	APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Gestão de Processos de Trabalho (DIGEP)	Analisado por: Diretor Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento (DEGEP)	Aprovado por: Chefe do Gabinete da Presidência (GABPRES)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para 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 (RADs), bem como manuais (MANs) e formulários (FRMs) 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) que solicitam o apoio, passando a vigorar a partir de 04/07/2022.

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 PJERJ, mediante o estabelecimento e a implementação de políticas, estratégias, objetivos e indicadores de desempenho.

4 REFERÊNCIA

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-024	Revisão: 05	Página: 1 de 16
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 A DIGEP é demandada para mapear os 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 mapeamento de processos de trabalho só é iniciado após o diretor da DIGEP analisar a sua viabilidade considerando aspectos técnicos, operacionais e estratégicos.

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.

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

- 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, trimestralmente, ao RAS/RD, via e-mail com cópia para administração superior da UO, 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 da revisão do respectivo documento.
- 6.8** O SEMAP lança o andamento das RADs em elaboração ou revisão no FRM-GABPRES-024-02 – Monitoramento de Mapeamento/Revisão de RAD para controle de prazo.
- 6.9** O chefe do SEMAP verifica o FRM-GABPRES-024-02 semanalmente para checagem de prazos.

7 APOIAR NO MAPEAMENTO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- 7.1** O 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-024-02 – 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-024-01 - Mapeamento de Processo de Trabalho, e elabora o fluxograma do processo, se for o caso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-024	Revisão: 05	Página: 3 de 16
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 7.5** Após, elabora o texto da RAD com a unidade, inserindo os dados no modelo de RAD, conforme Anexo 1.
- 7.6** Remete o arquivo para a UO para retificação ou ratificação dos dados e informa que a unidade 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 da Informação Documentada.
- 7.7** Recebe o arquivo da RAD retificado ou ratificado pela UO, registra o recebimento no FRM-GABPRES-024-02 e no sistema SIDOC, 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

- 7.8** O texto da RAD é elaborado utilizando-se os verbos sempre no presente do indicativo, adotando linguagem direta, de modo a manter a clareza.
- 7.9** Evita-se o uso de frases longas, intercaladas, assim como palavras rebuscadas, uma vez que prejudicam a compreensão.
- 7.10** O SEMAP verifica se os termos elencados no capítulo “Definições” estão de acordo com a RAD-PJERJ-009 - Glossário do Sistema de Gestão do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e faz ajustes, se for o caso.
- 7.11** Caso existam termos técnicos 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”.
- 7.12** Verifica se as siglas estão citadas de forma correta e se estão de acordo com a RAD-PJERJ-008 - Siglário do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e faz ajustes, se for o caso.
- 7.13** Havendo formulários e manuais, verifica se estão mencionados no texto da RAD e elencados na Tabela de Gestão de Informação Documentada da RAD, se for o caso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-024	Revisão: 05	Página: 4 de 16
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 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 “Referências” da RAD são pertinentes e insere *hiperlinks*.
- 7.17** Ajusta o título da RAD ao processo de trabalho, se for necessário.
- 7.18** Verifica se a linha de aprovação está de acordo com a RAD-PJERJ-002 -Organização da Documentação do Sistema de Gestão da Qualidade e Controle da Informação Documentada.
- 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.

• ELABORAR TABELA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 7.23** A UO, com apoio do SEMAP, identifica os registros durante a descrição das atividades, relacionando-os, preferencialmente, em ordem alfabética na Tabela de Gestão da Informação Documentada da RAD.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-024	Revisão: 05	Página: 5 de 16
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

7.24 A Tabela de Gestão da Informação Documentada 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.

7.24.1 O SEMAP orienta a unidade para encaminhar a minuta da RAD, por e-mail, ao SEGIA, para verificação e aprovação dos itens da Tabela de Gestão da Informação Documentada.

7.25 Após o apoio e a elaboração da minuta da RAD, o SEMAP recebe o documento por e-mail

7.26 Registra no sistema SIDOC.

7.27 Finalizados a RAD, os fluxos, 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 O SEMAP recebe da UO a indicação para revisão, revalidação ou cancelamento da RAD.

