	<b>ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor da Divisão de Gestão de Processos de Trabalho do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIGEP)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEGEP)	<b>Aprovado por:</b> Chefe de Gabinete da Presidência (GABPRES)

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

## 1 OBJETIVO

Definir a organização e os controles necessários da informação documentada utilizada no Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com os requisitos legais, normativos e os itens 7.5.2 e 7.5.3 da NBR ISO 9001:2015.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais (UOs) do PJERJ inseridas no SGQ, com vigência a partir de 10/08/2022.

## 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-os 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 SGQ, 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 SGQ.
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 SGQ	Servidores lotados nos núcleos regionais (NURs), indicados pelo juiz dirigente, que são responsáveis pela intermediação do DEGEP com as unidades e pelo apoio logístico à implementação do SGQ.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-PJERJ-002</b>	Revisão <b>16</b>	Página: <b>1 de 21</b>
--	---------------------------------	----------------------	---------------------------

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E  
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
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 Irrestrito	Informação documentada cujo acesso na <i>intranet</i> não é restrito àqueles diretamente envolvidos no processo de trabalho.
Informação Documentada de Acesso Restrito	Informação documentada cujo acesso na <i>intranet</i> é restrito àqueles diretamente envolvidos no processo de trabalho.
Informação Documentada Mantida	Informação necessária para apoiar a operação de seus processos.
Informação Documentada Retida	Informação necessária para evidenciar resultados obtidos ou para fornecer evidências de atividades realizadas.
Informação documentada sigilosa	Informação documentada cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade 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 Geral e PJERJ	Documentos que estabelecem os critérios comuns e indispensáveis de gestão administrativa pertinentes ao SGQ para todas as UOs.
RAD operacional	Informação documentada que descreve o nível operacional de atividades administrativas pertinentes ao SGQ.
Revisão	Ação de modificar RAD, para que permaneça conforme a nova realidade do processo de trabalho por ele definido.
Rotina Administrativa (RAD)	Documento que estabelece a forma de executar uma atividade ou processo de trabalho.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E  
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
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 (SGQ)	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, de eficiência e de efetividade.
Tabela de Temporalidade da informação documentada (TTD) do PJERJ	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 eliminação de documentos.
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.

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E  
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEGEP)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar o ciclo de vida das RADs, manuais (MAN) e formulários (FRM);</li> <li>• apoiar as UOs na elaboração de RAD/MAN/FRM;</li> <li>• manter e divulgar a política aprovada de controle de documentos, bem como a de controle de registros;</li> <li>• controlar a atualização e distribuição dos cartazes do SGQ do PJERJ às unidades organizacionais.</li> </ul>
Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar as demais UOs na organização dos arquivos correntes;</li> <li>• coordenar a gestão do conteúdo disponibilizado no Banco do Conhecimento do PJERJ;</li> <li>• manter atualizados e divulgar na <i>internet</i> o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade da Informação Documentada (TTD);</li> <li>• verificar a conformidade dos registros elencados na tabela de gestão de registros das RADs com a TTD.</li> </ul>
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prover a infraestrutura de <i>hardware</i> e de <i>software</i> necessária à aplicação regular de documentos do SGQ;</li> <li>• providenciar o arquivamento, em caráter permanente, das publicações do DJERJ;</li> <li>• disponibilizar na <i>internet</i> os documentos solicitados pelo DEGEP.</li> </ul>
Facilitadores do SGQ nos Núcleos Regionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praticar e orientar as unidades organizacionais dos respectivos núcleos, com SGQ implementado ou em processo de implementação, quanto aos controles de documentos e de registros;</li> <li>• consolidar sugestões para revisão das RADs de multiplicação do SGQ.</li> </ul>
Juiz Coordenador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar a comunicação entre as UOs inseridas no SGQ;</li> <li>• aprovar a elaboração e a revisão de documentos do SGQ.</li> </ul>
RAS Coordenador de SGQ jurisdicional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar sugestões para revisão das RADs de SGQ jurisdicional;</li> <li>• divulgar as sugestões consolidadas no FRM-PJERJ-002-04 - Quadro de Sugestões / Oportunidades de Melhorias;</li> <li>• encaminhar as sugestões consolidadas no FRM-PJERJ-002-04 - Quadro de Sugestões / Oportunidades de Melhorias para ciência do DEGEP.</li> </ul>
RAS/RD (ou Gestor da unidade emissora de RAD operacional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar para que as tabelas de gestão de registro das RADs de sua UO estejam em conformidade com a TTD do PJERJ;</li> <li>• zelar para que as RADs de sua UO se mantenham atualizadas.</li> </ul>

