar o seu cancelamento.

6 OBJETIVOS DA QUALIDADE E RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (RIGER)



6.1 Os objetivos da qualidade possuem metas e períodos para a realização, sob as seguintes orientações:

- a) o documento é emitido como “revisão 00”;
- b) havendo necessidade de alteração antes de encerrado o período estabelecido, ou antes de cumprida a meta, procede-se à sua revisão, identificada como “revisão 01”;
- c) as revisões subsequentes recebem numeração sequencial.

6.2 Os objetivos da qualidade são identificados pela sigla da unidade.

6.3 Após o recebimento do documento “Objetivos da Qualidade” aprovado, a DITRA envia arquivo eletrônico à SGCON disponibilizar na *internet*.

6.4 Os relatórios de informações gerenciais (RIGERs) são regulados pela RAD-PJERJ-007.

6.5 O RIGER é identificado pelo nome, ano e sigla da unidade (p.ex.: RIGER SETORIAL INTERNO ANUAL/ 2012 –SGPCF).

6.6 Havendo necessidade de alteração de RIGER já publicado, revisa-se o documento, na seguinte forma:

- versão original: indicada pela revisão 00;
- revisões: indicadas por sequencial numérico a partir de revisão 01, iniciando a numeração por RIGER.

6.7 A UO é responsável por armazenar o(s) objetivo(s) da qualidade e o RIGER no arquivo corrente da UO, obedecendo à temporalidade prevista na TTD do PJERJ.

7 CARTAZES DOS SISTEMAS DE GESTÃO DO PJERJ



- 7.1** Os cartazes são distribuídos pela DITRA e ficam disponíveis, nas suas versões atualizadas, nos quadros de aviso das UOs.
- 7.2** A DITRA armazena os cartazes atualizados dos direcionadores estratégicos do PJERJ.
- 7.3** Os direcionadores estratégicos são aprovados pela autoridade competente, e após a confecção de cartazes eletrônicos, são publicados no portal do PJERJ.
- 7.4** Caso as UOs imprimam os cartazes e necessitem reter cartazes obsoletos, devem utilizar alguma forma de marcação que os identifique como tal, evitando assim a veiculação de mensagem desatualizada.

8 PROCESSOS DE TRABALHO CRÍTICOS



- 8.1** Pode ser considerado como crítico, o processo de trabalho cuja não realização impacta, impede ou prejudica o funcionamento da atividade do TJRJ em curto prazo, e os que estejam ligados diretamente ao acesso à justiça.
- 8.2** Compete à DITRA propor a classificação de processos como críticos.

9 PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS



- 9.1** Os controles dos processos judiciais e administrativos são mostrados no quadro a seguir:

CONTROLE	COMO É REALIZADO	
	PROCESSOS JUDICIAIS	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
TRAMITAÇÃO	Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância	Sistema de Protocolo Administrativo.
CONTROLE FÍSICO DOS AUTOS EM CURSO	Armazenados em estantes ou armários e gerenciados pelos Sistemas informatizados	Gerenciados pelo sistema informatizado e armazenados em estantes ou armários.
CONTROLE FÍSICO DOS AUTOS ARQUIVADOS	Armazenados no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA) e gerenciados pelo sistema ARQGER.	Armazenados no DEGEA e gerenciados pelo Sistema ARQGER, exceto aqueles que, por determinação superior, ficam armazenados nos arquivos da Presidência do TJERJ e da Corregedoria-Geral da Justiça.
CONTROLE DOS AUTOS ELETRÔNICOS ARQUIVADOS	Dados armazenados e gerenciados pela Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação.	Dados armazenados e gerenciados pela SGTEC

10 CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



10.1 A informação documentada é gerada durante o planejamento ou a execução dos processos de trabalho pela UO.

10.2 Os controles da informação documentada mantida ou retida de cada processo de trabalho são relacionados no capítulo “Gestão da Informação Documentada”, organizados sob a seguinte orientação, tudo com base na TTD:

Campo	Descrição do preenchimento
Identificação	Indicar título, número, código ou referência do documento específico.
Código CCD	Indicar o Código de Classificação de Documentos do PJERJ.
Responsável	Indicar o responsável pela guarda do documento, selecionando uma das seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">• “pessoa designada”;• cargo/função;• forma que a UO determine como adequada para identificar o responsável.
Acesso	O acesso à informação documentada do SGQ, assim como aos demais documentos, pode ser restrito (conhecimento restrito a pessoas credenciadas) ou irrestrito (acesso franqueado). O acesso aos documentos gerados ou recebidos pela Administração Pública é, geralmente, irrestrito. Podem ocorrer situações em que o instrumento legal, visando ao interesse público, disponha de forma diversa e lhe restrinja o acesso. O grau de acesso é definido pelo responsável pela unidade organizacional, observada a legislação pertinente e o entendimento da Administração Superior.
Armazenamento	Exemplos de preenchimento do campo: <ul style="list-style-type: none">• para suporte papel: pastas classificadoras de A/Z, pastas suspensas, caixas-arquivo, estantes ou em outras tecnicamente aceitáveis;• suporte em meio eletrônico: disco rígido (pastas eletrônicas), <i>pendrive</i>, CD, DVD ou outras mídias tecnicamente aceitáveis.
Recuperação	Registrar a forma de recuperação, segundo a ordenação da informação documentada: “por assunto”, “por número” ou outra.
Proteção	Registrar a forma mais adequada de proteção. Se indicado “condições apropriadas”, significa que os sistemas de proteção (contra incêndio, contra inundação, contra umidade etc.) estão mantidos.