8.2 Se for caso de revisão, remete o arquivo da respectiva RAD acompanhado dos formulários, manuais, se houver, e o arquivo do fluxo para que a unidade proceda aos ajustes.

8.2.1 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.

8.2.2 Recebe o arquivo revisado pela UO com o fluxograma ajustado, de forma que este represente resumidamente o passo a passo do processo de trabalho.

8.2.3 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 modo eficiente e eficaz.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-024	Revisão: 05	Página: 6 de 16
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 8.2.4** Registra no sistema SIDOC para monitoramento.
- 8.2.5** 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.
- 8.2.6** Verifica os capítulos “definições” de acordo com a RAD-PJERJ-009 - Glossário do Sistema de Gestão do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e “anexos”.
- 8.2.7** Verifica se as siglas estão de acordo com a RAD-PJERJ-008 - Siglário do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 8.2.8** Insere *hiperlinks* no capítulo “Referências”.
- 8.2.9** Após a análise da RAD, dos formulários e manuais, encaminha-os, por e-mail, à unidade para validação.
- 8.2.10** Havendo sugestões, procede às alterações pertinentes e encaminha-as à UO para nova validação.
- 8.2.11** Documento validado, orienta a unidade a encaminhá-la, por e-mail, ao SEGIA, para verificação e aprovação dos itens da Tabela de Gestão da Informação Documentada.
- 8.2.12** Recebe a RAD da unidade, analisada pelo SEGIA, e efetua as alterações determinadas.
- 8.2.13** Encaminha RAD, formulários e manuais para que a unidade valide as alterações realizadas.
- 8.2.14** Validados as RADs, formulários e manuais, encaminha-os, por e-mail, ao SECOD, para formatação, aprovação e publicação.
- 8.3** Se for para revalidar, registra no sistema SIDOC 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*.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-024	Revisão: 05	Página: 7 de 16
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

8.4 Se for para cancelar, informa ao SECOD para registrar no sistema SIDOC, no Histórico de Identificação de Documentos e solicitar à DGTEC a retirada da indicação do documento do *site*.

9 APOIAR NA REVISÃO DE RADS JURISDICIONAIS

9.1 O SEMAP 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 e procede conforme itens 8.2.1 a 8.2.14.

9.4 Consolida as sugestões na respectiva minuta da RAD e encaminha para validação dos interessados.

9.5 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
Acervo de RAD	$\sum \text{RAD em vigor no PJERJ} \text{ por unidade}$	mensal

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-024	Revisão: 05	Página: 8 de 16
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-GABPRES-024-02 - Monitoramento de Mapeamento de Processo de Trabalho/Revisão de RAD	0-1a	SEMAP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	UO	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA
FRM-GABPRES-024-01 – Mapeamento de Processo de Trabalho	0-1a	SEMAP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data e UO	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados 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.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Modelo de Rotina Operacional;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Apoiar no Mapeamento de Rotinas Administrativas;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Apoiar na Revisão de Rotinas Administrativas;
- Anexo 4- Fluxo do Procedimento de Trabalho de Apoiar na Revisão de RADs Jurisdicionais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-024	Revisão: 05	Página: 9 de 16
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

ANEXO 1 – MODELO DE ROTINA OPERACIONAL

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

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

	TÍTULO DE ROTINA		
	Proposto por:	Analisado por:	Aprovado por:

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

1 OBJETIVO
Estabelecer critérios e procedimentos para processar arguição de inconstitucionalidade.

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

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA
Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento de Recursos e ao Serviço de Apoio às Sessões (SEASE), ambos da Secretaria de Trabalho e Organização do Órgão Especial, e passa a vigorar em XX/XX/XXXX.

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.

