



GERENCIAR O CONTEÚDO DA PÁGINA/ PORTAL OBSERVATÓRIO JUDICIAL DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

Proposto por:

Equipe do Gabinete da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/GBJUR)

Analisado por:

Representante da Direção (RD)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para gerenciar o conteúdo da página/portal do Observatório Judicial da Violência contra a Mulher.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Observatório Judicial da Violência Contra a Mulher, bem como provê orientações àqueles que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 11/11/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Copidesque	É o trabalho editorial que um redator faz ao formatar mudanças e aperfeiçoamento num texto.
<i>Sistema Business Intelligence</i>	É uma ferramenta composta de rotinas para coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações, com objetivo de oferecer suporte a Gestão de Negócios e Tomada de Decisão.
Observatório Judicial	É um banco de dados criado pelo Poder Judiciário fluminense, que reúne informações sobre todos os processos que pertencem aos acervos dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar especializados e dos Juízos com competência para a matéria, que tem como objetivo promover o acompanhamento estatístico do fenômeno da violência doméstica no Judiciário fluminense com a finalidade de embasar a elaboração de ações consistentes no âmbito da administração judiciária visando à eficácia no combate a esse tipo de violência.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo nº 295/2015 - Institui o Grupo de Trabalho para Estudo e Definição de Critérios para Extração de Dados referentes aos processos de Violência Doméstica e Femicídio (GTVDF);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-057	Revisão: 00	Página: 1 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR O CONTEÚDO DA PÁGINA/ PORTAL OBSERVATÓRIO JUDICIAL DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

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

- Ato Executivo nº 1166/2013 - Institui a Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher - CEJEM do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo nº 2610/2010 - Cria a CEJUVIDA - Central Judiciária de Abrigamento Provisório da Mulher Vítima de Violência Doméstica no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto nº 10/2014 - Resolvem que a CEJUVIDA, integrada ao Plantão Judiciário do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, realizará suas atividades mediante orientação técnico-jurídica da Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra Mulher – CEJEM;
- Lei nº 11340/2006 - Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do parágrafo 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher, dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)	<ul style="list-style-type: none">• Validar os dados estatísticos do Observatório Judicial da Violência contra a Mulher;• determinar e aprovar a elaboração de <i>design/ layout</i> para apresentação destes dados estatísticos;• aprovar as sugestões de inclusões, exclusões e alterações de conteúdo do portal;• aprovar as artes elaboradas.

GERENCIAR O CONTEÚDO DA PÁGINA/ PORTAL OBSERVATÓRIO JUDICIAL DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Gabinete da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/GBJUR)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os dados estatísticos do Observatório Judicial da Violência contra a Mulher;• elaborar <i>design/ layout</i> para apresentação destes dados estatísticos;• fazer a revisão e copidesque do conteúdo a ser disponibilizado.

6 ATUALIZAR DADOS ESTATÍSTICOS DO OBSERVATÓRIO JUDICIAL DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

6.1 A equipe do gabinete solicita ao Serviço de Servidores de Dados da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC/SESED), mensalmente, a extração dos dados estatísticos das Serventias com competência em violência doméstica e familiar e feminicídio.

6.2 Ao receber os dados numéricos extraídos e não tratados, realiza a análise, compilação e organização dos dados estatísticos, conforme os critérios e indicadores estabelecidos pelo GTVDF.

6.2.1 Elabora uma planilha de dados estatísticos com gráficos e tabelas e formaliza um relatório.

6.3 Encaminha, por *e-mail*, ao Diretor-Geral o relatório com a planilha dos dados extraídos, para análise e aprovação.

6.3.1 Se não aprovados, solicita ao SESED a retificação dos dados, com prazo de resposta de 1 (um) dia útil.

6.3.2 Se aprovados, o Diretor-Geral determina a elaboração de *design/layout* relativos às informações validadas.

6.4 A equipe desenvolve o *design/layout*, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, e submete ao jornalista responsável para a revisão textual e inserção de legendas para os deficientes visuais.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-057	Revisão: 00	Página: 3 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR O CONTEÚDO DA PÁGINA/ PORTAL OBSERVATÓRIO JUDICIAL DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

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

6.5 Encaminha, por *e-mail* com cópia ao GTVDF, o trabalho revisado à DGTEC/Suporte-Internet e solicita a publicação no Portal do TJ.

