



ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS

Proposto por: Diretor do Departamento de Gestão de Processos de Trabalho (DEPRO)	Analisado por: Diretores de Departamento da Diretoria-Geral de Gestão Estratégica e Planejamento (DGESP)	Aprovado por: Diretor-Geral de Gestão Estratégica e Planejamento (DGESP)
--	--	--

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

1 OBJETIVO

Definir a organização e os controles necessários dos documentos e registros utilizados no Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com os requisitos legais, normativos e os itens 4.2.3 e 4.2.4 da NBR ISO 9001.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais (UO) do PJERJ inseridas no SGQ, com vigência a partir de 01/11/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Análise Crítica	Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de alcançar os objetivos estabelecidos.
Aprovação	Ato de assumir a responsabilidade decorrente das prescrições de documentos, tornando-o de uso obrigatório no seu campo de aplicação.
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Ato formal de gestão	É o ato que concretiza o exercício da função administrativa do PJERJ, tendo por fim gerenciar meios e estabelecer as responsabilidades de seus agentes e autoridades.
Cancelamento	Ação de eliminar formalmente um documento do <u>SGQ</u> , quando deixar de ser necessário o processo de trabalho a que se referir.
Ciclo de Vida	Conjunto dos subprocessos de proposição, análise crítica, aprovação, cadastramento, implementação, aplicação, revisão e cancelamento de RAD do <u>SGQ</u> .
Código de Classificação da Informação Documentada (CCD) do PJERJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos da informação documentada, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.
Facilitadores do <u>SGQ</u>	Servidores lotados nos Núcleos Regionais (NUR), indicados pelo Juiz Dirigente, que são responsáveis pela intermediação da DGESP com as unidades e pelo apoio logístico à implementação do <u>SGQ</u> .

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-002	Revisão 12	Página: 1 de 20
--	---------------------------------	----------------------	---------------------------

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E
CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Implementação	Ação de treinar os envolvidos em um processo de trabalho, com o fim de habilitá-los à execução de atividades, em conformidade com os requisitos relacionados na respectiva RAD.
Informação documentada	Informação necessária, a ser controlada e mantida pelas Unidades do PJERJ, bem como o meio no qual ela está contida.
Informação documentada de Acesso Restrito	Informação documentada cujo acesso na <i>intranet</i> é restrito àqueles diretamente envolvidos no processo de trabalho.
Informação documentada sigilosa	Informação documentada cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aquele necessário ao resguardo da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. (Lei Federal nº 8.159/1991).
Lista Mestra	Documento, em geral sob a forma de rol ou tabela, com as informações de configuração atualizada de todos ou de parte dos documentos do Sistema Normativo Administrativo do PJERJ. Uma lista mestra contém, pelo menos, as seguintes informações sobre o documento: código, título, versão e data de vigência.
Proposição	Elaboração e exposição de minuta de RAD.
RAD	Rotina Administrativa, documento prescritivo básico do <u>SGQ</u> .
Registro	Documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.
Revisão	Ação de modificar RAD, para que permaneça conforme à nova realidade do processo de trabalho por ele definido.
RAD Geral e PJERJ	Documentos que estabelecem os critérios comuns e indispensáveis de gestão administrativa pertinentes ao <u>SGQ</u> para todas as UOs.
RAD operacional	Informação documentada que descreve o nível operacional de atividades administrativas pertinentes ao <u>SGQ</u> .
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E
CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Integrado de Gestão (SGQ)	Conjunto de elementos inter-relacionados, com o fim de organizar a gestão administrativa das unidades organizacionais do PJERJ, mediante o estabelecimento e a implementação de estratégias, políticas, objetivos, indicadores de desempenho.
Tabela de Temporalidade da informação documentada (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação da informação documentada, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação da informação documentada.
Valor Administrativo	Valor atribuído a documentos em face de conteúdo pertinente à política e aos procedimentos adotados pela UO no desempenho de suas funções.

4 REFERÊNCIAS

- Decreto nº 7.845/2012 – Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2007 – Disciplina a padronização da Tabela de Tipos de Assuntos do Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) de acordo com o Código de Classificação (CCD) e dispõe sobre o arquivamento de processos administrativos, documentos e expedientes;
- Resolução TJ/OE nº 06/2014 - Dispõe sobre a padronização dos Atos Formais de Gestão Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-Geral de Gestão Estratégica e Planejamento (DGESP)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o ciclo de vida das RADs, Manuais (MAN) e Formulários (FRM);• apoiar as UOs na elaboração de RAD/MAN/FRM;• manter e divulgar a política aprovada de controle de documentos, bem como a de controle de registros;• controlar a atualização e distribuição dos cartazes do <u>SGQ</u> do PJERJ às unidades organizacionais.

