



# CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

**Proposto por:**

Diretor da Divisão de Gestão de  
Processos  
de Trabalho (DIGEP)

**Analisado por:**

Departamento de Governança,  
Estratégia e Planejamento (DEGEP)

**Aprovado por:**

Chefe do Gabinete da Presidência  
(GABPRES)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para controle da tramitação de documentos dos Sistemas de Gestão.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Controle e Divulgação da Documentação dos Sistemas de Gestão do Gabinete da Presidência (GABPRES/SECOD), passando a vigorar em 1/02/2023.

## 3 DEFINIÇÕES

| TERMO                                                         | DEFINIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arquivo com extensão “ <i>Portable Document Format -PDF</i> ” | O <i>PDF</i> é uma extensão de arquivo universal que preserva as fontes, imagens, gráficos e o <i>layout</i> de qualquer documento de origem, independentemente do aplicativo e da plataforma usados para criá-lo, gerado pelo <i>software Adobe Acrobat Reader</i> . |

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO                                                                                                                     | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Divisão de Gestão de Processos de Trabalho do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIGEP)                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar os termos a serem incluídos no glossário;</li><li>• supervisionar o controle do trâmite dos documentos;</li><li>• supervisionar a padronização dos documentos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Chefe do Serviço de Controle e Divulgação da Documentação de Sistemas de Gestão do Gabinete da Presidência (GABPRES/SECOD) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar formatação final aos documentos;</li><li>• remeter às unidades organizacionais (UOs) os documentos para aprovação;</li><li>• remeter à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) e à Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM) os documentos para publicação, ou designar servidor ou colaborador para a tarefa;</li><li>• zelar pela adequação dos documentos às RADs gerais;</li><li>• zelar pelo histórico de identificação dos documentos;</li><li>• controlar o trâmite de documentos;</li><li>• organizar a documentação dos Sistemas de Gestão;</li><li>• realizar <i>backup</i> de pastas do SECOD.</li></ul> |

## **5 CONDIÇÕES GERAIS**

- 5.1** As RADs, formulários, manuais e objetivos da qualidade elaborados pelas unidades organizacionais do PJERJ devem ser publicados na *internet* para que se tornem acessíveis aos seus leitores.
- 5.2** Ao serem publicados, tais documentos devem estar de acordo com determinados padrões de apresentação, como fontes e espaçamentos, por exemplo.
- 5.3** Cabe ao SECOD 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.
- 5.4** Os documentos que, por sua natureza, forem considerados de cunho sigiloso pela administração, por tratarem da segurança institucional ou de procedimentos disciplinares, por exemplo, não serão acessíveis ao público.
- 5.4.1** A unidade responsável pelo documento sigiloso, comunica à DIGEP a restrição de acesso ao processo de trabalho descrito.
- 5.4.2** 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.
- 5.5** 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.
- 5.6** 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.
- 5.7** As correspondências trocadas entre o SECOD e as unidades são arquivadas no próprio aplicativo de gerenciamento de e-mails.
- 5.8** Os documentos a serem submetidos à formatação do SECOD, devem ser enviados pelo Serviço de Mapeamento, Análise de Riscos e Aperfeiçoamento de Processos de Trabalho do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEMAP) até às 16:30h, exceto em casos de urgência, quando este horário pode ser relaxado.

**5.8.1** Havendo alteração nos horários de expediente do TJRJ, este horário pode ser ajustado.

**5.9** O prazo para as UOs aprovarem a publicação dos documentos enviados pelo SECOD 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.

## **6 PREPARAR DOCUMENTOS PARA APROVAÇÃO**

**6.1** SECOD recebe, por e-mail, RADs, manual(ais) e formulário(s) analisados pelo SEMAP.

**6.2** Consulta o Calendário de Auditorias e observa a ordem cronológica das auditorias, para estabelecer prioridade para a formatação dos documentos, sem prejuízo daqueles que estão no SECOD em elaboração.

**6.3** Copia o arquivo eletrônico para a pasta eletrônica denominada “Doc em Elaboração”.

**6.4** Define a data de vigência do documento.

**6.5** Procede à releitura e formatação do documento, realizando ou solicitando ajustes ao SEMAP ou à UO, caso necessários.

