



**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 da Qualidade (SGQ), de acordo com os requisitos legais, normativos e se alinha aos itens 7.5.2 e 7.5.3 da NBR ISO 9001:2015, 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 PJERJ](#).

## 3 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 TJ/OE nº 06/2014 - Dispõe sobre a padronização dos Atos Formais de Gestão Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e dá outras providências.

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

---

### 4 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS



4.1 Esta RAD estabelece critérios para o controle de documentos dos Sistemas de Gestão da Qualidade (SGQ), especialmente das RADs, manuais (MANs), formulários (FRMs), planos de atividades detalhadas (PATs) e registros.

### 5 CONTROLE DA LEGISLAÇÃO E DEMAIS DOCUMENTOS EXTERNOS



5.1 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.

5.2 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.

5.3 Caso seja necessária a impressão de documento, o responsável verifica se está utilizando a cópia atualizada.

5.3.1 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.

5.4 Cabe à Secretaria-Geral de Administração (SGADM) assegurar que a legislação ou o documento regulador revogado permaneça disponibilizado na *internet* com indicação da respectiva revogação.

5.5 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.

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

### 6 ATOS FORMAIS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PJERJ



6.1 Os atos formais de gestão administrativa têm a seguinte estrutura:

CLASSES	ESPÉCIES
DETERMINAÇÃO	Resolução, ato normativo, ato executivo, provimento, portaria, ato reservado, ato regimental, ordem de serviço, rotina administrativa (RAD), manual, convocação.
COMUNICAÇÃO/ INFORMAÇÃO	Aviso, convite, ofício, memorando, e-mail, comunicado.
AFIRMAÇÃO/ COMPROVAÇÃO /MANIFESTAÇÃO	Parecer, certidão, atestado.

6.2 Os atos são atualizados à medida que as alterações estruturais na organização administrativa sejam aprovadas.

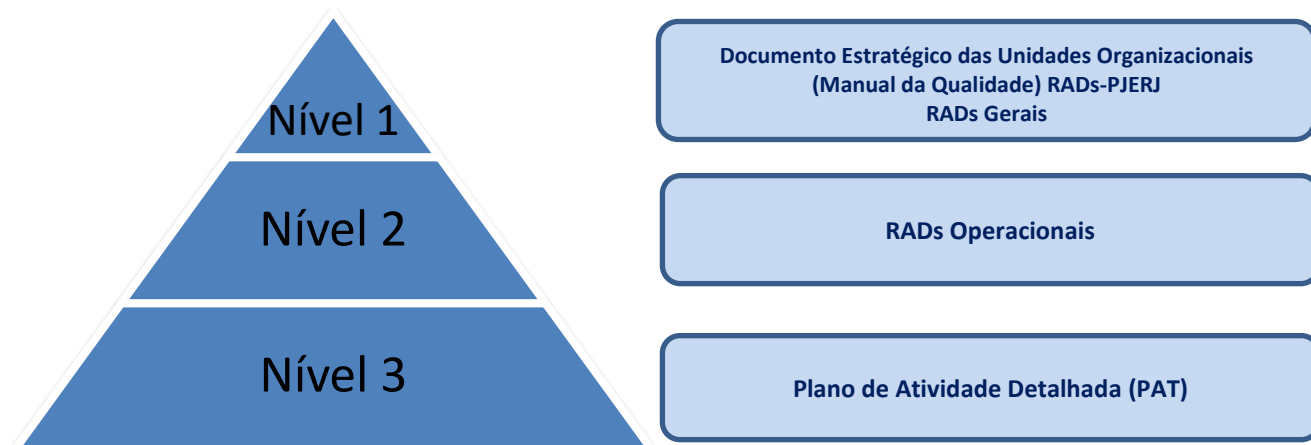
6.2.1 A atualização ocorre mediante emissão de novo ato que altera um ou todos os dispositivos do ato anterior, ou o revoga parcial ou totalmente.

