

	<u>DIVULGAR INFORMAÇÕES</u>		
	Proposto por: Serviço de Difusão (SEDIF)	Analisado por: Gabinete da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (GBCON)	Aprovado por: Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)

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

1 OBJETIVO

Padronizar critérios e procedimentos para a divulgação de informações relacionadas às atividades das unidades organizacionais que compõem a estrutura da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON), além de outras informações que guardem pertinência com a missão da Diretoria.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Difusão, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEDIF), e passa a vigorar a partir de 09 de junho de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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.
Intranet	Rede baseada na tecnologia da Internet, com a finalidade de compartilhar informações entre os usuários internos do PJERJ, devidamente autorizados.
Jurisprudência	Conjunto de decisões finais que, quando reiteradas, expressam o entendimento dominante dos órgãos jurisdicionais que integram determinado tribunal (p. ex., jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça, jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro etc), ou dos tribunais em matéria especializada (p.ex., jurisprudência trabalhista, jurisprudência tributária, jurisprudência eleitoral, etc).
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: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-008	Revisão: 03	Página: 1 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

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

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 3, de 15/01/2009 (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);
- 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	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)	<ul style="list-style-type: none">• Definir a política de disseminação das informações no âmbito da DGCON, 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 Gestão do Conhecimento (DGCON/DECCO)	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar para a efetividade do processo de trabalho, providenciando os recursos necessários a sua realização.
Diretor da Divisão de Gestão de Acervos Jurisprudenciais, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIJUR)	<ul style="list-style-type: none">• Orientar as atividades necessárias ao processo de divulgação de informações;• indicar jurisprudência para divulgação;
Diretores dos demais Departamentos vinculados à	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar para a efetividade do processo de trabalho, encaminhando à equipe do SEDIF informações

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-008	Revisão: 03	Página: 2 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DGCON	atualizadas sobre as atividades de maior repercussão em suas respectivas unidades.
Chefe do Serviço de Difusão, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEDIF)	<ul style="list-style-type: none">• Promover a disseminação das informações que possuam caráter sistêmico, de acordo com os objetivos estratégicos da DGCON;• acompanhar as visitas externas que a DGCON e suas unidades realizem, quando solicitado;• coordenar a elaboração da Revista Eletrônica Interação• manter contato com a Assessoria de Imprensa do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASIMP);
Chefe do Serviço de Estruturação do Conhecimento (DGCON/SEESC)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) matérias relevantes enviadas pelo SEDIF para disponibilização no portal corporativo;
Equipe do SEDIF	<ul style="list-style-type: none">• Realizar pesquisas na base de dados do PJERJ;• elaborar e manter controle das mensagens eletrônicas de remessa de informações.• consultar periodicamente 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;• ler periodicamente o Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DORJ), parte III, Seção II – Federal e o Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio (DJERJ) selecionando e encaminhando os Atos e Editais de interesse dos Magistrados.• fotografar, realizar entrevistas e redigir matérias;• criar e executar a diagramação da Revista Interação.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 A divulgação de informações sobre as atividades das unidades da DGCON, incluindo àquelas de origem externa que guardem pertinência com a missão da Diretoria, deve

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-008	Revisão: 03	Página: 3 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

ser realizada em sintonia com as diretrizes estabelecidas pela Administração Superior do PJERJ.

6.1.1 Para efeitos desta RAD consideram-se atividades a serem divulgadas ou passíveis de divulgação os programas, projetos, ações, eventos e demais iniciativas das unidades organizacionais que compõem a estrutura da DGCON e demais UO quando solicitado.

6.1.2 Por determinação da Administração Superior são divulgadas, ainda que não estejam diretamente relacionadas à atividade-fim do PJERJ, outras informações de interesse dos magistrados.

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

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

- remeter jurisprudência e informações de caráter jurídico aos magistrados do TJERJ, à Assessoria de Imprensa (ASIMP) e à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES);
- encaminhar aos Desembargadores cadastrados os julgados proferidos como relator, que tenham sido reformados pelos Tribunais Superiores, devidamente acompanhados das decisões que acolherem o recurso;
- promover os serviços oferecidos pelas unidades da DGCON;
- elaborar a Revista Interação.