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO E
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**


Campo	Descrição do preenchimento
Retenção no Arquivo Corrente	De acordo com a TTD do PJERJ.
Disposição	De acordo com a TTD ("Eliminação na UO" ou transferência para o DEGEA).


10.3 À SGTEC cabem as definições e realização de dados virtuais, oriundos de lançamentos em Sistema Corporativo, conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Cópias de Segurança Dados.


10.4 A codificação da informação documentada é parametrizada no CCD, cabendo à equipe técnica do DEGEA esclarecer as dúvidas de codificação.

10.5 Os tempos de guarda, bem como a disposição de documentos são estabelecidos na TTD, cuja operação é atribuída ao DEGEA.


10.6 A documentação sem valor administrativo, legal ou fiscal não está sujeita a controle, pois perde as suas finalidades, à exceção do valor histórico. Os pormenores são descritos nas RADs:

 RAD- SGCON- 002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA;

 RAD-SGCON-009 - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA);

 RAD-SGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário (DEGEA);

 RAD-SGCON-021 - Gerir Arquivo Permanente (DEGEA);

 RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

11 CONTROLE DE DOCUMENTOS ESTABELECIDOS COMO INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA, QUE INSTRUEM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 A UO procede conforme as orientações deste capítulo quanto ao documento expedido e considerado informação documentada para instruir processo administrativo.

11.2 Junta aos autos processuais o documento retido, seguindo o trâmite do processo.

11.3 A UO que emitiu o documento elenca o processo administrativo como item documental na Tabela de Gestão da Informação Documentada da RAD, classifica-o de acordo com o assunto,

ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO E CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

visto que não pode retirar o documento do processo e estabelecer separadamente os controles exigidos para a informação documental retida.

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 As informações deste processo de trabalho são geridas 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
Controle de distribuição de Documentos FRM-SGGIC-012-01	0-6-2-2g	UO	Irrestrito	Pasta	Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de Sugestões/Oportunidades de Melhoria para Revisão de Documentos FRM-SGGIC-012-02	0-1h	UO	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto	Backup (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO

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:

Diretor da Divisão de Processos de Trabalho (SGGIC/DITRA)



Analisado e Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Governança Inovação e Compliance (SGGIC)

ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO E CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13 ANEXO

UNIDADE ORGANIZACIONAL	IDENTIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	PROPOSIÇÃO	ANÁLISE CRÍTICA E APROVAÇÃO
CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS	RAD-CCM/ COMPETÊNCIA/ COMARCA	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/RAS	JUIZ COORDENADOR DA CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE DA CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS	
	PAT-CCM/ COMPETÊNCIA/ COMARCA	PAT	EQUIPE DA CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS	ENCARREGADO DA CENTRAL DE MANDADOS
CÂMARA CÍVEL	RAD-CCIV	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/RAS	SGJUD
		RAD-OPERACIONAL		
	PAT-CCIV	PAT	EQUIPE	SECRETÁRIO
CÂMARA CRIMINAL	RAD-CCRI	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/RAS	SGJUD
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE/RAS	SGJUD
	PAT-CCRI	PAT	EQUIPE	SECRETÁRIO
DEPARTAMENTOS CERTIFICADOS OBS.: ESTA REGRA SE APLICA ÀS INFORMAÇÕES DOCUMENTADAS AINDA NÃO CONSOLIDADAS PELA DG/SG RESPECTIVA	RAD-SIGLA DO DEPARTAMENTO	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE DO DEPARTAMENTO	DIRETOR-GERAL
NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA	RAD-SIGLA DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/RAS/RD	DIRETOR DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA
		RAD OPERACIONAL	SERVIÇO	
	PAT-NAI- SIGLA DA UO RESPONSÁVEL	PAT	EQUIPE	GESTOR DA UNIDADE
DIRETORIAS-GERAIS DA CGJ	RAD-SIGLA DA DIRETORIA- GERAL	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/RAS/RD	DIRETOR-GERAL
		RAD OPERACIONAL	SERVIÇO/ DIVISÃO	DIRETOR DE DIVISÃO
	PAT-SIGLA DA DG- SIGLA DA UO RESPONSÁVEL	PAT	EQUIPE	CHEFE/DIRETOR DA UO
SECRETARIAS-GERAIS DA PRESIDÊNCIA DO PJERJ	RAD-SIGLA DA SECRETARIA-GERAL	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	RAS/RD	SECRETÁRIO-GERAL
		RAD OPERACIONAL	SERVIÇO/DIVISÃO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
	PAT-SIGLA DA SG- SIGLA DA UO RESPONSÁVEL	PAT	EQUIPE	CHEFE DE SERVIÇO/DIRETOR DE DIVISÃO
ROTINAS OPERACIONAIS QUE SE APLICAM A MAIS DE UMA UNIDADE DO PJERJ	RAD-SIGLA DA UO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA PRESIDÊNCIA	RAD OPERACIONAL	SERVIÇO/DIVISÃO	SECRETÁRIO-GERAL
GABPRES	RAD-GABPRES	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/RAS/RD	CHEFE DE GABINETE
		RAD OPERACIONAL	1- SERVIÇO 2-DIVISÃO 3- ASSESSORIA	
	PAT-GABPRES-SIGLA DA UNIDADE RESPONSÁVEL	PAT	EQUIPE	CHEFE DE SERVIÇO/DIRETOR DA UNIDADE
EMERJ	RAD-EMERJ	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, SUSTENTABILIDADE E COMPLIANCE
		RAD OPERACIONAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO/ RAS	

