



CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

Proposto por: Chefe do Serviço de Controle e Divulgação da Documentação dos Sistemas de Gestão (SECOD)	Analisado por: Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (DEGEP)	Aprovado por: Chefe do Gabinete da Presidência (GABPRES)
--	--	--

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para controle da tramitação de documentos dos Sistemas de Gestão.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Controle e Divulgação da Documentação dos Sistemas do Gabinete da Presidência (GABPRES/SECOD), passando a vigorar em 06/10/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivo com extensão "Portable Document Format - PDF"	O PDF é uma extensão de arquivo universal que preserva as fontes, imagens, gráficos e o <i>layout</i> de qualquer documento de origem, independentemente do aplicativo e da plataforma usados para criá-lo, gerado pelo <i>software Adobe Acrobat Reader</i> .

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Gestão de Processos de Trabalho do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar os termos a serem incluídos no glossário;• Supervisionar o controle do trâmite dos documentos;• Supervisionar a padronização dos documentos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-028	Revisão: 00	Página: 1 de 13
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Controle e Divulgação da Documentação de Sistemas de Gestão do Gabinete da Presidência (GABPRES/SECOD)	<ul style="list-style-type: none">• Dar formatação final aos documentos;• remeter às UOs os documentos para aprovação;• remeter à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) os documentos para publicação;• zelar pela adequação dos documentos às RADs gerais;• zelar pelo histórico de identificação dos documentos;• controlar o trâmite de documentos;• organizar a documentação dos Sistemas de Gestão.

5 CONDIÇÕES-GERAIS

- 5.1** As RADs, formulários, manuais e Objetivos da Qualidade elaborados pelas unidades organizacionais do PJERJ devem ser publicados na *internet* para que se tornem acessíveis aos seus usuários.
- 5.2** Ao serem publicados, tais documentos devem estar de acordo com determinados padrões de apresentação, como fontes e espaçamentos, por exemplo.
- 5.3** Cabe ao SECOD proceder à formatação destes documentos mantendo a aparência uniforme dos mesmos, e executar as ações pertinentes ao controle da informação documentada, que inclui mecanismos de autorização, cadastramento, divulgação, e arquivamento destes documentos.

6 PREPARAR DOCUMENTOS PARA APROVAÇÃO

- 6.1** SECOD recebe, por *e-mail*, RADs, manual(ais) e formulário(s) analisados pelo Serviço de Mapeamento, Análise de Riscos e Aperfeiçoamento dos Processos de Trabalho do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEMAP).
- 6.2** Copia o arquivo eletrônico para a pasta eletrônica denominada “Doc em elaboração”.
- 6.3** Define a data de vigência do Documento, sempre consultando o Calendário de Auditorias e observando a ordem cronológica das auditorias, para estabelecer

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-028	Revisão: 00	Página: 2 de 13
---	----------------------------	----------------	--------------------

CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

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

prioridade para a formatação dos documentos, sem prejuízo daqueles que estão no SECOD em elaboração.

- 6.4 Procede à formatação do documento, verificando se há alguma incorreção no mesmo, para realização de ajustes, se necessários.
- 6.5 Após, acessa SIDOC e atualiza os dados para o envio do *e-mail* de Aprovação da RAD/Manual/FRM/TEMP para a UO, anexando-os o arquivo em “.pdf”.
- 6.6 Recebe da UO o *e-mail* com a aprovação, arquiva em pasta própria e procede à publicação do documento.