6.6 Verifica no Portal se a publicação está de acordo com a solicitação.

6.6.1 Caso não esteja correta, solicita à DGTEC a retificação na forma desejada e aguarda publicação para nova análise.

6.6.2 Em estado correta, dá o pedido por encerrado e arquiva eletronicamente.

7 ATUALIZAR DADOS DA CEJEM, CEJUVIDA E FÓRUM NACIONAL DE JUÍZES DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER (FONAVID)

7.1 Mensalmente, equipe do gabinete da DGJUR recebe do Departamento de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos da Diretoria-Geral de Gestão Estratégica e Planejamento (DGESP/ DEACO), *e-mail* com informações referentes aos dados extraídos dos atendimentos realizados pelo CEJUVIDA.

7.2 Procede na forma dos itens 6.2 e 6.2.1.

7.3 O relatório é encaminhado, por *e-mail*, ao Diretor-Geral com a planilha dos dados extraídos, para análise e aprovação.

7.3.1 Se aprovados, encaminha por *e-mail* à DGTEC/Suporte-Internet e solicita a publicação no Portal.

7.3.2 Caso não aprovados, corrige as informações, formata e encaminha novamente ao Diretor-Geral.

7.4 Recebe *e-mail* da DGTEC, com cópia para os participantes do grupo do Observatório, com informação da publicação realizada no Portal.

7.5 Acessa o Portal e verifica se a publicação está de acordo com o solicitado.

7.5.1 Caso não esteja correto, envia *e-mail* à DGTEC/Suporte e solicita a retificação.

7.5.2 Tudo correto, arquiva os *e-mails* em pasta eletrônica.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-057	Revisão: 00	Página: 4 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR O CONTEÚDO DA PÁGINA/ PORTAL OBSERVATÓRIO JUDICIAL DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

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

8 ATUALIZAR NOTÍCIAS

8.1 Quinzenalmente, a equipe atualiza as notícias do portal do Observatório.

8.1.1 O jornalista realiza o *clipping* de notícias, listando as mais relevantes, da mais recente para a mais antiga, redige o *e-mail* com as manchetes e os devidos *links*.

8.2 Encaminha *e-mail* à DGTEC com as notícias e solicita a atualização.

8.3 Recebe *e-mail* da DGTEC com informação da publicação das notícias e acessa o Portal para verificar se está correto.

8.3.1 Se correto, encerra o pedido.

8.3.2 Em caso de erro, solicita a correção e procede na forma do item 8.3.

9 ATUALIZAR AGENDA

9.1 Atualiza a agenda sempre que houver eventos, ou a cada quinzena, procedendo na forma dos itens 8.2 e 8.3.

9.2 Para acessar a Agenda no Portal, precisa estar na página inicial, selecionar na aba direita o “Observatório Judicial da Violência contra a Mulher” e, em seguida, “Agenda”.

10 ATUALIZAR VÍDEO

10.1 Sempre que surgir material de conteúdo relevante, relacionado ao tema de gênero e violência doméstica e familiar contra mulher, atualiza a página de vídeo do Portal.

10.2 Procede na forma dos itens 8.2 e 8.3.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Atualização de Dados do Observatório Judicial da Violência contra a Mulher	$(\sum \text{meses com atualização até o 20º dia} \div 12) \times 100$	Anual

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-057	Revisão: 00	Página: 5 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR O CONTEÚDO DA PÁGINA/ PORTAL OBSERVATÓRIO JUDICIAL DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

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

12.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Expedida (e-mails)	0-6-2-2-j	GBJUR	Pasta Eletrônica	Data e UO	Backup (condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência Recebida (e-mails)	5-5-4	GBJUR	Pasta Eletrônica	Data e UO	Backup (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:

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

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Atualizar Dados Estatísticos do Observatório Judicial da Violência Contra a Mulher;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Atualizar Dados da CEJEM, CEJUVIDA e FONAVID;
- Anexo 3 – Planilha de Atribuições e Prazos para Atualizar Dados Estatísticos do Observatório Judicial da Violência Contra a Mulher.