6.3 As revisões são identificadas na publicação do ato com informações sobre retificação, revogação, dentre outras, quando os atos revogadores ou modificadores o fizerem expressamente.

### 7 ROTINAS ADMINISTRATIVAS (RADS), MANUAIS (MANS), FORMULÁRIOS (FRMS)



7.1 As RADs são organizadas em níveis hierárquicos, conforme demonstrado abaixo:



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

<b>NÍVEL E NOME DO DOCUMENTO</b>	<b>FINALIDADE</b>
<p align="center"><b>NÍVEL 1</b> Documento Estratégico das Unidades Organizacionais (Manual da Qualidade)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar uma visão geral da UO e do propósito de sua existência no PJERJ;</li> <li>• auxiliar a compreensão do SGQ da UO e no entendimento de quais são seus processos de trabalho e como eles interagem e se relacionam;</li> <li>• consolidar os direcionadores estratégicos (missão, visão, valores e política da qualidade);</li> <li>• fazer referência às RADs-PJERJ que contêm os procedimentos documentados exigidos pela NBR ISO 9001:2015;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p align="center"><b>NÍVEL 1</b> RAD-PJERJ RADs Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer critérios e procedimentos <u>para o atendimento dos requisitos da Norma ISO 9001:2015;</u></li> <li>• estabelecer critérios, <u>orientações gerais</u> 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.</li> </ul>
<p align="center"><b>NÍVEL 2</b> RAD Operacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Estabelecer os critérios para execução dos processos de trabalho da competência das UOs;</u></li> <li>• <u>apresentar uma visão abrangente do processo de trabalho, destacando, de maneira simples, as principais etapas do processo descrito.</u></li> </ul>
<p align="center"><b>NÍVEL 3</b> <u>Plano de Atividade Detalhada (PAT)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Descrever com maior precisão e detalhamento os procedimentos de um processo de trabalho.</u></li> </ul>

**7.2** O Departamento de Governança e Planejamento Estratégico da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DEGEP), mediante solicitação, poderá prover apoio às UOs para a elaboração de RADs e manuais, 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 da Qualidade.

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

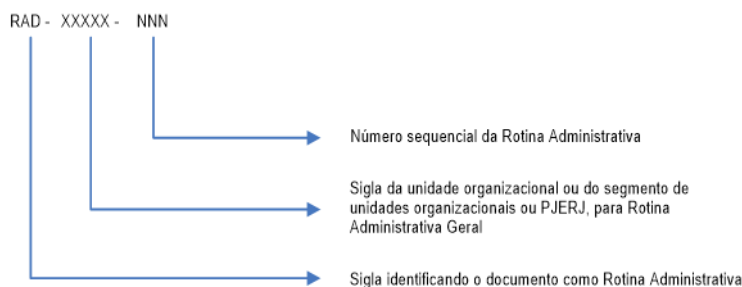
---

- 7.3** Os passos para a legitimação das RADs, formulários e manuais são estabelecidos em duas etapas encadeadas e interativas:
- a) proposição: em geral sob a iniciativa da unidade interessada;
  - b) aprovação: realizada de acordo com o nível da RAD.
- 7.4** 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.
- 7.5** Durante os trabalhos de revisão de 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.
- 7.6** O Serviço de Apoio à Gestão por Processos da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEGES), ao enviar RAD, FRM, PAT ou manual para a publicação, científica 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.
- 7.7** Os gestores mantêm as equipes atentas sobre a necessidade de verificar se os documentos utilizados estão atualizados.
- 7.8** Os gestores instruem suas equipes a buscarem os documentos do SQG somente no *site* do TJRJ, advertindo que ferramentas de pesquisas na internet não devem ser utilizadas para este fim.  
Os documentos do SGQ são organizados em uma lista mestra, que pode ser encontrada no endereço: **Institucional/Sistemas de Gestão/Rotinas Administrativas**.
- 7.9** As RADs de todos os níveis são identificadas mediante um código alfanumérico, de modo a torná-las singulares e prontamente identificáveis.