7 REMESSA DE JURISPRUDÊNCIA E INFORMAÇÕES DE CARÁTER JURÍDICO

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-008	Revisão: 03	Página: 4 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

- 7.2 Pesquisa jurisprudência que trate de questões controvertidas ou que represente o posicionamento do TJERJ, 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, bem como sobre ações declaratórias de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal, durante sua tramitação no STF;
 - comunicados a respeito da criação ou cancelamento de verbetes das Súmulas do STF, STJ e TJERJ;
 - informes sobre a edição de nova legislação federal e estadual;
 - julgados referentes aos embargos infringentes e aos embargos infringentes e de nulidade providos.
- 7.3 Recebe cópias de acórdãos proferidos em uniformizações de jurisprudência, representações por inconstitucionalidade e arguições de inconstitucionalidade que tramitaram perante a Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (OE/SETOE) e julgados selecionados por magistrados.
- 7.4 Analisa o conteúdo e seleciona os de maior relevância, excetuando os indicados pelos magistrados.
- 7.5 Elabora mensagem eletrônica descrevendo resumidamente o material selecionado.
- 7.5.1 Identifica o número e natureza do processo, Órgão Julgador, Relator, e data do julgamento, nas informações relacionadas aos acórdãos/decisões monocráticas, ressaltando-se a jurisprudência captada em outros tribunais.
- 7.5.2 Anexa o arquivo correspondente ou insere o hiperlink para acesso ao inteiro teor.
- 7.5.3 Realiza a conferência do conteúdo inserido na mensagem eletrônica.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-008	Revisão: 03	Página: 5 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

- 7.6** Encaminha a mensagem aos magistrados, à ASIMP, à DGPES e demais destinatários cadastrados.
- 7.6.1** Aos magistrados é facultado o recebimento de conteúdos específicos, podendo optar por matérias nas áreas cível ou criminal.
- 7.7** Encaminha material selecionado ao DGCON/SEESC para avaliar a relevância de divulgação por meio dos “Destaques DGCON” e à ASIMP.
- 7.7.1** Os interessados em receber as mensagens enviadas pela equipe do SEDIF poderão fazê-lo mediante o preenchimento do “Formulário de Cadastro para Servidores e Comunidade Jurídica” (FRM-DGCON-008-10).

8 REMESSA DE ACÓRDÃOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

- 8.1** Acessa o Sistema/Rotina do PJERJ e gera o relatório “Processos enviados aos Tribunais Superiores com provimento”, emitido pela 3ª Vice-Presidência.
- 8.2** Pesquisa na intranet, pelo número do processo, o(s) acórdão(s)/decisão (sões) monocrática (s) gerado(s) no relatório.
- 8.3** Verifica se o Desembargador relator consta na lista de cadastrados para o recebimento das decisões dos Tribunais Superiores que dão provimento aos recursos de suas decisões.
- 8.4** Em caso positivo, seleciona o (s) acórdão (ãos)/ decisão (sões) monocrática (s) e salva o arquivo em pasta.
- 8.5** Pesquisa no site oficial do Supremo Tribunal Federal (STF) ou Superior Tribunal de Justiça (STJ), pelo número do processo, o(s) acórdão(s) reformador (es) correspondente(s), relacionado(s) no relatório.
- 8.6** Analisa o acórdão/decisão monocrática, para confirmar os dados e, em caso positivo, seleciona-o e salva o arquivo em pasta.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-008	Revisão: 03	Página: 6 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

- 8.7 Em caso negativo, contacta a equipe da 3ª. Vice-Presidência para retificar os dados do relatório
- 8.8 Elabora mensagem eletrônica anexando o(s) arquivo(s) correspondente(s) e/ou inserindo link(s) para acesso ao inteiro teor.
- 8.9 Encaminha mensagem eletrônica ao Desembargador Relator e/ou assessor cadastrado.