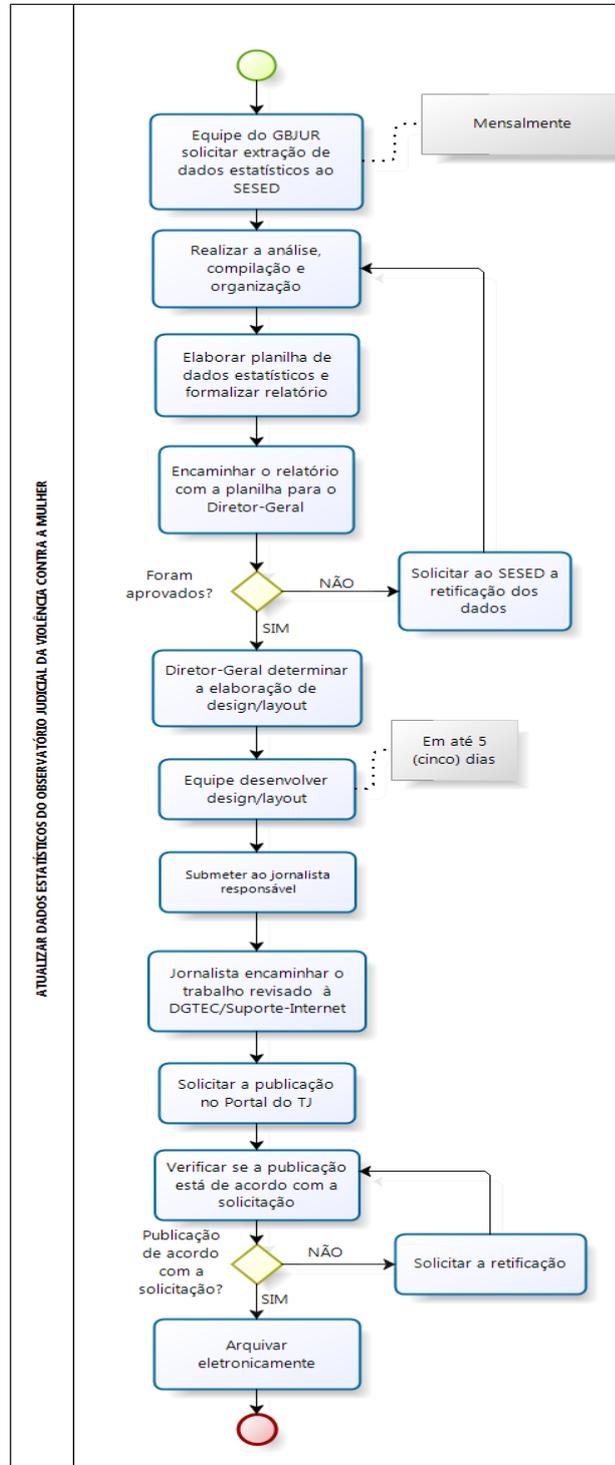
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-057	Revisão: 00	Página: 6 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR O CONTEÚDO DA PÁGINA/ PORTAL OBSERVATÓRIO JUDICIAL DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

