

	<b>APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJRJ</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor da Divisão de Gestão de Processos de Trabalho (DIGEP)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (DEGEP)	<b>Aprovado por:</b> 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 auxiliar as unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) na identificação dos processos de trabalho, na elaboração e revisão de Rotinas Administrativas (RAD), bem como Manuais (MAN) e formulários (FRM) a elas vinculados.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta RAD se aplica ao Serviço de Mapeamento, Análise de Riscos e Aperfeiçoamento dos Processos de Trabalho do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEMAP) e prevê orientações às demais unidades organizacionais do PJRJ que solicitam o apoio, passando a vigorar a partir de 09/10/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Rotina Administrativa (RAD)	Documento que estabelece a forma de executar uma atividade ou processos de trabalho.
Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)	Conjunto de elementos inter-relacionados, com o fim de organizar a gestão das unidades organizacionais do PJRJ, mediante o estabelecimento e a implementação de políticas, estratégias, objetivos e indicadores de desempenho.

## 4 REFERÊNCIA

- Ato Executivo TJ nº 2.950, de 19/08/2003 - institui o Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário, e dá outras providências.

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-024</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 16</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

**APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEGEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o ciclo de vida das RAD, Manuais e Formulários.</li></ul>
Diretor da Divisão de Gestão de Processos de Trabalho do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIGEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o mapeamento do processo de trabalho;</li><li>• acompanhar a evolução do mapeamento, identificando possíveis pontos críticos para sua execução;</li><li>• analisar a documentação gerada pela equipe do SEMAP.</li></ul>
Chefe do Serviço de Mapeamento, Análise de Riscos e Aperfeiçoamento dos Processos de Trabalho do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEMAP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar o mapeamento, a elaboração e a revisão de RAD.</li></ul>
Unidades Organizacionais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e manter atualizadas as respectivas RAD.</li></ul>

## 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** A DIGEP é demandada para apoiar o mapeamento dos processos de trabalho por diversos motivos, entre eles:

- determinação da Administração Superior do PJERJ;
- identificação de um novo processo de trabalho no PJERJ;
- alteração significativa de um processo de trabalho já mapeado.

**6.2** O apoio ao mapeamento de processos de trabalho só é iniciado após o diretor da DIGEP analisar a sua viabilidade considerando aspectos técnicos, operacionais e estratégicos.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-024</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 16</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ**

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

- 6.3** Os manuais, elaborados para pormenorizar operações ou assuntos técnicos, reúnem informações para os usuários internos ou externos sobre produtos, processos ou programas, bem como ilustram e facilitam a compreensão das RADs.
- 6.3.1** Os manuais de sistema informatizado são elaborados para orientar o lançamento de dados nos respectivos sistemas.
- 6.4** Os formulários são elaborados quando a unidade necessita criar modelos impressos para preenchimento.
- 6.5** Os manuais e formulários vinculados às RADs contêm cabeçalho com títulos e rodapé que os identifiquem, bem como apresentam data de emissão e revisão.
- 6.6** O SEMAP informa às UOs no início de cada mês as RADs sem revisão há mais de um ano, bem como as que completarão um ano de vigência em 90 dias.
- 6.7** A UO deve responder à solicitação de ratificação/retificação de documento analisado no prazo máximo de 30 dias, após o que se configura a desistência da UO na revisão do respectivo documento.

### **7 APOIAR NO MAPEAMENTO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

- 7.1** Diretor da DIGEP informa ao SEMAP o processo de trabalho que deve ser mapeado.
- 7.2** O SEMAP analisa previamente a documentação existente sobre a UO e se reúne com os gestores do processo de trabalho a ser mapeado.
- 7.3** Registra no FRM-GABPRES-024-01 – Monitoramento de Mapeamento/Revisão de RAD, a UO a ser atendida, o contato e a data prevista para o atendimento.
- 7.4** Realiza reuniões para orientar os responsáveis na identificação dos seus processos de trabalho tendo como base o FRM-GABPRES-024-02- Mapeamento de Processo de Trabalho e elabora o fluxograma do processo.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-024</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 16</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ**

