



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO**  
**DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
SGGIC

Elaborado por: Equipe do  
SEGES

Aprovado por:  
Chefe do SEGES

Data da  
VIGÊNCIA:  
15/08/2023

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

Processo de Trabalho:	Apoiar A Gestão Por Processos E Controlar O Trâmite De Documentos Dos Sistemas De Gestão	PAT n° 002	Revisão: 01
Atividade:	Apoiar A Revisão De Rotinas Administrativas		

Sequência	Tarefas
1	O SEGES recebe da UO a indicação para revisão, revalidação ou cancelamento da RAD.
2	Se for caso de revisão, remete o arquivo da respectiva RAD acompanhado dos formulários, manuais, se for o caso, retirando os sublinhados existentes e o arquivo do fluxo para que a unidade proceda aos ajustes.
3	Orienta a UO que ao revisar o documento, identifique as alterações propostas, utilizando sublinhados, conforme orientações da RAD-PJERJ-002. No caso de exclusão, para ressaltar, a unidade pode sinalizar o texto a ser excluído com tachado.
4	Recebe o arquivo revisado pela UO com o fluxograma ajustado, se for o caso, de forma que este represente resumidamente o passo a passo do processo de trabalho.
5	Verifica se o documento enviado é o que estava sob a guarda do SEGES. Caso o documento tenha sido obtido por meio de PDF disponibilizado na lista mestra, encaminha o arquivo apropriado à unidade, solicitando que a revisão seja feita em tal arquivo. Caso o arquivo utilizado seja o correto, cadastra o documento no sistema e transfere os arquivos para a pasta eletrônica pertinente. SEGES EM ELABORAÇÃO (Pasta da respectiva unidade).
6	Avaliar, durante a elaboração, a efetivação das atividades, verificando os pontos críticos, e onde ocorre retrabalho, dentre outras situações, a fim de estabelecer a sua realização de modo eficiente e eficaz.
7	Confronta a nova versão com a disponibilizada na intranet, observando se os sublinhados estão de acordo com a RAD-PJERJ-002.
8	Verifica se as siglas estão de acordo com a RAD-PJERJ-008 - Siglário do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
9	Havendo sugestões ou retificações no texto as destaca em cores para que a unidade as identifique com facilidade.
10	Após a análise da RAD, dos formulários e manuais, encaminha-os, por e-mail, à unidade para validação e anota no sistema.
11	Havendo solicitações de ajustes, procede às alterações pertinentes e encaminha-as à UO para nova validação, atualizando o sistema.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO  
DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

12	Documento validado, anota no sistema “a data final da análise” e envia o documento, por e-mail à equipe do SEGES responsável pela formatação.
13	Caso a unidade não identifique mudanças que ensejem a revisão de rotina e comunique que ela deve ser revalidada, registra no sistema e solicita ao DECOI a inserção ou alteração da data de revalidação no <i>site</i> .
14	Se for para cancelar, informa à equipe do SEGES responsável pela publicação, para registrar no sistema SIDOC, no Histórico de Identificação de Documentos e solicitar ao DECOI a retirada da indicação do documento do <i>site</i> .
15	<u>O SEGES, mensalmente, identifica, as rotinas administrativas que estão a vencer dentro de 90 dias e aquelas que já completaram um ano de vigência.</u>
16	<u>Comunica, por e-mail, aos RAS/RD/RDS, responsáveis às unidades organizacionais as RADs que completaram um ano de vigência e as que vencerão no prazo de 60.</u>
17	<u>Salva as mensagens no aplicativo Outlook.</u>