



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA, INOVAÇÃO E COMPLICE  
MANUAL  
APOIAR O MAPEAMENTO E REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO E  
CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO

## SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS		2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS		4
3	MAPEAR PROCESSOS DE TRABALHO		5
4	APOIAR A REVISÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS		6
5	PREPARAR DOCUMENTOS PARA APROVAÇÃO		8
6	PUBLICAR, ARQUIVAR E ATUALIZAR NO SISTEMA OS DOCUMENTOS APROVADOS PELAS UNIDADES		9
7	CONFERIR A ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SITE DO TJRJ		10
8	FORMATAR E CONTROLAR O TRÂMITE DOS OBJETIVOS DA QUALIDADE		11
9	CONTROLAR O HISTÓRICO DE IDENTIFICAÇÃO DE RADs, manuais e formulários		11



Elaborado por: Equipe da Divisão de Processos de Trabalho (DITRA)



Aprovado por: Diretora da Divisão de Processos de Trabalho



Data de Vigência: 10/02/2026

**MANUAL**  
**APOIAR O MAPEAMENTO E REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO E CONTROLAR O**  
**TRÂMITE DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO**

---

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



## **1 CONDIÇÕES GERAIS**

- 1.1** Os processos de trabalho realizados no âmbito do TJ devem ser mapeados a fim de padronizar procedimentos, otimizá-los ou mudá-los de acordo com as necessidades da Instituição. Cabe ao SETRA realizar o mapeamento desses processos de trabalho.
- 1.2** O processo de trabalho mapeado origina a Rotina Administrativa (RAD), documento que busca apresentar uma visão abrangente do processo de trabalho, destacando, de maneira simples, as principais etapas do processo e respectivos responsáveis.
- 1.3** Os manuais (MANs), redigidos para pormenorizar operações ou assuntos técnicos, reúnem informações para os usuários internos ou externos sobre produtos, processos ou programas e complementam as informações das RADs.
- 1.4** Os formulários (FRMs) são elaborados quando a unidade necessita criar modelos para preenchimento pela equipe ou por outros envolvidos.
- 1.5** Os Planos de Atividades Detalhadas (PATs) são documentos que descrevem os pormenores de processos de trabalho. Constituem-se em importante instrumento para o treinamento de equipes, pois além de explicarem, com maior precisão e detalhamento, os procedimentos de um processo de trabalho, podem definir, minuciosamente, as responsabilidades de cada integrante da equipe e quais procedimentos adotar em casos de intercorrências.
  - 1.5.1** Quando se tratar de RADs criadas com base no modelo de 2023, que utiliza o fluxo em nível de diagrama para descrever os processos de trabalho, as unidades podem elaborar os PATs de acordo com as necessidades de suas equipes e solicitar ao SEDOT a inclusão de tais documentos no *site* do TJRJ.
- 1.6** Os manuais, formulários e planos de atividades detalhadas vinculados às RADs contêm cabeçalho com título e rodapé que os identifiquem, bem como apresentam data de vigência e revisão.

**MANUAL**  
**APOIAR O MAPEAMENTO E REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO E CONTROLAR O**  
**TRÂMITE DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO**

---

- 1.7** A RAD-PJERJ-002 recomenda aos gestores ou seus representantes que verifiquem na lista mestra e nos controles da própria UO, as RADs que completarão um ano de vigência a fim de que seja analisada a necessidade de revisão de rotina.
- 1.8** Identificada a necessidade de revisão, a UO deve solicitar ao SEDOT os arquivos editáveis. A revisão realizada em arquivo obtido pelo PDF publicado no *site* do TJRJ pode ensejar a devolução pelo SEDOT, uma vez que tais arquivos não contêm a formatação original.
- 1.9** A unidade retira os sublinhados, se existentes, da revisão anterior e sinaliza as mudanças nos textos de RADs, formulários e manuais, mediante sublinhados ou duplos sublinhados, de acordo com o estabelecido na RAD-PJERJ-002.
- 1.10** Fica a critério e sob a responsabilidade da unidade inserir *hiperlinks* nas referências bibliográficas de suas RADs.
- 1.11** Após aprovados, RADs, formulários, manuais, PATs e objetivos da qualidade elaborados pelas unidades organizacionais do PJERJ devem ser publicados na *internet* para que se tornem acessíveis aos seus leitores.
- 1.12** Ao serem publicados, tais documentos devem estar de acordo com determinados padrões de apresentação, como fontes e espaçamentos, por exemplo.
- 1.13** Cabe ao SEDOT 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.
- 1.14** 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.
  - 1.14.1** A unidade responsável pelo documento sigiloso comunica ao SEDOT a restrição de acesso ao processo de trabalho descrito.
  - 1.14.2** 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.