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

- 7.5** Após, elabora o texto da RAD juntamente com a unidade, inserindo os dados no modelo de RAD, conforme Anexo 1.
- 7.6** Analisa os indicadores ou encaminha a RAD à Divisão de Aperfeiçoamento da Gestão Organizacional do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIAGE) para sugerir, caso não tenham sido apresentados pela UO.
- 7.7** Remete o arquivo para a UO para retificação ou ratificação dos dados informa que deve remeter a RAD ao Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEGIA) para verificação da Tabela de Gestão de Registros.
- 7.8** Recebe o arquivo da RAD retificado ou ratificado pela UO, registra o recebimento no FRM-GABPRES-024-01 e no SIDOC, arquiva o *e-mail* com a minuta da RAD na pasta correspondências recebidas e encaminha o arquivo da RAD ao Serviço de Controle e Divulgação da Documentação de Sistemas de Gestão do Gabinete da Presidência (GABPRES/SECOD), para formatação.

### **• ELABORAR TEXTO DA RAD**

- 7.9** O texto da RAD é elaborado utilizando-se os verbos sempre no presente do indicativo, adotando linguagem direta, de modo a manter a clareza.
- 7.10** Evita-se o uso de frases longas, intercaladas, assim como palavras rebuscadas, uma vez que prejudicam a compreensão.
- 7.11** Verifica se os termos elencados no capítulo “Definições” estão de acordo com o Glossário do PJERJ, fazendo os ajustes.
- 7.12** Caso se trate de termo técnico cuja compreensão seja imprescindível ao entendimento do processo de trabalho e o termo não conste do glossário, orienta para que sejam definidos e incluídos na RAD, no capítulo “Definições”.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-024</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 16</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

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

- 7.13 Havendo formulários e manuais, verifica se estão mencionados no texto da RAD e elencados na tabela de gestão de registros da RAD, se for o caso.
- 7.14 Analisa os formulários e manuais, se houver, sugerindo melhorias e alinhando-os à RAD.
- 7.15 Verifica o alinhamento com as RADs gerais e com o documento estratégico do PJERJ e da unidade, se houver.
- 7.16 Confere se as legislações elencadas no capítulo “Referência” da RAD são pertinentes e insere *hiperlinks*.
- 7.17 Ajusta o título da RAD ao processo de trabalho.
- 7.18 Verifica se a linha de aprovação está de acordo com a RAD-PJERJ-002.
- 7.19 Confere se o fluxograma reflete o processo de trabalho descrito.

### • ELABORAR INDICADORES DO PROCESSO DE TRABALHO

- 7.20 As UOs, com auxílio do SEMAP, elaboram os indicadores a fim de possibilitar condições reais de controle do processo de trabalho, identificando problemas na execução, melhorias do processo ou de seu resultado.
- 7.21 Os gestores estabelecem as metas e a periodicidade com que medem os indicadores de desempenho.
- 7.22 As unidades também estabelecem indicadores de acompanhamento nos quais o gestor não tem governabilidade sobre as causas geradoras, mas mantém o controle sobre os respectivos efeitos nos processos de trabalho e nos serviços prestados pela unidade.
- 7.23 Não identificados indicadores no processo de trabalho, o SEMAP solicita auxílio à Divisão de Aperfeiçoamento da Gestão Organizacional do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIAGE).

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-024</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 16</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

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

### • ELABORAR TABELA DE GESTÃO DE REGISTROS

- 7.24** A UO, com apoio do SEMAP, identifica os registros durante a descrição das atividades, relacionando-os, preferencialmente, em ordem alfabética na Tabela de Gestão de Registros da RAD.
- 7.25** A Tabela de Gestão de Registros indica os controles necessários para manter os registros da qualidade legíveis, prontamente identificáveis e recuperáveis, informando também a destinação final, conforme descrito na RAD-PJERJ-002.
- 7.25.1** Orienta a unidade para encaminhar a minuta 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), para verificação e aprovação dos itens da tabela de gestão de registros.
- 7.26** Após o apoio e a elaboração da minuta da RAD, o SEMAP recebe o documento por *e-mail* e verifica se todas as orientações foram seguidas.
- 7.27** Registra a RAD no FRM-GABPRES-024-01 e no sistema SIDOC.
- 7.28** Copia o arquivo recebido para a pasta eletrônica “documentos em elaboração” (SEMAP/documentos em elaboração) e procede às verificações necessárias.
- 7.29** Finalizados as RAD, os formulários e manuais, encaminha-os, por *e-mail*, ao SECOD, para formatação, envio para aprovação e publicação.

