	DIVULGAR INFORMAÇÕES		
	Proposto por: Chefe de Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento (SEDIF)	Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOCOM)

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

1 OBJETIVO

Padronizar critérios e procedimentos para a divulgação de informações que contribuam para o exercício das atividades jurisdicionais e administrativas do TJERJ.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOCOM/SEDIF), e passa a vigorar a partir de 09/12/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acórdão	Decisão tomada por colegiado, que consolida o resultado verbal de julgamento pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes.
Banco do Conhecimento do PJERJ	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.
Decisão Monocrática	Decisão proferida por um único Desembargador, baseada nos termos do Art. 1011, CPC e seus incisos.
Intranet	Rede baseada na tecnologia da <i>Internet</i> , com a finalidade de compartilhar informações entre os usuários internos do PJERJ, devidamente autorizados.
Portal Corporativo do PJERJ	Meio tecnológico, baseado na <i>WEB</i> , por meio do qual o PJERJ disponibiliza conteúdos e se relaciona com seus usuários internos (portal interno ou intranet) e externos (portal externo ou internet).
Súmula de Jurisprudência	Conjunto de enunciados traduzidos em forma de verbetes sintéticos e numerados, que sintetizam a jurisprudência dominante de um Tribunal.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOCOM-008	Revisão: 07	Página: 1 de 14
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 27/2015 - Altera os Anexos VII; XXVII e XLIII, da Resolução nº 17, de 07 de julho de 2014, do Órgão Especial;
- Resolução TJ/OE nº 17/2014 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Decisão no Processo Administrativo nº 2005/209657 - Refere-se a divulgação dos Atos e Editais emanados do TRE.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Diretor-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)	<ul style="list-style-type: none">• Definir a política de disseminação das informações em sintonia com as diretrizes estabelecidas pela Administração Superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECCO)	<ul style="list-style-type: none">• Promover a disseminação das informações que possuam caráter sistêmico, de acordo com as diretrizes da Administração Superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
Diretor da Divisão de Organização de Acervos do Conhecimento da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DICAC)	<ul style="list-style-type: none">• Indicar notícias para divulgação;• informar a colaboração de magistrados e servidores com vistas à melhoria no processo de disseminação e compartilhamento do conhecimento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-008	Revisão: 07	Página: 2 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Chefe do Serviço de Difusão dos Acervos do Conhecimento, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGC/SEDIF)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar ações para divulgar as realizações, os projetos e os serviços relacionados à gestão do conhecimento no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com as estratégias e políticas definidas pela Alta Administração;• acompanhar a elaboração dos projetos das unidades responsáveis pela gestão do conhecimento que gerem conteúdo a ser divulgado pelo serviço;• estabelecer comunicação com os gabinetes dos Presidentes das Câmaras e demais órgãos julgadores do PJERJ, visando ao compartilhamento de sentenças, decisões e acórdãos relevantes;• <u>interagir com o Departamento de Relacionamento com a Mídia da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGC/DEREM), dando notícia de acórdãos e decisões de interesse público, bem como de produtos gerados ou administrados pelo DECCO para divulgação no site do PJERJ e outras mídias;</u>• <u>interagir com o Serviço de Comunicação, Vídeo e Identidade Visual da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGC/SECOM) no processo de elaboração de arte para divulgação de acórdãos, exposições, eventos, páginas do Banco do Conhecimento etc.</u>
Equipe SEDIF	<ul style="list-style-type: none">• Realizar pesquisas na base de dados do PJERJ;• consultar diariamente os sites do Supremo Tribunal Federal (STF), Superior Tribunal de Justiça (STJ), Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (ALERJ) e Planalto identificando o cancelamento ou a edição de Súmulas, notícias e legislações de interesse dos magistrados;• acompanhar e informar o andamento das Reclamações que tratam de controvérsias envolvendo Acórdãos das Turmas Recursais e a Jurisprudência do STJ, disponibilizados no Banco do Conhecimento;• pesquisar e informar aos magistrados e servidores do gabinete por eles indicados sobre os atos oficiais editados pela Alta Administrativa do PJERJ, referentes

