

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) aplica-se às unidades organizacionais (UO) do PJERJ, com o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a implementação, manutenção, monitoramento e revisão da gestão de riscos, passando a vigorar a partir de 10/04/2026.

2 DEFINIÇÕES

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

3 REFERÊNCIAS

- Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT NBR ISO 31000:2018 – Gestão de Riscos – Diretrizes;
- Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR ISO 31010 – Gestão de Riscos – Técnicas para o processo de avaliação de Riscos;
- Resolução TJ/OE nº 12/2021, de 31 de maio de 2021– Aprova o Plano Estratégico, o Plano de Ação Governamental (PAG), a Matriz de Indicadores Estratégicos e o Plano de Comunicação da Estratégia do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Ato Executivo TJRJ nº 81/2022, de 13 de junho de 2022 – Institui o Programa de Integridade no Âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 10/2023, de 17 de março de 2023 – Estabelece o Sistema de Governança Institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 11/2023, de 17 de março de 2023 – Dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e *Compliance* e dá outras providências;
- Plano de Gestão de Riscos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Guia Prático de Mapeamento de Riscos.

4 CONDIÇÕES GERAIS 

- 4.1 O objetivo, os princípios, as diretrizes, as responsabilidades e o processo de gestão de riscos são definidos na Política de Gestão de Riscos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.2 O processo de gestão de riscos está definido e detalhado no Plano de Gestão de Riscos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.3 A análise dos ambientes externos e internos, das partes interessadas e o mapeamento dos riscos devem ser realizados utilizando-se o FRM-SGGIC-020-01 - Mapeamento de Riscos.
- 4.4 O mapeamento dos riscos do macroprocesso das contratações deve ser realizado utilizando-se o FRM-SGGIC-020-03 – Mapeamento de Riscos nas Contratações.
- 4.5 O mapeamento dos riscos dos projetos estratégicos do PJERJ deve ser realizado utilizando-se o FRM-SGGIC-020-04 - Mapeamento de Riscos nos Projetos.
- 4.6 As alterações realizadas no contexto, nas partes interessadas e no mapeamento devem ser registradas no Controle de Revisões dos respectivos formulários e comunicadas com o envio da revisão para o e-mail ssgic.segri@tjrj.jus.br.
- 4.7 O apoio às unidades para questões relativas à gestão de riscos será prestado pelo Serviço de Gestão de Risco, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e *Compliance* (SGGIC/SEGRI).
- 4.8 O monitoramento do processo de gestão de riscos é responsabilidade dos gestores de riscos.

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

- 5.1 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
FRM-SGGIC-020-01 Mapeamento de Riscos	0-1a	UO	Irrestrito	Pasta/Disco Rígido	Assunto	<i>Backup</i>	3 anos	SGCON / DEGEA***
FRM- SGGIC-020-03 Mapeamento de Riscos nas Contratações	0-1a	UO	Irrestrito	Pasta/Disco Rígido	Assunto	<i>Backup</i>	3 anos	SGCON / DEGEA***
FRM- SGGIC-020-04 Mapeamento de Riscos nos Projetos	0-1a	UO	Irrestrito	Pasta/Disco Rígido	Assunto	<i>Backup</i>	3 anos	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:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) As informações lançadas no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (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:**Diretora do Departamento de Integridade (**DEINT**)**Aprovado por:**Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e *Compliance* (**SGGIC**)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DIAGRAMA DO PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS