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E
CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar as demais UOs na organização dos arquivos correntes; coordenar a gestão do conteúdo disponibilizado no Banco do Conhecimento do PJERJ; manter atualizados e divulgar na <i>internet</i> o CCD e a Tabela de Temporalidade da Informação Documentada (TTD); verificar a conformidade dos registros elencados na tabela de gestão de registros das RADs com a TTD.
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)	<ul style="list-style-type: none"> Prover a infraestrutura de <i>hardware</i> e de <i>software</i> necessária à aplicação regular de documentos do <u>SGQ</u>; providenciar o arquivamento, em caráter permanente, das publicações do DJERJ; disponibilizar na <i>internet</i> os documentos solicitados pela DGESP.
Facilitadores do <u>SGQ</u> nos Núcleos Regionais	<ul style="list-style-type: none"> Praticar e orientar as unidades organizacionais dos respectivos Núcleos, com <u>SGQ</u> implementado ou em processo de implementação, quanto aos controles de documentos e de registros; consolidar sugestões para revisão das RADs de multiplicação do <u>SGQ</u>.
Juiz Coordenador	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar a comunicação entre as UOs inseridas no <u>SGQ</u>; aprovar a elaboração e a revisão de documentos do <u>SGQ</u>.
RAS Coordenador de <u>SGQ</u> jurisdicional	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar sugestões para revisão das RADs de <u>SGQ</u> jurisdicional; divulgar as sugestões consolidadas no FRM-PJERJ-002-04 - Quadro de Sugestões / Oportunidades de Melhorias; encaminhar as sugestões consolidadas no FRM-PJERJ-002-04 - Quadro de Sugestões / Oportunidades de Melhorias para ciência da DGESP.
RAS/RD (ou Gestor da unidade emissora de RAD operacional)	<ul style="list-style-type: none"> Zelar para que as tabelas de gestão de registro das RADs de sua UO estejam em conformidade com a TTD do PJERJ; zelar para que as RADs de sua UO se mantenham atualizadas.
Responsáveis por arquivos correntes das unidades organizacionais	<ul style="list-style-type: none"> Controlar o acervo documental da UO e a guarda dos registros de acordo com o indicado na tabela de gestão de registros das respectivas RADs.
Servidor	<ul style="list-style-type: none"> Manter os cuidados necessários no manuseio dos documentos a fim de preservá-los.
Unidades Organizacionais	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e manter atualizados os respectivos documentos.

ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS

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

6 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 6.1** Esta RAD estabelece critérios para o controle da documentação abrangida no Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa do PJERJ (MAN-PJERJ-002-01), especialmente das RADs, Manuais, formulários e registros, e todos os tipos de documentos do universo do SGQ.
- 6.2** Os atos formais de gestão administrativa foram organizados no Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa do PJERJ, que estabelece as classes, espécies, regras para a elaboração e a utilização dos atos oficiais de gestão e dos documentos que veiculam as diretrizes institucionais do PJERJ.

7 CONTROLE DA LEGISLAÇÃO E DEMAIS DOCUMENTOS EXTERNOS

- 7.1** São consideradas como fontes da documentação de origem externa: a legislação, os documentos reguladores e demais documentos externos aplicados aos processos de trabalho do PJERJ.
- 7.2** A consulta à documentação de origem externa pode ser realizada mediante acesso ao Banco do Conhecimento do PJERJ ou por meio dos sítios governamentais ou outros sítios disponíveis na *Internet*.
- 7.3** Quando utilizada pela UO em suporte papel, o gestor assegura que a versão disponível esteja atualizada.
- 7.3.1** Se utilizar documentos revogados, a UO mantém alguma forma de marcação que a identifique como tal. Exemplos:
- indica na capa que a versão é obsoleta;
 - insere as atualizações na própria informação documentada;
 - insere um risco em diagonal em todas as páginas do documento obsoleto.
- 7.4** Cabe à DGCOM assegurar que a legislação ou o documento regulador revogado permaneça disponibilizado na *internet* com indicação da respectiva revogação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-002	Revisão 12	Página: 5 de 20
--	---------------------------------	----------------------	---------------------------

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E
CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

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

7.5 A UO do PJERJ responsável pela veiculação da documentação de origem externa avalia o grau de controle requerido na sua distribuição, utilizando o FRM-PJERJ-002-03 – Controle de Distribuição de Documentos.

