

	<u>CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS</u>		
	Proposto por: Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os controles para documentos e registros pertinentes à execução dos processos de trabalho do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais (UO) do PJRJ com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação e às unidades de apoio, com vigência a partir de 28 de janeiro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Aprovação	Ato de assumir a responsabilidade por um documento, mediante a aposição da respectiva rubrica ou assinatura, 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.
Banco do Conhecimento do PJRJ	Acervo selecionado de conteúdos captados internamente e no ambiente externo, disponibilizado de forma estruturada mediante o portal corporativo e destinado a facilitar a realização das atividades jurídico-administrativas da Instituição.
Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJRJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.
Controle de documentos	Ações e cuidados sobre aprovação, emissão, revisão e distribuição de documentos, destinados a assegurar o uso de informações atualizadas e impedir o uso indevido de documentos obsoletos.
Controle de registros	Controles específicos exercidos sobre os documentos classificados como registros.
Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ)	Instrumento de divulgação e publicação oficial dos atos judiciais, extrajudiciais, administrativos e de comunicação em geral do PJRJ (Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008).

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJRJ-003	Revisão 09	Página: 1 de 23
--	--------------------------------	----------------------	---------------------------



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

TERMO	OBJETO
Documento	Informação e o meio no qual ela está contida.
Documento de Acesso Restrito	Documento cujo acesso na intranet seja restrito àqueles diretamente envolvidos no processo de trabalho.
Documento Sigiloso	Documento cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aquele necessário ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. (Lei Federal nº 8.159/1991)
Facilitadores do SIGA	Servidores lotados nos Núcleos Regionais (NUR) responsáveis pela multiplicação dos elementos componentes do Sistema Integrado de Gestão adotado no PJERJ.
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.
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.
Registro	Documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.
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.
Sistema Integrado de Gestão (SIGA)	Conjunto de elementos inter-relacionados, com o fim de organizar a gestão das unidades organizacionais do PJERJ, mediante o estabelecimento e a implementação de políticas, estratégias, objetivos e indicadores de desempenho.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-PJERJ-003

Revisão:

09

Página:

2 de 23



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

TERMO	OBJETO
do PJERJ	eliminação de documentos.
Valor administrativo	Valor atribuído a documentos em face de conteúdo pertinente à política e aos procedimentos adotados pela unidade organizacional no desempenho de suas funções.
Valor fiscal	Valor atribuído a documentos em face de conteúdo pertinente a controles orçamentário, tributário e contábil.
Valor legal	Valor atribuído a documento tendente a comprovar direitos (Ex: autos de processo).

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.159/1991 (Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências);
- Decreto Federal nº 4.073/2002 (Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados);
- Decreto Federal nº 4.553/2002 (Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências);
- Resolução nº 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4/1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública);
- Resolução nº 20/2004, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-003	Revisão: 09	Página: 3 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Resolução nº 21/2004, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (Dispõe sobre o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14/2001, do CONARQ);
- Ato Normativo TJ nº 3/2005 (Normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 (Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2007 (Resolve redefinir a composição e a competência da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências);
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro –DJERJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 – Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10/2008.
- Ato Executivo TJ 2633, de 23/07/2008 - Resolve que estão autorizados a assinar digitalmente o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário - DJERJ, o Chefe do Serviço de Disponibilização de Documentos - SEDID, o Diretor da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento - DICAC e o Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento - DECCO, todos vinculados a DGCON.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	• Aprovar as políticas de controle de documentos e de registros.		
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-003	Revisão: 09	Página: 4 de 23



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e aprovar as atualizações e adaptações que se fizerem necessárias no Código de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como propor alteração nos prazos de destinação dos conjuntos documentais.
Magistrados e Diretores das Unidades Executoras da Administração Superior	<ul style="list-style-type: none">• Orientar e estimular os servidores de suas respectivas unidades organizacionais para o controle de documentos e de registros.
Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)	<ul style="list-style-type: none">• Manter e divulgar a política aprovada de controle de documentos, bem como a de política de controle de registros;• controlar a atualização e distribuição dos cartazes do SIGA do PJERJ às unidades organizacionais.
Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar as demais unidades organizacionais na organização dos arquivos correntes.• coordenar a gestão do conteúdo disponibilizado no Banco do Conhecimento do PJERJ;• manter atualizados e divulgar na intranet o CCD e a TTD.• gerar, editar e publicar o DJERJ, para disponibilização diária no Portal Corporativo do PJERJ.
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)	<ul style="list-style-type: none">• Prover a infra-estrutura de <i>hardware</i> e de <i>software</i> necessária à aplicação regular de documentos do SIGA;• providenciar o arquivamento, em caráter permanente, das publicações do DJERJ
Facilitadores do SIGA nos Núcleos Regionais	<ul style="list-style-type: none">• Praticar e orientar as unidades organizacionais dos respectivos Núcleos, com SIGA implementado ou em processo de implementação, quanto aos controles de documentos e de registros.
RAS/RD	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os arquivos de documentos e de registros das suas unidades organizacionais;
Responsáveis por arquivos correntes das UO	<ul style="list-style-type: none">• manter o controle do acervo documental da UO e o controle dos registros de acordo com o indicado na tabela de gestão de registros das respectivas RAD.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Manter os cuidados necessários no manuseio dos documentos a fim de preservá-los.