**6.6** Insere, na primeira página da RAD/Manual/FRM, texto de atenção alertando o leitor sobre a importância da verificação da vigência do documento.

**6.7** Após, acessa o SIDOC e atualiza os dados para o envio do e-mail de Aprovação da RAD/Manual/FRM/TEMP para a UO, anexando os arquivos em “pdf”.

**6.7.1** 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 pela DIGEP e enviado para aprovação.

**6.8** Recebe da UO o e-mail com a aprovação, verifica a regularidade e procede à publicação do documento.

## **7 PREPARAR RADS, MANUAIS E FORMULÁRIOS PARA PUBLICAÇÃO NA INTERNET**

- 7.1** SECOD 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.
- 7.2** Prepara e-mail de solicitação de inclusão dos documentos aprovados na lista mestra da UO.
- 7.2.1** Anexa os arquivos em *PDF* (exceto formulários, que são mantidos em formato editável) ao e-mail, e nele informa os dados a serem inseridos: título, código, data, e revisão, e demais informações pertinentes, quando necessário ( p. ex.departamento ou unidade organizacional responsável e legendas referentes aos documentos).
- 7.3** Envia o e-mail à DGTEC e à DGCOM.
- 7.4** Mantém na internet a versão em vigor, além da nova versão, de RADs, manuais e formulários.
- 7.5** Procede ao arquivamento do documento conforme item 11.1.
- 7.6** 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".

## **8 COMUNICAR O ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NA INTERNET**

- 8.1** SECOD encaminha e-mail ao representante da Administração Superior (RAS/RD), ao seu substituto, ou responsável, para ciência de que o documento aprovado foi encaminhado para publicação.
- 8.2** Encaminha as cópias de todos os e-mails de comunicação de publicação à Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento e ao Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM-DECCO-DICAC e DGCOM-DECCO-DICAC-SEESC).

## **9 CONTROLAR O HISTÓRICO DE IDENTIFICAÇÃO DE RADs, MANUAIS E FORMULÁRIOS**

**9.1** SECOD recebe solicitação de cancelamento ou de reativação de RAD, manual ou formulário e solicita à DGTEC e à DGCOM, por e-mail, a atualização da lista mestra, com a exclusão ou inclusão do documento.

**9.2** Registra a informação no FRM-GABPRES-028-01 - Histórico de Identificação de Documentos.

**9.2.1** Caso nova revisão de RAD, formulário ou manual tenha sofrido alteração no título, o SECOD também registra a alteração no FRM-GABPRES-028-01.

**9.3** Gera o arquivo em *PDF* do formulário Histórico de Identificação de Documentos – FRM-GABPRES-028-01 com os novos registros, e envia outro e-mail à DGTEC e à DGCOM, solicitando a substituição do arquivo publicado no *link* pertinente.

**9.4** Sendo cancelamento/ reativação:

- atualiza a situação do documento no SIDOC;
- procede ao arquivamento do documento de acordo com o item 11.3 ou item 11.4, conforme o caso.

## **10 CONFERIR A PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS NA INTERNET**

**10.1** SECOD aguarda o recebimento do e-mail da DGTEC ou DGCOM confirmando a publicação do documento.

**10.2** Confere se a solicitação foi integralmente atendida.

**10.2.1** Caso o e-mail não seja atendido adequadamente, procede à nova solicitação.

**10.2.2** Se atendido, atualiza o *status* da mensagem no aplicativo de gerenciamento de e-mails.

**10.3** Verifica, diariamente no SIDOC, os documentos que entrarão em vigência no dia seguinte, a fim de enviar e-mail à DGTEC e à DGCOM, solicitando a retirada, no primeiro horário de expediente do dia seguinte, daqueles que se tornarão obsoletos, e procede conforme itens 10.1; 10.2; 10.2.1;10.2.2.

- 10.4** Procede ao arquivamento do arquivo obsoleto conforme item 11.2.
- 10.5** Atualiza o SIDOC alterando a situação do documento normativo (RAD, formulário, manual e temporários), passando a revisão do anterior para obsoleto.
- 10.6** Verifica a cada três dias, se os e-mails enviados à DGTEC/DGCOM foram atendidos pela equipe.
- 10.6.1** Caso não tenham sido atendidos, reitera e-mail, e se necessário, contata por telefone, o responsável pela equipe informando o ocorrido.

