

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

**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, bem como cooperem para a comunicação com a sociedade civil.

## 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 (DGCOM/SEDIF), e passa a vigorar a partir de 16/12/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acórdão	Decisão tomada por colegiado, que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes.
Decisão Monocrática	Decisão proferida por um único desembargador.
Intranet	Rede baseada na tecnologia da <i>Internet</i> , com a finalidade de compartilhar informações entre os usuários internos do PJERJ, devidamente autorizados.
Portal do Conhecimento do PJERJ	Repositório virtual de conteúdos organizados estruturalmente, constituído de acervos selecionados de jurisprudência, doutrina e legislação, visando à construção, à retenção e ao compartilhamento de conhecimentos auxiliares à realização das atividades jurídico - administrativas da Instituição, assim como bem informar à sociedade civil, cujos interesses estão relacionados às ações do Poder Judiciário.
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).

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-008</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>1 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIVULGAR INFORMAÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Súmula de Jurisprudência	Conjunto de enunciados traduzidos em forma de verbetes sintéticos e numerados, que sintetizam a jurisprudência dominante de um Tribunal.

#### 4 REFERÊNCIAS

- 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;
- Ato Normativo nº 13/2019 - Institui as normas de gerenciamento e controle das divulgações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro nas redes sociais;
- Decisão no Processo Administrativo nº 2005/209657 - Refere-se à divulgação dos Atos e Editais emanados do TRE;
- Resolução TJ/OE nº 3/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li></ul>
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"><li>• 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).</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-008</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>2 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIVULGAR INFORMAÇÕES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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"><li>• Indicar notícias para divulgação;</li><li>• informar a colaboração de magistrados e servidores com vistas à melhoria no processo de disseminação e compartilhamento do conhecimento.</li></ul>
Chefe do Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDIF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• acompanhar a elaboração dos projetos das unidades responsáveis pela gestão do conhecimento que gerem conteúdo a ser divulgado pelo serviço;</li><li>• <u>estabelecer comunicação com os gabinetes dos presidentes das câmaras e demais órgãos julgadores do PJERJ, visando ao compartilhamento de decisões e acórdãos relevantes;</u></li><li>• interagir com o Serviço de Identidade Visual da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEIVI) no processo de elaboração de arte para divulgação de material de interesse dos públicos interno e externo;</li><li>• coordenar a seleção de conteúdo realizada pela equipe do SEDIF para o <i>Twitter</i>.</li></ul>
Equipe do Serviço de Difusão dos Acervos de <u>Conhecimento da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento</u> (DGCOM/SEDIF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar pesquisas na base de dados do PJERJ;</li><li>• consultar diariamente os <i>sites</i> 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 e assessores;</li><li>• pesquisar e informar aos magistrados e servidores de gabinete por eles indicados sobre os atos oficiais editados pela Alta Administração do PJERJ, referentes ao exercício da atividade jurisdicional, publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;</li><li>• examinar e comunicar aos juízes do PJERJ, investidos de função eleitoral, sobre os atos administrativos de seus</li></ul>

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOM-008**

Revisão:

**12**

Página:

**3 de 16**

## DIVULGAR INFORMAÇÕES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>interesses emanados pelo Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, publicados no Diário da Justiça Eletrônico do TRE/RJ;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• realizar a divulgação de atividades e produtos relacionados ao DECCO e à DICAC;</li><li>• organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de destinatários dos produtos do serviço;</li><li>• arquivar as mensagens enviadas em pasta própria;</li><li>• solicitar ao SEIVI elaboração de arte para divulgação de acórdãos, exposições, eventos, páginas do Portal do Conhecimento etc.;</li><li>• publicar as edições do Boletim SEDIF na plataforma do Portal do Conhecimento;</li><li>• selecionar conteúdos para divulgação na mídia social <i>Twitter</i>.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** A divulgação de informações que contribuam para o exercício das atividades jurisdicionais e administrativas da Instituição e a comunicação com a sociedade devem ser realizadas 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, assim como, notícias de interesses dos magistrados, servidores e demais integrantes da comunidade jurídica, além de programas, projetos, ações, eventos e outras 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, pelo Portal do Conhecimento e por mídia digital.