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGC/COM-008	Revisão: 07	Página: 3 de 14
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
	<p>ao exercício da atividade jurisdicional, publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;</p> <ul style="list-style-type: none">• examinar e comunicar aos Juízes do PJERJ, investidos de função eleitoral, sobre os atos administrativos de seus interesses emanados pelo Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, publicados no Diário da Justiça Eletrônico do TRE RJ;• realizar a divulgação de atividades e produtos relacionados ao DECCO;• organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de destinatários dos produtos do serviço;• arquivar as mensagens enviadas em pasta própria.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 A divulgação de informações que contribuam para o exercício das atividades jurisdicionais e administrativas da Instituição deve ser realizada em sintonia com as diretrizes estabelecidas pela Administração Superior do TJERJ.

6.1.1 Para efeitos desta RAD consideram-se atividades a serem divulgadas ou passíveis de divulgação legislações, súmulas, decisões monocráticas, jurisprudência, publicações e demais notícias de interesses dos magistrados, servidores e demais integrantes da comunidade jurídica. Além de programas, projetos, ações, eventos e demais iniciativas no âmbito da gestão do conhecimento, de interesse do PJERJ.

6.2 A divulgação das informações é feita, preferencialmente, por meio do correio eletrônico.

6.2.1 Os interessados em receber os boletins devem enviar *e-mail* para o endereço eletrônico sedif@tjrj.jus.br.

6.3 O processo de trabalho regulado por esta RAD compreende os seguintes subprocessos:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-008	Revisão: 07	Página: 4 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

- remeter informações de caráter jurídico e legislativo ao público interno e externo cadastrados;
- comunicar sobre a publicação de atos administrativos do TJERJ e do TRE de interesse dos magistrados;
- promover a divulgação de atividades e produtos relacionados à gestão do conhecimento do PJERJ.

7 REMETER INFORMAÇÕES DE CARÁTER JURÍDICO E LEGISLATIVO

7.1 A equipe do SEDIF acessa diariamente a intranet e os sites da Presidência da República, da ALERJ, do STF, do STJ e do CNJ.

7.2 Pesquisa de forma individualizada em cada página eletrônica, observando a cronologia, matérias que tratem de questões controvertidas ou que representem o posicionamento do TJERJ ou que tenham relevância para a comunidade jurídica em geral, assim como informações que guardem pertinência com as atividades judiciais e administrativas do PJERJ, tais como:

- notícias sobre ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal ou do Estado do Rio de Janeiro ou dos Municípios, bem como sobre ações declaratórias de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal ou estadual ou municipal, durante sua tramitação no STF;
- comunicados a respeito da aprovação e inclusão ou cancelamento de verbetes das Súmulas do STF, STJ e TJERJ;
- informes sobre a edição de nova legislação federal e estadual;
- juílgados referentes aos embargos infringentes e de nulidade;
- juílgados indicados pelo gabinete dos Desembargadores, disponibilizados no sistema e-JURIS.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-008	Revisão: 07	Página: 5 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

- 7.3** Analisa o conteúdo e seleciona acórdãos e decisões monocráticas de maior relevância, para inclusão nos julgados selecionados, excetuando os indicados pelos magistrados por e-mail.
- 7.3.1** Insere o conteúdo selecionado no modelo do Boletim com a ementa ou sucinto resumo do material selecionado.
- 7.3.2** Identifica o número, relator, data do julgamento e data da publicação nas informações relacionadas aos acórdãos/decisões monocráticas, ressaltando-se a jurisprudência captada em outros tribunais.
- 7.4** Avalia as matérias inseridas no Banco do Conhecimento, enviadas pelo Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEESC), para divulgação no Boletim.
- 7.5** Divulga os Ementários de Jurisprudência do TJERJ (cível, criminal, turmas recursais e decisões monocráticas) e os informativos do STF e do STJ.
- 7.6** Disponibiliza os *links* e os atualiza sistematicamente, como por exemplo: dos Atos Oficiais, Sumários – Correntes de Direito, Revista Jurídica e Informativo de Suspensão de Prazos Processuais e de Expediente.
- 7.7** Recebe, objetivando divulgação, julgados da Divisão de Gestão de Acervos Jurisprudenciais da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DIJUR) e do Serviço de Pesquisa e Análise de Jurisprudência e da Revista de Direito da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEPEJ), analisa, seleciona e insere no Boletim.
- 7.8** Realiza a conferência do conteúdo inserido na mensagem eletrônica.
- 7.9** Anexa o arquivo correspondente, quando necessário, e insere o *hiperlink* para acesso ao inteiro teor.
- 7.10** Encaminha o boletim aos destinatários cadastrados.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-008	Revisão: 07	Página: 6 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

7.10.1 Aos magistrados é facultado o recebimento de conteúdos específicos, podendo optar por todas as matérias ou, especificamente, nas áreas cível ou criminal.