8 ATOS FORMAIS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PJERJ

8.1 Os atos formais de gestão administrativa, estabelecidos no Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa do PJERJ, disponível no endereço Institucional/Sistema Integrado de Gestão/Documentação do SGQ/Rotinas Administrativas/PJERJ, têm a seguinte estrutura:

CLASSES	ESPÉCIES
DETERMINAÇÃO	Resolução, Ato Normativo, Ato Executivo, Provimento, Portaria, Ato Reservado, Ato Regimental, Ordem de Serviço, Rotina Administrativa (RAD), Manual, Convocação.
COMUNICAÇÃO/ INFORMAÇÃO	Aviso, Convite, Ofício, Memorando, <i>E-mail</i> , Comunicado.
AFIRMAÇÃO/COMPROVAÇÃO /MANIFESTAÇÃO	Parecer, Certidão, Atestado.

8.2 Os atos são atualizados à medida que as alterações estruturais na organização administrativa sejam aprovadas.

8.2.1 A atualização ocorre mediante emissão de novo ato que altera um ou todos os dispositivos do ato anterior, ou o revoga parcial ou totalmente.

8.3 As revisões são identificadas na publicação do ato com informações sobre retificação, revogação, dentre outras, quando os atos revogadores ou modificadores o fizerem expressamente.

8.4 Os critérios para proposição, elaboração, análise, aprovação, publicação e consolidação de atos formais de gestão administrativa estão definidos na RAD-DGCOM-056 “Elaborar e Consolidar Atos Formais de Gestão Administrativa”.

9 ROTINAS ADMINISTRATIVAS (RADS), MANUAIS (MANS) E FORMULÁRIOS (FRMS)

9.1 As RADs são organizadas em três níveis hierárquicos, conforme quadro abaixo:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-002	Revisão 12	Página: 6 de 20
--	---------------------------------	----------------------	---------------------------

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E
CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

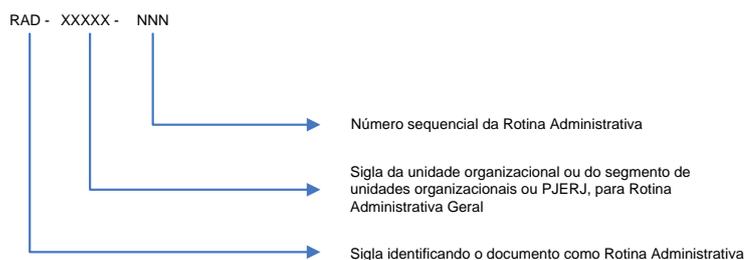
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

NÍVEL E NOME DO DOCUMENTO	FINALIDADE
<p>NÍVEL 1 Documento Estratégico do Poder Judiciário</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar uma visão geral do PJERJ e do propósito de sua existência; • auxiliar a compreensão do <u>SGQ</u>/PJERJ e proporcionar uma visão macro dos processos de trabalho no PJERJ e de como eles interagem e se relacionam;
<p>(Manual da Qualidade)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • consolidar os direcionadores estratégicos do PJERJ (missão, visão, valores e política da qualidade); • fazer referência às RADs-PJERJ que contêm os procedimentos documentados exigidos pela NBR ISO 9001; • fazer referência às RADs Gerais que estabelecem critérios e procedimentos de execução de um processo de trabalho que se aplica a mais de uma UO do PJERJ.
<p>NÍVEL 1 Documento Estratégico das Unidades Organizacionais (Manual da Qualidade)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar uma visão geral da UO e do propósito de sua existência no PJERJ; • auxiliar a compreensão do <u>SGQ</u> da UO e no entendimento de quais são seus processos de trabalho e como eles interagem e se relacionam; • consolidar os direcionadores estratégicos (missão, visão, valores e política da qualidade); • fazer referência às RAD-PJERJ que contêm os procedimentos documentados exigidos pela NBR ISO 9001; • fazer referência às RADs Gerais que estabelecem critérios e procedimentos de execução de um processo de trabalho que se aplica a mais de uma UO do PJERJ.
<p>NÍVEL 2 RAD-PJERJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer critérios e procedimentos para: Organização e Controle de Documentos e Registros do PJERJ (RAD-PJERJ-002); Tratamento mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas (RAD-PJERJ-004); Auditorias de Gestão (RAD-PJERJ-005); Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e de Inovações da Gestão Operacional do PJERJ (RAD-PJERJ-006); Consolidar e Divulgar Informações Gerenciais - RIGER (RAD-PJERJ-007); Siglário do PJERJ (RAD-PJERJ-008); Glossário do <u>SGQ</u> (RAD-PJERJ-009 PJERJ); Medição da Percepção do Usuário (RAD-PJERJ-010); Implementação e Manutenção do SIGA/PJERJ (RAD-PJERJ-012 e RAD-PJERJ-013).
<p>NÍVEL 2 RADs Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer critérios e procedimentos de execução de um processo de trabalho que se aplica a mais de uma UO: Promover a Recepção e a Integração de Servidores (RAD-DGPES-072); Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos (RAD-DGLOG-005).
<p>NÍVEL 3 RAD Operacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer os critérios e procedimentos de execução dos processos de trabalho da competência das UO.

ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS

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

- 9.2** A DGESP, mediante solicitação, poderá prover apoio às UOs para a elaboração de RADs e Manuais, cujo método é prescrito na RAD-DGESP-004 – Apoiar o Mapeamento, a Elaboração e a Revisão das Rotinas Administrativas do PJERJ.
- 9.3** Os passos para a legitimação das RADs e Manuais são estabelecidos em três etapas encadeadas e interativas:
- a) proposição: em geral sob a iniciativa da unidade interessada;
 - b) análise crítica: realizada pela autoridade designada;
 - c) aprovação: realizada de acordo com o nível da RAD.
- 9.4** As RADs identificadas pela sigla PJERJ, são inicialmente implementadas pela DGESP nas UOs, de acordo com os critérios estabelecidos no campo de aplicação das respectivas RADs.
- 9.5** Durante os trabalhos de revisão de RADs, Manuais e Formulários são mantidos na internet tanto a versão em vigor quanto a nova versão, sendo a versão substituída eliminada da internet após o início da vigência desta.
- 9.6** Os documentos do SGQ são organizados em uma lista mestra, que pode ser encontrada no endereço: **Institucional/Sistema de Gestão da Qualidade/Documentação do SGQ/Rotinas Administrativas.**
- 9.7** As RADs de todos os níveis são identificadas mediante um código alfanumérico, de modo a torná-las singulares e prontamente identificáveis.
- 9.8** O código de identificação das RADs obedece ao seguinte modelo:



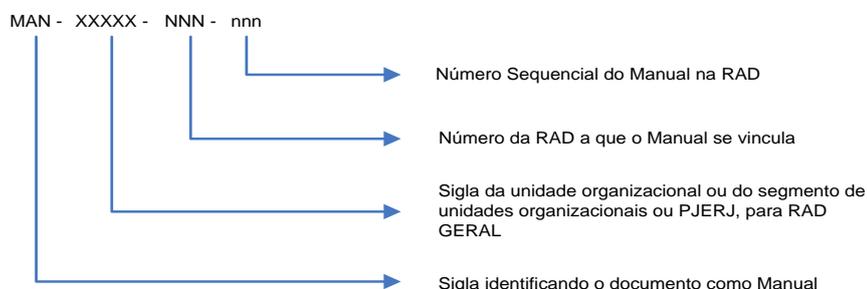
- 9.9** As RADs Gerais são identificadas com a sigla PJERJ e as RADs do Gabinete da Presidência são identificadas pela sigla do Gabinete. Exemplos: RAD-GABPRES-003.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-002	Revisão 12	Página: 8 de 20
--	---------------------------------	----------------------	---------------------------

ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS

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

- 9.10** As RAD pertinentes às UOs das Diretorias-Gerais pelas siglas das Diretorias-Gerais. Exemplos: RAD-DGESP-001 e RAD-DGENG-005.
- 9.11** As RAD pertinentes às UOs das Vice-Presidências, da EMERJ, dos Núcleos Regionais e da Ouvidoria são identificadas pelas respectivas siglas. Exemplos: RAD-1VP-002, RAD-EMERJ-003, RAD-NUR-002 e RAD-OUVID-004.
- 9.12** Quando houver Documento Estratégico próprio de UO certificada, ou em processo de certificação, identifica com a sigla da UO objeto da certificação. Exemplos: RAD-DEGEA-001 e RAD-ESAJ-001.
- 9.13** As RADs pertinentes aos SGQ de órgãos jurisdicionais no 1º grau e no 2º grau e às UOs administrativas a eles vinculadas são identificadas conforme a natureza da UO. Exemplos: RAD do SGQ de Vara Cível: RAD-VCIV-010, RAD do SGQ de Câmara Cível: RAD-CCIV-003 etc.
- 9.14** As RADs pertinentes à Central de Cumprimento de Mandados são identificadas pela sigla conforme a competência e a comarca. Exemplo: RAD do SGQ da Central de Cumprimento de Mandados de Vara Cível da Comarca da Capital: RAD-CCM/VCIV/CP-001.
- 9.15** O código de identificação de MANUAIS obedece ao seguinte modelo:



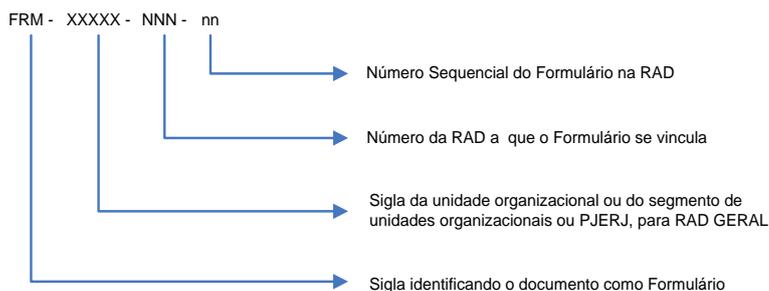
- 9.16** Os Manuais dos sistemas de informática da DGTEC recebem identificação que evidencie o sistema para o qual foram criados, pois são vinculados aos sistemas próprios. Ex.: MAN-CALJUD – Sistema de Cálculo Judicial.