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO E
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

UNIDADE ORGANIZACIONAL	IDENTIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	PROPOSIÇÃO	ANÁLISE CRÍTICA E APROVAÇÃO
	PAT-EMERJ-SIGLA DA UO RESPONSÁVEL	PAT	EQUIPE	ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, SUSTENTABILIDADE E COMPLIANCE
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	RAD-JEC	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE	JUIZ COORDENADOR
		RAD OPERACIONAL		
	PAT-JEC	PAT	EQUIPE	CHEFE DE SERVENTIA
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	RAD-JECRIM	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE	JUIZ DE DIREITO
		RAD OPERACIONAL		
OUVIDORIA	RAD-OUVID	DOCUMENTADO ESTRATÉGICO	EQUIPE	ASSESSOR DA OUVIDORIA-GERAL DO PJERJ
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE	ASSESSOR DA OUVIDORIA-GERAL DO PJERJ
	PAT-OUVID-SIGLA DO SERVIÇO	PAT	EQUIPE	CHEFE DO SERVIÇO
1ª VICE	RAD-1VP	DOCUMENTADO ESTRATÉGICO	DIRETOR DE DIVISÃO	1º VICE-PRESIDENTE
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE	DIRETOR DO DEPARTAMENTO
	PAT-1VP-SIGLA DA UO	PAT	EQUIPE	DIRETOR DA DIVISÃO/DEPARTAMENTO/ASSESSOR
2ª VICE	RAD-2VP	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE DO DEPARTAMENTO	2º VICE-PRESIDENTE
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE	DIRETOR DO DEPARTAMENTO
	PAT-2VP-SIGLA DA UO	PAT	EQUIPE	CHEFE DE SERVIÇO/DIRETOR DE DEPARTAMENTO/ASSESSOR
3ª VICE	RAD-3VP	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	DIRETOR DE DIVISÃO	3º VICE-PRESIDENTE
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE	DIRETOR DO DEPARTAMENTO
	PAT-3VP-SIGLA DA UO	PAT	EQUIPE	CHEFE DE SERVIÇO/DIRETOR DE DIVISÃO/DEPARTAMENTO/ASSESSOR
SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS	RAD-SETRE	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/SECRETÁRIO	JUIZ COORDENADOR
		RAD OPERACIONAL		
	PAT-SETRE	PAT	EQUIPE	RAS
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	RAD-SGJUD	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	DEPARTAMENTO	SECRETÁRIA-GERAL
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE DA DIVISÃO/SERVIÇO	SECRETÁRIA-GERAL
	PAT-SGJUD-SIGLA DA UO	PAT	EQUIPE	CHEFE DE SERVIÇO/DIRETOR DE DIVISÃO/DEPARTAMENTO
VARA CÍVEL VARA CRIMINAL VARA EMPRESARIAL VOS DÍVIDA ATIVA	RAD-VCIV RAD-VCRI RAD-VEMP RAD-VOS RAD-COMPETÊNCIA/ COMARCA/CADAT	DOCUMENTO ESTRATÉGICO E RAD OPERACIONAL	EQUIPE	JUIZ COORDENADOR
	PAT-VCIV PAT-VCRI PAT-VEMP PAT-VOS PAT-COMPETÊNCIA/ COMARCA/ CADAT	PAT	EQUIPE	CHEFE DE SERVENTIA
VUNI	RAD-VUNI	RAD-OPERACIONAL	EQUIPE DE FACILITADORES	JUIZ DIRIGENTE

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO E
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

UNIDADE ORGANIZACIONAL	IDENTIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	PROPOSIÇÃO	ANÁLISE CRÍTICA E APROVAÇÃO
	PAT-VUNI	PAT	EQUIPE	ASSISTENTE DO NÚCLEO REGIONAL
UOs ADMINISTRATIVAS DE APOIO AOS NÚCLEOS REGIONAIS	RAD-NUR	ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA ATENDER AOS NÚCLEOS REGIONAIS	EQUIPE DO DENUR	JUIZ AUXILIAR DA CGJ
	PAT-NUR	PAT	EQUIPE	ASSISTENTE/DIRETOR DE DEPARTAMENTO