**6.2.1** O público externo interessado em receber o boletim deve enviar e-mail para o endereço eletrônico [sedif@tjrj.jus.br](mailto:sedif@tjrj.jus.br) ou preencher o formulário disponibilizado na página do Boletim SEDIF, na área de Publicações, do Portal do Conhecimento do TJERJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-008</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>4 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

- remeter informações de caráter jurídico e legislativo ao público determinado pela Administração e aos cadastrados;
- comunicar sobre a publicação de atos administrativos do TJERJ e do TRE/RJ de interesse dos magistrados;
- promover a divulgação de atividades e produtos relacionados à gestão do conhecimento do PJERJ;
- divulgar informações de caráter jurídico para o público interno e externo pela mídia social *Twitter*;

## **7 REMETER INFORMAÇÕES DE CARÁTER JURÍDICO E LEGISLATIVO**

**7.1** A equipe do SEDIF acessa diariamente os *sítes* do TJERJ, da Presidência da República, da ALERJ, do STF, do STJ e do CNJ, além dos Diários Oficiais do Estado (DORJ) e do Município do Rio de Janeiro (D.O.Rio).

**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, estadual e do município do Rio;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-008</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>5 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIVULGAR INFORMAÇÕES

- julgados referentes aos incidentes de resolução de demandas repetitivas, aos recursos repetitivos e aos de repercussão geral;
- julgados indicados pelos gabinetes dos desembargadores, disponibilizados no sistema e-JURIS.

**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 resumo do material selecionado.

**7.3.2** Identifica número, relator, data do julgamento e data da publicação nas informações relacionadas aos acórdãos/decisões monocráticas, ressaltando-se a jurisprudência captada em outros tribunais.

**7.3.3** Nos processos que tramitam em segredo de Justiça, a íntegra do acórdão/decisão não deve ser disponibilizada.

**7.4** Avalia as matérias enviadas pelas unidades da DICAC, para divulgação no Boletim.

**7.5** Divulga os Ementários de Jurisprudência do TJERJ (cível, criminal e turmas recursais), os Ementários de Votos Vencidos e os informativos do STF e do STJ.

**7.6** Disponibiliza os *links* captados no Portal do Conhecimento, como, por exemplo: dos Atos Oficiais e do Informativo de Suspensão de Prazos Processuais e de Expediente, além dos captados em outros *sites* Institucionais, como os que remetem aos informativos do STF e STJ.

**7.7** Recebe, objetivando divulgação, julgados da DICAC e de outras unidades, analisa, seleciona e insere no Boletim.

**7.8** Realiza a conferência do conteúdo inserido na mensagem eletrônica.

**7.9** Insere *hiperlink* para acessar o inteiro teor.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-008</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>6 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIVULGAR INFORMAÇÕES

**7.10** Salva o modelo do Boletim na ferramenta *Word*, na extensão *docx*, e gera arquivo com extensão *PDF*.

**7.10.1** Transfere o arquivo em *pdf* com o conteúdo de cada boletim para a pasta Publicações / Boletim SEDIF, do menu Documentos e Mídias, na plataforma do Portal do Conhecimento.

**7.10.2** Gera *link* do arquivo em *pdf* na referida pasta.

**7.10.3** Publica o *link* na página Boletim SEDIF, do menu Publicações, na plataforma do Portal do Conhecimento.

**7.11** Encaminha o *link* publicado, por e-mail, aos servidores e colaboradores do PJERJ, bem como aos magistrados, às unidades organizacionais e público externo cadastrados.

**7.11.1** É facultado o recebimento de conteúdos específicos, podendo optar por todas as matérias ou, especificamente, nas áreas cível ou criminal.

## **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**

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-008</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>7 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **DIVULGAR INFORMAÇÕES**

- 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 Eletrônico 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 referentes ao vitaliciamento e seleção 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 resoluções; os editais de promoção e remoção publicados pelo Órgão Especial e os editais de pauta do Tribunal Pleno.
- 9.3** Elabora informativo eletrônico com os atos selecionados.
- 9.4** Encaminha o informativo aos magistrados, bem como aos assessores e secretários por eles indicados.
- 9.5** Arquiva a mensagem em pasta própria.

