

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 Departamento de Difusão do Conhecimento, vinculado à Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEDIF), e às demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/07/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Resolução OE nº 3/2025, que aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 07/2025, que regulamenta o uso do e-mail institucional para divulgação interna no âmbito do TJRJ;
- Ato Normativo TJ nº 34/2025, que estabelece as diretrizes para solicitação de vídeos institucionais destinados ao público interno do TJRJ.

3 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de acessos à Intranet (QI)	Somatório de acessos à Intranet/ Meta de acessos ≤ 1	Mensal
Índice de atendimento de serviços de difusão do conhecimento (IAS)	Solicitações atendidas no prazo/Total de solicitações atendidas	Mensal
Índice de satisfação dos serviços de difusão do conhecimento (IS)	Índice obtido na Pesquisa de Satisfação do DEDIF/Índice máximo ≤ 1	Mensal
Índice de satisfação do Departamento de Difusão do Conhecimento (DEDIF)	$((QI + IAS + IS)/3) \leq 1$	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 4.1** 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:

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de vídeo institucional (FRM-SGCON-062-01)	0-1e	DIMAU	Restrito	Pasta eletrônica	Data/Título	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Autorização de uso de imagem e voz	0-1-2-2-5a	DIMAU	Restrito	Pasta eletrônica	Data/Nome	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Peças gráficas (arquivo final)	0-1-2-3	DIDEG	Restrito	Pasta eletrônica	Título do projeto	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Gravações (material bruto)	0-7-5c	DIMAU	Restrito	Pasta eletrônica	Data/Título	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Vídeos institucionais	0-7-5c	DIMAU	Restrito	Pasta eletrônica	Título do projeto	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Livros e cartilhas	0-6-1	DIDEG	Restrito	Pasta eletrônica	Título do projeto	Backup	6 anos	SGCON/DEGEA
Arquivo fotográfico	0-7-5c	DEDIF	Restrito	Pasta eletrônica	Data/Nome do evento	Backup	10 anos	SGCON/DEGEA
Textos jornalísticos e informativos (Intranet)	0-1-2-1-2b	DEDIF	Restrito	Pasta eletrônica	Título da matéria	Backup	2 anos	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 - procedimento – 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 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:

Equipe do Departamento de Difusão do Conhecimento (**DEDIF**)

