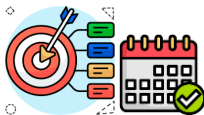


IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.



1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais (UOs) do PJERJ com sistema de gestão implementado ou em processo de implementação e às unidades de apoio. Tem o objetivo de padronizar os procedimentos relativos à criação, à manutenção e à publicação de termos no Glossário do Sistema de Gestão do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 04/02/2026.



2 CRITÉRIOS GERAIS DE ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO GLOSSÁRIO DO PJERJ

- 2.1 O Glossário do PJERJ serve para esclarecer o significado de termos mencionados nas RADs e manuais facilitando a compreensão dos processos de trabalho relacionados a esses documentos.
- 2.2 São consolidados no Glossário do PJERJ, os termos técnicos ou pouco conhecidos mencionados nas RADs e manuais.
- 2.3 Na elaboração ou revisão de RAD, o proponente consulta o Glossário do PJERJ, adotando a definição caso ela exista e seja satisfatória.
 - 2.3.1 Se a definição do Glossário for inadequada ao documento em elaboração, o secretário-geral, diretor-geral ou o representante da unidade organizacional equivalente, consulta a unidade especialista no assunto, por exemplo: termos relacionados à Informática são mais bem definidos pela Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), por e-mail, para o fim de estabelecer a definição apropriada.
 - 2.3.2 Caso o termo não exista no Glossário, o proponente define o termo ou consulta o especialista.

- 2.3.2.1** O proponente da RAD, se considerar necessário, comunica à Divisão de Processos de Trabalho, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DEGEP) o termo e sua respectiva definição, solicitando a inclusão deles no Glossário.
- 2.3.2.2** A DITRA, se considerar conveniente, pode solicitar que a unidade defina os termos empregados nas RADs e manuais para inclusão no Glossário.
- 2.4** A unidade habilitada para definir o termo é aquela responsável pela área diretamente a ele relacionada, sendo capaz de justificar, tecnicamente, a sua definição.
- 2.5** Após a definição do termo pelo especialista, o proponente informa à DITRA, que analisa a pertinência, e providencia a incorporação do novo termo ao Glossário.
- 2.6** Quando houver mais de uma unidade habilitada para definição do termo, este deve ser objeto de consenso entre as unidades.
- 2.7** Caso haja divergência com relação à definição proposta, o secretário-geral, diretor-geral ou o responsável pela unidade organizacional equivalente encaminha a proposta à DITRA, por e-mail para solução.
- 2.8** Quando um mesmo termo tiver definições distintas que se aplicam a processos de trabalhos diferentes, a DITRA manterá ambas as definições no Glossário, mencionando a unidade responsável por cada uma delas.
- 2.9** No caso de termos que integram RADs gerais, ou no caso de termos em que não seja possível identificar a unidade responsável, o Departamento de Governança e Planejamento Estratégico da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DEGEP) elabora a definição.
- 2.10** Havendo alteração ou inclusão de termo, a DITRA atualiza o Glossário e o remete, por e-mail, à Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON) para disponibilizá-lo na Internet.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 3.1** 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:

GLOSSÁRIO DOS SISTEMAS DE GESTÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Expedida (e-mail)	0-6-2-2j	DITRA	Irrestrito	Aplicativo de Mensagens	Data, assunto ou UO	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

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:

- Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- SGCON/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 Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor do Departamento de Governança e Gestão Estratégica



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



4.1 Fluxo do processo de trabalho elaboração, atualização e publicação do glossário do PJERJ.