## **11 REALIZAR ARQUIVAMENTO**

- 11.1** SECOD, ao receber e-mail com a aprovação da UO para a publicação de documento, transfere o respectivo arquivo da pasta “DOC. em Elaboração” para a pasta “Aprovados”.
- 11.2** Na data de início de vigência de RADs, manuais e formulários, transfere o arquivo da versão obsoleta do documento da pasta “Aprovados” para a pasta “Obsoletos” relativa ao ano corrente.
- 11.3** No caso de cancelamento de documentos, transfere o arquivo da pasta “Aprovados” para a pasta “Cancelados” relativa ao ano corrente.
- 11.4** No caso de reativação de documentos, transfere o arquivo da pasta “Cancelados” para a pasta “Aprovados”.
- 11.5** No caso de arquivos referentes aos objetivos da qualidade, transfere a versão obsoleta do documento da pasta “Objetivos da Qualidade em Vigor” para a pasta “Objetivos da Qualidade Obsoletos”.
- 11.6** O SECOD realiza *backup* periódico de pastas em disco rígido apesar de o armazenamento dos dados lançados no sistema corporativo estar sob a guarda da DGTEC, para que a recuperação de arquivos seja mais rápida em caso de necessidade.

## **12 FORMATAR E PUBLICAR OBJETIVOS DA QUALIDADE**

|                                                      |                                   |                       |                           |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>Base Normativa</b><br>Ato Executivo nº 2.950/2003 | <b>Código:</b><br>RAD-GABPRES-028 | <b>Revisão:</b><br>05 | <b>Página:</b><br>6 de 17 |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

- 12.1** Recebe os objetivos da qualidade elaborados e/ou revisados pelas UOs do PJERJ, encaminhados pela Divisão de Avaliação e Manutenção de Sistemas de Gestão do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIASI).
- 12.2** Caso o documento não tenha sido encaminhado diretamente pela DIASI, envia o arquivo a esta Divisão e aguarda a sua apreciação.
- 12.3** Formata o documento.
- 12.4** Confere cabeçalho e rodapé.
- 12.5** Providencia a publicação do documento na *internet* solicitando a sua substituição no *link* pertinente.
- 12.6** Confere a publicação, de acordo com o capítulo relativo à conferência de publicação, no que couber.
- 12.7** Procede ao arquivamento do documento conforme item 11.5.

### 13 PUBLICAR GLOSSÁRIO NA INTERNET

- 13.1** Recebe e-mail do diretor da Divisão com análise do termo a ser inserido/modificado/excluído no SIDOC.
- 13.2** Se o termo for novo/alterado/excluído, atualiza o SIDOC.
- 13.3** Havendo alterações no glossário, transforma o “Glossário para Intranet” em arquivo *PDF*. e solicita, por e-mail destinado à DGTEC e à DGCOM, sua publicação.

### 14 INDICADOR

| NOME                                         | FÓRMULA                                                                                                                                  | PERIODICIDADE |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Percentual de Documentos Formatados no Prazo | $\frac{(\sum \text{documentos (RAD/FRM/MAN) formatados em 2 dias úteis})}{(\sum \text{documentos (RAD/FRM/MAN) formatados})} \times 100$ | Mensal        |

\*2 dias úteis, contados do dia útil seguinte ao recebimento do documento.

### 15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

|                                               |                            |                |                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------|----------------|--------------------|
| Base Normativa<br>Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código:<br>RAD-GABPRES-028 | Revisão:<br>05 | Página:<br>7 de 17 |
|-----------------------------------------------|----------------------------|----------------|--------------------|

## CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

**15.1** 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     | ARMAZENA-MENTO                                 | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO                       | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|----------------------------------------------|-------------|--------------|------------|------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
| Correspondência Expedida (Cópia de e-mails). | 0-6-2-2j    | SECOD        | Irrestrito | Aplicativo de gerenciamento de e-mails Outlook | Data e UO    | Backup (condições apropriadas) | 1 ano                                                 | Eliminação na UO |
| Correspondência Recebida (e-mails).          | 0-6-9-1     | SECOD        | Irrestrito | Aplicativo de gerenciamento de e-mails Outlook | Data e UO    | Backup (condições apropriadas) | 1 ano                                                 | Eliminação na UO |
| Formulários (FRM) obsoletos                  | 0-1a        | SECOD        | Irrestrito | Pasta (eletrônica)                             | UO           | Backup Condições Apropriadas   | 1 ano                                                 | DGCOM / DEGEA*** |
| Temporários (TEMP) obsoletos                 | 0-1a        | SECOD        | Irrestrito | Pasta (eletrônica)                             | UO           | Backup Condições Apropriadas   | 1 ano                                                 | DGCOM / DEGEA*** |
| Manuais obsoletos                            | 0-1-0-4e    | SECOD        | Irrestrito | Pasta (eletrônica)                             | UO           | Backup Condições Apropriadas   | 1 ano                                                 | DGCOM / DEGEA    |
| Manuais cancelados                           | 0-1-0-4e    | SECOD        | Irrestrito | Pasta (eletrônica)                             | UO           | Backup Condições Apropriadas   | 1 ano                                                 | DGCOM / DEGEA    |
| RADs Obsoletas                               | 0-1a        | SECOD        | Irrestrito | Pasta (eletrônica)                             | UO           | Backup Condições Apropriadas   | 1 ano                                                 | DGCOM/ DEGEA     |
| RADs canceladas                              | 0-1a        | SECOD        | Irrestrito | Pasta (eletrônica)                             | UO           | Backup Condições Apropriadas   | 1 ano                                                 | DGCOM / DEGEA    |

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria- Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento- Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Preparar Documentos para Aprovação;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Preparar RAD, Manuais e Formulários para Publicação na Internet

|                                                             |                                          |                              |                                  |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| <b>Base Normativa</b><br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>Código:</b><br><b>RAD-GABPRES-028</b> | <b>Revisão:</b><br><b>05</b> | <b>Página:</b><br><b>8 de 17</b> |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|

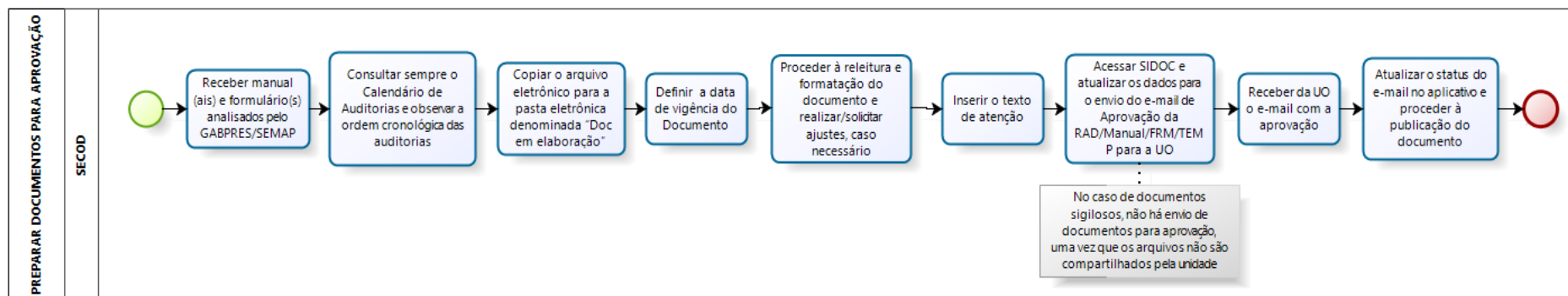


## **CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO**

- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Comunicar o Envio de Documentos para a Publicação na Internet;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Controlar o Histórico de Identificação de RADS, Manuais e Formulários;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Conferir a Publicação de Documentos na Internet;
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Realizar Arquivamento;
- Anexo 7 - Fluxograma do Procedimento Formatar e Publicar Objetivos da Qualidade;
- Anexo 8 - Fluxograma do Procedimento Publicar Glossário na Internet.