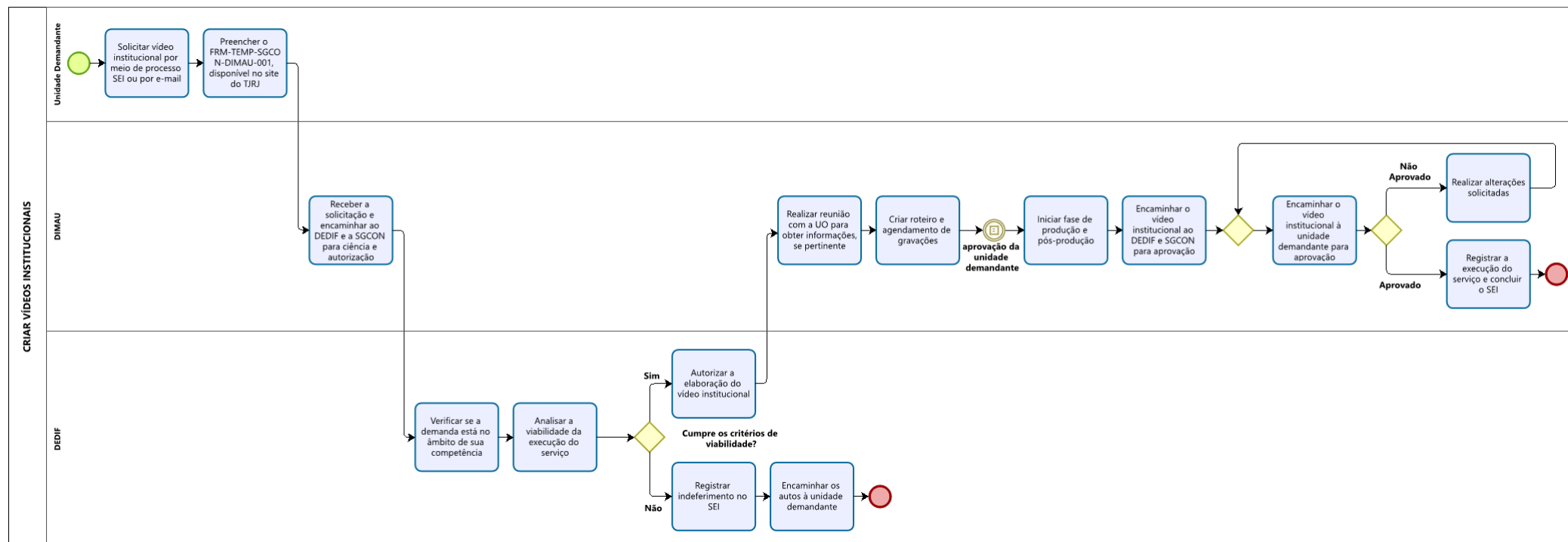


Aprovado por:

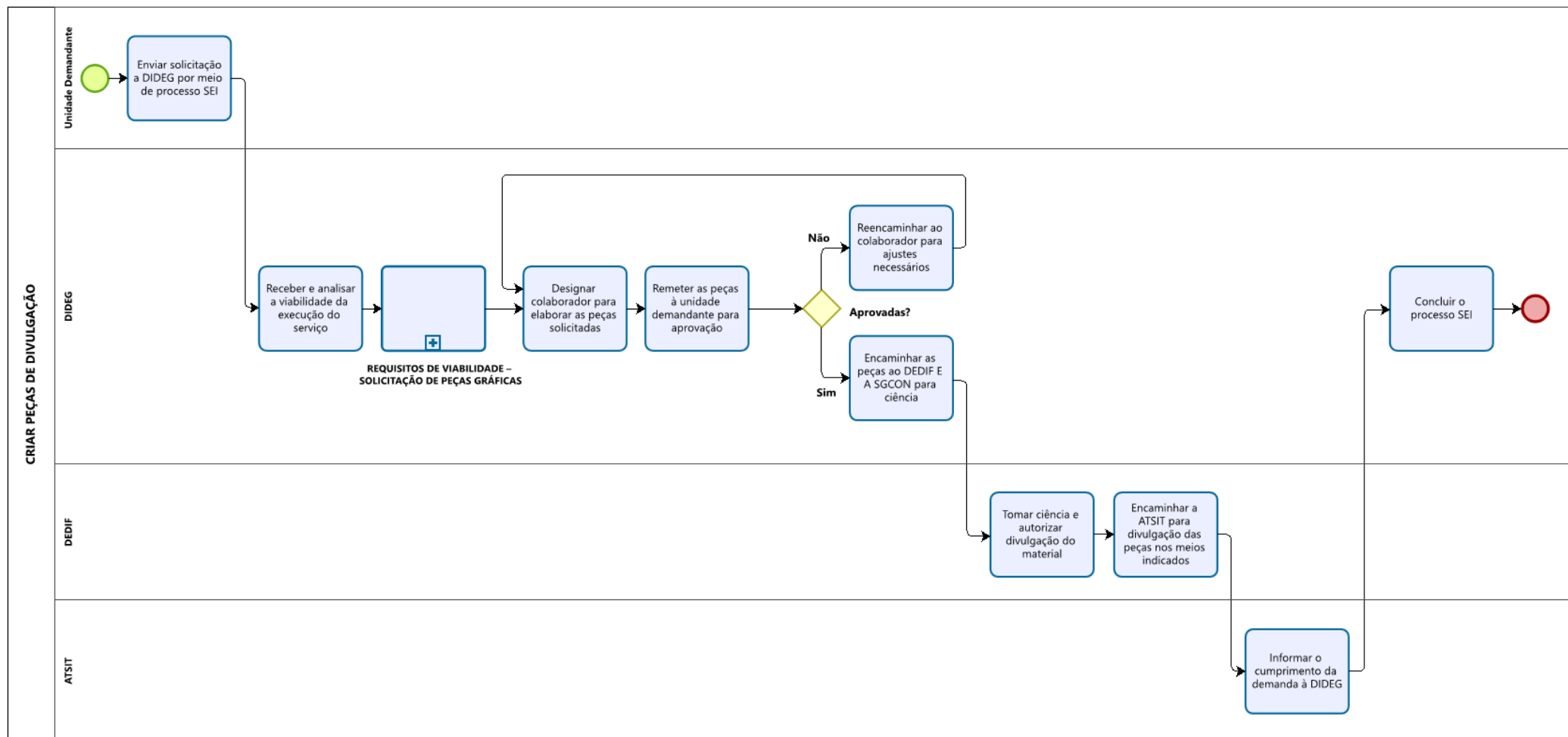
Diretor do Departamento de Difusão do Conhecimento da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON/DEDIF**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