7.11 Arquiva mensagem em pasta própria.

8 REMETER ATOS OFICIAIS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

8.1 Acessa a seção “Presidência” do Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

8.2 Analisa os atos publicados e seleciona os editais de convocação, os atos de designação e cessação de designação de magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, assim como as Resoluções de seus interesses.

8.3 Elabora mensagem eletrônica com os conteúdos selecionados.

8.4 Encaminha a mensagem aos magistrados interessados nos atos publicados.

8.5 Arquiva a mensagem em pasta própria.

9 REMETER ATOS OFICIAIS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

9.1 A equipe do SEDIF recebe, por *e-mail*, arquivo com os atos que serão publicados no Caderno I (Administrativo) do Diário da Justiça Eletrônica do Estado do Rio de Janeiro, seções Atos e despachos do Presidente, do Tribunal Pleno/Órgão Especial, do Conselho da Magistratura, assim como os atos e despachos da Corregedoria-Geral de Justiça.

9.2 Analisa os atos recebidos e seleciona os de interesse dos magistrados, tais como: os atos referentes ao vitaliciamento de magistrados e seleção de magistrados para as Turmas Recursais; os editais de convocação; os atos de designação e cessação de designação de magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro; as

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-008	Revisão: 07	Página: 7 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

Resoluções; os editais de promoção e remoção publicados pelo Órgão Especial e os editais pauta do Tribunal Pleno.

9.3 Elabora mensagem eletrônica com os atos selecionados.

9.4 Encaminha a mensagem aos magistrados, bem como aos assessores e secretários por eles indicados.

10 DIVULGAR OS PRODUTOS E ATIVIDADES DA GESTÃO DO CONHECIMENTO

10.1 Recebe solicitação de divulgação de produtos relacionados à gestão do conhecimento, tais como: publicações técnicas, palestras, exposições, seminários e conteúdos das páginas do Banco do Conhecimento do PJERJ.

10.1.1 Analisa para qual público o material deve ser divulgado.

10.1.2 Verifica qual mídia deve ser utilizada para divulgação.

10.1.3 Solicita, quando necessário, a elaboração de arte do material.

10.1.4 Analisa o material recebido e, caso seja necessário, solicita providenciar a adequação

10.1.5 Caso seja necessário, confecciona ou solicita a confecção de cartazes para divulgação da atividade ou do produto:

10.1.5.1 Solicita impressão para o Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Logística (DGCOM/SEGRA).

10.1.5.2 Envia os cartazes à Direção do Fórum para afixação nos prédios do complexo judiciário. Quando for o caso, encaminha o material para o Serviço de Mensageria da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMSG) para divulgação nas varas regionais e nas comarcas do interior.

10.2 A divulgação pode ser realizada por meio da mídia social *Twitter*, nesse caso realiza o seguinte procedimento:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-008	Revisão: 07	Página: 8 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

- 10.2.1** A equipe pesquisa no sistema de informática do TJRJ decisões de interesse dos públicos interno e externo.
- 10.2.2** Pesquisa informações de utilidade pública nas legislações vigentes.
- 10.2.3** Apura, em sintonia com o Departamento de Relacionamento com a Mídia da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGC/DEREM), informações de interesse geral produzidas no TJRJ.
- 10.2.4** Separa o material selecionado.
- 10.2.5** Caso necessário, elabora texto para divulgação do conteúdo selecionado.
- 10.2.6** Elaborar frase para postagem do conteúdo, respeitando o número de caracteres permitido na rede.
- 10.2.7** Sempre que conveniente, solicita elaboração de programação visual.
- 10.2.7.1** Analisa o material recebido e, caso seja necessário, solicita providenciar a adequação.
- 10.2.8** Realiza a publicação na mídia social, conforme planejado.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de Satisfação do Usuário do SEDIF	$\frac{\{\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"})\}}{\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"}) + \sum(\text{Resposta "Regular"}) + \sum(\text{Resposta "Ruim"}) + \sum(\text{Resposta "Péssimo"})} \times 100$	Anual