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Esta RAD estabelece os controles necessários para documentos e registros de acordo com as exigências estabelecidas em Lei e na NBR ISO 9001:2008, nos itens 4.2.3 e 4.2.4.

6.2 A Política do PJERJ para o controle de documentos é definida para assegurar a utilização eficaz de documentos, devendo-se, portanto, observar os seguintes requisitos:

- documentos devem estar aprovados antes de emitidos;
- deve-se analisar sua pertinência, adequação e eficácia e revisá-los se necessário, com o fim de melhorar continuamente o Sistema Integrado de Gestão;
- alterações e revisões devem estar devidamente identificadas;
- as versões atualizadas dos documentos devem estar acessíveis aos usuários.
- documentos devem estar legíveis e prontamente identificáveis;
- documentos de origem externa devem ser identificados e sua distribuição controlada;
- deve-se evitar o uso não intencional de documentos obsoletos, identificando-os como tal quando necessário mantê-los; e
- as unidades organizacionais devem promover a organização dos respectivos arquivos correntes e manter atualizada a relação do acervo documental.

6.3 A Política do PJERJ para o controle de registros é estabelecida para que os registros sejam mantidos legíveis, prontamente identificáveis e recuperáveis, devendo, portanto, observar os seguintes requisitos de controle:

- identificação;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-003	Revisão: 09	Página: 6 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- codificação;
- responsabilidade;
- armazenamento;
- recuperação;
- proteção;
- retenção (arquivo corrente e prazo de guarda na unidade organizacional); e
- disposição (destinação do registro).

6.4 Os documentos utilizados no PJERJ, pertinentes à execução dos processos de trabalho, compreendem documentos de origem externa e os documentos internos.

6.4.1 Os documentos de origem externa são aqueles provenientes de instituições externas ao PJERJ.

6.4.2 Os documentos internos são aqueles produzidos no PJERJ e podem ser provenientes de determinações, comunicação/convocação, afirmação/comprovação/manifestação, bem como de natureza estratégica.

6.4.3 Os documentos internos provenientes de determinações, comunicação/convocação, afirmação/comprovação/manifestação têm por fim a orientação sobre a gestão das atividades administrativas e funcionais do PJERJ, como por exemplo, os atos administrativos internos, incluindo as Rotinas Administrativas (RAD).

6.4.4 Os documentos internos de natureza estratégica são os instrumentos para veiculação das políticas, organização e resultados da gestão do PJERJ e têm por fim estabelecer as diretrizes estratégicas e as informações gerenciais, como por exemplo, o Documento da Política da Qualidade e Objetivos Estratégicos e os Relatórios de Informações Gerenciais (RIGER).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-003	Revisão: 09	Página: 7 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6.5 A documentação sem valor administrativo, legal ou fiscal não está sujeita ao controle de documentos por não serem necessários para assegurar a eficácia do planejamento, da execução e do controle dos processos, como por exemplo, convites recebidos.

7 CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO (CONTROLE COMUM AOS DOCUMENTOS INTERNOS E EXTERNOS)

7.1 O controle de distribuição, tanto para os documentos de origem interna, quanto para os de origem externa ao PJERJ cabe aos respectivos canais autorizados, que são as unidades organizacionais e/ou pessoas responsáveis pela informação.

7.2 Nos casos em que houver necessidade de controle de distribuição de documentos, as UO devem manter, pelo menos, as seguintes informações de distribuição:

- Identificação do documento distribuído;
- identificação da UO para a qual foi distribuído;
- data da distribuição.

7.2.1 Pode-se utilizar para a realização do controle de distribuição, o formulário FRM-PJERJ-003-02 – Controle de Distribuição de Documentos, pois já contém os campos próprios para inserção dessas informações.

7.3 Cópias de documentos podem ser distribuídas para treinamento, não necessitando de controle de distribuição, cabendo, a quem distribuir, orientar para a responsabilidade de cada um pelo uso do documento em sua versão atualizada, na realização das atividades, evitando o uso não intencional de documentos obsoletos.