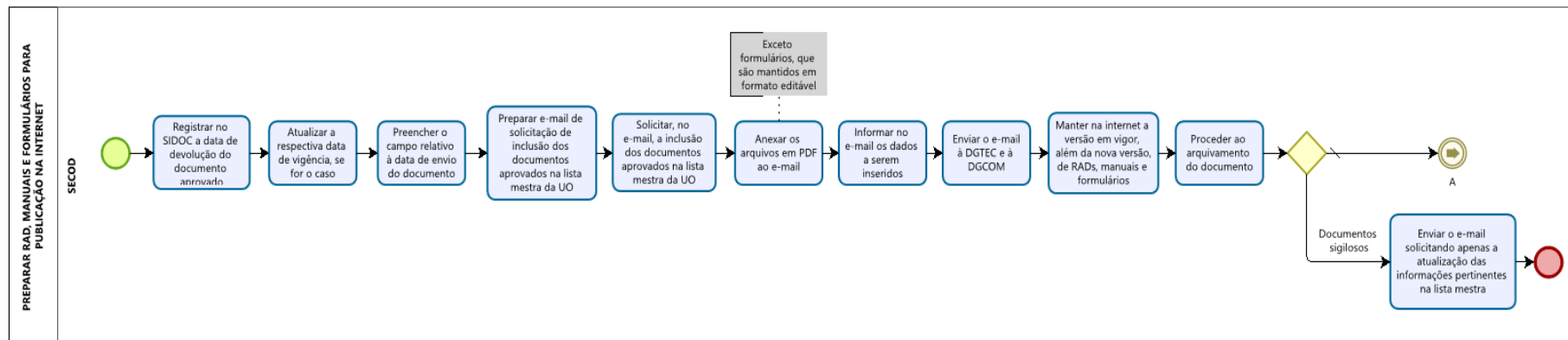
## CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR DOCUMENTOS PARA APROVAÇÃO

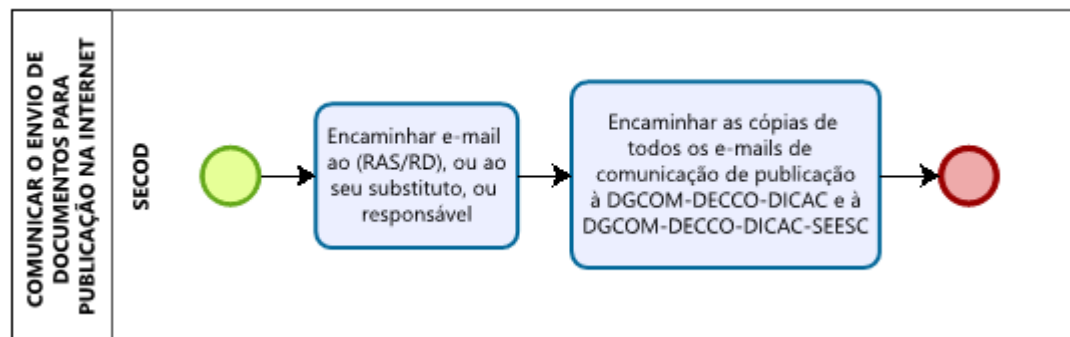


## CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR RAD, MANUAIS E FORMULÁRIOS PARA PUBLICAÇÃO NA INTERNET

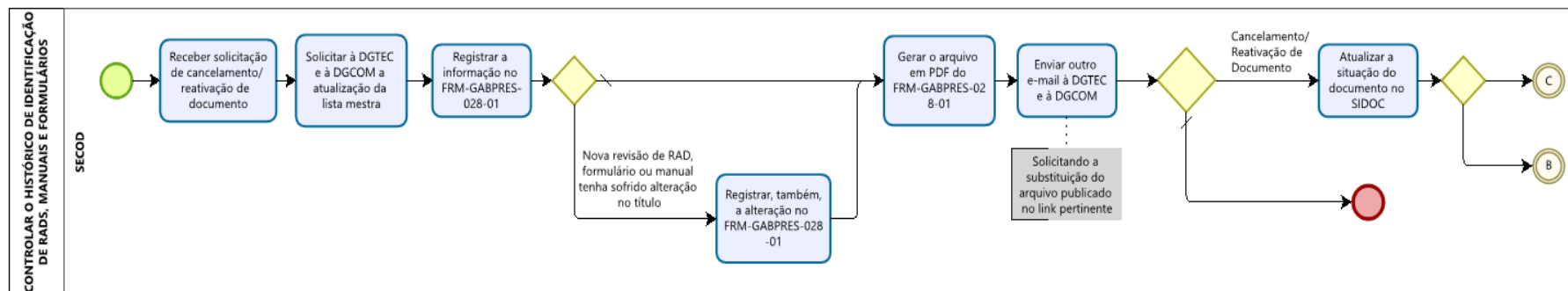


ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COMUNICAR O ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NA INTERNET