12 GESTÃO DE REGISTROS

- 12.1** O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-008	Revisão: 07	Página: 9 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2 j	SEDIF	Pasta ou Disco rígido	Data/ Número da mensagem	Condições apropriadas	2 anos	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.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Remeter Informações de Caráter Jurídico e Legislativo;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Remeter Atos Oficiais do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Remeter Atos Oficiais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Anexo 4 - Fluxograma do Processo de Trabalho Divulgar os Produtos e Atividades da Gestão do Conhecimento.

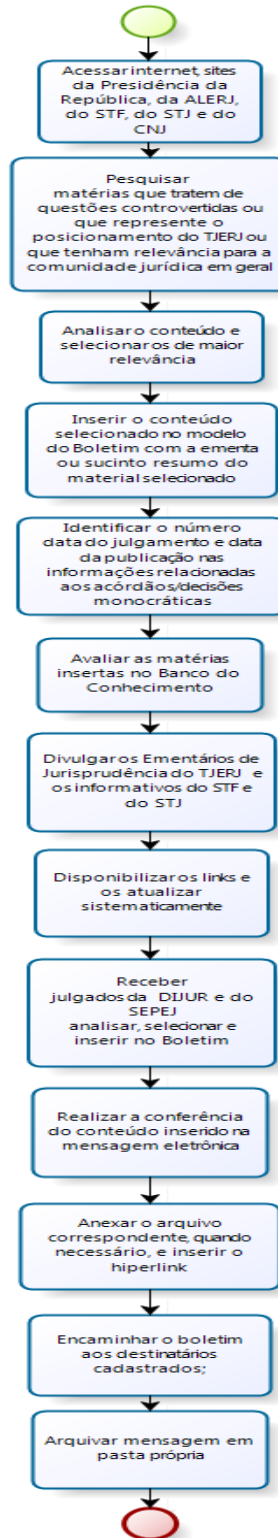
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGC/008	Revisão: 07	Página: 10 de 14
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER INFORMAÇÕES DE CARÁTER JURÍDICO E LEGISLATIVO

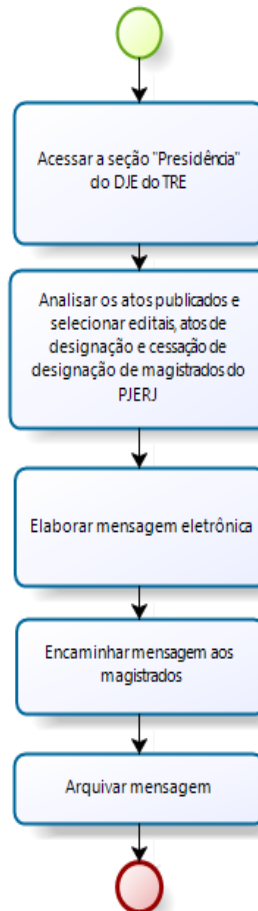


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-008	Revisão: 07	Página: 11 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER ATOS OFICIAIS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

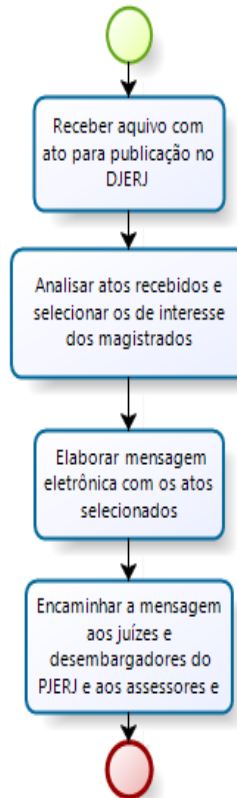


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-008	Revisão: 07	Página: 12 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER ATOS OFICIAIS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-008	Revisão: 07	Página: 13 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DIVULGAR OS PRODUTOS E ATIVIDADES DA GESTÃO DO CONHECIMENTO