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

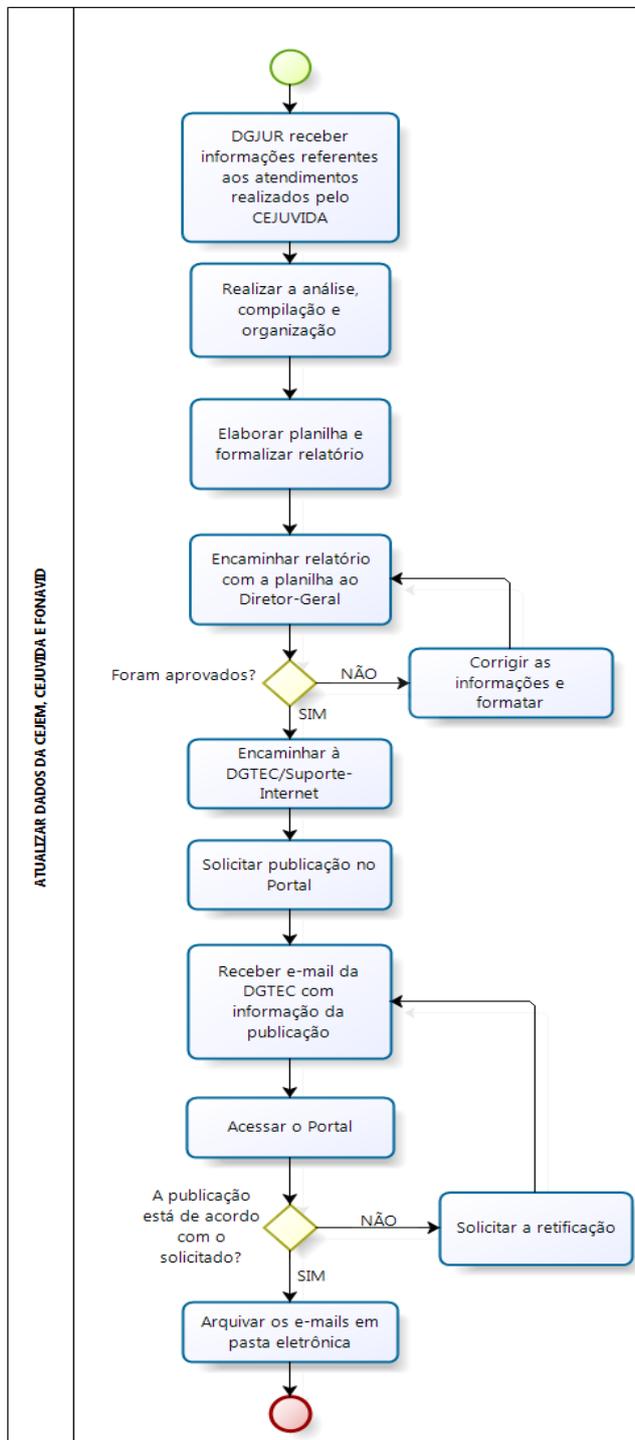
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATUALIZAR DADOS DO OBSERVATÓRIO JUDICIAL DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER



GERENCIAR O CONTEÚDO DA PÁGINA/ PORTAL OBSERVATÓRIO JUDICIAL DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATUALIZAR DADOS DA CEJEM, CEJUVIDA E FONAVID



**GERENCIAR O CONTEÚDO DA PÁGINA/ PORTAL OBSERVATÓRIO JUDICIAL DA
VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER**

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

**ANEXO 3 – PLANILHA DE ATRIBUIÇÕES E PRAZOS PARA ATUALIZAR DADOS
ESTATÍSTICOS DO OBSERVATÓRIO JUDICIAL DA VIOLÊNCIA CONTRA A
MULHER**

UNIDADE	ATRIBUIÇÃO	PRAZO
DGTEC/SESED	Extrair dados estatísticos das Varas	1º dia útil
DGTEC/SESED	Encaminhar dados para GBJUR	Até o 2º dia útil
DGJUR/GBJUR	Receber e analisar os dados	Em até 3 dias úteis
DGJUR/GBJUR	Solicitar retificação	1 dia útil
DGJUR/GBJUR	Desenvolver design/layout	Em até 5 dias úteis
DGJUR/GBJUR	Revisar o texto e inserir legendas	1 dia útil
DGTEC/SUPORTE- INTERNET	Atualizar as informações no portal	1 dia útil