1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para lançamento, em sistema informatizado, do inteiro teor de atos oficiais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), que possuam as características de normatividade e generalidade.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Captação do Conhecimento (DGCON/SECAP) e ao Serviço de Disponibilização de Documentos (DGCON/SEDID), ambos da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento passando a vigorar a partir de 18 de março de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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.
Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ)	Instrumento de divulgação e publicação oficial dos atos judiciais, extrajudiciais, administrativos e de comunicação em geral do PJERJ (Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008).
Intranet	Rede baseada na tecnologia da Internet, com a finalidade de compartilhar informações entre os usuários internos do PJERJ, devidamente autorizados.
Portal corporativo do PJERJ	Meio tecnológico, baseado na WEB, 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).
Sistema de apoio bibliográfico automatizado (SABIA)	Sistema informatizado utilizado para registros de dados bibliográficos.
Sistema SPEDOADM	Sistema informatizado para gerar, editar e publicar o Diário da

TERMO	OBJETO
	Justiça Eletrônico (DJERJ).

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº. 12/2009 - Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, e dá outras providências);

- Resolução TJ/OE nº 10/2008 (Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - DJERJ e dá outras providências);

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 (Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10, de 05 de junho de 2008, que instituiu o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ e dá outras providências).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DECCO)	• Prover os recursos necessários ao processo de trabalho descrito nesta RAD; • interagir com a Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) no sentido de aprimorar continuamente as ferramentas tecnológicas utilizadas no processo de trabalho descrito nesta RAD .
Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DICAC)	• Supervisionar a execução do processo de trabalho.
Servico de Captação do Conhecimento, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SECAP)	• Inserir a íntegra dos atos oficiais não lançados à época da respectiva publicação em sistema informatizado;
Servico de Disponibilização de Documentos, da Diretoria	• Inserir a íntegra dos atos oficiais publicados em sistema informatizado.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEDID)	

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 A DGCON, por meio dos procedimentos estabelecidos nesta RAD, objetiva conservar, de forma segura, o inteiro teor de atos oficiais produzidos pelo PJERJ e oferecer aos interessados acesso rápido e facilitado a estas informações.

6.2 Para efeitos desta RAD, consideram-se atos oficiais do PJERJ aqueles que sejam dotados das características de normatividade e generalidade.

6.3 É pressuposto para lançamento dos atos oficiais em sistema informatizado a utilização de programa específico para a transferência dos arquivos eletrônicos correspondentes.

6.4 Para o lançamento de ato oficial é necessário a criação de “pasta” com nome “Atos” na unidade C: do computador habilitado para a execução do procedimento descrito nesta RAD.

6.5 O lançamento do inteiro teor de atos oficiais é efetuado após a fase de indexação realizada pelo Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGAB).

6.5.1 A indexação dos atos oficiais pelo DEGAB ocorre, em condições normais, no mesmo dia da respectiva publicação.

6.5.2 O DEGAB informa ao SEDID os atos indexados que tenham sido alterados em virtude de republicação.

6.5.3 O DEGAB disponibiliza ao SECAP a consulta aos exemplares dos Diários Oficiais do Estado do Rio de Janeiro (DOERJ) – Parte III, quando for necessário para o complemento da base de dados.

6.6 Os atos oficiais disponíveis para consulta no portal corporativo do PJERJ, por meio do Banco do Conhecimento, têm caráter meramente informativo.

6.7 Os atos oficiais publicados a partir da vigência desta RAD serão disponibilizados no mesmo dia da respectiva indexação.

6.8 Será priorizado o lançamento de atos oficiais não lançados à época da respectiva publicação proveniente de solicitações dos usuários.

7 LANÇAR ATO OFICIAL

7.1 SEDID identifica os atos oficiais indexados para que o conteúdo possa ser disponibilizado.

7.2 Recupera do Sistema SPEDOADM o inteiro teor do ato oficial publicado no DJERJ.

7.3 Insere no documento eletrônico recuperado os links de acesso a atos internos e a legislação externa nele referidos.

7.4 Salva na pasta “Atos” o documento eletrônico correspondente ao ato oficial que deve ser lançado no sistema informatizado.

7.5 Acessa o sistema informatizado SABIA, mediante uso do programa específico.

7.6 Realiza o lançamento da íntegra do ato oficial.

8 LANÇAR ATO OFICIAL NÃO DISPONIBILIZADO À ÉPOCA DA RESPECTIVA PUBLICAÇÃO

8.1 SECAP identifica por meio do sistema informatizado, ou por solicitação de interessado, os atos oficiais indexados que não possuam o conteúdo disponível para consulta.

8.2 Acessa a página de consulta à legislação na intranet e imprime os dados referentes a identificação e a indexação do ato oficial.