8 CONTROLE DE DOCUMENTOS DE ORIGEM EXTERNA

8.1 As unidades que utilizam documentos externos devem observar nos quadros abaixo os controles que se fazem necessários para cada tipo de documento:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-003	Revisão: 09	Página: 8 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

CONTROLES DE DOCUMENTOS EXTERNOS AO PJERJ	
LEGISLAÇÃO	
FONTES DE CAPTAÇÃO	São utilizadas fontes de captação segura dos dados por meio de <i>links</i> aos <i>sites</i> governamentais autorizados.
ACESSO	A legislação é disponibilizada na Intranet, no Banco do Conhecimento, cujo acesso se dá através de <i>Links</i> com os <i>sites</i> governamentais. A UO que utilizar legislação em meio físico deve ter o cuidado de mantê-la atualizada. Havendo necessidade de utilizar documento obsoleto, deve-se manter alguma forma de marcação que o identifique como tal. Exemplo: 1.marcar obsoleto na capa; 2.colar as atualizações no próprio documento etc.

CONTROLES DE DOCUMENTOS EXTERNOS AO PJERJ	
OUTROS DOCUMENTOS EXTERNOS	
IDENTIFICAÇÃO	Mantém-se a identificação original.
ATUALIZAÇÃO	Atualização é realizada pelos órgãos externos emissores dos documentos.
DISPONIBILIZAÇÃO	As UO que utilizam documentos externos em suas atividades devem manter sempre as versões atualizadas, cabendo, aos responsáveis pela distribuição dos documentos, o seu controle.

9 CONTROLE DE DOCUMENTOS DE ORIGEM INTERNA

9.1 Controle de Aprovação – Os documentos internos que têm por fim a organização das atividades administrativas e funcionais do PJERJ, bem como os documentos de ordem estratégica, devem estar aprovados pelas autoridades, em sua área de atuação, antes de serem publicados.

9.2 As responsabilidades pela proposição, análise crítica e aprovação dos documentos estratégicos, bem como das RAD operacionais estão indicadas no anexo desta RAD.

9.3 Os atos administrativos são disponibilizados na Intranet, no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ e no Banco do Conhecimento e está acessível às unidades organizacionais nos seguintes endereços:

- <http://intranet.tj.rj.gov.br> / Diário da Justiça Eletrônico.
- <http://intranet.tj.rj.gov.br> / Onde Encontro / Banco do Conhecimento/ Legislação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-003	Revisão: 09	Página: 9 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

CONTROLES DE DOCUMENTOS INTERNOS ROTINAS ADMINISTRATIVAS/MANUAIS/FORMULÁRIOS	
IDENTIFICAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	RAD-XXXXX-nnn , onde: RAD Rotina Administrativa. XXXXX Sigla da unidade organizacional ou do segmento de unidades organizacionais jurisdicionais. Para RAD gerais, utilizar sigla PJERJ. NNN Para documento estratégico utilizar 001. Para as demais Rotinas utilizar número sequencial a partir de 002 na unidade organizacional.
IDENTIFICAÇÃO DE MANUAIS	MAN-XXXXX-NNN-nn , onde: MAN Manual; XXXXX Sigla da unidade organizacional ou do segmento de unidades organizacionais jurisdicionais, ou PJERJ quando vinculado à RAD geral. NNN Número da RAD a que está vinculado; nn Número sequencial do manual na RAD.
IDENTIFICAÇÃO DE FORMULÁRIOS	FRM-XXXXX-NNN-nn , onde: FRM Formulário do Sistema Normativo Administrativo; XXXXX Sigla da unidade organizacional ou do segmento de unidades organizacionais jurisdicionais, ou PJERJ quando vinculado à RAD geral. NNN Número da RAD a qual o FRM se vincula; nn Número sequencial do formulário na RAD;
ATUALIZAÇÃO	As regras de atualização abaixo são aplicáveis a Documento Estratégico, RAD e seus respectivos Manuais e Formulários: <ul style="list-style-type: none">• a 1ª versão do documento é indicada pela Revisão 00.• as revisões são indicadas por sequencial numérico a partir de Revisão 01.
DISPONIBILIZAÇÃO	Disponibilizado na intranet, em sua versão atualizada para acesso das UO. Endereço: http://intranet.tj.rj.gov.br/ Institucional/ Sistema Integrado de Gestão – SIGA / Organizado em lista-mestra por unidades organizacionais, com <i>link</i> para lista-mestra dos documentos. Os documentos na intranet possuem a inscrição de advertência “ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.” Aquele que imprime o documento deve, antes de seu uso, conferir sua versão com o da intranet. O original aprovado fica armazenado na DGDIN. Quando se tratar de formulário restrito, seu acesso na intranet cabe somente à unidade organizacional com permissão para utilizá-lo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-003	Revisão: 09	Página: 10 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

CONTROLES DE DOCUMENTOS INTERNOS RAD SIGILOSA	
IDENTIFICAÇÃO	RAD-XXXXX-NNN, onde: RAD Rotina Administrativa. XXXXX Sigla da unidade organizacional. NNN Número sequencial da rotina na unidade organizacional.
ATUALIZAÇÃO	1ª versão: indicada pela Revisão 00. Revisões: indicadas por sequencial numérico a partir de Revisão 01
DISPONIBILIZAÇÃO	O conteúdo da RAD Sigilosa não está disponibilizado na Intranet, constando apenas sua Identificação na lista-mestra. O original aprovado fica armazenado na unidade emissora e somente as pessoas com permissão de acesso podem consultá-lo.