- 9.17** O código de identificação de formulários obedece ao seguinte modelo:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-002	Revisão 12	Página: 9 de 20
--	---------------------------------	----------------------	---------------------------

ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS

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



- 9.18** As mesmas autoridades, em sua área de atuação, aprovam formalmente RADs, Manuais e Formulários, antes de publicados. As autoridades relacionadas à linha de aprovação estão elencadas no Anexo 1 desta RAD.
- 9.19** Manuais e Formulários estão vinculados às RADs que os originam.
- 9.20** RAD/MAN/FRM publicados possuem inscrição de advertência, inserida pela DGESP, no momento do envio para internet, logo abaixo do cabeçalho, em todas as páginas:
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
- 9.21** O alerta do item anterior tem por fim despertar a atenção de quem imprime os documentos para o fato de não mais ser possível, após a impressão, assegurar o controle sobre esta cópia impressa, ressalvado quando compará-la, antes do uso, com a versão atualizada no site.
- 9.22** As RADs sigilosas originais ficam armazenadas na UO emissora e somente as pessoas com permissão de acesso podem utilizá-las.
- 9.23** No caso de distribuição de RADs, Manuais e Formulários para treinamento, não há necessidade de controle de distribuição, cabendo a quem distribui-los no treinamento, orientar quanto à responsabilidade do respectivo portador pelo uso da RAD, Manual ou Formulário em sua versão atualizada, conferindo sempre a versão na internet antes de usar cópia impressa.
- 9.24** RADs, Manuais ou Formulários podem ser cancelados, ter os títulos ou os códigos alterados, que podem ser reativados, mediante controle da DGESP.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-002	Revisão 12	Página: 10 de 20
--	---------------------------------	----------------------	----------------------------

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E
CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

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

- 9.25** Nestes casos, a DGESP, com o fim de possibilitar a rastreabilidade das mudanças, mantém, na *Internet*, o Histórico de Identificação da informação documentada que contém o código do documento, título, nº da revisão, vigência, data do cancelamento/ alteração do título ou do código/ reativação e a justificativa da alteração.
- 9.26** Situações e justificativas para o cancelamento ou para as mudanças na identificação das RADs, MAN e FRM são exemplificadas a seguir:
- mudança de título do documento decorrente de melhorias dos processos de trabalho;
 - cancelamento do documento por não ser mais necessário ao SGQ;
 - cancelamento do documento por ter ocorrido sua recodificação, tendo em vista mudança na estrutura organizacional, mudança no escopo de aplicação da RAD.
- 9.27** Excepcionalmente, RADs, Manuais e Formulários cancelados podem ser reativados, a exemplo de casos de necessidade do retorno do processo de trabalho extinto.
- 9.28** As atualizações de RAD, Manual e Formulário ocorrem sempre que houver necessidade de adequá-los às normas em vigor, à realidade dos processos de trabalho ou às melhorias propostas.
- 9.29** A avaliação da RAD é realizada pelo Gestor ou RAS/RD, no prazo máximo de 1 (um) ano com o fim de verificar a necessidade de sua revisão.
- 9.29.1** Identificada a necessidade de sua revisão, a unidade organizacional solicita à DGESP, por *e-mail*, o arquivo eletrônico do documento original, assegurando-se, assim, que as alterações sejam feitas no texto em vigor.
- 9.29.2** Realizadas as mudanças, a unidade organizacional encaminha minuta de revisão da RAD, por *e-mail*, ao Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEGIA), antes de enviá-la à DGESP. Aguarda retorno do SEGIA. Providencia as correções apontadas pelo SEGIA, se houver, e envia a RAD à DGESP por *e-mail*.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-002	Revisão 12	Página: 11 de 20
--	---------------------------------	----------------------	----------------------------

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E
CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

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

9.29.3 Após avaliação, não havendo necessidade de revisão, a UO informa à DGESP, por *e-mail*, solicitando a revalidação da RAD.

9.30 Manuais e Formulários, que também contêm data de vigência, podem ser revisados independentemente da RAD a que se vinculam, desde que a nova versão esteja em conformidade com o texto da RAD.