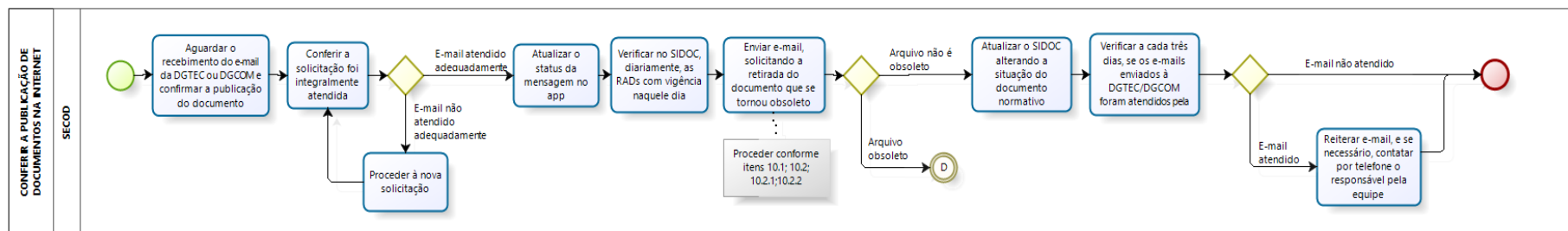
## CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR O HISTÓRICO DE IDENTIFICAÇÃO DE RADS, MANUAIS E FORMULÁRIOS