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

---

**7.10** O código de identificação das RADs obedece ao seguinte modelo:



**7.11** As RADs gerais são identificadas com a sigla PJERJ e as RADs do Gabinete da Presidência são identificadas pela sigla do Gabinete. Exemplos: RAD-PJERJ-005 e RAD-GABPRES-003.

**7.12** As RADs pertinentes às UOs das diretorias-gerais são identificadas pelas siglas das diretorias-gerais. Exemplos: RAD-DGFAJ-001 e RAD-DGFEX-002.

**7.13** As RADs pertinentes às UOs das secretárias-gerais são identificadas pelas siglas das secretarias-gerais. Exemplos: RAD-SGJUD-003 e RAD-SGLOG-020.

**7.14** 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, RAD-NUR-002 e RAD-OUVID-004.

**7.15** 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-ESAJ-001.

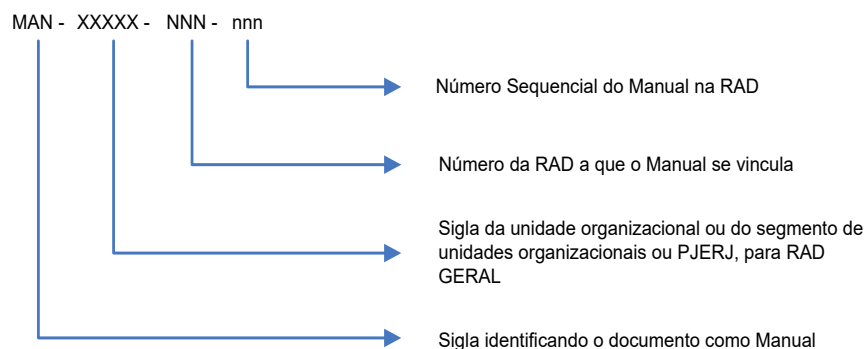
**7.16** As RADs pertinentes aos SGQ de órgãos jurisdicionais no 1º grau e no 2º grau e às UOs administrativas a eles vinculadas são identificadas conforme a natureza da UO. Exemplos: RAD do SGQ de vara cível: RAD-VCIV-010, RAD do SGQ de câmara cível: RAD-CCIV-003.

**7.17** As RADs pertinentes à Central de Cumprimento de Mandados são identificadas pela sigla conforme a competência e a comarca. Exemplo: RAD do SGQ da Central de Cumprimento de Mandados de Vara Cível da Comarca da Capital: RAD-CCM/VCIV/CP-001.

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

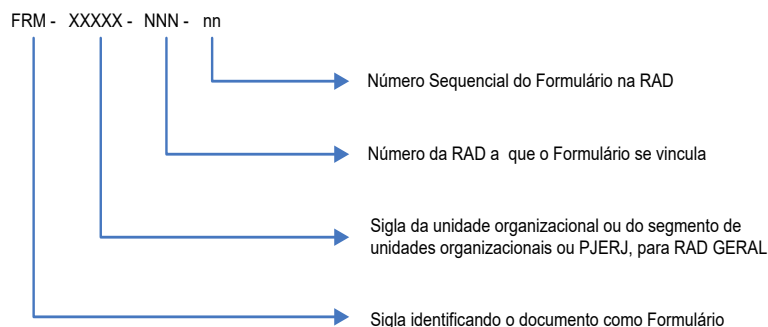
---

**7.18** O código de identificação de manuais obedece ao seguinte modelo:



**7.19** 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.

**7.20** O código de identificação de formulários obedece ao seguinte modelo:



**7.21** 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.

**7.22** Manuais e formulários estão vinculados às RADs que os originam.

**7.23** RAD/MAN/FRM/PAT publicados possuem inscrição de advertência, inserida pelo DEGEP, 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.**