7 PREPARAR RAD, MANUAIS E FORMULÁRIOS PARA PUBLICAÇÃO NA INTERNET

- 7.1 SECOD registra no SIDOC a data de devolução do documento aprovado.
- 7.2 Insere, em todas as páginas da RAD/Manual/FRM texto de atenção alertando o leitor que a cópia impressa a partir da internet é cópia não controlada.
- 7.3 Transforma em PDF o arquivo eletrônico da RAD e de seu manual, quando houver. (Os FRMs, devem ser mantidos em *Word*).
- 7.4 Copia a lista mestra referente ao documento da página no endereço eletrônico <http://www.tjrj.jus.br/web/guest/rotinas-administrativas-rad> e atualiza os dados de controle como título, código, data, revisão e departamento.
- 7.5 Envia *e-mail* à DGTEC/Suporte *Internet*, anexando o arquivo da RAD aprovada e o manual, quando houver, em arquivo PDF; os formulários e a lista mestra.
- 7.6 Mantém na *internet* a versão em vigor, além da nova versão, de RADs, manuais e formulários.
- 7.7 Atualiza o SIDOC com os dados de aprovação e do envio para publicação na *internet*.
- 7.8 Procede ao arquivamento do documento conforme item 11.1.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-028	Revisão: 00	Página: 3 de 13
---	----------------------------	----------------	--------------------

CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

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

8 COMUNICAR O ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NA INTERNET

- 8.1 SECOD encaminha *e-mail* ao Representante da Administração Superior (RAS/RD), ou ao seu substituto.
- 8.2 No caso de RAD-VCIV ,VCRI e VUNI implementadas em unidades judiciárias nos núcleos regionais, encaminha o *e-mail* às serventias e aos facilitadores.
- 8.3 Encaminha as cópias de todos os *e-mails* de comunicação de publicação à Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento e ao Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM-DECCO-DICAC e DGCOM-DECCO-DICAC-SEESC).

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

- 9.1 Havendo cancelamento/reactivação ou revisão de documento com mudança de título, SECOD atualiza a lista mestra e registra a informação no FRM-GABPRES-028-01 - Histórico de Identificação de Documentos.

9.1.1 Sendo cancelamento/ reativação:

- atualiza a situação do documento no SIDOC.
- Procede ao arquivamento do documento de acordo com o item 11.3 ou item 11.4, conforme o caso.

- 9.2 Envia dois *e-mails* para a DGTEC. No primeiro, solicita a retirada do documento da *internet*. E, no segundo, procede da seguinte maneira: Gera o arquivo em PDF do formulário Histórico de Identificação de Documentos – FRM-GABPRES-028-01, insere texto de atenção ,centralizado abaixo do cabeçalho, e solicita a substituição do mesmo.

10 CONFERIR A PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS NA INTERNET

- 10.1 SECOD aguarda o recebimento do *e-mail* da DGTEC confirmando a publicação do documento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-028	Revisão: 00	Página: 4 de 13
---	----------------------------	----------------	--------------------

CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

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

10.2 Confere se a solicitação foi integralmente atendida.

10.2.1 Caso o *e-mail* não seja atendido adequadamente, procede à nova solicitação.

10.2.2 Se atendido, arquiva o *e-mail* na pasta eletrônica apropriada.

10.3 Verifica no SIDOC, diariamente, as RADs com vigência naquele dia, a fim de enviar *e-mail*, solicitando a retirada do documento que se tornou obsoleto, e procede conforme itens 10.1; 10.2; 10.2.1;10.2.2.

10.4 Procede ao arquivamento do arquivo obsoleto conforme item 11.2.

10.5 Atualiza o SIDOC alterando a situação do documento normativo (RAD, formulário, manual e temporários), passando a vigência do anterior para obsoleto.

11 REALIZAR ARQUIVAMENTO

11.1 SECOD, ao receber *e-mail* com a aprovação para a publicação de documento, transfere o respectivo arquivo da pasta “ DOC. Em Elaboração” para a pasta “Aprovados”.

11.2 Na data de início de vigência de RADs, Manuais e Formulários, transfere o arquivo da versão obsoleta do documento da pasta “Aprovados” para a pasta “Obsoletos” relativa ao ano corrente.

11.3 No caso de cancelamento de documentos, transfere o arquivo da pasta “Aprovados” para a pasta “ Cancelados” relativa ao ano corrente.