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E  
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Responsáveis por arquivos correntes das unidades organizacionais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar o acervo documental da UO e a guarda dos registros de acordo com o indicado na tabela de gestão da informação documentada das respectivas RADs.</li></ul>
Servidor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cuidados necessários no manuseio dos documentos a fim de preservá-los.</li></ul>
Unidades Organizacionais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e manter atualizados os respectivos documentos.</li></ul>

## **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:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-PJERJ-002</b>	Revisão <b>16</b>	Página: <b>5 de 21</b>
--	---------------------------------	----------------------	---------------------------

## ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 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.

**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/ Sistemas de Gestão/ Documentação do SGQ/ Rotinas Administrativas/ PJERJ, têm a seguinte estrutura:

<b>CLASSES</b>	<b>ESPÉCIES</b>
<b>DETERMINAÇÃO</b>	Resolução, ato normativo, ato executivo, provimento, portaria, ato reservado, ato regimental, ordem de serviço, rotina administrativa (RAD), manual, convocação.
<b>COMUNICAÇÃO/ INFORMAÇÃO</b>	Aviso, convite, ofício, memorando, e-mail, comunicado.
<b>AFIRMAÇÃO/ COMPROVAÇÃO /MANIFESTAÇÃO</b>	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 revogados ou modificadores o fizerem expressamente.

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E  
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**8.4** Os critérios para proposição, elaboração, análise, aprovação, publicação e consolidação de atos formais de gestão administrativa estão definidos na RAD-EMERJ-027 “Coordenar a Biblioteca da EMERJ”.

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

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

<b>NÍVEL E NOME DO DOCUMENTO</b>	<b>FINALIDADE</b>
<p align="center"><b>NÍVEL 1</b> Documento Estratégico do Poder Judiciário (Manual da Qualidade)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar uma visão geral do PJERJ e do propósito de sua existência;</li> <li>• auxiliar a compreensão do SGQ/PJERJ e proporcionar uma visão macro dos processos de trabalho no PJERJ e de como eles interagem e se relacionam;</li> <li>• consolidar os direcionadores estratégicos do PJERJ (missão, visão, valores e política da qualidade);</li> <li>• fazer referência às RADs-PJERJ que contêm os procedimentos documentados exigidos pela NBR ISO 9001:2015;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p align="center"><b>NÍVEL 1</b> Documento Estratégico das Unidades Organizacionais (Manual da Qualidade)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar uma visão geral da UO e do propósito de sua existência no PJERJ;</li> <li>• auxiliar a compreensão do SGQ da UO e no entendimento de quais são seus processos de trabalho e como eles interagem e se relacionam;</li> <li>• consolidar os direcionadores estratégicos (missão, visão, valores e política da qualidade);</li> <li>• fazer referência às RADs-PJERJ que contêm os procedimentos documentados exigidos pela NBR ISO 9001;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p align="center"><b>NÍVEL 2</b> RAD-PJERJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer critérios e procedimentos para: Organização da Documentação do Sistema de Gestão da Qualidade e Controle da Informação Documentada (RAD-PJERJ-002); Tratamento de Não Conformidades (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 dos Sistemas de Gestão (RAD-PJERJ-009); Medição da Percepção do Usuário (RAD-PJERJ-010); Implementação e Manutenção do SIGA/PJERJ (RAD-PJERJ-012);</li> </ul>

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E  
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