CONTROLES DE DOCUMENTOS INTERNOS DE SISTEMA CORPORATIVO (SISTEMA DE INFORMÁTICA)	
IDENTIFICAÇÃO	MAN-NOME DO SISTEMA DE INFORMÁTICA-VERSÃO
ATUALIZAÇÃO	As atualizações são identificadas pelas versões do sistema de informática.
DISPONIBILIZAÇÃO	Disponibilizado na intranet, em sua versão atualizada para acesso das UO. Endereço: http://intranet.tj.rj.gov.br / Institucional/ Sistema Integrado de Gestão – SIGA /

CONTROLES DE DOCUMENTOS INTERNOS FORMULÁRIOS TEMPORÁRIOS	
IDENTIFICAÇÃO	TEMP-XXXXX-NNN, onde: TEMP Temporários XXXXX Sigla da unidade organizacional que criou o temporário. NNN Número sequencial do temporário. DATA da vigência do FRM.
ATUALIZAÇÃO	Não há atualização. Numeração não reaproveitada.
DISPONIBILIZAÇÃO	Disponibilizado na UO emissora do formulário. Não estão disponíveis na intranet.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-003	Revisão: 09	Página: 11 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

CONTROLES DE DOCUMENTOS INTERNOS DE ORDEM ESTRATÉGICA DOCUMENTO DA POLÍTICA DA QUALIDADE E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

IDENTIFICAÇÃO	OBJ-XXXXX , onde: OBJ Objetivos Estratégicos XXXXX Sigla da unidade organizacional.
ATUALIZAÇÃO	O documento possui data inicial e data de encerramento. É emitido na 1ª versão como Revisão 00. Havendo necessidade de alteração dentro do período, procede-se à revisão, indicando no documento, Revisão 01. A cada revisão seguir numeração sequencial. Encerrados os objetivos, metas e períodos traçados, emite-se novo documento em sua versão inicial, Revisão 00.
DISPONIBILIZAÇÃO	Disponibilizado na intranet, em sua versão atualizada para acesso das UO. Endereço: http://intranet.tj.rj.gov.br / Institucional/ Sistema Integrado de Gestão – SIGA / Organizado em lista-mestra por UO Possui, na intranet, a inscrição de advertência “ ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada. ” Aquele que imprime o documento deve, antes de seu uso, conferir sua versão com o da intranet. O original aprovado fica armazenado na UO.

CONTROLES DE DOCUMENTOS INTERNOS RIGER

IDENTIFICAÇÃO	RIGER do PJERJ: RIGER-XXXXX-NN/AAAA RIGER Relatório de Informações Gerenciais NNN numeração sequencial. AAAA Ano RIGER SETORIAL: RIGER-SETORIAL (NOME DO RELATÓRIO = 1º SEMESTRE OU ANUAL – SIGLA DA UNIDADE) O indicativo do ano consta na capa do relatório.
ATUALIZAÇÃO	1ª versão: indicada pela Revisão 00 Revisões: indicadas por sequencial numérico a partir de Revisão 01, iniciando-se a cada ano.
DISPONIBILIZAÇÃO	Disponibilizado na intranet, em sua versão atualizada para acesso das UO. Endereço: http://intranet.tj.rj.gov.br / Institucional/ Sistema Integrado de Gestão

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-PJERJ-003

Revisão:

09

Página:

12 de 23



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

CONTROLES DE DOCUMENTOS INTERNOS RIGER

	<p>– SIGA /</p> <p>Organizado em lista-mestra por UO.</p> <p>Possui, na intranet, a inscrição de advertência “ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.”</p> <p>Aquele que imprime o documento deve, antes de seu uso, conferir sua versão com o da intranet.</p> <p>O original aprovado fica armazenado na UO.</p>
--	---

CONTROLES DE DOCUMENTOS INTERNOS PLANOS DE AÇÃO / PROJETOS

IDENTIFICAÇÃO	<p>A identificação deve conter, no mínimo, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Objeto do Plano de Ação / Projeto;• UO emissora;• Data de Emissão.
ATUALIZAÇÃO	<p>A atualização é indicada pela data constante do Plano de Ação/Projeto.</p>
DISPONIBILIZAÇÃO	<p>Disponibilizado na UO para a equipe.</p>

