



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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário RJ), 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 (Poder Judiciário RJ), passando a vigorar a partir de 04/02/2026.



2 CRITÉRIOS GERAIS DE ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO GLOSSÁRIO DO Poder Judiciário RJ

- 2.1** O Glossário do Poder Judiciário RJ 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 Poder Judiciário RJ, 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 Poder Judiciário RJ, 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.

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

- 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:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) SGCON/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 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.