**MANUAL**  
**APOIAR O MAPEAMENTO E REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO E CONTROLAR O**  
**TRÂMITE DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO**

---

- 1.15** 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.
- 1.15.1** No caso específico de formulários, manuais e PATs, por estarem vinculados às RADs, a solicitação para a exclusão da lista mestra se dá com a vigência de nova rotina que atualiza o processo de trabalho no qual tais documentos são dispensados.
- 1.15.1.1** Cabe à unidade responsável pelo documento comunicar ao SEDOT, a relação dos documentos que devem ser cancelados.
- 1.16** 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.
- 1.17** O FRM-SGGIC-004-01 - Histórico de Identificação de Documentos é o documento no qual são anotadas as intercorrências relativas aos documentos, como por exemplo, cancelamento e reativação.
- 1.18** As correspondências trocadas entre o SETRA ou o SEDOT e as unidades são arquivadas no próprio aplicativo de gerenciamento de e-mails.
- 1.19** O prazo para as UOs aprovarem a publicação dos documentos enviados pelo SEDOT 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.
- 1.20** O SIDOC é o sistema utilizado para cadastro e controle de documentos do SETRA e do SEDOT.
- 1.21** O mapeamento de processos bem como a revisão de documentos obedecem à ordem cronológica de recebimento das demandas pelo SETRA ou SEDOT, priorizando-se, entretanto, auditorias ou determinações de superiores.



**2 RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DITRA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar as solicitações encaminhadas à Divisão;</li><li>• apoiar e orientar os chefes de serviço nos processos de mapeamento, revisão e controle de documentos;</li></ul>

**MANUAL**  
**APOIAR O MAPEAMENTO E REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO E CONTROLAR O**  
**TRÂMITE DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO**

---

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supervisionar os trabalhos do SEDOT e do SETRA.</li> </ul>
Chefe do SETRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar o mapeamento de processos de trabalho do TJRJ;</li> <li>• prestar consultoria às unidades organizacionais no que concerne à documentação de sistemas de gestão;</li> <li>• realizar o mapeamento de rotinas administrativas;</li> <li>• supervisionar a tramitação dos documentos recebidos pelo SETRA.</li> </ul>
Chefe do SEDOT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar consultoria às unidades organizacionais no que concerne à documentação de sistemas de gestão;</li> <li>• coordenar o processo de revisão e controle de documentos dos sistemas de gestão;</li> <li>• supervisionar a revisão de rotinas administrativas e documentos dos sistemas de gestão;</li> <li>• supervisionar a tramitação dos documentos recebidos pelo SEDOT;</li> <li>• apoiar e orientar a equipe nos processos de revisão de documentos dos sistemas de gestão;</li> <li>• zelar pela padronização dos documentos dos sistemas de gestão.</li> </ul>
Equipe do SETRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoio às unidades jurisdicionais e administrativas no mapeamento dos processos de trabalho.</li> </ul>
Equipe do SEDOT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoio às unidades jurisdicionais e administrativas no mapeamento dos processos de trabalho;</li> <li>• apoiar as unidades jurisdicionais e administrativas na elaboração, revisão de rotinas administrativas, formulários e manuais, bem como no redesenho e aperfeiçoamento dos processos de trabalho;</li> <li>• padronizar os documentos dos sistemas de gestão;</li> <li>• realizar os trâmites de aprovação e publicação de documentos;</li> <li>• registrar cancelamentos, reativações e demais ocorrências relativas aos documentos dos sistemas de gestão.</li> </ul>

### **3 MAPEAR PROCESSOS DE TRABALHO**

**3.1** Receber comunicação sobre a necessidade de mapeamento de processo de trabalho.

**3.2** Analisar a documentação existente sobre a UO e entrar em contato com o gestor/equipe do processo de trabalho a ser mapeado.

**MANUAL**  
**APOIAR O MAPEAMENTO E REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO E CONTROLAR O**  
**TRÂMITE DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO**

---

- 3.3** Cadastrar a nova rotina que será elaborada e criar pasta eletrônica para que nela sejam mantidos os arquivos pertinentes (fluxos, minutas, formulários).
- 3.4** Contatar os responsáveis para orientá-los sobre formas de identificação dos procedimentos de seus processos de trabalho, oferecendo, como alternativa, o formulário Mapeamento de Processo de Trabalho.
- 3.5** Elaborar o fluxograma e o texto de RAD.
- 3.6** Remeter o arquivo para a UO para validação, anotar no sistema e informar que a unidade deve remeter a RAD ao Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA) para verificação da Tabela de Gestão da Informação Documentada.
- 3.7** Recebe o arquivo da RAD. Se houver pedido de retificação, procede à retificação. Se a RAD tiver sido validada e esteja com a tabela de gestão da informação documentada preenchida, anota a data de devolução no SIDOC, e encaminha o arquivo da RAD, com os fluxos e formulários, se houver para revisão final e formatação.