CONTROLES DE DOCUMENTOS INTERNOS CARTAZES DO SIGA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO	<p>A identificação do cartaz é feita pelo assunto a que se refere.</p> <p>Deve conter no cartaz original a assinatura do aprovador.</p> <p>Utilizar no verso das cópias distribuídas as informações abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Atenção: cópia controlada”• “Obs: original assinado encontra-se arquivado na Unidade Organizacional (nome da UO).”
ATUALIZAÇÃO	<p>A versão atualizada é indicada pela data da vigência no cartaz, cujo controle cabe à UO emissora .</p>
DISPONIBILIZAÇÃO	<p>Quando as UO distribuem os cartazes para suas unidades, devem manter, pelo menos, as seguintes informações para controle de distribuição:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificação do documento distribuído;• identificação da UO para a qual foi distribuído;• data da distribuição. <p>Recomenda-se a disponibilização dos cartazes em quadro de aviso, o que facilita o acesso às informações.</p>

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-PJERJ-003

Revisão:

09

Página:

13 de 23



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

CONTROLES DE DOCUMENTOS INTERNOS CARTAZES DO SIGA DO PJERJ	
IDENTIFICAÇÃO	A identificação do cartaz do PJERJ é feita pelo assunto a que se refere. Deve conter no cartaz original a assinatura do aprovador. Devem estar no verso das cópias distribuídas, pelo menos, as informações abaixo: <ul style="list-style-type: none">• “Atenção: cópia controlada.”• “Obs: original assinado encontra-se arquivado na DGDIN.”
ATUALIZAÇÃO	A versão atualizada é indicada pela data da vigência no cartaz, cujo controle cabe à DGDIN.
DISPONIBILIZAÇÃO	Originais aprovados dos cartazes do SIGA do PJERJ ficam armazenados na DGDIN. Cópias dos cartazes do SIGA do PJERJ são distribuídas às unidades pela DGDIN, quando ocorre atualização ou a pedido da unidade. A DGDIN mantém o controle da distribuição, de modo que sejam substituídos a cada atualização.

CONTROLES DE DOCUMENTOS INTERNOS FOLDERS	
IDENTIFICAÇÃO	A identificação do folder é feita pelo assunto a que se refere. Deve conter no original assinatura do aprovador.
ATUALIZAÇÃO	A versão atualizada é indicada pela data da vigência.
DISPONIBILIZAÇÃO	Distribuído pela UO emissora. Não há controle de distribuição.

CONTROLES DE AUTOS DE PROCESSOS JUDICIAIS	
TRAMITAÇÃO	Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância (DCP); Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD).
CONTROLE FÍSICO DOS AUTOS EM CURSO	Armazenados em estantes ou armários e gerenciados pelos Sistemas informatizados DCP e JUD.
CONTROLE FÍSICO DOS AUTOS ARQUIVADOS	Armazenados no DGCON/DEGEA e gerenciado pelo Sistema ARQGER;



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

CONTROLES DE AUTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	
TRAMITAÇÃO	Sistema de Protocolo Administrativo (PROT).
CONTROLE FÍSICO DOS AUTOS EM CURSO	Armazenados em estantes ou armários e gerenciados pelo Sistema informatizado PROT.
CONTROLE FÍSICO DOS AUTOS ARQUIVADOS	Armazenados no DGCON/DEGEA e gerenciado pelo Sistema ARQGER;

10 CONTROLE DE REGISTROS

- 10.1** As unidades devem identificar, dentre os documentos produzidos em seus processos de trabalho, aqueles que são registros (prova ou evidência) de conformidade com requisitos ou de conformidade com a operação eficaz do SIGA e elencá-los na Tabela de Gestão de Registros da respectiva RAD.
- 10.2** A Tabela de Gestão de Registros da RAD propicia à equipe conhecer de que forma os registros devem ser tratados na unidade para que se mantenham legíveis, prontamente identificáveis e recuperáveis por meio dos seguintes controles: Identificação, Código, Responsável, Armazenamento, Recuperação, Proteção, Retenção (arquivo corrente e prazo de retenção) e disposição (destinação do registro).
- 10.3** Os registros eletrônicos dos sistemas corporativos do PJERJ, citados no texto da RAD, ficam dispensados de inclusão na Tabela de Gestão de Registros da RAD, pois são tratados na DGTEC, devendo constar a seguinte informação no capítulo referente à gestão de registros: “Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção, a retenção e disposição desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação”.
- 10.3.1** As propostas de alteração da retenção e da disposição do registro são encaminhadas ao DGCON/SEACO, que as submete, se necessário, à apreciação da COPAD para avaliar a possibilidade da alteração pretendida.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-003	Revisão: 09	Página: 15 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