<b>NÍVEL E NOME DO DOCUMENTO</b>	<b>FINALIDADE</b>
<b>NÍVEL 2</b> RADs Gerais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer critérios e procedimentos de execução de um processo de trabalho que se aplica a mais de uma UO;</li><li>• promover a Recepção e a Integração de Servidores (RAD-DGPES-072); Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos de Prestação de Serviços (RAD-DGCOL-005).</li></ul>
<b>NÍVEL 3</b> RAD Operacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer os critérios e procedimentos de execução dos processos de trabalho da competência das UOs.</li></ul>

**9.2** O DEGEP, mediante solicitação, poderá prover apoio às UOs para a elaboração de RADs e manuais, cujo método é prescrito na RAD-GABPRES-024 – 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 pelo DEGEP 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:

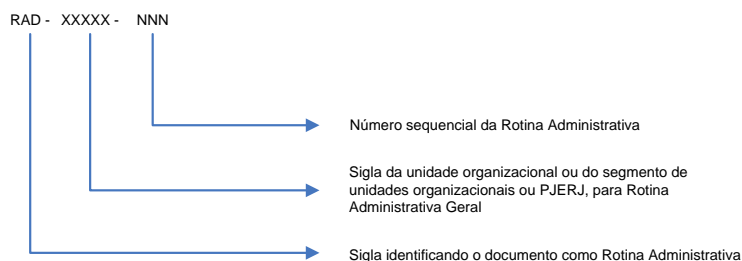
**Institucional/Sistemas de Gestão/Rotinas Administrativas.**

**9.7** As RADs de todos os níveis são identificadas mediante um código alfanumérico, de modo a torná-las singulares e prontamente identificáveis.



## ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**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.

**9.10** As RADs pertinentes às UOs das diretorias-gerais pelas siglas das diretorias-gerais. Exemplos: RAD-DGLOG-001 e RAD-DGPCF-006.

**9.11** As RADs 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.

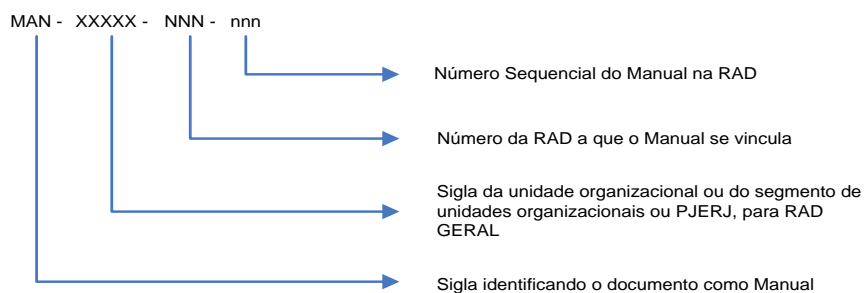
**9.12** Quando houver documento estratégico próprio de UO certificada, ou em processo de certificação, identifica com a sigla da UO objeto da certificação. Exemplos: RAD-DEGEA-001 e RAD-ESAJ-001.

**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.

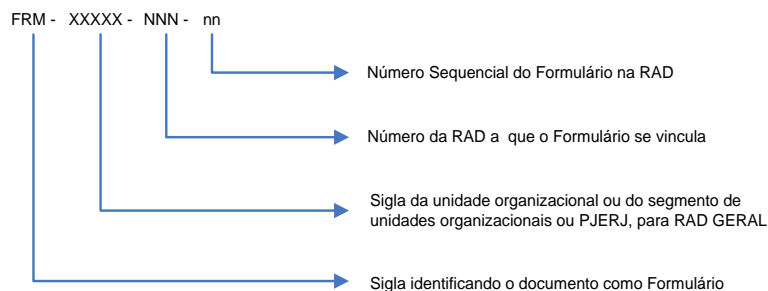
**9.15** O código de identificação de manuais obedece ao seguinte modelo:

## ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



**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:



**9.18** As mesmas autoridades, em sua área de atuação, aprovam formalmente RADs, manuais e formulários, antes de publicados. As autoridades relacionadas na 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 pelo DEGEP, em geral, logo abaixo do cabeçalho, na primeira página do documento:  
**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, ressaltando a importância de compará-la, antes do uso, com a versão atualizada no sítio.