## 8 APOIAR NA REVISÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- 8.1** Recebe da UO a indicação para revisão, revalidação ou cancelamento da RAD.
- 8.2** Se for caso de revisão, SEMAP remete o arquivo da respectiva RAD para a UO.
- 8.3** Orienta a UO que ao revisar o documento, identifique as alterações propostas, utilizando sublinhados, conforme orientações da RAD-PJERJ-002, ou, se preferir, utilize cores. No caso de exclusão, sinalize o texto a ser excluído com tachado.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-024</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 16</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

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

- 8.4** SEMAP recebe o arquivo revisado pela UO com o fluxograma ajustado, de forma que este represente resumidamente o passo a passo do processo de trabalho.
- 8.5** Orienta a 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 um modo eficiente e eficaz.
- 8.6** Após o apoio e a elaboração da minuta da RAD pela UO, o SEMAP recebe o documento por *e-mail*.
- 8.7** Registra a revisão no FRM-GABPRES-024-01 e no sistema SIDOC para monitoramento.
- 8.8** Copia o arquivo recebido para a pasta eletrônica “documentos em elaboração” (SEMAP/documentos em elaboração).
- 8.9** Confronta a nova versão com a disponibilizada na intranet, observando se os sublinhados da versão anterior foram retirados e se as alterações estão destacadas de forma correta.
- 8.10** Verifica os capítulos “definições” e “anexos”.
- 8.11** Insere *hiperlinks* no capítulo “referências”.
- 8.12** Após a análise da RAD, dos formulários e manuais, encaminha-os, por *e-mail*, à unidade para apreciação.
- 8.12.1** Havendo sugestões, procede às alterações pertinentes e encaminha-as à UO para nova análise.
- 8.12.2** Se não, orienta a unidade a encaminhá-la, por *e-mail*, ao SEGIA, para verificação e aprovação dos itens da tabela de gestão de registros.
- 8.13** Recebe a RAD da unidade, analisada pelo DEGEA, e efetua as alterações determinadas.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-024</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 16</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

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

- 8.14** Finalizados as RADs, formulários e manuais, encaminha-os, por *e-mail*, ao SECOD, para formatação, assinatura e publicação.
- 8.14.1** Se for para revalidar, registra no sistema e solicita à Diretoria-Geral de Tecnologia de Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC) a inserção ou alteração da data de revalidação no *site*.
- 8.14.2** Se for para cancelar, informa ao SECOD para registrar no sistema, no Histórico de Identificação de Documentos e solicitar à DGTEC a retirada da indicação do documento do *site*.
- 8.14.3** Arquia em pasta eletrônica as cópias das correspondências expedidas e recebidas pelo correio eletrônico (*e-mail*).

### 9 APOIAR NA REVISÃO DE RAD JURISDICIONAIS

- 9.1** Encaminha *e-mail* para as UOs com sistema de gestão implementado, de acordo com a respectiva competência, para avaliação e informação das alterações no processo de trabalho.
- 9.2** Recebe sugestões via *e-mail* para nova redação da RAD.
- 9.3** Consolida as sugestões na respectiva minuta da RAD e encaminha para validação dos interessados.
- 9.4** Recebe a minuta da RAD validada e encaminha para o SECOD formatar.

### 10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de RAD revisadas	$\left[ \frac{(\sum \text{RAD com revisão por período inferior ou igual a 12 meses})}{(\text{Acervo de RAD PJERJ})} \right] \times 100$	mensal

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-024</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 16</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

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

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Acervo de RAD	( $\Sigma$ RAD em vigor no PJERJ) por unidade	mensal

### 11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-GABPRES-024-01 – Monitoramento de Mapeamento de Processo de Trabalho/Revisão de RAD.	0-1a	SEMAP	Pasta Eletrônica	Data e UO	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	1 ano	DGC/COM/DEGEA***
FRM-GABPRES-024-02 – Mapeamento de Processo de Trabalho	0-1a	SEMAP	Pasta Eletrônica	UO	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	1 ano	DGC/COM/DEGEA
Correspondência Expedida (Cópia de e-mails).	0-6-2-2j	SEMAP	Pasta Eletrônica	Data e UO	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência Recebida (e-mails).	0-6-9-1	SEMAP	Pasta Eletrônica	Data e UO	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/COM/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.
- b) DGC/COM/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 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-GABPRES-024</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 16</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ**

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

### **12 ANEXOS**

- Anexo 1 – Modelo de Rotina Operacional;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Apoiar no Mapeamento de Rotinas Administrativas;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Apoiar na Revisão de Rotinas Administrativas.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-024</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 16</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

# APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

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

## ANEXO 1 – MODELO DE ROTINA OPERACIONAL

O cabeçalho(obrigatório), na 1ª página da RAD, contém o título e a linha de aprovação:

	<b>TÍTULO DE ROTINA</b>		
Proposto por:	Analisado por:	Aprovado por:	

No capítulo **Objetivo (obrigatório)**, deve-se resumir, com simplicidade e clareza, o assunto e a finalidade principal da RAD.