9 ELABORAÇÃO DA REVISTA INTERAÇÃO

- 9.1 A Revista Interação, com veiculação mensal, tem como proposta divulgar, de maneira abrangente e informal, notícias, ações e projetos de interesse dos Magistrados e servidores do PJERJ.
- 9.1.1 Pode conter a divulgação de atividades de outras unidades do PJERJ ou de eventos externos que tenham relação com as atividades das Diretorias Gerais participantes da sua elaboração.
- 9.2 Os diretores do DECCO e da DIJUR e o Chefe do SEDIF, em conjunto com os integrantes da equipe, elaboram a pauta das matérias que compõem a Revista Interação.
- 9.3 O SEDIF coordena a coleta de informações junto às Diretorias Gerais que participam da elaboração da Revista Interação.
- 9.3.1 Cria pastas eletrônicas para arquivar o material que será utilizado para a elaboração da Revista Interação.
- 9.3.2 Realiza coleta de informações na *Intranet* e *Internet* e junto aos magistrados.
- 9.3.3 Pesquisa conteúdo e realiza entrevistas, bem como produz material fotográfico.
- 9.3.4 Com base no conteúdo obtido redige e revisa as matérias.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-008	Revisão: 03	Página: 7 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

- 9.3.5** Envia aos entrevistados o produto final da matéria para aprovação e/ou para sugestão de alterações de texto ou foto.
- 9.3.5.1** Caso seja necessário realiza as correções/alterações.
- 9.4** Realiza a diagramação da Revista, nas versões impressa e eletrônica, e as submete à apreciação do Diretor do DECCO.
- 9.5** O Diretor do DECCO verifica se está em sintonia com as diretrizes estabelecidas e a submete ao diretor da DGCON para aprovação.
- 9.5.1.1** Caso seja necessário realiza as correções/alterações.
- 9.6** O SEDIF prepara a versão final do informativo e realiza a respectiva conferência.
- 9.7** O SEDIF encaminha a versão final da Revista Interação à Divisão de Artes Gráficas da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIAGR) para a impressão dos exemplares e elaboração de cartazes para divulgação do periódico.
- 9.8** Recebidos os exemplares, providencia a distribuição da Revista Interação aos destinatários da publicação.
- 9.8.1** Solicita ao Departamento de Movimentação de Magistrados da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEMOV) relação atualizada com os nomes e os órgãos jurisdicionados onde estejam em exercício os Desembargados do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, assim como a relação dos Juízos de 1º instância.
- 9.8.2** Caso necessário, a equipe do SEDIF realiza atualização no arquivo de controle de destinatários da Revista Interação.
- 9.8.3** A equipe do SEDIF imprime etiqueta com nome e Órgão Julgador do Desembargador, dos Juízos de 1ª instância e demais destinatários.
- 9.8.4** Cola a etiqueta em cada exemplar da revista.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-008	Revisão: 03	Página: 8 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

- 9.8.5** Remete à Divisão de Mensageria da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEN) os exemplares para distribuição.
- 9.9** Solicita à Diretoria do Fórum a afixação dos cartazes no Palácio da Justiça, nas Lâminas I, II e III e no Centro Administrativo do Tribunal de Justiça.
- 9.10** Solicita ao SEESC a disponibilização da versão eletrônica da Revista Interação no portal corporativo, nas áreas reservadas ao Banco do Conhecimento e aos “Destques DGCON”.
- 9.11** Encaminha a versão eletrônica aos magistrados, unidades e servidores cadastrados do PJERJ e comunidade jurídica cadastrada, por meio de mensagem eletrônica, o inteiro teor disponível no Banco do Conhecimento.
- 9.12** Arquiva a versão eletrônica e um exemplar impresso da Revista Interação.

10 PROMOVER OS SERVIÇOS DA DGCON

10.1 A equipe do SEDIF deve promover junto aos magistrados (público-alvo), unidades organizacionais do PJERJ e comunidade jurídica cadastrada os serviços que são oferecidos pelas diversas unidades da DGCON, especialmente:

- pesquisa automática disponibilizada no Banco do Conhecimento do PJERJ, mediante o acesso ao portal corporativo;
- pesquisa personalizada aos acervos jurisprudencial, bibliográfico e museológico do TJERJ;
- publicações, como a Revista Interação, a Revista de Direito, os ementários de jurisprudência e os sumários bibliográficos;
- arquivamento e desarquivamento de documentos e de registros.