10.4 O quadro a seguir fornece orientações quanto aos controles referidos na Tabela de Gestão de Registros das RAD:

CONTROLES NECESSÁRIOS	ORIENTAÇÕES		
Identificação	<ul style="list-style-type: none">• A identificação do registro deve estar de acordo com a Tabela de Temporalidade Documentos (TTD).		
Código de Classificação de Documentos do PJERJ (CCD)	<ul style="list-style-type: none">• O código (CCD) deve estar de acordo com a Tabela de Temporalidade Documentos (TTD).		
Responsável	<ul style="list-style-type: none">• Na Tabela de Gestão de Registro da RAD utiliza-se a expressão “UO” ou por extenso a unidade responsável; pode, ainda, ser utilizada a expressão “pessoa designada” na UO ou ser indicada a função etc.• Não utilizar nomes de pessoas, tendo em vista que as Rotinas Administrativas não contemplam nomes de pessoas.		
Armazenamento	<ul style="list-style-type: none">• O armazenamento do registro na unidade deve seguir o disposto na Tabela de Gestão de Registro da RAD e deve ser adequado à sua proteção e de fácil recuperação.• Exemplos:<ul style="list-style-type: none">➤ registros em suporte papel podem estar armazenados em pastas classificadoras de A/Z, em pastas suspensas, caixas-arquivo, estantes ou em outras tecnicamente aceitáveis;➤ registros eletrônicos podem estar armazenados em disco rígido (pastas eletrônicas), em disquete, CD, DVD ou em outras mídias tecnicamente aceitáveis.		
Recuperação	<ul style="list-style-type: none">• É a forma de busca do registro, quando este é solicitado ou quando precisa ser consultado, o que vai depender do método de ordenação utilizado no armazenamento; caso os registros estejam ordenados “por assunto”, a recuperação será por assunto; caso sejam ordenados “por número”, a recuperação será por número etc.		
Proteção	<ul style="list-style-type: none">• São as condições apropriadas para evitar a perda do registro.• Para a proteção dos registros mantidos em arquivos eletrônicos, realiza-se backup dos arquivos, além dos cuidados necessários com as mídias.• Condições apropriadas são os cuidados necessários e possíveis tomados pelos responsáveis pelos registros para impedir sua deterioração, como por exemplo:<ol style="list-style-type: none">1. manter conservadas as unidades em que são armazenados;2. manter a identificação do registro legível;3. impedir registros empilhados no chão ou próximos às janelas, evitando que o sol e a chuva os deteriore; no caso de estantes, evitar empilhá-los em desordem, para que não amassem ou rasguem, ou mesmo, que caíam por detrás das estantes e se percam;4. no caso de armários, mantê-los dedetizados, protegendo-os de pragas e insetos;5. a proteção contra incêndios é realizada pela DGSEI/DICIN, com a manutenção dos extintores.• No DGCON/DEGEA, as instalações são equipadas com sistemas para proteção, prevenção e controle realizados com o apoio das Diretorias Gerais de Engenharia, Logística e Segurança Institucional (DGENG, DGLOG e DGSEI).• Esses cuidados são indicados na Tabela de Gestão de Registro das RAD, pela		
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-003	Revisão: 09	Página: 16 de 23



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

CONTROLES NECESSÁRIOS	ORIENTAÇÕES
	expressão “condições apropriadas”.
Retenção	<ul style="list-style-type: none">• A retenção do registro que, por ser documento público, obedece aos requisitos legais e normativos internos e compreende a permanência do registro em arquivo corrente e em arquivo intermediário, bem como o prazo dos registros nestes arquivos, sendo indicados pela Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ (TTD).• O registro é retido em arquivo corrente quando há necessidade de consultas frequentes.• O registro é retido em arquivo intermediário quando, após o uso corrente e, por razão de interesse administrativo, é encaminhado ao DGCON/DEGEA.• A tabela de gestão de registro das RAD deve conter informação sobre retenção do registro em arquivo corrente, indicando o prazo de permanência.• As informações de retenção do registro no DGCON/DEGEA são verificadas na Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ (TTD).• A unidade produtora do registro pode mantê-lo em seu arquivo, no prazo máximo de permanência, que é a soma dos prazos no arquivo corrente e no intermediário.
Disposição	<ul style="list-style-type: none">• A disposição do registro que, por ser documento público, obedece aos requisitos legais e normativos internos.• A disposição compreende a destinação final do documento que pode ser sua eliminação ou a guarda permanente e é indicada na Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ (TTD).• A eliminação pode ocorrer na UO ou no DGCON/DEGEA.• Ocorre a eliminação na UO, quando não há necessidade do envio ao DGCON/DEGEA para o arquivo intermediário.• Ocorre eliminação no DGCON/DEGEA quando houver necessidade de enviar o registro para o arquivo intermediário no DGCON/DEGEA com o fim de aguardar o decurso do tempo para ser eliminado.• Na eliminação é necessário que se descaracterize o documento com sua destruição física, e, sempre que possível, encaminhe o produto para a reciclagem.• A guarda permanente é realizada no DGCON/DEGEA.

10.5 Informações complementares sobre registros são encontradas nos seguintes documentos:

 RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-003	Revisão: 09	Página: 17 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 📁 RAD-DGCON-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais;
- 📁 RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;
- 📁 RAD-DGCON- 017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário.
- 📁 RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.