## **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 conteúdo das páginas e dos sistemas do Portal do Conhecimento do PJERJ.
- 10.2** Analisa para qual público o material deve ser divulgado.
- 10.3** Verifica qual mídia deve ser utilizada para divulgação.
- 10.4** Solicita, quando necessária, a elaboração de arte do material ao SEIVI.
- 10.5** Analisa o material recebido e, caso seja necessário, solicita a adequação.
- 10.6** Caso seja necessário, confecciona ou solicita a confecção de cartazes para divulgação da atividade ou do produto.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-008</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>8 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIVULGAR INFORMAÇÕES

- 10.6.1** Solicita impressão ao Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGRA).
- 10.6.2** 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 e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM) para divulgação nas varas regionais e nas comarcas do interior.
- 10.6.3** A divulgação pode ser realizada por meio da mídia social *Twitter*, de e-mail, bem como da seção Notícias e da página Publicações do Portal do Conhecimento.
- 10.6.4** A captação de informações e disponibilização de conteúdos na seção Notícias e na página Publicações do Portal do Conhecimento, é feita de acordo com os procedimentos definidos na RAD-DGCOM-004 - Gerir Conteúdo do Portal do Conhecimento do PJERJ.

### **11 DIVULGAR PELO TWITTER E LINKEDIN**

- 11.1** A divulgação, quando realizada por meio das mídias sociais *Twitter* e *LinkedIn*, segue o seguinte procedimento:
- 11.1.1** A equipe pesquisa em *sites* de conteúdo normativo, no *site* e no sistema de informática do TJERJ (Ejuris) e no Portal do Conhecimento do PJERJ informações e decisões de interesse dos públicos interno e externo.
- 11.1.2** Seleciona o material de interesse e debate, com a equipe/chefia, a relevância de sua divulgação.
- 11.1.3** Analisa se a divulgação deve ser acompanhada de arte visual.
- 11.1.3.1** Caso positivo, redige conteúdo que integrará a arte.
- 11.1.3.2** Solicita elaboração de programação visual ao SEIVI.
- 11.1.3.3** Ao receber o material, analisa a arte e confere o texto.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-008</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>9 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIVULGAR INFORMAÇÕES

**11.1.3.4** Caso seja necessário, solicita à unidade que seja providenciada a adequação ou a elaboração de nova arte.

**11.1.4** Elabora frase para postagem do conteúdo, respeitando o número de caracteres permitido na rede.

**11.1.5** Solicita à equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECOI) a postagem na mídia social, conforme planejado.

**11.1.6** Caso o conteúdo esteja disponibilizado no Portal do Conhecimento, deve ser inserido *link* para a respectiva página.

## 12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de Satisfação do Usuário do SEDIF	$\left\{ \frac{[\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"})] + [\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"}) + \sum(\text{Resposta "Regular"}) + \sum(\text{Resposta "Ruim"}) + \sum(\text{Resposta "Péssimo"})]}{2} \right\} \times 100$	Anual

## 13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2 j	SEDIF	Irrestrito	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

\*\*\*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>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOM-008</b>	<b>Revisão:</b> <b>12</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 16</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## DIVULGAR INFORMAÇÕES

- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar 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