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para processar arguição de inconstitucionalidade.

As orientações sobre a linha de aprovação se encontram no anexo da RAD-PJERJ-002.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento e ao Serviço de Apoio às Sessões (SEASE), ambos da Secretaria do Órgão Especial, e passa a vigorar em XXXXXXXX.

O capítulo **Campo de Aplicação e Vigência (obrigatório)**, evidencia as UO às quais a RAD é aplicada e a data de início de sua vigência.

O capítulo **Referências (quando aplicável)** indica as normas que regulam as atividades descritas.

### 3 REFERÊNCIAS

- Constituição do Estado do Rio de Janeiro;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJRJ);

O capítulo **Definições (quando aplicável)** relaciona e define termos técnicos cuja compreensão é imprescindível para o entendimento do processo de trabalho e, para dar maior evidência, não foi definido no texto da RAD. Deve-se verificar a conformidade com o glossário na intranet e as orientações da RAD-PJERJ-009.

### 4 DEFINIÇÕES

Ação Corretiva (AC)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejável.
Ação Preventiva (AP)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma potencial não conformidade ou outra situação potencialmente indesejável.
Análise crítica	Avaliação realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia de que está sendo examinado, com o fim de alcançar os objetivos estabelecidos.
Correção	Ação para eliminar não conformidade identificada.
Não conformidade (NC)	Não atendimento à necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.
Produto	Resultado de um processo de trabalho.
Produto Não Conforme (PNC)	Produto que porte uma ou mais não conformidades.

O rodapé (obrigatório) apresenta o mesmo formato em todas as páginas.

Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-ORGAN-XXX	Revisão: 00	Página: 1 de 4
--------------------------	-----------------------	-------------	----------------

# APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

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

## ANEXO 1 – MODELO DE ROTINA OPERACIONAL (CONTINUAÇÃO)

O cabeçalho (obrigatório), das demais páginas da RAD, contém o título e apresenta o seguinte formato:

TÍTULO DA ROTINA

O capítulo **Responsabilidades Gerais (obrigatório)** indica os responsáveis e as respectivas responsabilidades no processo de trabalho.

5 RESPONSABILIDADES	
Secretário da Secretaria de Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)	Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo SECIV e pelo SEASE no que se refere ao processamento das arguições de inconstitucionalidade e aos procedimentos relativos à preparação do processo para a sessão de julgamento.
Chefe do Serviço de Processamento Cível (SETOE/SECIV)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos trâmites e prazos legais no que se refere ao processamento de arguições de inconstitucionalidade.
Equipe do SECIV	Processar arguições de inconstitucionalidade, prestar informações e cumprir diligências.
Chefe do Serviço de Apoio às Sessões (SETOE/SEASE)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos procedimentos necessários à preparação das arguições de inconstitucionalidade para julgamento, o gerenciamento e publicação dos respectivos atos.
Equipe do SEASE	Executar os procedimentos necessários à preparação de arguições de inconstitucionalidade para julgamento e publicação dos respectivos atos.

O capítulo **Considerações Gerais ou Condições Gerais (quando aplicável)** proporciona ao leitor uma visão geral e resumida da RAD ou fornece informações gerais.

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O horário de atendimento na Secretaria é de 11h às 17h.

### 7 PROCESSAR ARGUIÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE

7.1 O SECIV recebe o processo da 1ª Vice-Presidência, verifica a regularidade da documentação e o devolve para verificação, se necessário.

7.2 Quando regular a subação, o SECIV emite certidão e abre contado ao Relator.

7.3 Recebidas as autos do Relator, SECIV cumpre as determinações que consistem em registrar o processo.

7.4 Em remessa do processo à Procuradoria-Geral de Justiça para parecer sobre a matéria constitucional e, posterior encaminhamento ao SEASE para a inclusão em pauta de julgamento.