10.2 Na divulgação desses serviços deve ser priorizado o uso de meios eletrônicos (como correio eletrônico e banners no portal corporativo). Pode-se também usar a afixação de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-008	Revisão: 03	Página: 9 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

cartazes e a distribuição de folders nas dependências do Foro Central, bem como a realização de visitas aos interessados.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
<u>Grau de Satisfação do Usuário do SEDIF</u>	$\frac{[\sum (\text{Resposta Ótimo})] + [\sum (\text{Resposta Bom})]}{[\sum (\text{Resposta Ótimo})] + [\sum (\text{Resposta Bom})] + [\sum (\text{Resposta Regular})] + [\sum (\text{Resposta Ruim})] + [(\text{Resposta Péssimo})]} \times 100$	<u>Semestral</u>

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	RECUPERAÇÃO	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
Exemplar da Revista	0-6-5-1-2 a	SEDIF	Estanteria/ Disco Rígido	Número do exemplar	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA ***
<u>Formulário de Cadastro para Servidores e Comunidade Jurídica (FRM-DGCON-008-10)</u>	<u>0-6-5-5 b</u>	<u>SEDIF</u>	<u>Pasta</u>	<u>Ordem alfabética</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD= Código Classificação de Documentos

**UO= Unidade Organizacional

***DGCON/DEGEA= Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 processo de trabalho Remeter Jurisprudência e Informações de Caráter Jurídico;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-008	Revisão: 03	Página: 10 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Remeter Acórdãos dos Tribunais Superiores;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar a Revista Interação.

=====

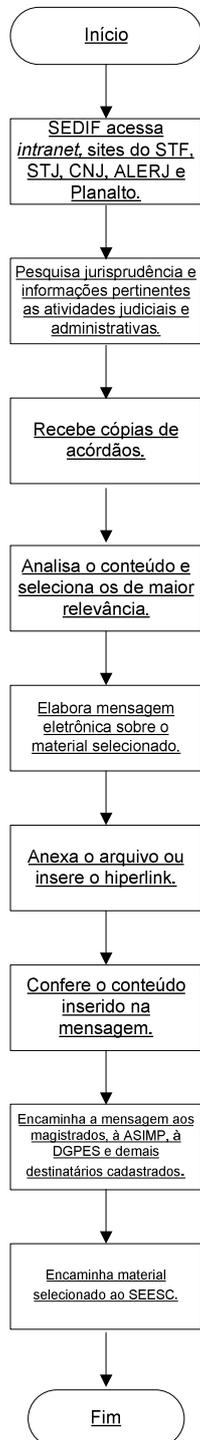
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-008	Revisão: 03	Página: 11 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

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



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGCON-008

Revisão:

03

Página:

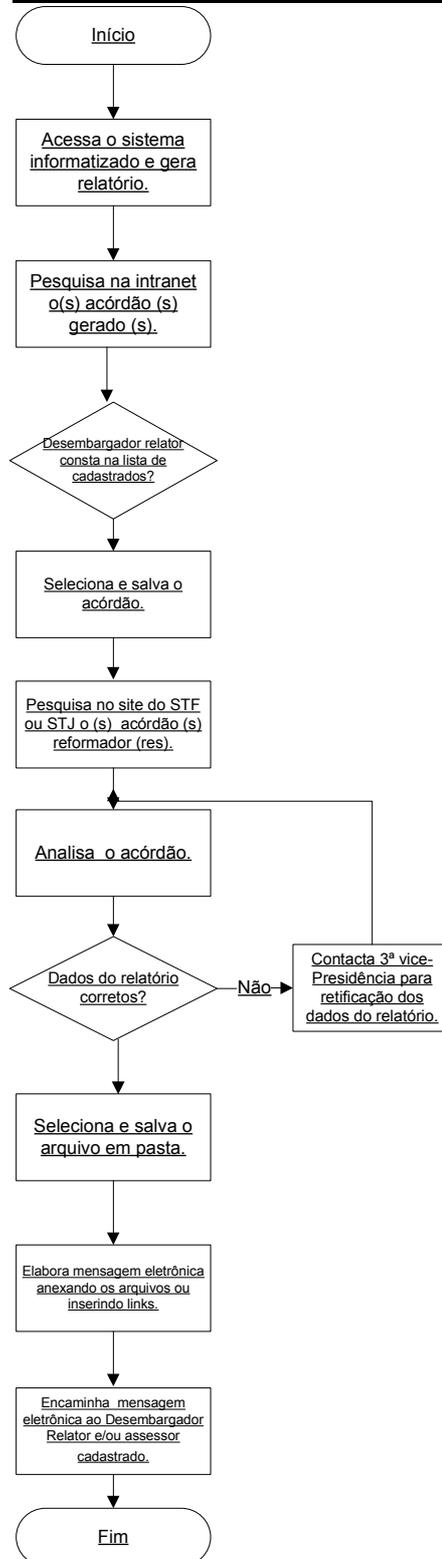
12 de 14



DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER ACÓRDÃOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGCON-008