### 14 ANEXOS

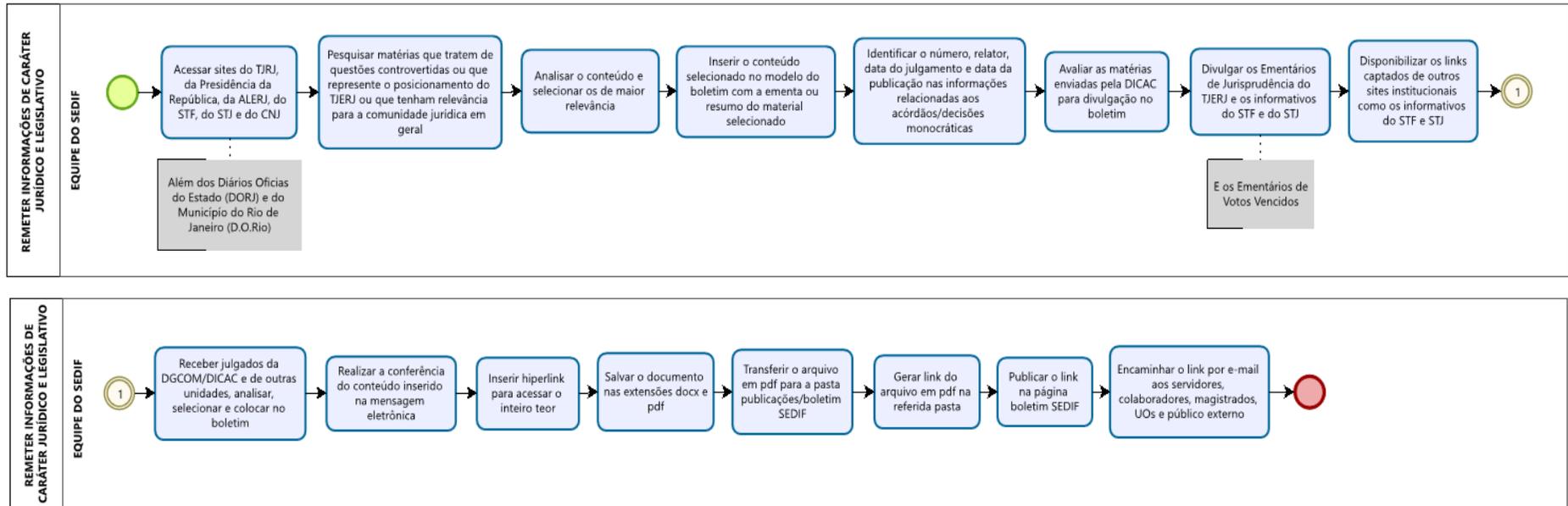
- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Remeter Informações de Caráter Jurídico e Legislativo;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Remeter Atos Oficiais do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro;
- Anexo 3 - Fluxo do Processo de Trabalho Remeter Atos Oficiais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Anexo 4 - Fluxo do Processo de Trabalho Divulgar os Produtos e Atividades da Gestão do Conhecimento;
- Anexo 5 – Fluxo do Processo de Trabalho Divulgar pelo *Twitter* e *LinkedIn*.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-008</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>11 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# DIVULGAR INFORMAÇÕES

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



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOM-008**

Revisão:

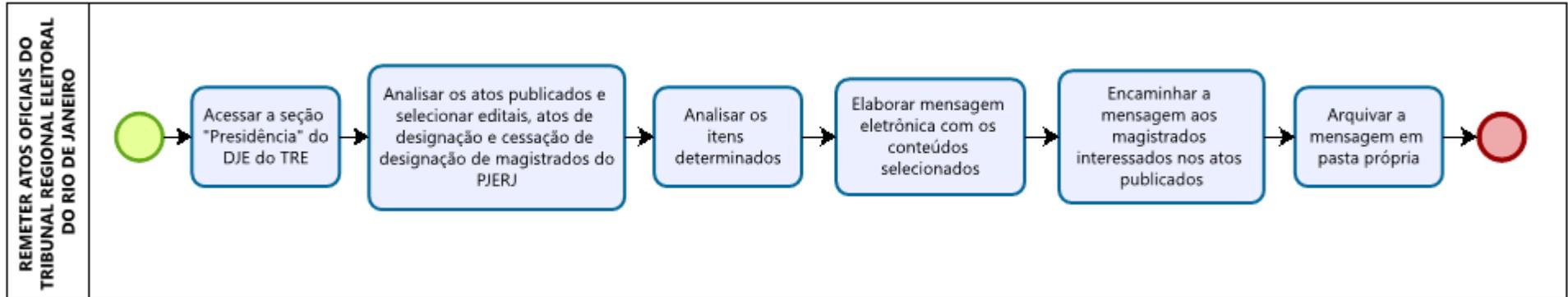
**12**

Página:

**12 de 16**

## DIVULGAR INFORMAÇÕES

### ANEXO 2 - FLUXO 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:

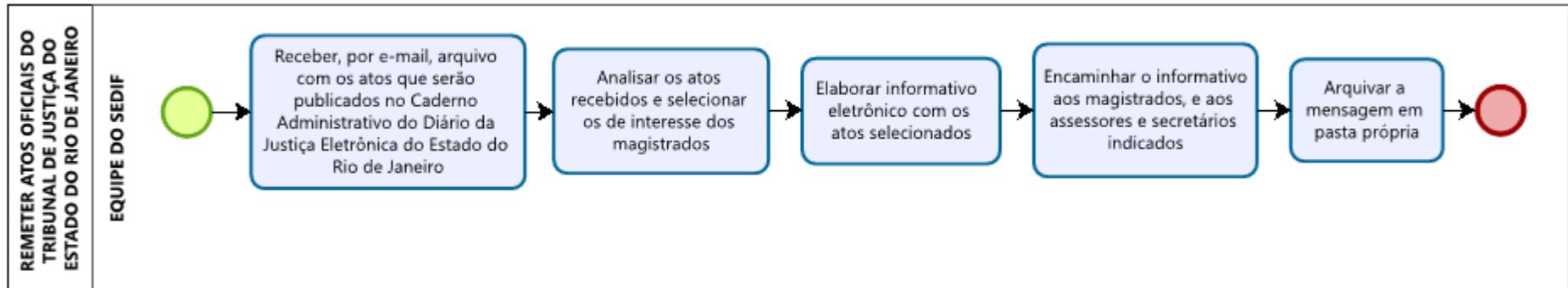
**12**

Página:

**13 de 16**

## DIVULGAR INFORMAÇÕES

### ANEXO 3 - FLUXO 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:

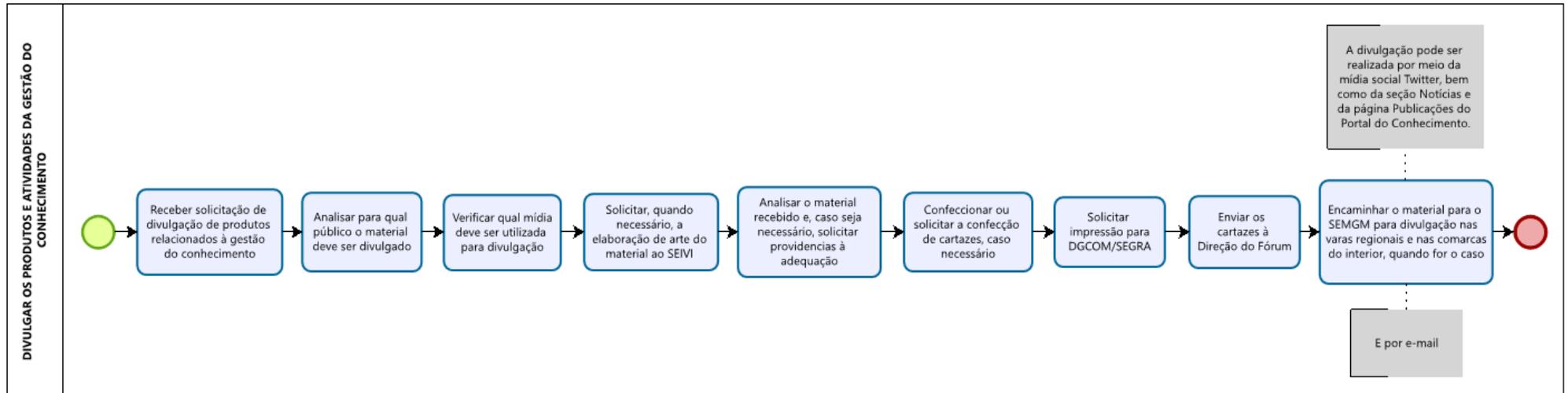
**12**

Página:

**14 de 16**

## DIVULGAR INFORMAÇÕES

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



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOM-008**

Revisão:

**12**

Página:

**15 de 16**

# DIVULGAR INFORMAÇÕES

## ANEXO 5 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DIVULGAR PELO TWITTER E LINKEDIN