11 DOCUMENTOS, ESTABELECIDOS COMO REGISTROS, QUE INSTRUEM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1** Quando o documento expedido pela unidade organizacional, para instruir processo administrativo, for considerado registro da UO, esta deve proceder conforme as orientações deste capítulo.
- 11.2** Quando se realiza a juntada do documento, aos autos processuais, o documento, que é o registro, segue o trâmite do processo.
- 11.3** Como não se pode retirá-lo do processo e estabelecer separadamente os controles exigidos para registro, a unidade que o emitiu elenca na Tabela de Gestão de Registros da RAD, o processo administrativo como registro.
- 11.4** Os controles referentes à “identificação, Código (CCD), retenção e disposição” devem seguir a temporalidade disposta na TTD e os demais controles, “responsável, armazenamento, recuperação e proteção” são estabelecidos pela UO.
- 11.5** Na tabela de gestão de registro da RAD, no campo Identificação, anota “processo administrativo”, seguido do assunto objeto do processo, se for o caso.
- 11.6** No campo Código (CCD) anota o código relativo ao assunto, objeto do processo administrativo, conforme estipulado na TTD.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-003	Revisão: 09	Página: 18 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 11.7** No campo Responsável pode-se utilizar a expressão “UO”, que significa todas as UO por onde o processo tramitará, pois, todas as unidades pelas quais os autos tramita são co-responsáveis em mantê-los legíveis, prontamente identificáveis e recuperáveis.
- 11.8** No campo Armazenamento informa como o processo é guardado na unidade, como por exemplo, em estante.
- 11.9** No campo Recuperação, indica como é realizada a busca do processo, quando necessária a consulta ou quando lhe é solicitado, se é por número, nome das partes, assunto etc.
- 11.10** No campo Proteção indica condições apropriadas.
- 11.11** No campo Retenção informa “em trâmite”, quando não se tratar de processo findo na UO.
- 11.11.1** Quando se tratar de processo findo na UO indicar como retenção em arquivo corrente, os prazos previstos na TTD para arquivo corrente, podendo-se utilizar o prazo total (arquivo corrente + arquivo intermediário) quando for conveniente a sua permanência na UO por período maior.
- 11.12** No campo disposição, indica DGCON/DEGEA, pois o processo administrativo, tem sua destinação final DGCON/DEGEA para ser eliminado ou para guarda permanente, conforme estabelecida na TTD.

12 FORMULÁRIOS ESTABELECIDOS COMO REGISTROS

- 12.1** As unidades devem observar os seguintes procedimentos quanto ao preenchimento de formulários (FRM), de forma que se mantenha a integridade dos registros, impossibilitando alteração das informações neles inseridas:
- a) os campos em branco devem ser anulados para impedir que sejam preenchidos posteriormente ao fato registrado;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-003	Revisão: 09	Página: 19 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- b) os campos obsoletos, quando não são utilizados em algumas unidades, mas que não podem ser retirados do formulário por inviabilizar o uso por outras unidades que dele necessitam, devem ser indicados como “obsoletos”, “não-utilizáveis”, ou qualquer outra forma de comunicação da sua não-utilização;
- c) os formulários não devem estar rasurados, as retificações são feitas de forma que se possa evidenciar o erro e a sua correção, devendo constar a identificação de quem os corrigiu, como por exemplo rubrica e matrícula.

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de distribuição de documentos (FRM-PJERJ-003-02)	0-6-2-2 g	UO	Pasta	Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXO

- Anexo – Quadro de identificação, proposição, análise crítica, aprovação e implementação de RAD.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-003	Revisão: 09	Página: 20 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO – QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO, PROPOSIÇÃO, ANÁLISE CRÍTICA, APROVAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE RAD