Revisão:

03

Página:

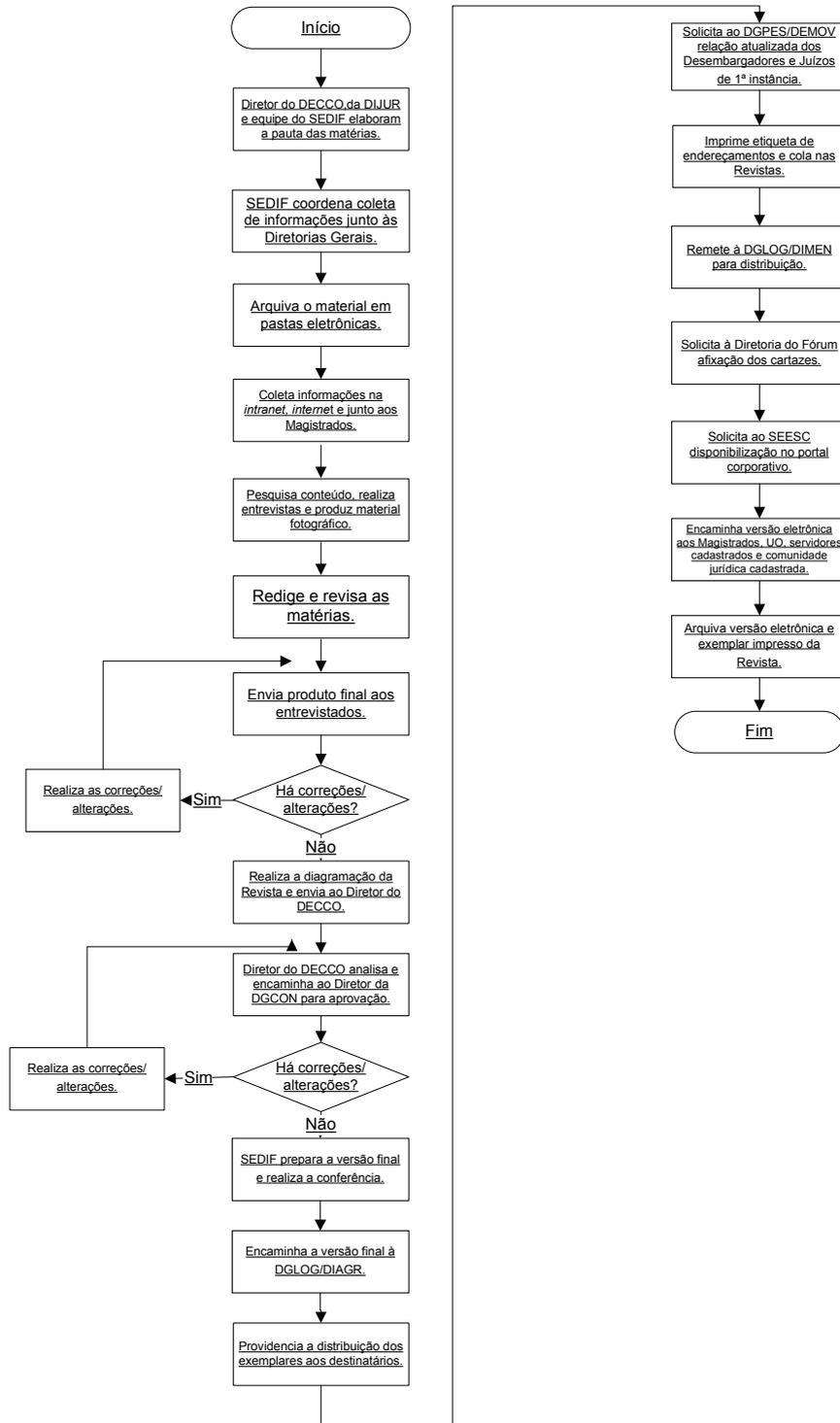
13 de 14



DIVULGAR INFORMAÇÕES

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR A REVISTA INTERAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGCON-008

Revisão:

03

Página:

14 de 14