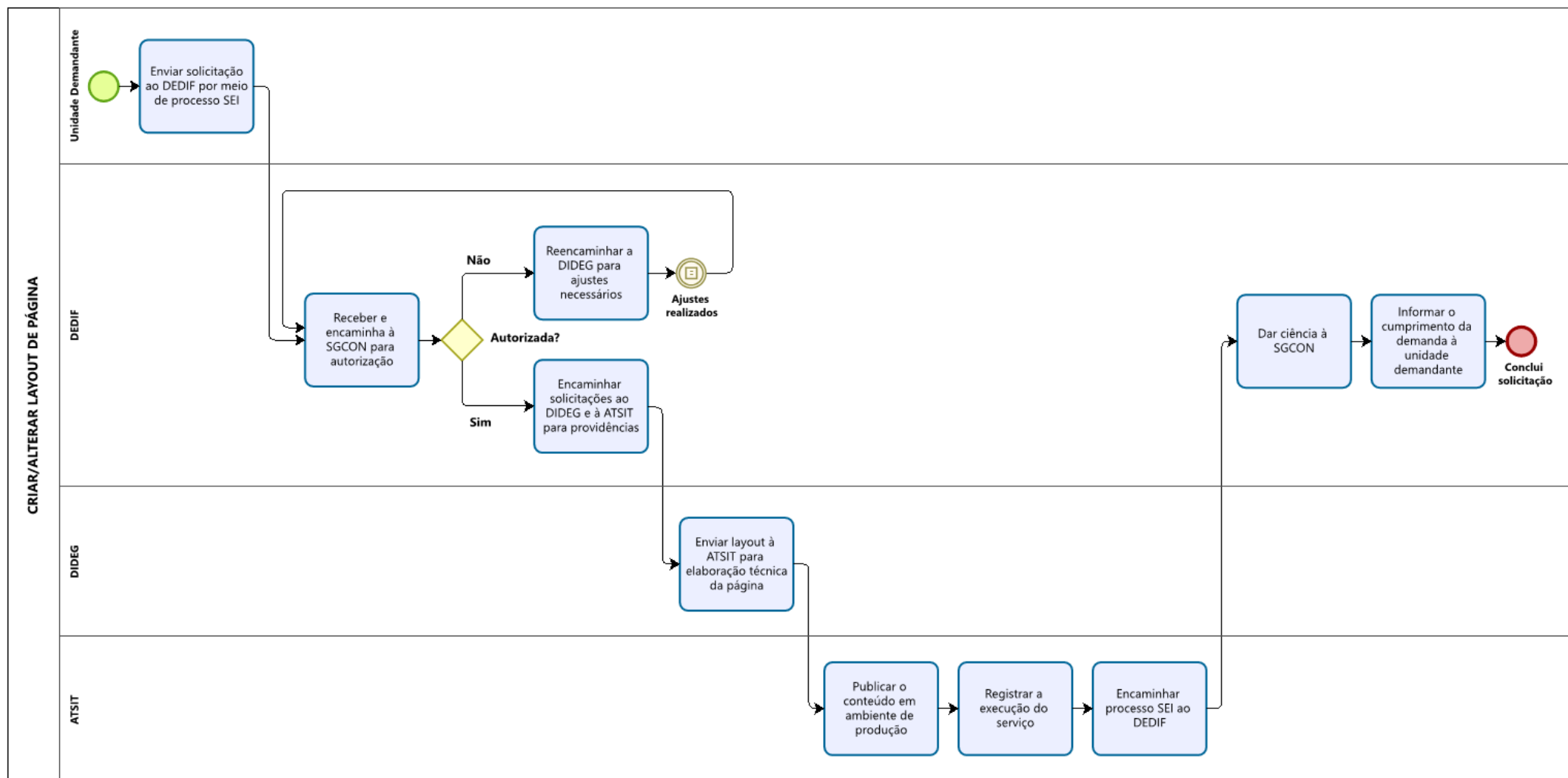
5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CRIAR VÍDEOS INSTITUCIONAIS