11.4 No caso de reativação de documentos, transfere o arquivo da pasta “Cancelados” para a pasta “Aprovados”.

11.5 No caso de arquivos referentes aos “Objetivos da Qualidade”, transfere a versão obsoleta do documento da pasta “ Objetivos da Qualidade em Vigor” para a pasta “Objetivos da Qualidade Obsoletos”.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-028	Revisão: 00	Página: 5 de 13
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

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

12 FORMATAR E PUBLICAR OBJETIVOS DA QUALIDADE

12.1 Recebe os Objetivos da Qualidade elaborados e/ou revisados pelas UOs do PJERJ, encaminhados pela Divisão de Aperfeiçoamento da Gestão Organizacional do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIAGE).

12.1.1 Caso o documento não tenha sido encaminhado diretamente pela DIAGE, envia o arquivo a este departamento e aguarda a sua apreciação.

12.2 Formata o documento.

12.2.1 Confere cabeçalho e rodapé.

12.2.2 Atualiza a data de emissão.

12.3 Providencia a publicação do documento na internet solicitando a substituição do mesmo no *link* pertinente.

12.4 Confere a publicação, de acordo com o Capítulo 9 no que couber.

12.5 Procede ao arquivamento do documento conforme item 11.5.

13 PUBLICAR GLOSSÁRIO NA INTERNET

13.1 Recebe *e-mail* do diretor do departamento com análise do termo a ser inserido/modificado/excluído no SIDOC.

13.2 Se o termo for novo/alterado/excluído, atualiza o SIDOC.

13.3 Havendo alterações no glossário, transforma o “Glossário para Intranet” em arquivo PDF. e solicita à DGTEC, via *e-mail*, sua publicação.

14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Documentos Formatados no Prazo	$\frac{(\sum \text{documentos (RAD/FRM/MAN) formatados em 2 dias úteis})}{(\sum \text{documentos (RAD/FRM/MAN) formatados})} \times 100$	Mensal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-028	Revisão: 00	Página: 6 de 13
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

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

*2 dias úteis, contados do dia útil seguinte ao recebimento do documento.

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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Expedida (<i>Cópia de e-mails</i>).	0-6-2-2j	SECOD	Pasta Eletrônica	Data e UO	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência Recebida (<i>e-mails</i>).	0-6-9-1	SECOD	Pasta Eletrônica	Data e UO	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Formulários (FRM) obsoletos	0-1a	SECOD	Pasta (eletrônica)	UO	<i>Backup</i> Condições Apropriadas	1 ano	DGCOM / DEGEA***
Manuais obsoletos	0-1-0-4e	SECOD	Pasta (eletrônica)	UO	<i>Backup</i> Condições Apropriadas	1 ano	DGCOM / DEGEA
Manuais cancelados	0-1-0-4e	SECOD	Pasta (eletrônica)	UO	<i>Backup</i> Condições Apropriadas	1 ano	DGCOM / DEGEA
RADs Obsoletas	0-1a	SECOD	Pasta (eletrônica)	UO	<i>Backup</i> Condições Apropriadas	1 ano	DGCOM / DEGEA
RADs canceladas	0-1a	SECOD	Pasta (eletrônica)	UO	<i>Backup</i> Condições Apropriadas	1 ano	DGCOM / DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento- Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-028	Revisão: 00	Página: 7 de 13
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