#### **4 APOIAR A REVISÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.1** O Serviço de Documentação e Revisão de Processos de Trabalho, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEDOT) recebe da UO a indicação para revisão, revalidação ou cancelamento da RAD.
- 4.2** Para revisão, remete o arquivo da respectiva RAD acompanhado dos formulários e manuais, e, se for o caso, o arquivo do fluxo para que a unidade proceda aos ajustes, fornecendo as informações pertinentes.
- 4.3** Orienta a UO que ao revisar o documento, identifique as alterações propostas, utilizando sublinhados, conforme orientações da RAD-PJERJ-002. No caso de exclusão de trecho, para ressaltar, a unidade pode sinalizar, com o tachado, o texto a ser retirado.
- 4.4** 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.

**MANUAL**  
**APOIAR O MAPEAMENTO E REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO E CONTROLAR O**  
**TRÂMITE DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO**

---

- 4.5** Verifica se o documento enviado é o que estava sob a guarda do SEDOT. 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, cadastrá o documento no sistema e transfere os arquivos para a pasta eletrônica pertinente. SEDOT EM ELABORAÇÃO (Pasta da respectiva unidade).
- 4.6** 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.
- 4.7** Confronta a nova versão com a disponibilizada na intranet, observando se os sublinhados estão de acordo com a RAD-PJERJ-002.
- 4.8** Verifica se as siglas estão de acordo com a RAD-PJERJ-008 - Siglário do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.9** Havendo sugestões ou retificações no texto as destaca em cores para que a unidade as identifique com facilidade.
- 4.10** Após a análise da RAD, dos formulários e manuais, encaminha-os, por e-mail, à unidade para validação.
- 4.11** Havendo solicitações de ajustes, procede às alterações pertinentes e encaminha-as à UO para nova validação.
- 4.12** Documento validado, anota no sistema, e envia o documento, por e-mail à equipe do SEDOT responsável pela formatação.
- 4.13** 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 Departamento de Difusão do Conhecimento, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEDIF) [atsit.site@tjrj.jus.br](mailto:atsit.site@tjrj.jus.br) a inserção ou alteração da data de revalidação no *site*.
- 4.14** Se for para cancelar, informa à equipe do SEDOT responsável pela publicação, para registrar no sistema SIDOC, no Histórico de Identificação de Documentos e solicitar ao (DEDIF) a retirada da indicação do documento do *site*.

**MANUAL**  
**APOIAR O MAPEAMENTO E REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO E CONTROLAR O**  
**TRÂMITE DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO**

---

- 4.15** O SEDOT, com periodicidade mínima de 3 meses, identifica, as rotinas administrativas que estão a vencer dentro de 90 dias e aquelas que já completaram um ano de vigência.
- 4.16** 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.
- 4.17** Mantém as mensagens no aplicativo *Outlook*.

## **5 PREPARAR DOCUMENTOS PARA APROVAÇÃO**



- 5.1** A equipe do SEDOT responsável pela revisão final e formatação recebe, por e-mail, RADs, manual(ais) e formulário(s) analisados pela equipe do SETRA ou SEDOT Revisão.
- 5.2** Consulta o Calendário de Auditorias e observa a ordem cronológica das auditorias, para estabelecer prioridade para a formatação dos documentos.
- 5.3** Copia o arquivo eletrônico para a pasta eletrônica denominada “Formatação e Publicação”.
- 5.4** Define a data de vigência do documento.
- 5.5** Procede à releitura e formatação do documento, realizando ou solicitando ajustes ao SETRA ou SEDOT Revisão ou à UO, caso necessários.
- 5.6** Se ausente, insere, na primeira página da RAD/Manual/FRM, texto de atenção alertando o leitor sobre a importância da verificação da vigência do documento, verifica numeração dos itens, das páginas e os rodapés, bem como o alinhamento do texto.
- 5.7** Após, acessa o sistema e atualiza os dados para o envio do e-mail de Aprovação da RAD/Manual/FRM/TEMP para a UO, anexando os arquivos.
- 5.8** 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, a pedido da UO, o documento pode ser revisado pelo SEDOT e enviado para aprovação.