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E  
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 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 distribuí-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 do DEGEP.
- 9.25** Nestes casos, o DEGEP, 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 ou mudança no escopo de aplicação da RAD;
  - mudança de subordinação decorrente de reestruturação organizacional, ocasião em que o documento é recodificado com a sigla da UO a qual passou a ser subordinado e revisão "00".
- 9.27** Excepcionalmente, RADs, manuais e formulários cancelados podem ser reativados, a exemplo de casos de necessidade do retorno do processo de trabalho extinto.

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E  
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 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 das unidades certificadas pela NBR ISO 9001, 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 ao DEGEP, 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 ao DEGEP. Aguarda retorno do SEGIA. Providencia as correções apontadas pelo SEGIA, se houver, e envia a RAD ao DEGEP por e-mail.
- 9.29.3** Após avaliação, não havendo necessidade de revisão, a UO informa ao DEGEP, por e-mail, solicitando a revalidação da RAD.
- 9.29.4** Os documentos para revisão devem ser encaminhados com, no mínimo, 20 dias de antecedência da data prevista para a auditoria da unidade organizacional.
- 9.29.5** A critério do DEGEP, a disponibilidade na lista mestra de RADs não revisadas há mais de 01 ano, pode ser suspensa mediante inclusão de *alert* “Documento Suspenso”.
- 9.29.6** A DIGEP pode cancelar a revisão de Documentos que não retornarem à diretoria no prazo de 30 dias contados da data de envio à unidade para análise ou aprovação dos responsáveis.
- 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-PJERJ-002</b>	Revisão <b>16</b>	Página: <b>12 de 21</b>
--	---------------------------------	----------------------	----------------------------

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E  
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**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
- 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-PJERJ-002</b>	Revisão <b>16</b>	Página: <b>13 de 21</b>
--	---------------------------------	----------------------	----------------------------

<b>ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA</b>
---

- 9.33** A UO interessada envia ao DEGEP o original do TEMP aprovado para guarda, cabendo a este Departamento controlar a sua temporalidade.
- 9.34** DEGEP, após o recebimento do TEMP aprovado, envia arquivo eletrônico para DGTEC disponibilizar na *internet*.
- 9.35** Em geral, O TEMP pode ser utilizado por até 12 meses, após os quais, o DEGEP pode providenciar 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** Após o recebimento do documento “Objetivos da Qualidade” aprovado, o DEGEP envia arquivo eletrônico para a DGTEC disponibilizar na *internet*.
- 10.4** Os relatórios de informações gerenciais (RIGERs) são regulados pela RAD-PJERJ-007.
- 10.5** O RIGER é identificado pelo nome, ano e sigla da unidade (p.ex.: RIGER SETORIAL INTERNO ANUAL/ 2012 – DGPCF).
- 10.6** Havendo necessidade de alteração de RIGER já publicado, revisa-se o documento, na seguinte forma:
- versão original: indicada pela revisão 00;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-PJERJ-002</b>	Revisão <b>16</b>	Página: <b>14 de 21</b>
--	---------------------------------	----------------------	----------------------------

## ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- revisões: indicadas por sequencial numérico a partir de revisão 01, iniciando a numeração por RIGER.

**10.7** 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 pelo DEGEP e ficam disponíveis, nas suas versões atualizadas, nos quadros de aviso das UO do SGQ.

**11.2** DEGEP 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) a versão atualizada é indicada pela data da vigência no cartaz;
- b) 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 identifique 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:

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.

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E  
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

CONTROLE	COMO É REALIZADO	
	PROCESSOS JUDICIAIS	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
<b>CONTROLE FÍSICO DOS AUTOS EM CURSO</b>	Armazenados em estantes ou armários e gerenciados pelos Sistemas informatizados DCP e JUD.	Gerenciados pelo sistema informatizado e armazenados em estantes ou armários.
<b>CONTROLE FÍSICO DOS AUTOS ARQUIVADOS</b>	Armazenados no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA) 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.
<b>CONTROLE DOS AUTOS ELETRÔNICOS ARQUIVADOS</b>	Dados armazenados e gerenciados pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC).	Dados armazenados e gerenciados pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC).