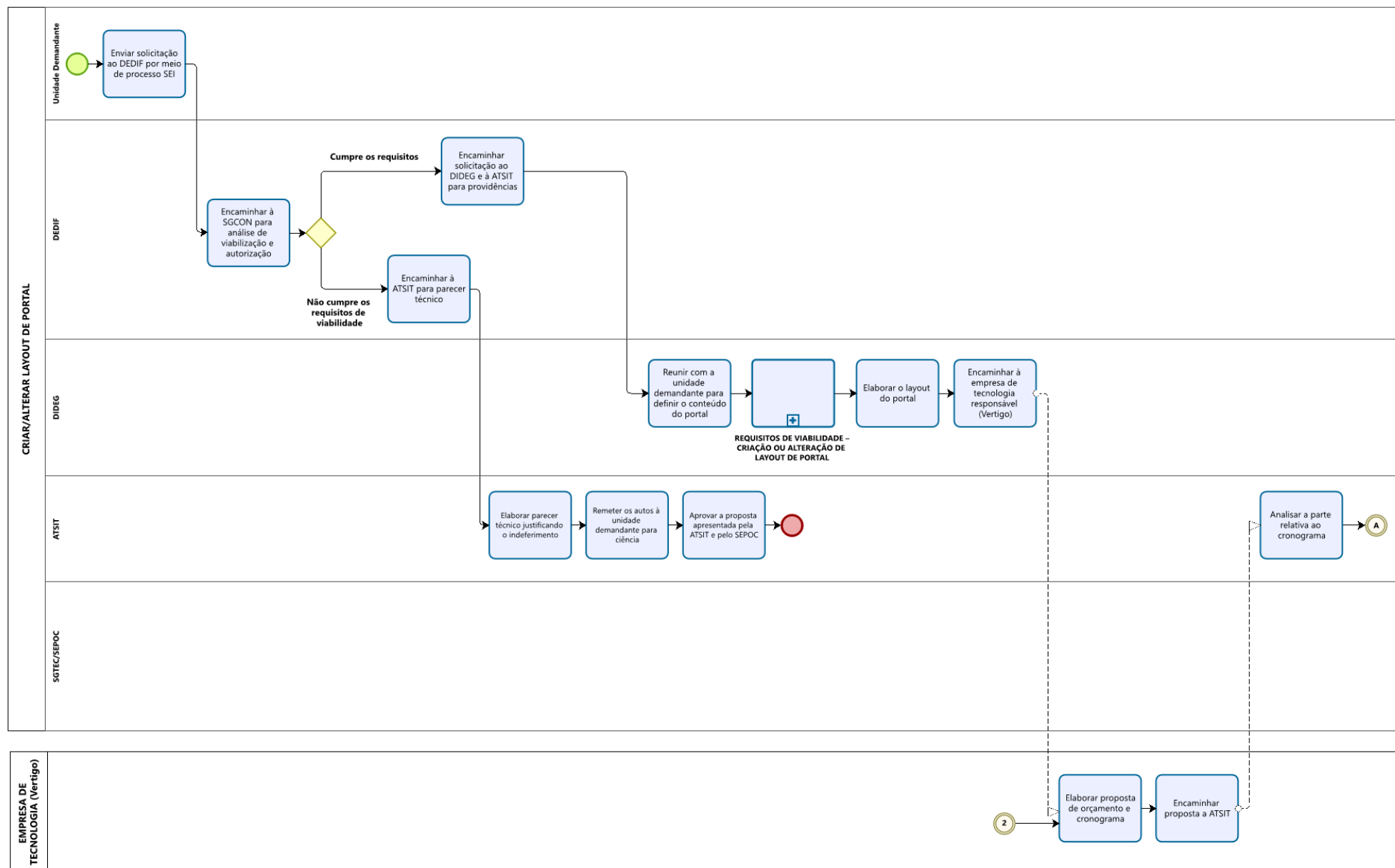
5.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CRIAR PEÇAS DE DIVULGAÇÃO