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

---

- 7.24** O alerta do 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 esta cópia impressa, ressaltando a importância de compará-la, antes do uso, com a versão atualizada no sítio.
- 7.25** As RADs, FRMs ou manuais sigilosos originais ficam armazenados na UO emissora e somente as pessoas com permissão de acesso podem utilizá-los.
- 7.26** No caso de distribuição de RADs, manuais, formulários e PATs 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.
- 7.27** RADs, manuais, formulários ou PATs podem ser cancelados, ter os títulos ou os códigos alterados, que podem ser reativados, mediante controle do DEGEP.
- 7.28** Nos casos de RADs, manuais e formulários, o DEGEP, 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 do cancelamento/ alteração do título ou do código/ reativação e a justificativa da alteração.
- 7.29** Situações e justificativas para o cancelamento ou para as mudanças na identificação das RADs, MANs, FRMs e PATs são exemplificadas a seguir:
- mudança de título do documento decorrente de melhorias dos processos de trabalho;
  - cancelamento do documento por não ser mais necessário ao SGQ;
  - 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".



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

---

- 7.30** Excepcionalmente, RADs, manuais, formulários e PATs cancelados podem ser reativados, quando, por exemplo, um processo de trabalho extinto volta a ser realizado.
- 7.31** As atualizações de RAD, manuais e formulário ocorrem sempre que houver necessidade de adequá-los às normas em vigor, à realidade dos processos de trabalho ou às melhorias propostas.
- 7.32** A avaliação da RAD é realizada pelo gestor ou RAS/RD das unidades certificadas pela NBR ISO 9001, no prazo máximo de 1 (um) ano, com o fim de verificar a necessidade de sua revisão.
- 7.32.1** Identificada a necessidade de sua revisão, a unidade organizacional solicita ao SEGES, por e-mail, o arquivo editável do documento original, assegurando-se, assim, que as alterações sejam feitas no texto em vigor. Caso o SEGES verifique que o documento utilizado pela unidade organizacional não é o que está sob sua guarda, encaminha o arquivo correto para a UO, solicitando que as atualizações sejam realizadas no arquivo apropriado.
- 7.32.2** No processo de revisão de RADs, FRMs, e MANs a unidade deve retirar, caso existentes, os sublinhados da revisão anterior, e sinalizar, no documento, as alterações da seguinte forma:
- inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados simples;
  - supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item;
  - supressão de item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no título do respectivo capítulo, e a supressão de capítulo é evidenciada com duplo sublinhado no título da RAD;
  - quando as alterações no texto impactarem de forma expressiva um capítulo de RAD, 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 na RAD, o título desta RAD terá duplo sublinhado, sendo dispensadas outras marcações no texto revisado.

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

---

- 7.32.3** 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 Administração (SGADM/SEGIA), antes de enviá-la ao SEGES. Aguarda retorno do SEGIA. Providencia as correções apontadas pelo SEGIA, se houver, e envia a RAD ao SEGES, por e-mail.
- 7.32.4** Após avaliação, não havendo necessidade de revisão, a UO informa ao SEGES, por e-mail, solicitando a revalidação da RAD.
- 7.32.5** Os documentos para revisão devem ser encaminhados com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data prevista para a auditoria da unidade organizacional.
- 7.32.6** A critério do DEGEP, a disponibilidade na lista mestra de RADs não revisadas há mais de 01 ano, pode ser suspensa mediante inclusão de *alert* “Documento Suspenso”.
- 7.32.7** O SEGES pode cancelar a revisão de Documentos que não retornarem ao Serviço no prazo de 60 dias contados da data de envio à unidade para análise, validação ou aprovação dos responsáveis.
- 7.33** Manuais e formulários, que também contêm data de vigência, podem ser revisados independentemente da RAD a que se vinculam, desde que a nova versão esteja em conformidade com o texto da RAD.
- 7.34** A identificação das revisões é realizada no rodapé do documento, 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;
- 7.35** Os formulários temporários criados pelas UO são identificados pelo código TEMP-XXXXX-NNNNN, onde:
- TEMP -Temporário.
  - XXXXX – NNNN - Sigla da secretaria-geral, diretoria-geral ou UO equivalente, seguida da UO específica que criou o TEMP.

