

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA.



Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se ao Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEDIF) e tem como objetivo padronizar critérios e procedimentos para a divulgação de informações que contribuam para o exercício das atividades jurisdicionais e administrativas do TJERJ, bem como para cooperar na comunicação com a sociedade civil, passando a vigorar a partir de 03/06/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#)

3 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 04/2023](#) - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS



4.1 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.

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

4.2 A divulgação das informações é feita, preferencialmente, por meio do correio eletrônico, pelo Portal do Conhecimento e por mídia digital.

4.2.1 O público externo interessado em receber o Boletim Jurídico deve enviar e-mail para o endereço eletrônico sedif@tjrj.jus.br ou preencher o formulário disponibilizado na página do Boletim SEDIF, na área de Publicações, Portal do Conhecimento do TJERJ.

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

- remeter informações de caráter jurídico e legislativo ao público interno 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*;

4.4 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

DIVULGAR INFORMAÇÕES

5 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 |

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 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:

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ACESSO | ARMAZE-NAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|--|-------------|--------------|------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------|---|------------------|
| Cópia da correspondência expedida (e-mail) | 0-6-2-2 j | SEDIF | Irrestrito | Portal ou Disco rígido | Data/ Número da mensagem | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD= Código de Classificação de Documentos

**UO= Unidade Organizacional

**SGADM/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.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Chefe de Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento (SEDIF)

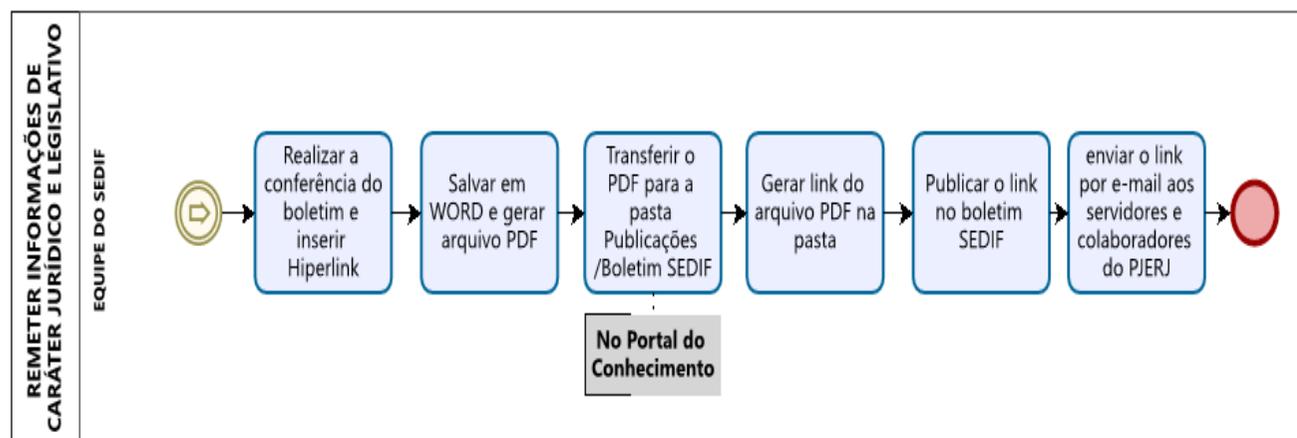
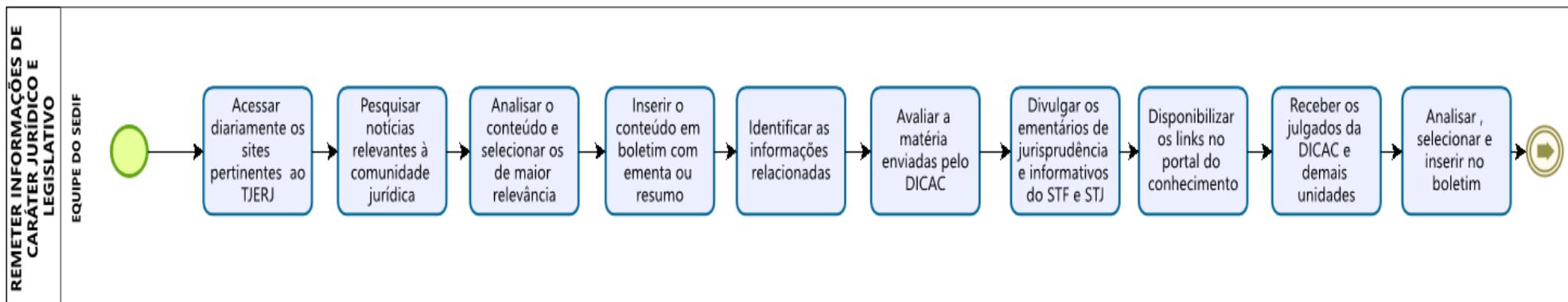


Aprovado por: Diretora do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)