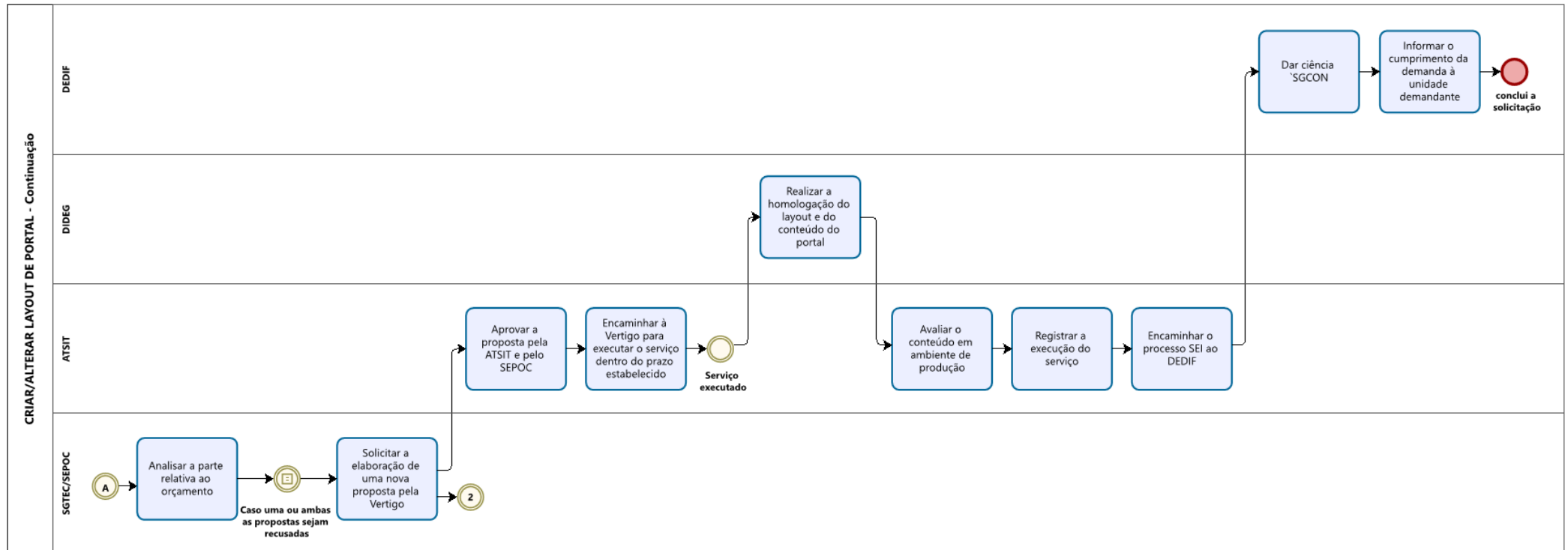
5.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CRIAR/ALTERAR LAYOUT DE PÁGINA