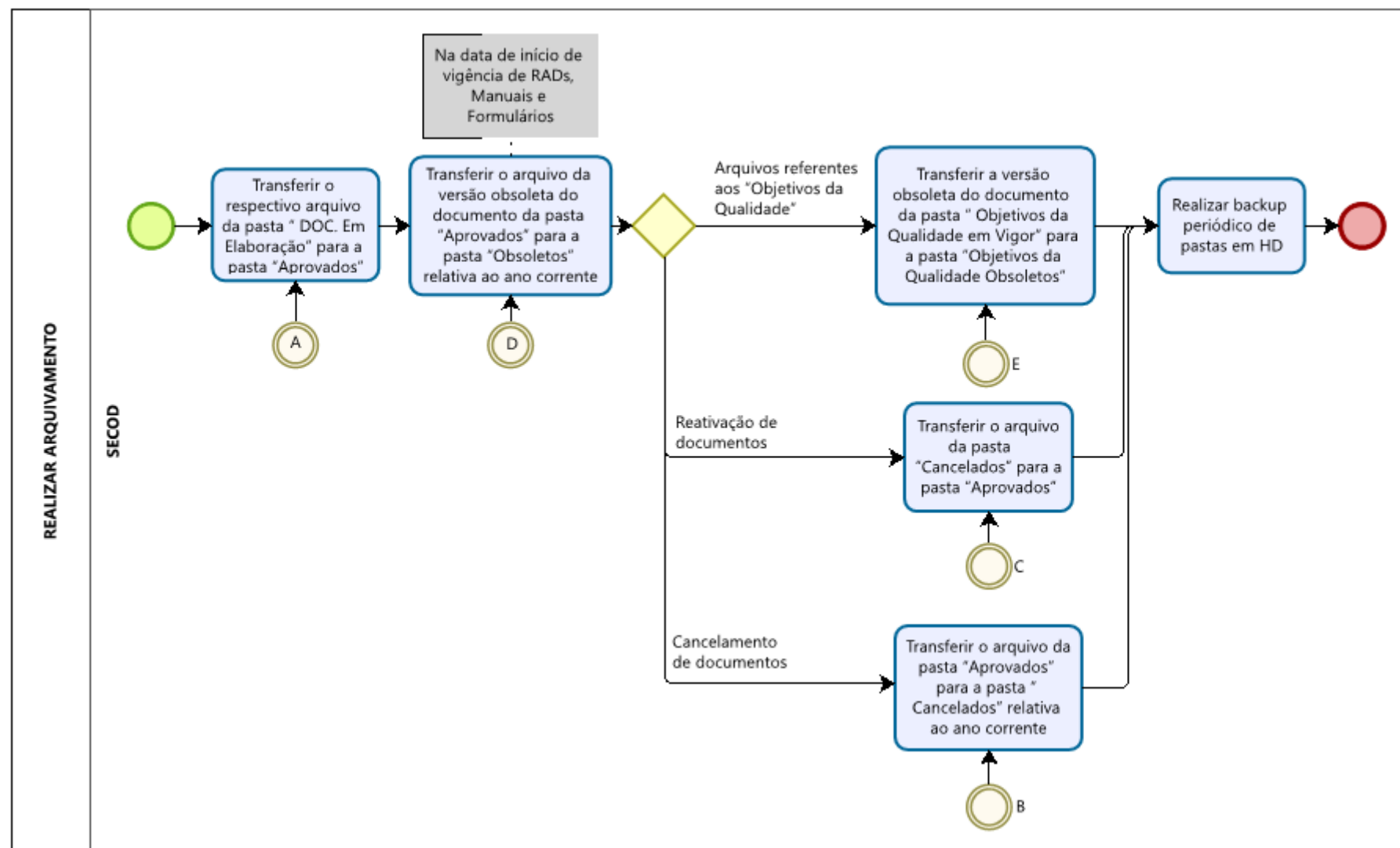


## CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR A PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS NA INTERNET

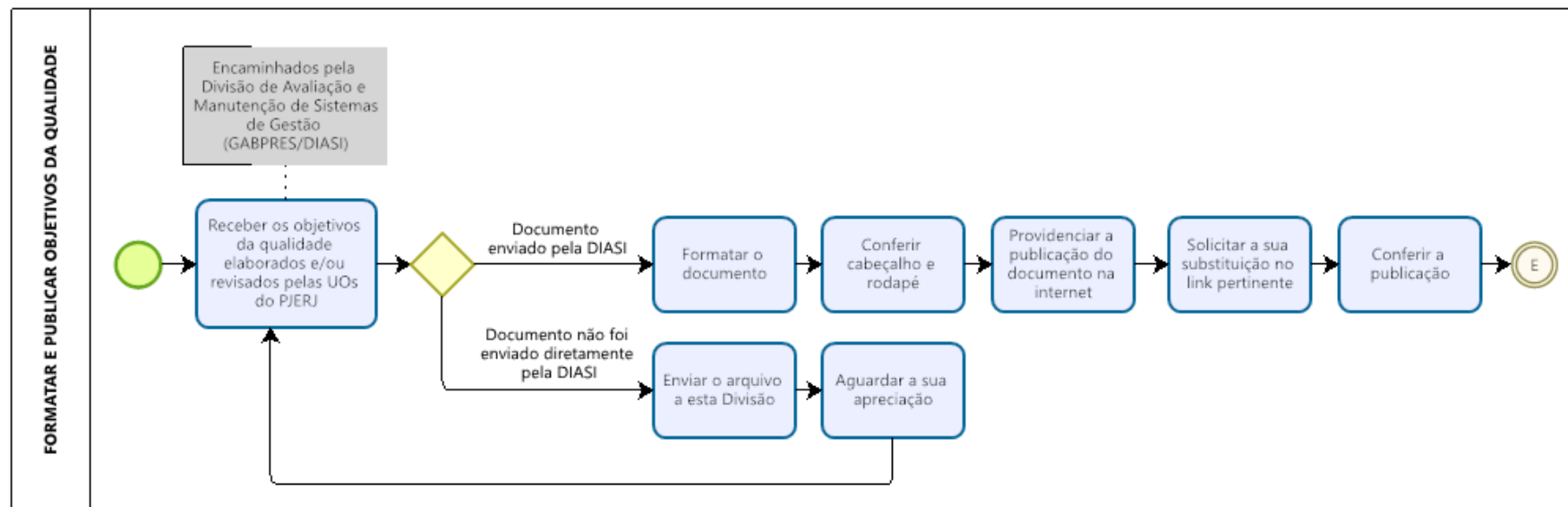


ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR ARQUIVAMENTO



## CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FORMATAR E PUBLICAR OBJETIVOS DA QUALIDADE





ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PUBLICAR GLOSSÁRIO NA INTERNET