9.31 A identificação das revisões é realizada no rodapé do documento, no campo “Revisão”, de acordo com os seguintes critérios:

- A versão inicial da informação da RAD é indicada pela Revisão 00. As versões posteriores, decorrentes de revisões, são indicadas por sequencial, iniciando-se pela Revisão 01.
- Inserção ou alteração de palavra, expressão, item, capítulos inseridos em RAD são evidenciados por sublinhados como marcas de revisão da versão que entra em vigor, sendo os sublinhados eliminados na revisão seguinte.
- Supressão de palavra ou de expressão no item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no item.
- Supressão de item da RAD é evidenciada com duplo sublinhado no título do respectivo capítulo, e a supressão de capítulo é evidenciada com duplo sublinhado no título da RAD.
- Quando as alterações no texto impactarem de forma expressiva um capítulo de RAD, o título deste capítulo será evidenciado por duplo sublinhado, sendo dispensadas outras marcações no texto revisado.
- Quando as revisões impactarem de forma expressiva no procedimento descrito na RAD, o título desta RAD terá duplo sublinhado, sendo dispensadas outras marcações no texto revisado.

9.32 Os formulários temporários criados pelas UO são identificados pelo código TEMP-XXXXX-NNN, onde:

- TEMP -Temporários

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-002	Revisão 12	Página: 12 de 20
--	---------------------------------	----------------------	----------------------------

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E
CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

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

- XXXXX – XXXX - Sigla da Diretoria-Geral ou UO equivalente seguida da UO específica que criou o TEMP.
- XXXXX - nos casos de UO, a SIGLA deve se referir ao segmento que compõe o SGQ, como por exemplo, VCRI, VCIV.

9.33 A UO interessada envia à DGESP o original do TEMP aprovado para guarda, cabendo à DGESP controlar a sua temporalidade.

9.34 A DGESP, após o recebimento do original aprovado, envia arquivo eletrônico para DGTEC disponibilizar na *internet*.

9.35 O TEMP pode ser utilizado por até 12 meses, após os quais, a DGESP providencia o seu cancelamento.

10 OBJETIVOS DA QUALIDADE E RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (RIGER)

10.1 Os objetivos da qualidade possuem metas e períodos para a realização, sob as seguintes orientações:

- a) O documento é emitido como “Revisão 00”;
- b) havendo necessidade de alteração antes de encerrado o período estabelecido, ou antes de cumprida a meta, procede-se à sua revisão, identificada como “Revisão 01”;
- c) as revisões subsequentes recebem numeração sequencial.

10.2 Os objetivos da qualidade são identificados pela sigla da Unidade.

10.3 Os Relatórios de Informações Gerenciais (RIGERs) são regulados pela RAD-PJERJ-007.

10.4 O RIGER é identificado pelo nome, ano e sigla da Unidade (p.ex.: RIGER SETORIAL INTERNO ANUAL/ 2012 – DGESP).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-002	Revisão 12	Página: 13 de 20
--	---------------------------------	----------------------	----------------------------

ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS

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

10.5 Havendo necessidade de alteração de RIGER já publicado, revisa-se o documento, na seguinte forma:

- Versão original: indicada pela Revisão 00;
- Revisões: indicadas por sequencial numérico a partir de Revisão 01, iniciando a numeração por RIGER.

10.6 A UO é responsável por armazenar o(s) objetivo(s) da qualidade e o RIGER no arquivo corrente da UO, obedecendo à temporalidade prevista na TTD do PJERJ.

11 CARTAZES DO SGQ DO PJERJ

11.1 Os cartazes do SGQ são distribuídos pela DGESP e ficam disponíveis, nas suas versões atualizadas, nos quadros de aviso das UO do SGQ.

11.2 A DGESP armazena os originais aprovados dos cartazes do SGQ do PJERJ e controla a sua versão atualizada, indicada pela data da vigência no cartaz, data em que a mensagem veiculada foi aprovada.

11.3 Os cartazes dos Direcionadores Estratégicos são aprovados, antes da publicação, pela autoridade competente, sob as seguintes orientações:

- a) o aprovador assina o cartaz original;
- b) a versão atualizada é indicada pela data da vigência no cartaz;
- c) controle do cartaz é responsabilidade da UO emissora.

11.4 Caso as UOs necessitem reter cartazes obsoletos, devem utilizar alguma forma de marcação que os identifiquem como tal, evitando assim a veiculação de mensagem desatualizada.