**MANUAL**  
**APOIAR O MAPEAMENTO E REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO E CONTROLAR O**  
**TRÂMITE DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO**

---



**6 PUBLICAR, ARQUIVAR E ATUALIZAR NO SISTEMA OS DOCUMENTOS APROVADOS PELAS UNIDADES**

- 6.1** O SEDOT recebe e-mail com a aprovação da UO para a publicação de documento.
- 6.2** Prepara e-mail de solicitação de inclusão dos documentos aprovados na lista mestra da UO.
- 6.3** 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”.
- 6.4** Informa na linha de assunto: Inclusão de Documentos (informa os códigos dos documentos e data de vigência) e envia o e-mail ao [atsit.site@tjrj.jus.br](mailto:atsit.site@tjrj.jus.br). No caso de documentos sigilosos, as informações referentes aos documentos são atualizadas sem o envio dos arquivos.
- 6.5** SEDOT 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 SETRA informa a unidade que a lista mestra foi atualizada.
- 6.6** 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, ambos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento SCON-DECCO-DICAC <[dicac@tjrj.jus.br](mailto:dicac@tjrj.jus.br)>; SCON-DECCO-DICAC-SEESC <[seesc@tjrj.jus.br](mailto:seesc@tjrj.jus.br)>.
- 6.7** SETRA 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.

**MANUAL**  
**APOIAR O MAPEAMENTO E REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO E CONTROLAR O**  
**TRÂMITE DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO**

---

- 6.8** SETRA transfere o respectivo arquivo da pasta “Formatação e Publicação” para a pasta “Aprovados”.
- 6.9** Mantém na internet a versão em vigor, além da nova versão, de RADs, manuais e formulários, até a entrada em vigor dos novos documentos.
- 6.10** SETRA consulta o sistema diariamente para verificar os documentos que estão entrando em vigência.
- 6.11** Atualiza o sistema e transfere os arquivos da pasta “Aprovados” para “Obsoletos” dos arquivos das revisões anteriores aos documentos que estão entrando em vigor.
- 6.12** 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 [atsit.site@tjrj.jus.br](mailto:atsit.site@tjrj.jus.br) solicitando a retirada da lista mestra da versão anterior do documento que está entrando em vigor.
- 6.13** 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.

## **7 CONFERIR A ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SITE DO TJRJ**

- 7.1** SETRA aguarda o recebimento do e-mail [atsit.site@tjrj.jus.br](mailto:atsit.site@tjrj.jus.br) confirmando o atendimento de solicitação. Sem prejuízo, acompanha os e-mails que foram enviados para a Divisão a fim de reiterar o pedido em caso de necessidade.
- 7.2** Confere se a solicitação foi integralmente atendida.
- 7.3** Caso o e-mail não seja atendido adequadamente, procede à nova solicitação até que ela tenha sido corretamente atendida.
- 7.4** Se necessário, contata por telefone, o responsável pela equipe informando o ocorrido.



## **8 FORMATAR E CONTROLAR O TRÂMITE DOS OBJETIVOS DA QUALIDADE**

- 8.1** Recebe os objetivos da qualidade elaborados e/ou revisados pelas UOs do PJERJ e avaliados pela Divisão de Apoio à Gestão da Secretaria-Geral de Governança Inovação e Compliance (SGGIC/DIAGE).
- 8.2** Caso o documento não tenha sido avaliado pela DIAGE envia o arquivo a esta Divisão e aguarda a sua apreciação.
- 8.3** Cadastra e atualiza o sistema.
- 8.4** Salva o arquivo na pasta Objetivos da Qualidade em Vigor e formata o documento.
- 8.5** Confere cabeçalho e rodapé.
- 8.6** Envia e-mail para [atsit.site@tjrj.jus.br](mailto:atsit.site@tjrj.jus.br) para a publicação do documento na *internet* solicitando a sua substituição no *link* pertinente.
- 8.7** Confere a publicação, reiterando o pedido ao [atsit.site@tjrj.jus.br](mailto:atsit.site@tjrj.jus.br) se for necessário.
- 8.8** Transfere o arquivo dos Objetivos da Qualidade que foram substituídos da pasta Objetivos da Qualidade em Vigor para a Pasta Objetivos da Qualidade Obsoletos.
- 8.9** No caso de solicitação de cancelamento de Objetivos da Qualidade, atualiza o sistema e transfere o arquivo cancelado para a pasta Objetivos da Qualidade Cancelados.



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

- 9.1** SETRA recebe solicitação de cancelamento ou de reativação de RAD, manual ou formulário e solicita ao [atsit.site@tjrj.jus.br](mailto:atsit.site@tjrj.jus.br) por e-mail, a atualização da lista mestra, com a exclusão ou inclusão do documento.
- 9.2** Registra a informação no FRM-SGGIC-004-01 - Histórico de Identificação de Documentos.

**MANUAL**  
**APOIAR O MAPEAMENTO E REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO E CONTROLAR O**  
**TRÂMITE DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO**

---

- 9.3** Caso nova revisão de RAD, formulário ou manual tenha sofrido alteração no título, o SETRA também registra a alteração no FRM-SGGIC-004-01.
- 9.4** Gera o arquivo em *PDF* do formulário com os novos registros, e envia outro e-mail ao [atsit.site@tjrj.jus.br](mailto:atsit.site@tjrj.jus.br) solicitando a substituição do arquivo publicado no *link* pertinente.