8.3 Apõe identificação de controle de lançamento de ato oficial no documento impresso contendo os dados do ato oficial.

8.4 Capta do diário oficial a íntegra do ato a ser lançado no sistema.

8.5 Digita o inteiro teor do ato e arquiva-o eletronicamente.

8.5.1 Cada documento eletrônico deve corresponder a um só ato oficial e deve ser nomeado sem espaçamento, de acordo com o seguinte critério: tipo do ato-número do ato-ano do ato. Exemplo: ATOEXECUTIVOCONJUNTOTJCGJ-3-2005.

8.6 Revisa a digitação, assegurando sua correspondência com a versão publicada no diário oficial, corrigindo-a se necessário.

8.7 Insere no documento eletrônico revisado os links de acesso a atos internos e a legislação externa nele referidos.

8.8 Salva na pasta “Atos” o documento eletrônico, correspondente ao ato oficial que deve ser lançado no sistema informatizado.

8.9 Acessa o sistema informatizado SABIA, mediante uso do programa específico.

8.10 Realiza o processo de lançamento da íntegra do ato oficial.

9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Índice de inserção de atos oficiais	[Σ (Atos inseridos)] / [Σ(Atos indexados pelo DGCON/DEGAB à época da respectiva publicação)] X 100	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 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*	RESPONSÁ-VEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE –PRAZO DE GUARDA NA UO **)	DISPOSIÇÃO
Controle de Lançamento de Atos Oficiais	0-6-5-1-1b	DECCO	Caixa Arquivo	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na U.O

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.
** UO = Unidade Organizacional.

Notas:

a) Esta tabela foi elaborada em conformidade com os “Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente) ”, da RAD-PJERJ-003;

b) Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;

c) Quando o ciclo de vida do documento não se encerrar na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

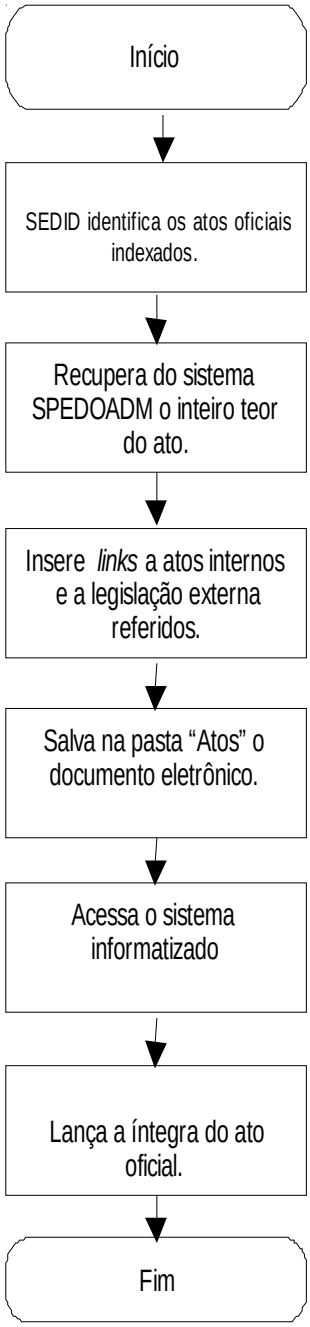
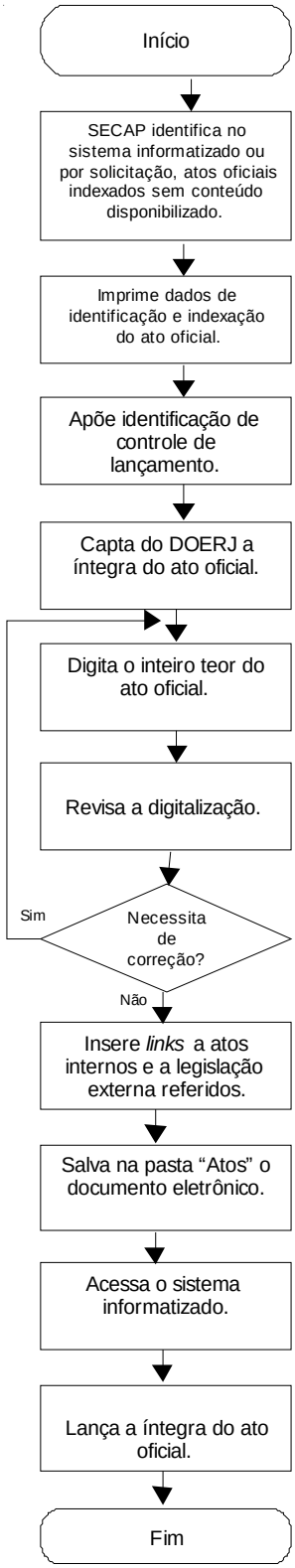
11 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho Lançar Ato Oficial.
- Anexo 2-Fluxograma do processo de trabalho Lançar Ato Oficial Não Disponibilizado à Época da Respectiva Publicação.

==========

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO LANÇAR ATO OFICIAL



ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO LANÇAR ATO OFICIAL NÃO DISPONIBILIZADO À ÉPOCA DA RESPECTIVA PUBLICAÇÃO