



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional: SGGIC

Elaborado por: Equipe do SEGES

Aprovado por:
Chefe do SEGES

Data da VIGÊNCIA:
30/06/2023

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

Processo de Trabalho:	APOIAR A GESTÃO POR PROCESSOS E CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO	PAT n° 003	Revisão: 00
Atividade:	Preparar Documentos para Aprovação		
Sequência	Tarefas		
1.	A equipe do SEGES responsável pela revisão final e formatação recebe, por e-mail, RADs, manual(ais) e formulário(s) analisados pela equipe do SEGES - Mapeamento e Revisão.		
2.	Consulta o Calendário de Auditorias e observa a ordem cronológica das auditorias, para estabelecer prioridade para a formatação dos documentos, sem prejuízo daqueles que estão no SEGES para preparação.		
3.	Copia o arquivo eletrônico para a pasta eletrônica denominada "Formatação e Publicação".		
4.	Define a data de vigência do documento.		
5.	Procede à releitura e formatação do documento, realizando ou solicitando ajustes ao SEGES-Mapeamento e Revisão ou à UO, caso necessários.		
6.	Se ausente, insere, na primeira página da RAD/Manual/FRM, texto de atenção alertando o leitor sobre a importância da verificação da vigência do documento, verifica numeração dos itens, das páginas e os rodapés, bem como o alinhamento do texto.		
7.	Após, acessa o sistema e atualiza os dados para o envio do e-mail de Aprovação da RAD/Manual/FRM/TEMP para a UO, anexando os arquivos.		
8.	Quando se trata de documentos sigilosos, geralmente, não há envio de documentos para aprovação, uma vez que os arquivos não são compartilhados pela unidade, porém, em alguns casos, o documento pode ser revisado pelo SEGES e enviado para aprovação.		