16 ANEXOS

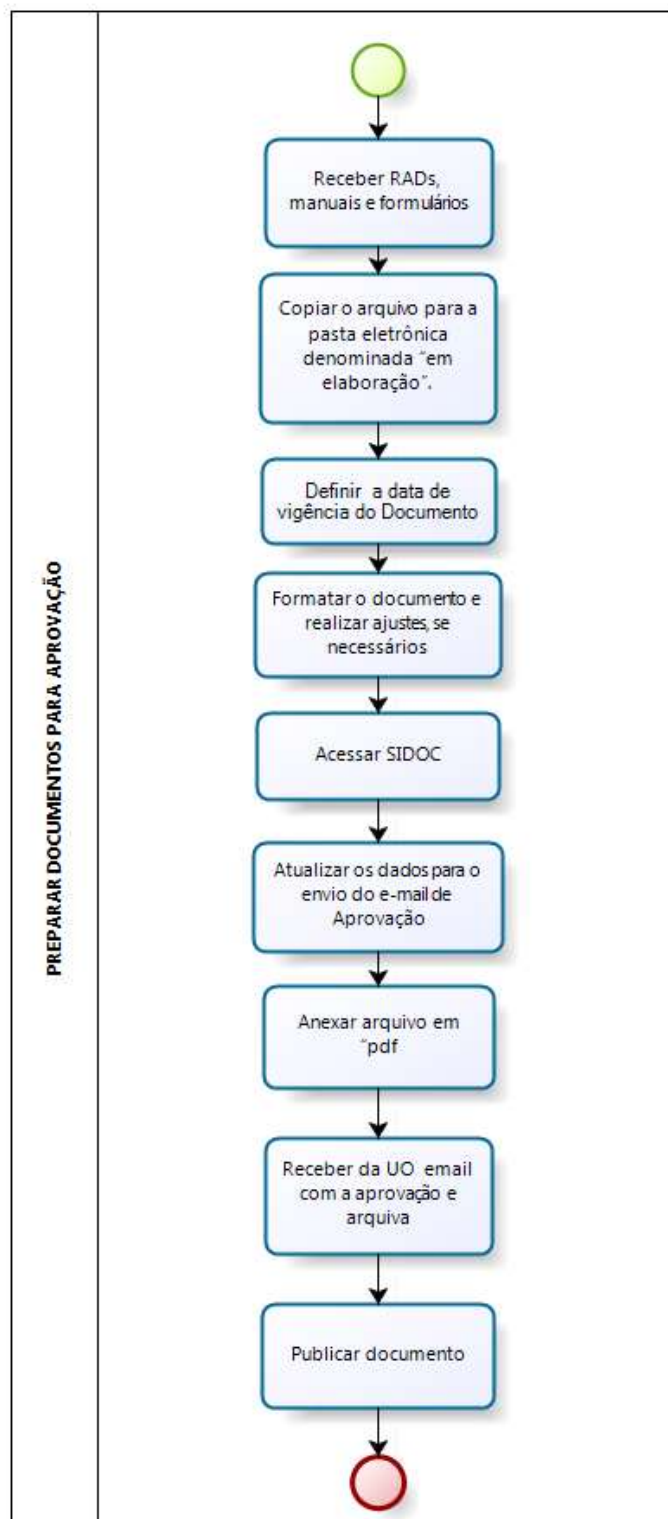
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Preparar Documentos para Aprovação;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Preparar RAD, Manuais e Formulários para Publicação na Internet
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Comunicar o Envio de Documentos para a Publicação na Internet;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Conferir a Publicação de Documentos na Internet;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Formatar e Publicar Objetivos da Qualidade.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-028	Revisão: 00	Página: 8 de 13
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