12 PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS

12.1 Os controles dos processos judiciais e administrativos são mostrados no quadro a seguir:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-002	Revisão 12	Página: 14 de 20
--	---------------------------------	----------------------	----------------------------

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E
CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

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

CONTROLE	COMO É REALIZADO	
	PROCESSOS JUDICIAIS	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
TRAMITAÇÃO	Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância (DCP). Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD).	Sistema de Protocolo Administrativo. Verificar o texto da versão 09
CONTROLE FÍSICO DOS AUTOS EM CURSO	Armazenados em estantes ou armários e gerenciados pelos Sistemas informatizados DCP e JUD.	Gerenciados pelo sistema informatizado e armazenados em estantes ou armários.
CONTROLE FÍSICO DOS AUTOS ARQUIVADOS	Armazenados no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos e gerenciados pelo sistema ARQGER.	Armazenados no DEGEA e gerenciados pelo Sistema ARQGER, exceto aqueles que, por determinação superior, ficam armazenados nos arquivos da Presidência do TJERJ e da Corregedoria-Geral da Justiça.

13 CONTROLE DE REGISTROS

13.1 Os registros são gerados durante a execução dos processos de trabalho pela UO.

13.2 Os controles dos registros de cada processo de trabalho são relacionados no capítulo “Gestão de Registros”, organizados sob a seguinte orientação, tudo com base na TTD:

Campo	Descrição do preenchimento
Identificação	Indicar título, número, código ou referência do documento específico.
Código CCD	Indicar o Código de Classificação de Documentos do PJERJ.
Responsável	Indicar o responsável pela guarda do documento, selecionando uma das seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"> • “pessoa designada”; • cargo/função; • forma que a UO determine como adequada para identificar o responsável.
Armazenamento	Exemplos de preenchimento do campo: <ul style="list-style-type: none"> • para suporte papel: pastas classificadoras de A/Z, pastas suspensas, caixas-arquivo, estantes ou em outras tecnicamente aceitáveis; • suporte em meio eletrônico: disco rígido (pastas eletrônicas), <i>pendrive</i>, CD, DVD ou outras mídias tecnicamente aceitáveis.
Recuperação	Registrar a forma de recuperação, segundo a ordenação da informação documentada: “por assunto”, “por número” ou outra.
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-002
	Revisão 12
	Página: 15 de 20

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E
CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

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

Campo	Descrição do preenchimento
Proteção	Registrar a forma mais adequada de proteção. Se indicado “condições apropriadas”, significa que os sistemas de proteção (contra incêndio, contra inundação, contra umidade etc.) estão mantidos.
Retenção no Arquivo Corrente	De acordo com a TTD do PJERJ.
Disposição	De acordo com a TTD (“Eliminação na UO” ou transferência para o DEGEA).

13.3 Cabe à DGTEC as definições e realização de registros virtuais, oriundos de lançamentos em Sistema Corporativo, conforme RAD-DGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

13.4 A codificação dos registros é parametrizada no CCD, cabendo à equipe técnica do DEGEA esclarecer as dúvidas de codificação.

13.5 Os tempos de guarda, bem como a disposição de documentos são estabelecidos na TTD, cuja operação é atribuída ao DEGEA.

13.6 A documentação sem valor administrativo, legal ou fiscal não está sujeita a controle, tendo em vista perder suas finalidades, à exceção do valor histórico, com pormenores descritos nas RAD:

-  RAD-DGCOM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA;
-  RAD-DGCOM-009 - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA);
-  RAD-DGCOM-017 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário (DEGEA);
-  RAD-DGCOM-021 - Gerir Arquivo Permanente (DEGEA);
-  RAD-DGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação (DGTEC).

ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS

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

14 CONTROLE DE DOCUMENTOS ESTABELECIDOS COMO REGISTROS, QUE INSTRUEM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 A UO procede conforme as orientações deste capítulo quanto ao documento expedido e considerado registro para instruir processo administrativo.

14.2 Junta aos autos processuais o documento, que é o registro, seguindo o trâmite do processo.

14.3 A UO que emitiu o documento elenca o processo administrativo como registro na Tabela de Gestão de Registros da RAD, classifica-o de acordo com o assunto, visto que não pode retirar o documento do processo e estabelecer separadamente os controles exigidos para registro.

15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de distribuição de Documentos (FRM-PJERJ-002-03)	0-6-2-2 g	UO	Pasta	Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de Sugestões/Oportunidades de Melhoria para Revisão de Documentos (FRM-PJERJ-002-04)	0-1 h	UO	Pasta eletrônica	Assunto	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) DGC/DEGEA – procedimentos Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte dessas informações documentadas cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E
CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

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

16 ANEXO

- Anexo – Quadro de Identificação, Proposição, Análise Crítica e Aprovação de RAD.