- 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

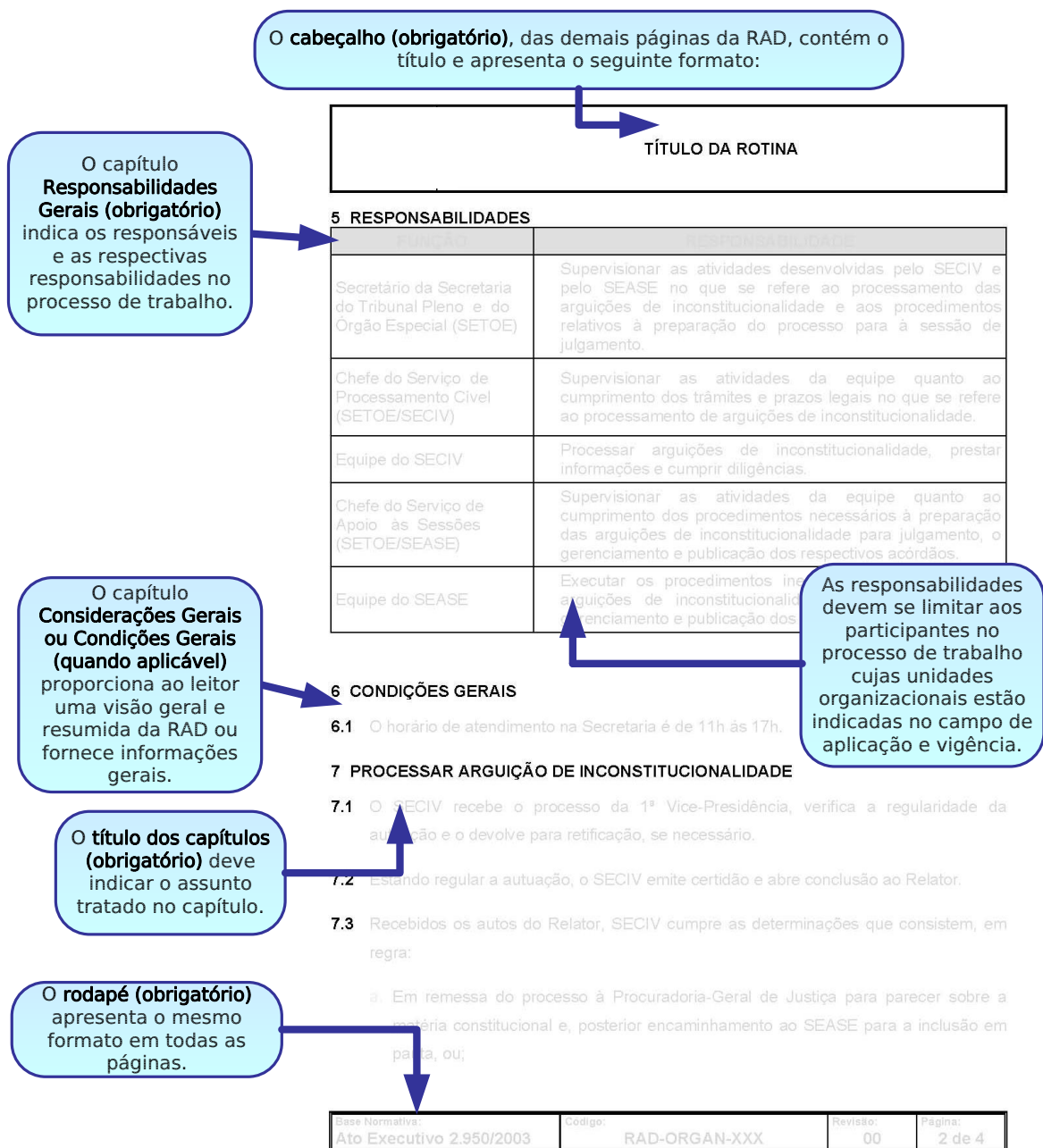
TERMO	DEFINIÇÃO
Ação Corretiva (AC)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejável.
Ação Preventiva (AP)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma potencial não conformidade ou outra situação potencialmente indesejável.
Análise crítica	Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de alcançar os objetivos estabelecidos.
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.