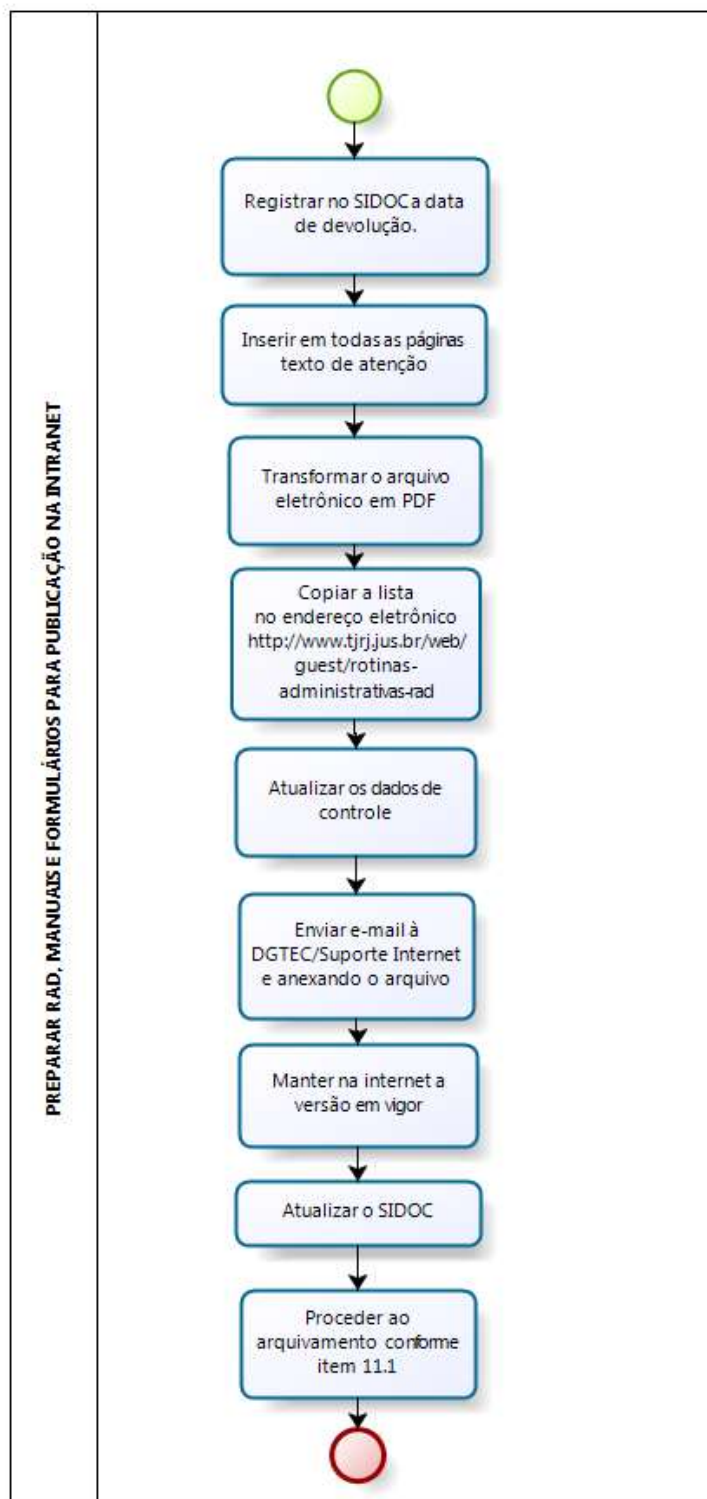
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR DOCUMENTOS PARA APROVAÇÃO



CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

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

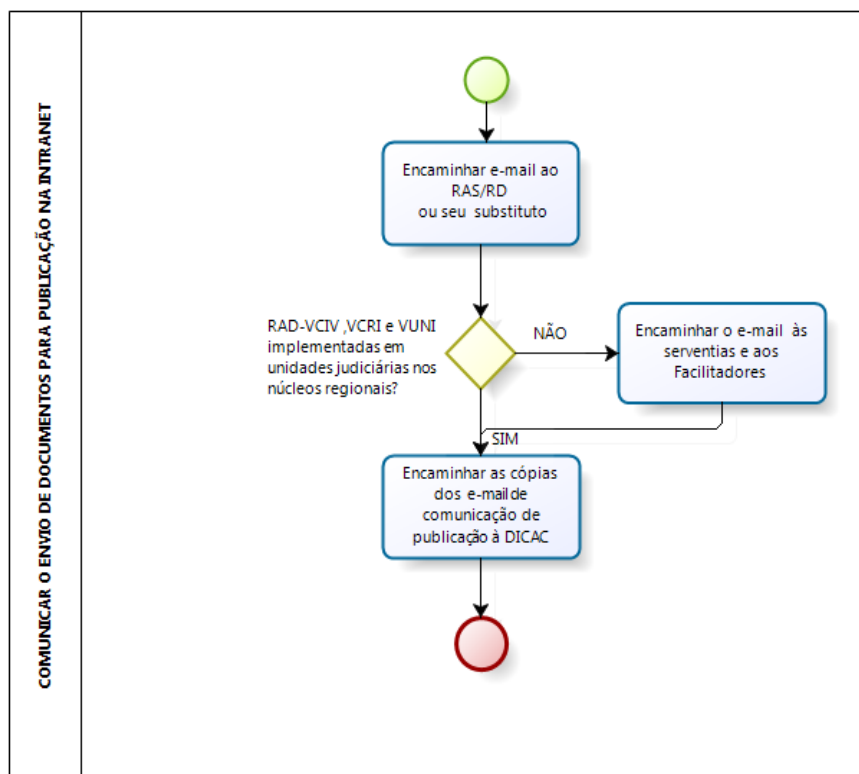
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR RAD, MANUAIS E FORMULÁRIOS PARA PUBLICAÇÃO NA INTERNET



CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

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

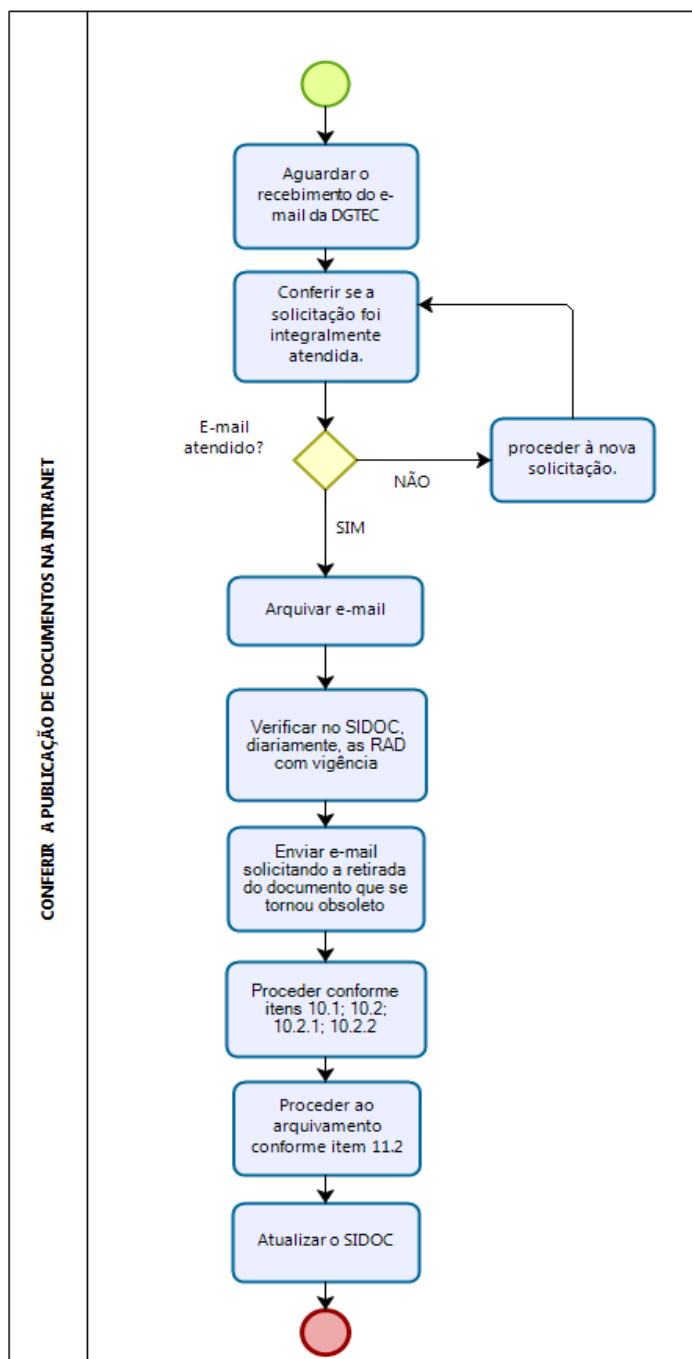
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COMUNICAR O ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NA INTERNET



CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR A PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS NA INTERNET



CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FORMATAR E PUBLICAR OBJETIVOS DA QUALIDADE