As responsabilidades devem se limitar aos participantes no processo de trabalho cujas unidades organizacionais estão indicadas no campo de aplicação e vigência.

O título dos capítulos (obrigatório) deve indicar o assunto tratado no capítulo.

O rodapé (obrigatório) apresenta o mesmo formato em todas as páginas.

Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-ORGAN-XXX	Revisão: 00	Página: 2 de 4
--------------------------	-----------------------	-------------	----------------

# APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

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

## ANEXO 1 – MODELO DE ROTINA OPERACIONAL (CONTINUAÇÃO)

O capítulo **Indicador(es)** (quando aplicável) elenca os indicadores de desempenho e de acompanhamento associados ao processo de trabalho, a fórmula ou o método de apuração e a frequência com que são medidos.

O capítulo **Gestão de Registro(s)** (quando aplicável) elenca em ordem alfabética, os registros descritos no texto da RAD e indica como é realizada a gestão de cada registro de acordo com os requisitos de controle previstos na RAD-PIERJ-002

	<b>TÍTULO DA ROTINA</b>
--	-------------------------

Em ocasião do processo em pauta pelo SEASE, independentemente da manifestação da Procuradoria de Justiça, na hipótese de parágrafo único do art. 100 do RJTJRJ

### 8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio entre a apresentação e a autuação de atos urgentes	$\frac{\text{Data de autuação de atos urgentes} - \text{Data do recebimento dos atos urgentes}}{\text{Quantidade de autuações de atos urgentes}}$	Mensal
Tempo médio entre o recebimento e a autuação de atos não urgentes	$\frac{\text{Data de autuação de atos não urgentes} - \text{Data de recebimento de atos não urgentes}}{\text{Quantidade de autuações de atos não urgentes}}$	Mensal

Requisitos de controle

### 9 GESTÃO DE REGISTRO

#### 9.1

Os registros deste processo são gerenciados e monitorados em seu desenvolvimento, de acordo com os requisitos de controle a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETIÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Comunicação Expediente	01.011	0204	100	100	100	100	100

### 10 ANEXO

O capítulo **Anexo(s)** (quando aplicável) oferece esclarecimentos complementares à aplicação da RAD, que, por razões de clareza e concisão, não foram incluídos no texto principal.

Ato Executivo 2.950/2003	RAD-ORGAN-XXX	00	Página 3 de 4
--------------------------	---------------	----	---------------

# APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

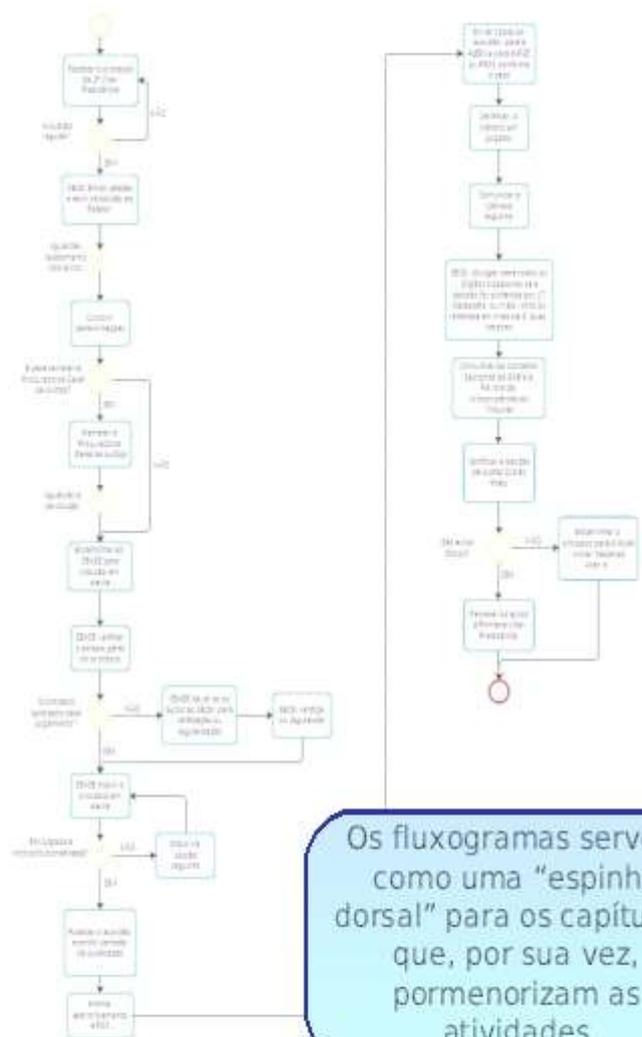
**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

## ANEXO 1 – MODELO DE ROTINA OPERACIONAL (CONTINUAÇÃO)

O fluxograma (obrigatório em RAD operacional) possibilita ao proponente vislumbrar etapas necessárias ou não, analisar a permanência da atividade e repensar o processo de trabalho.