DOCUMENTO	IDENTIFICAÇÃO	PROPOSIÇÃO	ANÁLISE CRÍTICA	APROVAÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO
Documento Estratégico do PJERJ	PJERJ	DGDIN	Integrante da COGES	Chefe do PJERJ	DGDIN para a Administração Superior, RAS, RD das Unidades do PJERJ e Facilitadores do SIGA
RAD PJERJ	PJERJ	DGDIN	Integrante da COGES	Chefe do PJERJ	DGDIN para RAS/RD e Facilitadores do SIGA
Documento Estratégico das Vice-Presidências	1VP 2VP 3VP	Departamento/	Gabinete	Vice-Presidente	RAS/RD para os diretores ou equivalentes em todos os níveis de competência
RAD operacionais das Vice-Presidências	1VP 2VP 3VP	Equipe/ Divisão/ Departamento	Departamento / Gabinete	Vice-Presidente	RAS/RD/RDS ou gestor da UO para equipe
Documento Estratégico do Conselho da Magistratura	CM	SECCM	Integrante da COGES	Chefe do PJERJ	RAS/RD para os diretores ou equivalentes em todos os níveis de competência
RAD operacionais do Conselho da Magistratura	CM	Equipe	SECCM	Chefe do PJERJ	RAS/RD/RDS ou gestor da UO para equipe
Documento Estratégico do Órgão Especial	OE	SETOE	Integrante da COGES	Chefe do PJERJ	RAS/RD para os diretores ou equivalentes em todos os níveis de competência
RAD operacionais do Órgão Especial	OE	Equipe	Secretaria	Chefe do PJERJ	RAS/RD/RDS ou gestor da UO para equipe
Documento Estratégico da EMERJ	EMERJ	Assessoria de Gestão Estratégica	Secretaria Geral de Ensino	Desembargador Diretor-Geral da EMERJ	RAS para os diretores ou equivalentes em todos os níveis de competência
RAD operacionais da	EMERJ	Departamento/	Secretaria Geral de	Desembargador Diretor-Geral da	RAS ou gestor da UO para equipe

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-PJERJ-003

Revisão:

09

Página:

21 de 23



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

DOCUMENTO	IDENTIFICAÇÃO	PROPOSIÇÃO	ANÁLISE CRÍTICA	APROVAÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO
EMERJ		Divisões/ Assessorias	Ensino	EMERJ	
Documento Estratégico da Ouvidoria	OUVID	Equipe	Assessor	Desembargador Ouvidor Geral	RAS/RD/Gestor para diretor ou equivalente em todos os níveis de competência
RAD operacionais da Ouvidoria	OUVID	Equipe	Assessor	Desembargador Ouvidor Geral	RAS/RD/RDS ou gestor da UO para equipe
Documento Estratégico das Diretorias Gerais da Presidência	Sigla da Diretoria	Diretor-Geral	Integrante da COGES	Chefe do PJERJ	RAS/RD para os diretores ou equivalentes em todos os níveis de competência
RAD operacionais das Diretorias Gerais da Presidência	Sigla da Diretoria	Equipe	Departamento /Divisão	Diretor Geral	RAS/RD/RDS ou gestor da UO para equipe
Rotinas operacionais que se aplicam a mais de uma unidade do PJERJ	Sigla da Unidade Executora da Administração Superior da Presidência	Departamento/ Divisão/Equipe	Diretor-Geral	Chefe do PJERJ	RD da unidade proponente para os demais RD/RAS e estes para suas unidades
Documento Estratégico das Diretorias Gerais da CGJ	Sigla da Diretoria	Diretor-Geral	Gabinete do CGJ	Corregedor Geral da Justiça	RAS/RD para os diretores ou equivalentes em todos os níveis de competência
RAD operacionais das Diretorias Gerais da CGJ	Sigla da Diretoria	Equipe	Gabinete	Diretor Geral	RAS/RD/RDS ou gestor da UO para equipe
Documento Estratégico de unidades organizacionais administrativas em processo de certificação subordinadas às Unidades Executoras da Administração Superior	Sigla da UO administrativa em processo de certificação	Equipe / RAS	Diretor da UO administrativa em processo de certificação	Magistrado/ Diretor-Geral da Unidade Executora da Administração Superior	RAS para os diretores ou equivalentes em todos os níveis de competência

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-PJERJ-003

Revisão:

09

Página:

22 de 23



CONTROLE DE DOCUMENTOS E DE REGISTROS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

DOCUMENTO	IDENTIFICAÇÃO	PROPOSIÇÃO	ANÁLISE CRÍTICA	APROVAÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO
Documento Estratégico das unidades prestadoras de jurisdição de 2º grau	Conforme natureza do órgão	Diretor-Geral da DGJUR	Integrante da COGES	Chefe do PJERJ	RD da DGJUR implementa para equipe conforme processo de trabalho
RAD operacionais das unidades prestadoras de jurisdição de 2º grau	Conforme natureza do órgão	Diretor-Geral da DGJUR	Integrante da COGES	Chefe do PJERJ	RD da DGJUR implementa para equipe conforme processo de trabalho
Documento estratégico das unidades prestadoras de jurisdição de 1º grau	Conforme natureza do órgão	Equipe do respectivo juízo/ equipe de multiplicação	Integrante da COGES	Chefe do PJERJ	RAS/ Facilitadores do SIGA no NUR para as equipes
RAD operacionais das unidades prestadoras de jurisdição de 1º grau	Conforme natureza do órgão	Equipe do respectivo juízo/ equipe de multiplicação	Integrante da COGES	Chefe do PJERJ	RAS/ Facilitadores do SIGA no NUR para as equipes
Rotinas Administrativas do NUR	Sigla NUR	Equipe dos NUR	Integrante da COGES /CGJ	Chefe do PJERJ	DGDIN para Facilitadores do SIGA no NUR e estes para a equipe