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

---

- NNNNN - nos casos de UO, a sigla deve se referir ao segmento que compõe o SGQ, como por exemplo, SECOT, SEPRO.

**7.36** A UO interessada envia ao SEGES o arquivo do TEMP aprovado para guarda, cabendo a este Serviço controlar a sua temporalidade.

**7.37** O SEGES, após o recebimento do TEMP aprovado, envia arquivo eletrônico para Departamento de Comunicação Interna da Presidência do TJRJ (PRES-DECOI) disponibilizar na *internet*.

**7.38** Em geral, O TEMP pode ser utilizado por até 12 meses, após os quais, o SEGES pode providenciar o seu cancelamento.

### **8** PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PATS)



**8.1** Os Planos de Atividades Detalhadas (PATs) - FRM-PJERJ-002-05, criados pelas UOs, são identificados pelo código PAT-XXXXX-NNNNN-00Y, onde:

- PAT - Plano de Atividade detalhada;
- XXXXX – NNNN - Sigla da secretaria-geral, diretoria-geral ou UO equivalente seguida da UO específica que criou o PAT;
- NNNNN - nos casos de UO, a SIGLA deve se referir ao segmento que compõe o SGQ, como por exemplo, DIGEA, SECAP;
- 00Y- sequência numérica.

**8.2** O PAT descreve, em sequência e em pormenores estabelecidos pela UO, de acordo com as próprias necessidades, as tarefas que devem ser realizadas, seus responsáveis e quais ações devem ser tomadas em casos de intercorrência.

**8.3** O PAT, após elaborado pela UO, é encaminhado ao SEGES para cadastro, controle, guarda e disponibilização no site do TJRJ.

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

---

### 9 OBJETIVOS DA QUALIDADE E RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (RIGER)



**9.1** 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.

**9.2** Os objetivos da qualidade são identificados pela sigla da unidade.

**9.3** Após o recebimento do documento “Objetivos da Qualidade” aprovado, o SEGES envia arquivo eletrônico para o DECOI disponibilizar na *internet*.

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

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

**9.6** 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.

**9.7** 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.

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

---

### 10 CARTAZES DO SGQ DO PJERJ



- 10.1** Os cartazes do SGQ são distribuídos pelo SEGES e ficam disponíveis, nas suas versões atualizadas, nos quadros de aviso das UOs do SGQ.
- 10.2** O SEGES armazena os originais aprovados dos cartazes do SGQ do PJERJ e controla a sua versão atualizada, indicada pela data da vigência no cartaz, data em que a mensagem veiculada foi aprovada.
- 10.3** Os cartazes dos direcionadores estratégicos são aprovados, antes da publicação, pela autoridade competente, sob as seguintes orientações:
- a) a versão atualizada é indicada pela data da vigência no cartaz;
  - b) controle do cartaz é responsabilidade da UO emissora.
- 10.4** Caso as UOs necessitem reter cartazes obsoletos, devem utilizar alguma forma de marcação que os identifique como tal, evitando assim a veiculação de mensagem desatualizada.

### 11 DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO CRÍTICOS



- 11.1** Eventualmente, quando há demanda específica, a SGGIC pode levantar os processos de trabalho do TJRJ considerados como críticos.
- 11.1.1** 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.
- 11.2** No caso de demanda de levantamento ou revisão dos processos de trabalho considerados críticos, a SGGIC pode realizar tal atividade com as unidades do TJRJ por e-mail, formulário, reunião presencial ou on-line e/ou quaisquer outros meios necessários.