=====

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E
CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

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

**ANEXO - QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO, PROPOSIÇÃO, ANÁLISE CRÍTICA E
APROVAÇÃO DE RAD**

UNIDADE ORGANIZACIONAL	IDENTIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	PROPOSIÇÃO	ANÁLISE CRÍTICA	APROVAÇÃO
PJRJ	PJRJ	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA <u>DGESP</u>	DIRETOR-GERAL DA <u>DGESP</u>	CHEFE DO PJERJ
		RAD	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA <u>DGESP</u>	DIRETORES DOS DEPARTAMENTOS DA <u>DGESP/ RAS/RD</u>	DIRETOR-GERAL DA <u>DGESP</u>
CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS	RAD-CCM/COMPETÊNCIA/COMARCA	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/RAS	DIRETOR DA CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS	JUIZ COORDENADOR DA CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE DA CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS		
CÂMARA CÍVEL	RAD-CCIV	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/RAS	SECRETÁRIO DA CÂMARA	DIRETOR-GERAL DA DGJUR
CÂMARA CRIMINAL	RAD-CCRI	RAD OPERACIONAL			
DEPARTAMENTOS CERTIFICADOS OBS.: ESTA REGRA SE APLICA ÀS INFORMAÇÕES DOCUMENTADAS AINDA NÃO CONSOLIDADAS PELA DG RESPECTIVA	RAD-SIGLA DO DEPARTAMENTO	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE DO DEPARTAMENTO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO	DIRETOR-GERAL
DIRETORIAS-GERAIS DA CGJ	RAD-SIGLA DA DIRETORIA-GERAL	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/RAS/RD	DIRETOR DO DEPARTAMENTO	DIRETOR-GERAL
		RAD OPERACIONAL	SERVIÇO/ DIVISÃO		
DIRETORIAS-GERAIS DA PRESIDÊNCIA DO PJERJ	RAD-SIGLA DA DIRETORIA-GERAL	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	RAS/RD		
		RAD OPERACIONAL	SERVIÇO/DIVISÃO		
ROTINAS OPERACIONAIS QUE SE APLICAM A MAIS DE UMA UNIDADE DO PJERJ	SIGLA DA UO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA PRESIDÊNCIA	RAD OPERACIONAL	EQUIPE		
GABPRES	RAD-GABPRES	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/RAS/RD		
		RAD OPERACIONAL	1- SERVIÇO 2-DIVISÃO 3- ASSESSORIA		
EMERJ	RAD-EMERJ	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (ASGET)	SECRETARIA-GERAL DE ENSINO
		RAD OPERACIONAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO/RAS		
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	RAD-JEC	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE	RAS COORDENADOR	JUIZ COORDENADOR
		RAD OPERACIONAL			
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	RAD-JECRIM	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE	RAS	JUIZ DE DIREITO
		RAD OPERACIONAL			
OUVIDORIA	RAD-OUVID	DOCUMENTADO ESTRATÉGICO	EQUIPE	RAS/RD	ASSESSOR DA OUVIDORIA-GERAL DO PJERJ
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE	RAS/RD	ASSESSOR DA OUVIDORIA-GERAL DO

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E
CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL	IDENTIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	PROPOSIÇÃO	ANÁLISE CRÍTICA	APROVAÇÃO
					PJERJ
1ª VICE	RAD-1VP	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	DIRETOR DE DIVISÃO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1º VICE-PRESIDENTE
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE	DIRETOR DE DIVISÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO
2ª VICE	RAD-2VP	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE DO DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2º VICE-PRESIDENTE
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE	RAS/RD	DIRETOR DO DEPARTAMENTO
3ª VICE	RAD-3VP	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	DIRETOR DE DIVISÃO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3º VICE-PRESIDENTE
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE	DIRETOR DE DIVISÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO
SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS	RAD-SETRE	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/SECRETÁRIO	RAS/RD	JUIZ COORDENADOR
		RAD OPERACIONAL			
SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA	RAD-CM	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	SERVIÇO	RAS/RD	SECRETÁRIA
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE DA SECRETARIA	SERVIÇO/RAS	SECRETÁRIA
SECRETARIA DO ÓRGÃO ESPECIAL	RAD-OE	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	SERVIÇO	RAS/RD	SECRETÁRIA
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE DA SECRETARIA	SERVIÇO/RAS	SECRETÁRIA
VARA CÍVEL	RAD-VCIV	DOCUMENTO ESTRATÉGICO E RAD OPERACIONAL	EQUIPE	RAS COORDENADOR	JUIZ COORDENADOR
VARA CRIMINAL	RAD-VCRI				
VARA EMPRESARIAL	RAD-VEMP				
VOS	RAD-VOS				
DÍVIDA ATIVA	RAD-COMPETÊNCIA/ COMARCA/ CADAT				
VUNI	RAD-VUNI	RAD-OPERACIONAL	EQUIPE DE FACILITADORES	ASSISTENTE DO NUR	JUIZ COORDENADOR
UOs ADMINISTRATIVAS DE APOIO AOS NÚCLEOS REGIONAIS	RAD-NUR	ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA ATENDER AOS NÚCLEOS REGIONAIS	EQUIPE DO DENUR		