TÍTULO DA ROTINA

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR XYZ



Os fluxogramas servem como uma “espinha dorsal” para os capítulos, que, por sua vez, pormenorizam as atividades

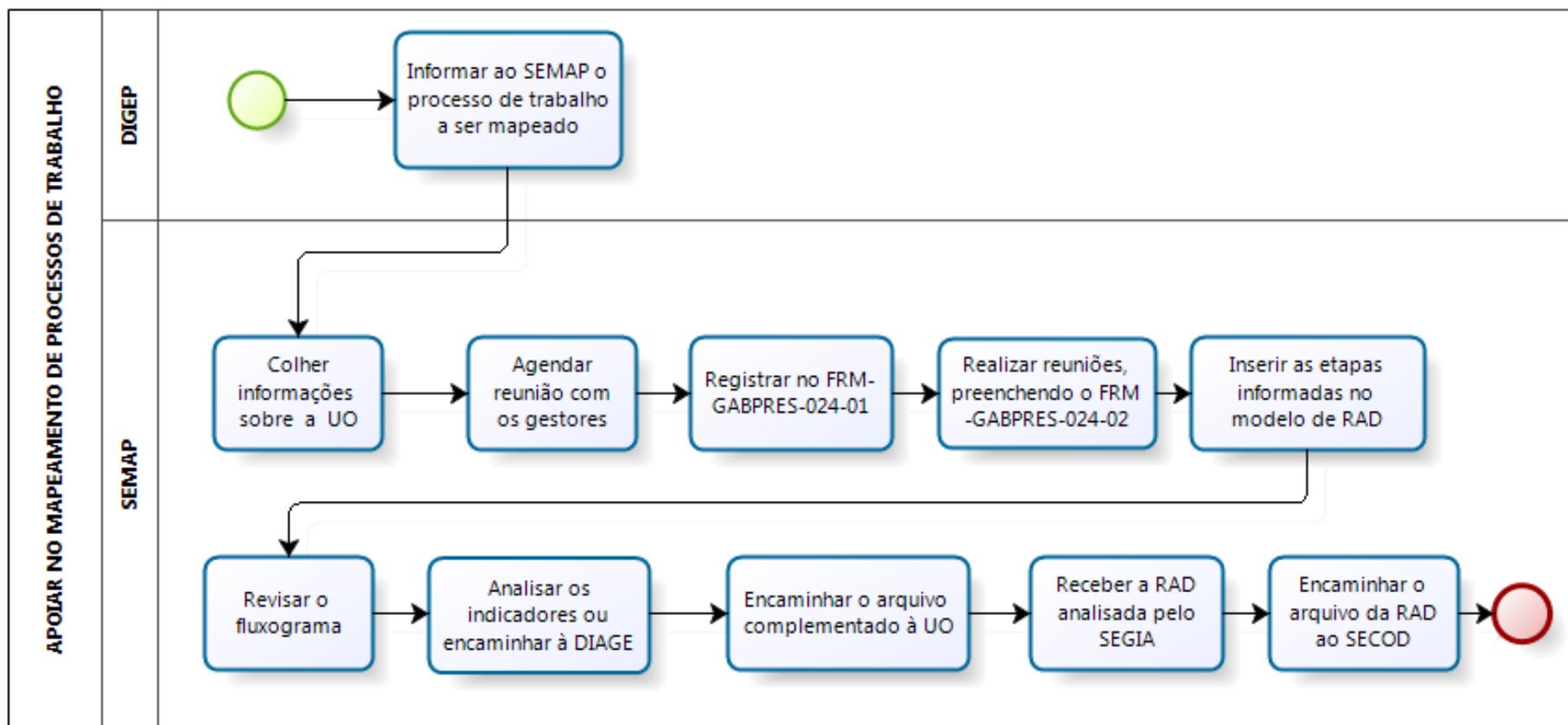
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-ORGAN-XXX	Revisão: 00	Página: 4 de 4
---	--------------------------	----------------	-------------------