### 13 CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**13.1** A informação documentada é gerada durante o planejamento ou a execução dos processos de trabalho pela UO.

**13.2** Os controles da informação documentada mantida ou retida de cada processo de trabalho são relacionados no capítulo “Gestão da Informação Documentada”, 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"> <li>• “pessoa designada”;</li> <li>• cargo/função;</li> <li>• forma que a UO determine como adequada para identificar o responsável.</li> </ul>



**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E  
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

<b>Campo</b>	<b>Descrição do preenchimento</b>
Acesso	O acesso à informação documentada do SGQ, assim como aos demais documentos, pode ser restrito (conhecimento restrito a pessoas credenciadas) ou irrestrito (acesso franqueado). O acesso aos documentos gerados ou recebidos pela Administração Pública, é, via de regra, irrestrito. Podem ocorrer situações em que o instrumento legal, visando ao interesse público, disponha de forma diversa e lhe restrinja o acesso. O grau de acesso é definido pelo responsável pela unidade organizacional, observada a legislação pertinente e o entendimento da Administração Superior.
Armazenamento	Exemplos de preenchimento do campo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• para suporte papel: pastas classificadoras de A/Z, pastas suspensas, caixas-arquivo, estantes ou em outras tecnicamente aceitáveis;</li> <li>• suporte em meio eletrônico: disco rígido (pastas eletrônicas), <i>pendrive</i>, CD, DVD ou outras mídias tecnicamente aceitáveis.</li> </ul>
Recuperação	Registrar a forma de recuperação, segundo a ordenação da informação documentada: “por assunto”, “por número” ou outra.
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 dados 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 da informação documentada 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;

## ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 📁 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).

### 14 CONTROLE DE DOCUMENTOS ESTABELECIDOS COMO INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA, QUE INSTRUEM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

**14.2** Junta aos autos processuais o documento retido, seguindo o trâmite do processo.

**14.3** A UO que emitiu o documento elenca o processo administrativo como item documental na Tabela de Gestão da Informação Documentada 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 a informação documental retida.

### 15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**15.1** As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	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	Irrestrito	Pasta	Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E  
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Quadro de Sugestões/ Oportunidades de Melhoria para Revisão de Documentos	0-1 h	UO	Irrestrito	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 dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 16 ANEXO

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

=====

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E  
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**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 DIVISÃO DO DEGEP	DIRETOR DO DEGEP	CHEFE DO PJERJ
		RAD	DIRETOR DE DIVISÃO DO DEGEP	DIRETOR DO DEGEP	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
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
NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA	RAD-SIGLA DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	EQUIPE/RAS/RD	DIRETOR DA DIVISÃO	DIRETOR DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA
		RAD OPERACIONAL	SERVIÇO		
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	DIRETOR DO DEPARTAMENTO	DIRETOR-GERAL
		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	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CHEFE DE GABINETE
		RAD OPERACIONAL	1- SERVIÇO 2-DIVISÃO 3- ASSESSORIA		
EMERJ	RAD-EMERJ	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (ASGET)	SECRETARIA-GERAL
		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			

**ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E  
CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

UNIDADE ORGANIZACIONAL	IDENTIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	PROPOSIÇÃO	ANÁLISE CRÍTICA	APROVAÇÃO
OUVIDORIA	RAD-OUVID	DOCUMENTADO ESTRATÉGICO	EQUIPE	RAS/RD	ASSESSOR DA OUVIDORIA-GERAL DO PJERJ
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE	RAS/RD	ASSESSOR DA OUVIDORIA-GERAL DO PJERJ
1ª VICE	RAD-1VP	DOCUMENTADO 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-GERAL JUDICIÁRIA	RAD-SGJUD	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	DEPARTAMENTO	RAS/RD	SECRETÁRIA-GERAL
		RAD OPERACIONAL	EQUIPE DA DIVISÃO/SERVIÇO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETÁRIA-GERAL
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		