

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Pesquisa, Análise e Publicação da Jurisprudência da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEPEJ) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Portaria TJ nº 1171/2025 - Designa membros para a Comissão de Gestão do Conhecimento do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGCON);
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Executivo nº 88/2023 - Altera a nomenclatura da Comissão de Jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (COJUS), que passa a se denominar Comissão de Gestão do Conhecimento do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGCON);
- Ato Executivo nº 65/2023 – Altera o ato de instituição da Comissão de Jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (COJUS);
- Ato Executivo TJ nº 168/2019 – Institui a Comissão de Jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, estabelece sua composição e suas atribuições;
- Processo Administrativo nº 2013-174625 - Autoriza a descontinuidade da pesquisa de jurisprudência aos usuários externos;
- Arts. 229 a 231 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ) – Da Súmula da Jurisprudência Predominante.

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Grau de satisfação com a Pesquisa Seleccionada	$\frac{[\sum (\text{Resposta Ótimo})] + [\sum (\text{Resposta Bom})]}{[\sum (\text{Resposta Ótimo})] + [\sum (\text{Resposta Bom})] + [\sum (\text{Resposta Regular})] + [\sum (\text{Resposta Ruim})] + [\sum (\text{Resposta Péssimo})]} \times 100$	Anual

4 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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	Irrestrito	SEPEJ	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Chefe do Serviço de Pesquisa, Análise e Publicação da Jurisprudência (SEPEJ)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Gestão do Conhecimento Institucional (DECCO)

REALIZAR PESQUISAS DE JURISPRUDÊNCIA E ORGANIZAR VERBETES DA SÚMULA DA JURISPRUDÊNCIA PREDOMINANTE DO PJERJ

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 Fluxo Realizar pesquisas de jurisprudência e organizar Verbetes da súmula da jurisprudência predominante do PJERJ