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



### 12 PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS

12.1 Os controles dos processos judiciais e administrativos são mostrados no quadro a seguir:

CONTROLE	COMO É REALIZADO	
	PROCESSOS JUDICIAIS	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
TRAMITAÇÃO	Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância (DCP). Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD).	Sistema de Protocolo Administrativo.
CONTROLE FÍSICO DOS AUTOS EM CURSO	Armazenados em estantes ou armários e gerenciados pelos Sistemas informatizados DCP e JUD.	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 <u>SGTEC</u>



### 13 CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

13.2 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:

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

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"> <li>• “pessoa designada”;</li> <li>• cargo/função;</li> <li>• forma que a UO determine como adequada para identificar o responsável.</li> </ul>
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"> <li>• para suporte papel: pastas classificadoras de A/Z, pastas suspensas, caixas-arquivo, estantes ou em outras tecnicamente aceitáveis;</li> <li>• suporte em meio eletrônico: disco rígido (pastas eletrônicas), <i>pendrive</i>, CD, DVD ou outras mídias tecnicamente aceitáveis.</li> </ul>
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.
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).

**13.3** Cabem à SGTEC as definições e realização de dados virtuais, oriundos de lançamentos em Sistema Corporativo, conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

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


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


---

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


**13.6** 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- SGADM-002 Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA;

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

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

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

 RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação (DGTEC).

### **14 CONTROLE DE DOCUMENTOS ESTABELECIDOS COMO INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA, QUE INSTRUEM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**



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

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

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



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

### 15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**15.1** 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	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de distribuição de Documentos (FRM-PJERJ-002-03)	0-6-2-2 g	UO	Irrestrito	Pasta	Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de Sugestões/ Oportunidades de Melhoria para Revisão de Documentos (FRM-PJERJ-002-04)	0-1 h	UO	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
<u>Plano de Atividade Detalhada (FRM-PJERJ-002-05)</u>	<u>0-1a</u>	<u>UO</u>	<u>Irrestrito</u> <u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Assunto</u>	<u>Backup</u> (Condições apropriadas)	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- SGADM/DEGEA – procedimentos Arquivar e Desarquivar 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 Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:**

Diretor da Divisão de Apoio à Gestão da Secretaria-Geral de Governança Inovação e Compliance (SGGIC/DIAGE)



**Aprovado por:**

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

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

### 16 ANEXO



UNIDADE ORGANIZACIONAL	IDENTIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	PROPOSIÇÃO	APROVAÇÃO
PJERJ	PJERJ	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	DIRETOR DE DIVISÃO DO DEGEP	SECRETÁRIO-GERAL DA SGGIC
		RAD	DIRETOR DE DIVISÃO DO DEGEP	
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	
	<u>PAT-CCM/ COMPETÊNCIA/ COMARCA</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE DA CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS</u>	<u>ENCARREGADO DA CENTRAL DE MANDADOS</u>
CÂMARA CÍVEL	RAD-CCIV	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/RAS	<u>SGJUD</u>
		RAD-OPERACIONAL		
	<u>PAT-CCIV</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>SECRETÁRIO</u>
CÂMARA CRIMINAL	RAD-CCRI	<u>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</u>	<u>EQUIPE/RAS</u>	<u>SGJUD</u>
		RAD OPERACIONAL	<u>EQUIPE/RAS</u>	<u>SGJUD</u>
	<u>PAT-CCRI</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>SECRETÁRIO</u>
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	
	<u>PAT-NAI- SIGLA DA UO RESPONSÁVEL</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>GESTOR DA UNIDADE</u>
DIRETORIAS-GERAIS DA CGJ	RAD-SIGLA DA DIRETORIA- GERAL	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/RAS/RD	DIRETOR-GERAL
		RAD OPERACIONAL	SERVIÇO/ DIVISÃO	DIRETOR DE DIVISÃO
	<u>PAT-SIGLA DA DG-SIGLA DA UO RESPONSÁVEL</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>CHEFE/DIRETOR DA UO</u>
SECRETARIAS-GERAIS DA PRESIDÊNCIA DO PJERJ	RAD-SIGLA DA SECRETARIA-GERAL	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	RAS/RD	<u>SECRETÁRIO-GERAL</u>
		RAD OPERACIONAL	SERVIÇO/DIVISÃO	<u>DIRETOR DE DEPARTAMENTO</u>
	<u>PAT-SIGLA DA SG-SIGLA DA UO RESPONSÁVEL</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>CHEFE DE SERVIÇO/DIRETOR DE DIVISÃO</u>

