



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:
30/06/2023

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° 004	Revisão: 00
Atividade:	Publicar, Arquivar e Atualizar no Sistema os Documentos Aprovados pelas Unidades		

Sequência	Tarefas
1.	SEGES recebe e-mail com a aprovação da UO para a publicação de documento.
2.	Prepara e-mail de solicitação de inclusão dos documentos aprovados na lista mestra da UO.
3.	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). 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".
4.	Informa na linha de assunto: Inclusão de Documentos (informa os códigos dos documentos e data de vigência) e envia o e-mail ao PRES-GABPRES-DECOI-DIVIS-Site <divis.site@tjrj.jus.br> No caso de documentos sigilosos, as informações referentes aos documentos são atualizadas sem o envio dos arquivos.
5.	SEGES prepara e-mail, informando na linha de assunto: Ciência de Publicação de Documentos e 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 e para lembrar os procedimentos a serem observados pela equipe. No caso de documentos sigilosos, o SEGES informa a unidade que a lista mestra foi atualizada.
6.	Encaminha as cópias dos e-mails de ciência de publicação à Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento e ao Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento da Secretaria-Geral de Administração SGADM-DECCO-DICAC <dicac@tjrj.jus.br>; SGADM-DECCO-DICAC-SEESC <seesc@tjrj.jus.br> .
7.	SEGES 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.



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

8.	SEGES transfere o respectivo arquivo da pasta “Formatação e Publicação” para a pasta “Aprovados”.
9.	Mantém na internet a versão em vigor, além da nova versão, de RADs, manuais e formulários, até a entrada em vigor dos novos documentos.
10.	SEGES consulta o sistema diariamente para verificar os documentos que estão entrando em vigência.
11.	Atualiza o sistema e transfere os arquivos da pasta “Aprovados” para “Obsoletos” dos arquivos das revisões anteriores aos documentos que estão entrando em vigor.
12.	No fim do expediente da véspera da data de vigência do novo documento ou, se não for possível, no primeiro horário do dia da vigência do documento, envia e-mail ao PRES-GABPRES-DECOI-DIVIS-Site <divis.site@tjrj.jus.br>, solicitando a retirada da lista mestra da versão anterior do documento que está entrando em vigor.
13.	No caso de cancelamento de documentos, transfere o arquivo da pasta “Aprovados” para a pasta “Cancelados” relativa ao ano corrente e atualiza o sistema. No caso de reativação de documentos, transfere o arquivo da pasta “Cancelados” para a pasta “Aprovados” e atualiza o sistema.