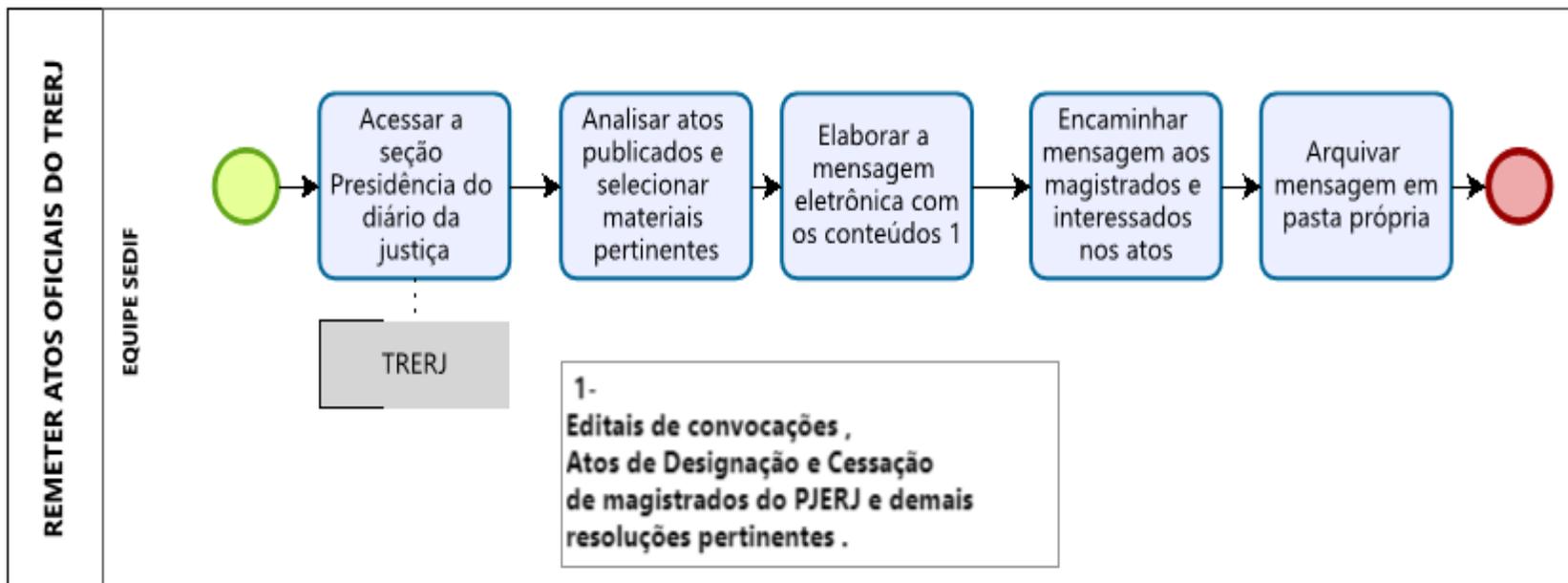
7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



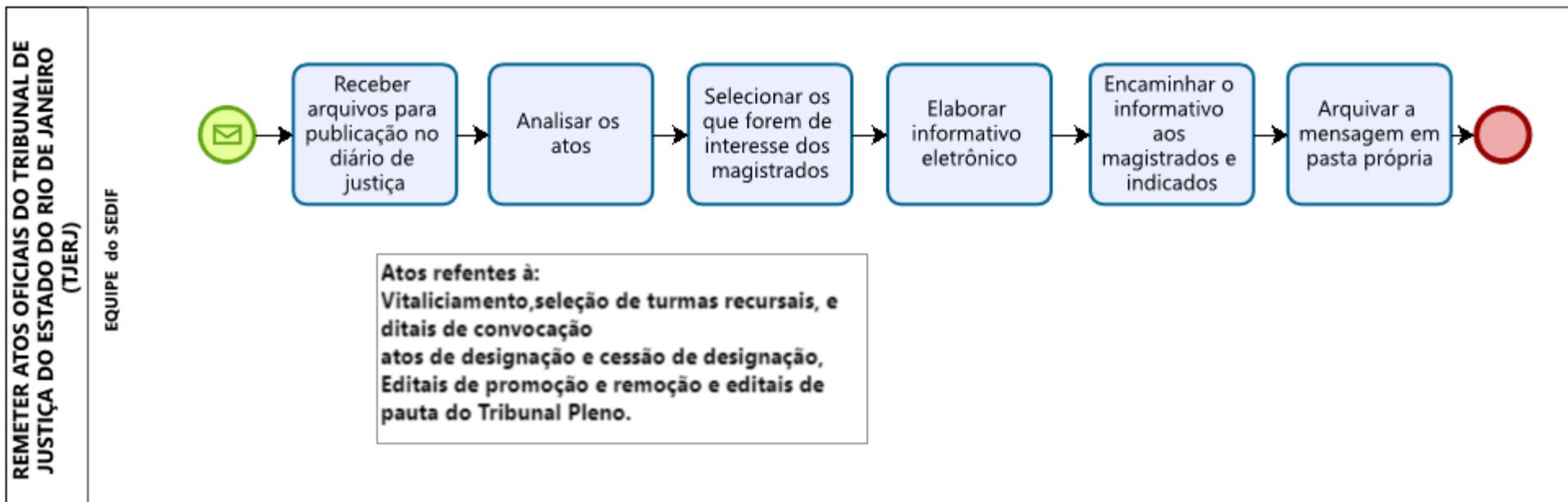
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO: REMETER INFORMAÇÕES DE CARÁTER JURÍDICO E LEGISLATIVO