Base Normativa: 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

ANEXO 1 – MODELO DE ROTINA OPERACIONAL (CONTINUAÇÃO)



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

ANEXO 1 – MODELO DE ROTINA OPERACIONAL (CONTINUAÇÃO)

O capítulo **Indicadores (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 da Informação Documentada (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-PJERJ-002.

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.

	TÍTULO DA ROTINA
---	-------------------------

Em inclusão do processo em pauta, pelo SEASE, independentemente de manifestação da Procuradoria de Justiça, na hipótese do parágrafo único do art. 100 do RITJ/RJ.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio entre o recebimento e autuação de feitos urgentes	$\frac{\text{Número de autuação de feitos urgentes}}{\text{Idata do recebimento dos feitos urgentes na divisão de autuação total de processos}}$	Mensal
Tempo médio entre o recebimento e autuação de feitos não urgentes	$\frac{\text{Número de autuação de feitos não urgentes}}{\text{Idata do recebimento dos feitos não urgentes na divisão de total de processos}}$	Mensal

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Requisitos de Controle

9.1 Os registros de todo o processo de trabalho são sujeitos aos 10 requisitos de controle de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO

10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Procedimento Processar Arguição de Inconstitucionalidade

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-ORGAN-XXX	Revisão: 00	Página: 3 de 4
---	--------------------------	----------------	-------------------

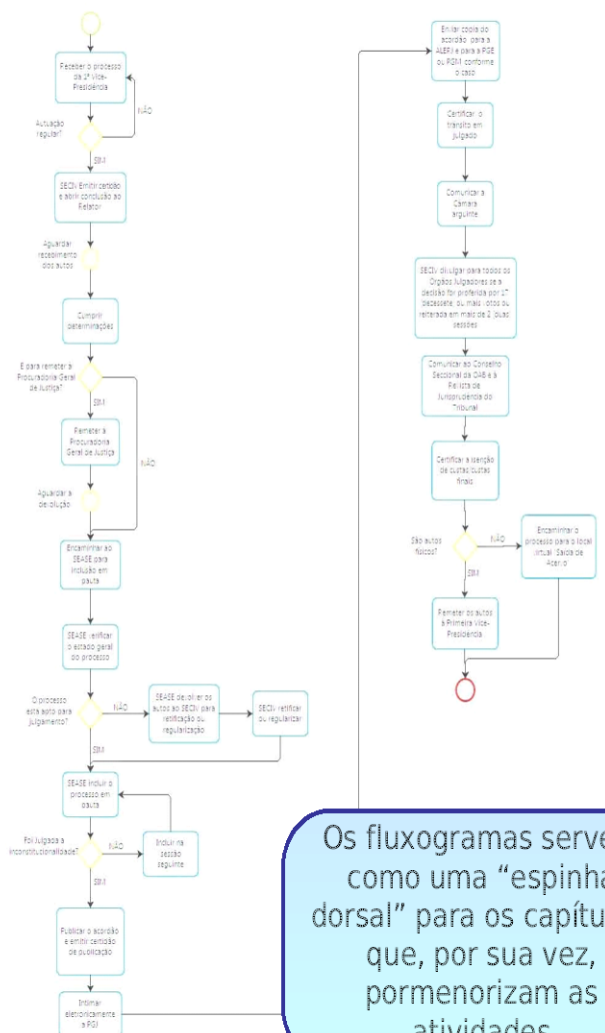
APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