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL	IDENTIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	PROPOSIÇÃO	APROVAÇÃO
ROTINAS OPERACIONAIS QUE SE APLICAM A MAIS DE UMA UNIDADE DO PJERJ	RAD-SIGLA DA UO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA PRESIDÊNCIA	RAD OPERACIONAL	<u>SERVIÇO/DIVISÃO</u>	<u>SECRETÁRIO-GERAL</u>
GABPRES	RAD-GABPRES	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/RAS/RD	CHEFE DE GABINETE
		RAD OPERACIONAL	1- SERVIÇO 2-DIVISÃO 3- ASSESSORIA	
	<u>PAT-GABPRES-SIGLA DA UNIDADE RESPONSÁVEL</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>CHEFE DE SERVIÇO/DIRETOR DA UNIDADE</u>
EMERJ	RAD-EMERJ	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA-GERAL
		RAD OPERACIONAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO/ RAS	
	<u>PAT-EMERJ-SIGLA DA UO RESPONSÁVEL</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>CHEFE DE SERVIÇO/DIRETOR DA UNIDADE</u>
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	RAD-JEC	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE	JUIZ COORDENADOR
		RAD OPERACIONAL		
	<u>PAT-JEC</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>CHEFE DE SERVENTIA</u>
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
	<u>PAT-OUVID-SIGLA DO SERVIÇO</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>CHEFE DO SERVIÇO</u>
1ª VICE	RAD-1VP	DOCUMENTADO ESTRATÉGICO	DIRETOR DE DIVISÃO	1º VICE-PRESIDENTE
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE	DIRETOR DO DEPARTAMENTO
	<u>PAT-1VP-SIGLA DA UO</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>DIRETOR DA DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ ASSESSOR</u>
2ª VICE	RAD-2VP	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE DO DEPARTAMENTO	2º VICE-PRESIDENTE
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE	DIRETOR DO DEPARTAMENTO
	<u>PAT-2VP-SIGLA DA UO</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>CHEFE DE SERVIÇO/DIRETOR DE DEPARTAMENTO/ ASSESSOR</u>

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL	IDENTIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	PROPOSIÇÃO	APROVAÇÃO
3ª VICE	RAD-3VP	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	DIRETOR DE DIVISÃO	3º VICE-PRESIDENTE
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE	DIRETOR DO DEPARTAMENTO
	<u>PAT-3VP-SIGLA DA UO</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>CHEFE DE SERVIÇO/DIRETOR DE DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ ASSESSOR</u>
SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS	RAD-SETRE	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/SECRETÁRIO	JUIZ COORDENADOR
		RAD OPERACIONAL		
	<u>PAT-SETRE</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>RAS</u>
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	RAD-SGJUD	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	DEPARTAMENTO	SECRETÁRIA-GERAL
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE DA DIVISÃO/SERVIÇO	SECRETÁRIA-GERAL
	<u>PAT-SGJUD-SIGLA DA UO</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>CHEFE DE SERVIÇO/DIRETOR DE DIVISÃO/ DEPARTAMENTO</u>
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
VUNI	RAD-VUNI	RAD-OPERACIONAL	EQUIPE DE FACILITADORES	JUIZ DIRIGENTE
	<u>PAT-VUNI</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>ASSISTENTE DO NÚCLEO REGIONAL</u>
UOs ADMINISTRATIVAS DE APOIO AOS NÚCLEOS REGIONAIS	RAD-NUR	ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA ATENDER AOS NÚCLEOS REGIONAIS	EQUIPE DO DENUR	JUIZ AUXILIAR DA CGJ
	<u>PAT-NUR</u>	<u>PAT</u>	<u>EQUIPE</u>	<u>ASSISTENTE/DIRETOR DE DEPARTAMENTO</u>