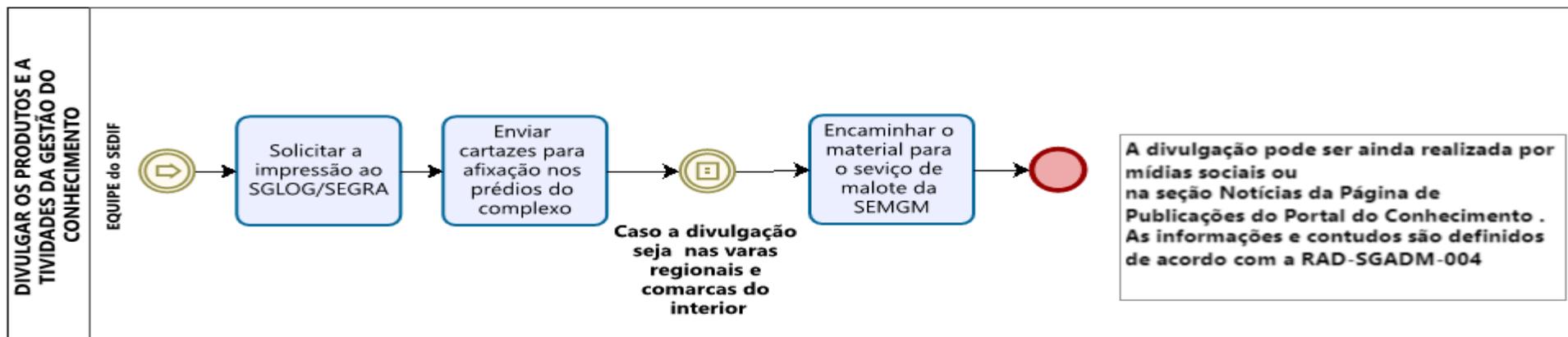
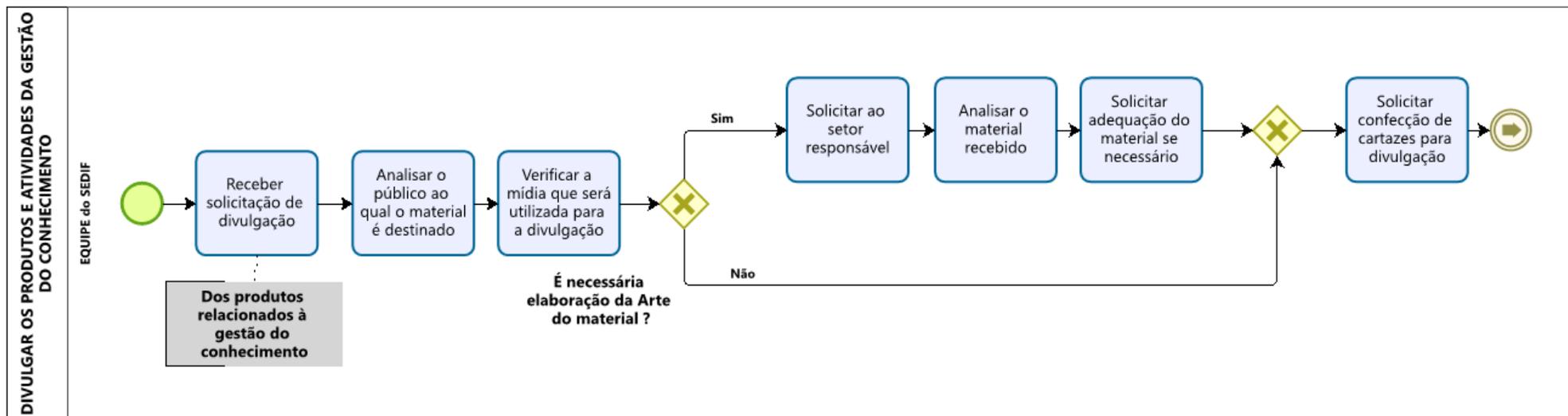
7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO: REMETER ATOS OFICIAIS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO



7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO: REMETER ATOS OFICIAIS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



7.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO: DIVULGAR OS PRODUTOS E ATIVIDADES DA GESTÃO DO CONHECIMENTO



7.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO: DIVULGAR PELAS MÍDIAS SOCIAIS