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

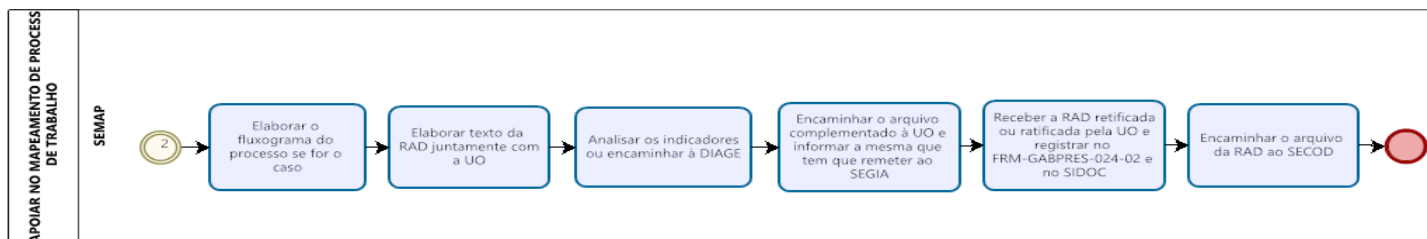
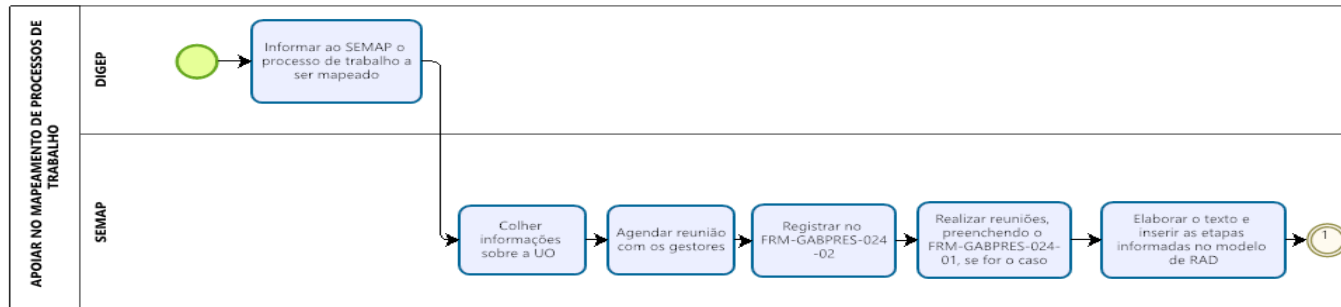


Os fluxogramas servem como uma “espinha dorsal” para os capítulos, que, por sua vez, pormenorizam as atividades

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

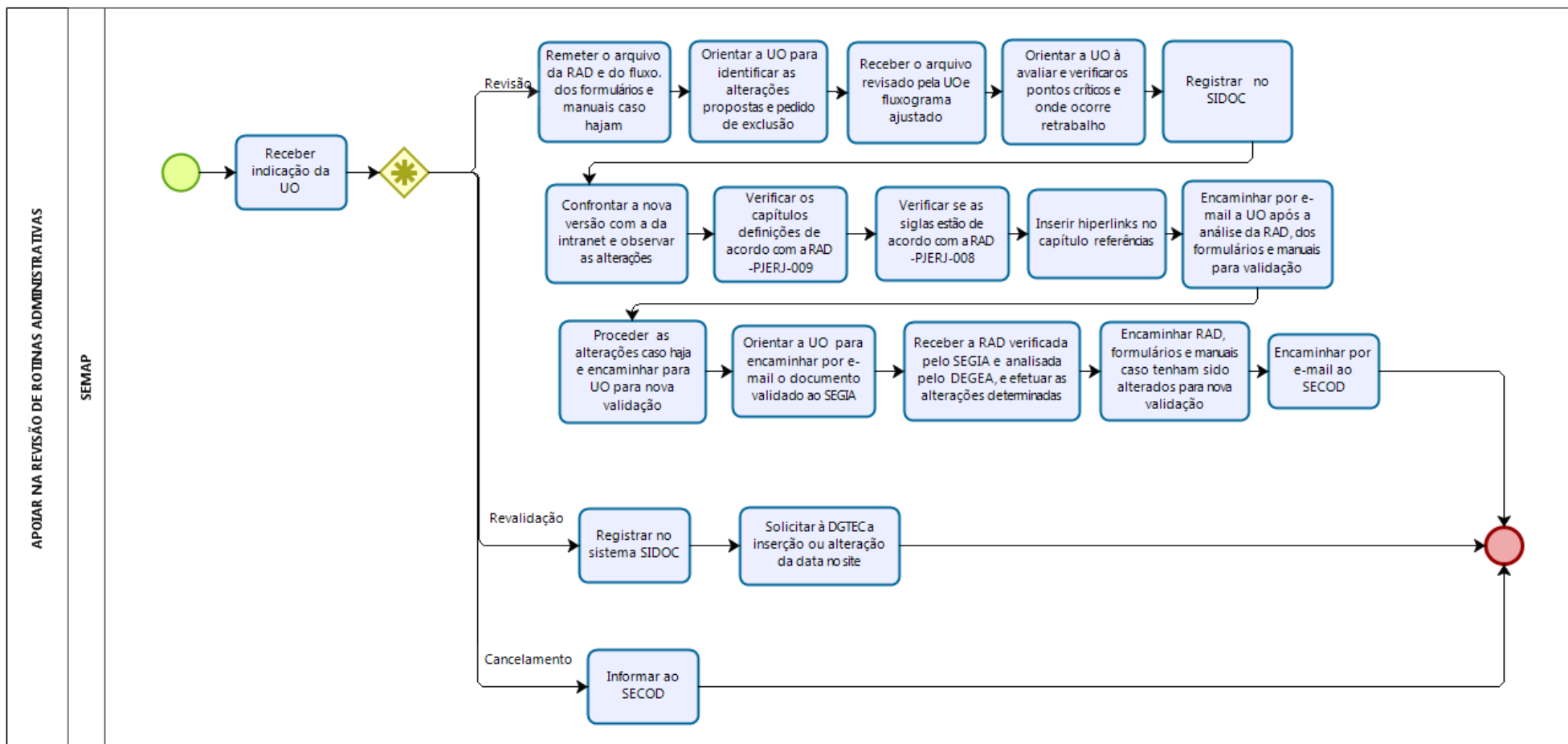
APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE APOIAR NO MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO



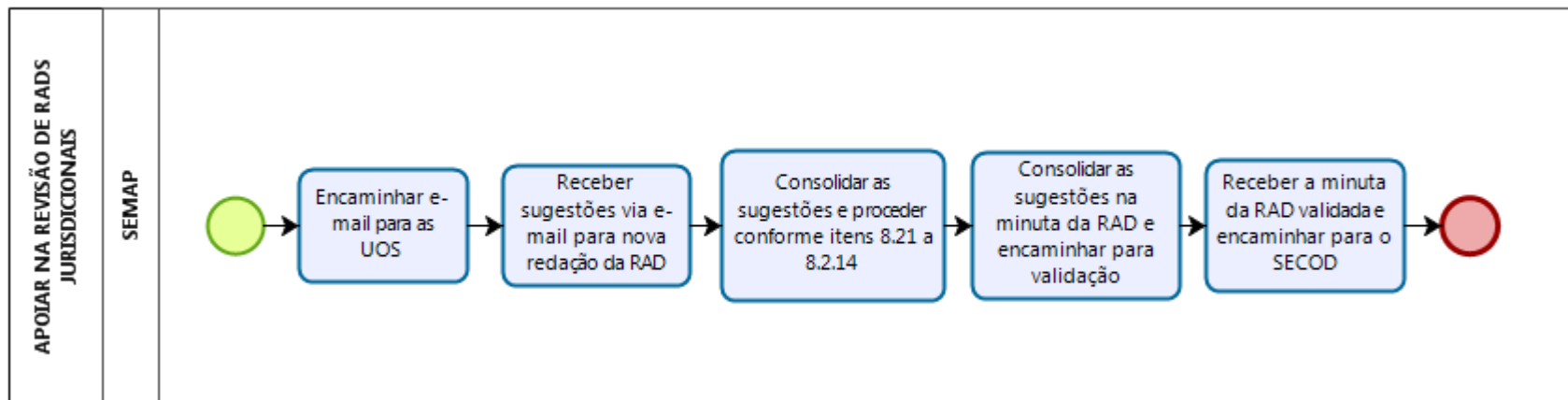
APOIAR O MAPEAMENTO, A ELABORAÇÃO E A REVISÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE APOIAR NA REVISÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS



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

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE APOIAR NA REVISÃO DE RADs JURISDICIONAIS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-024

Revisão:

05

Página:

16 de 16