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-024</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>14 de 16</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR NO MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-GABPRES-024**

Revisão:

**00**

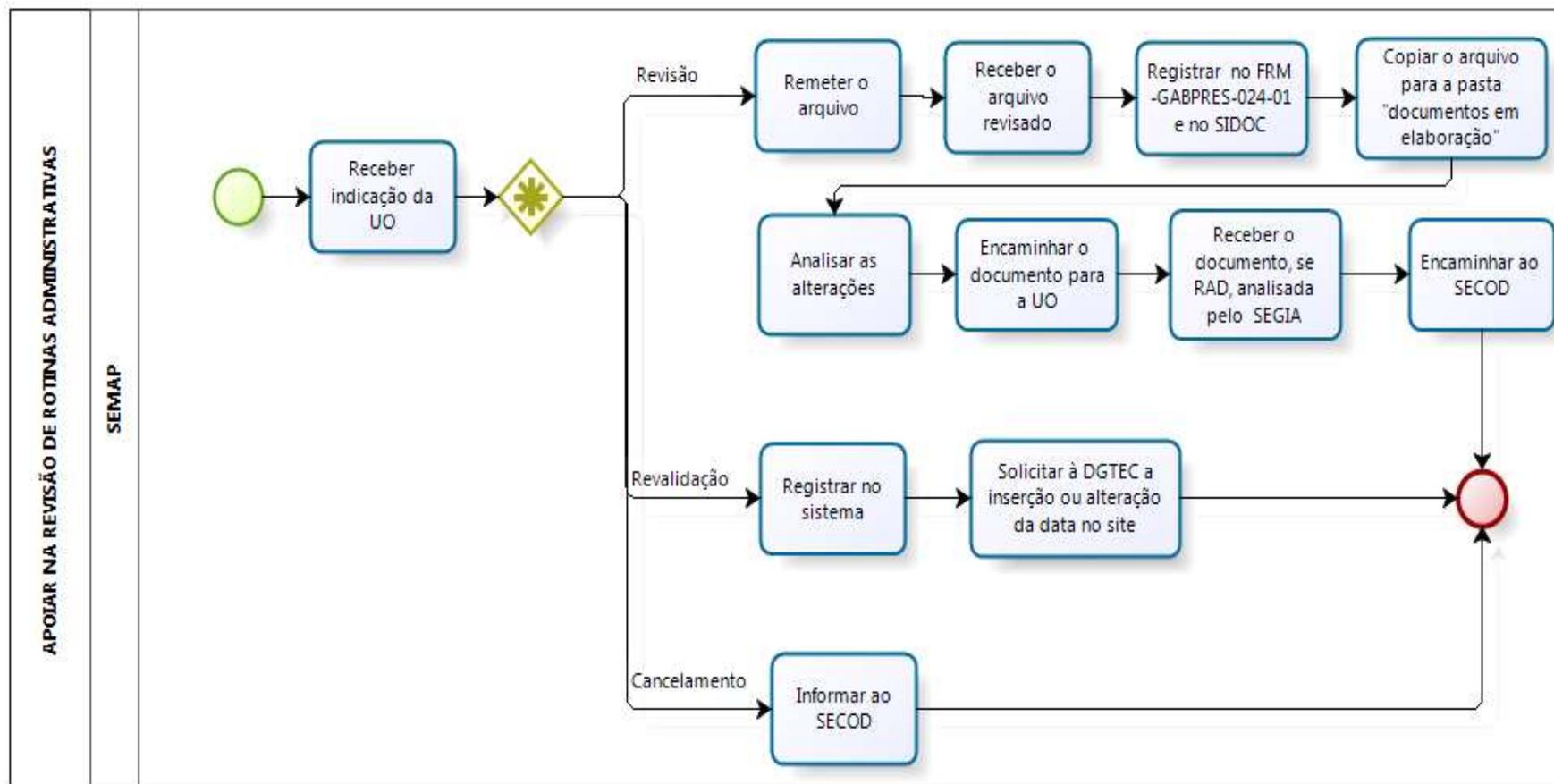
Página:

**15 de 16**

## APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR NA REVISÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-GABPRES-024**

Revisão:

**00**

Página:

**16 de 16**