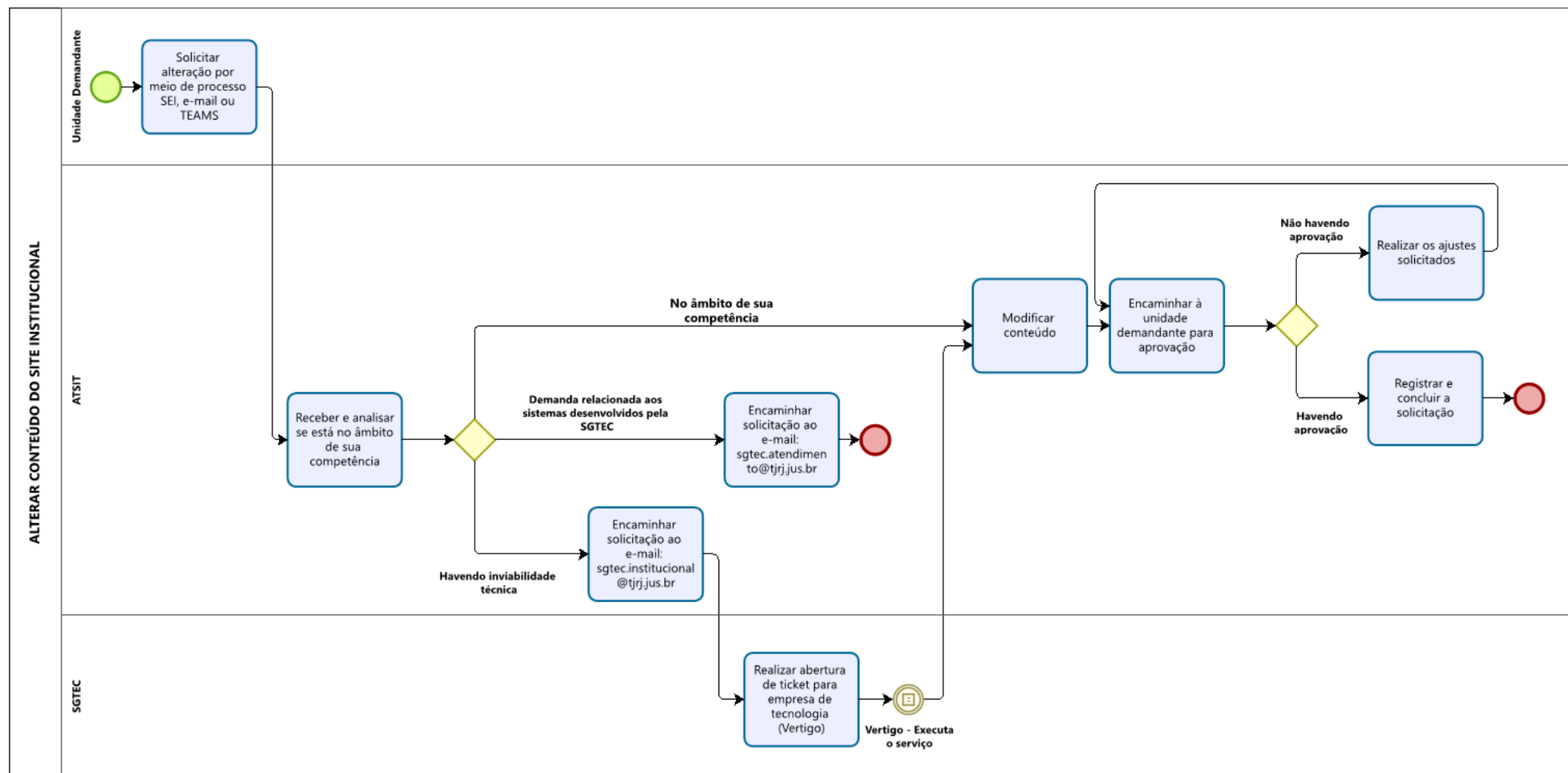
5.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CRIAR/ALTERAR LAYOUT DE PORTAL



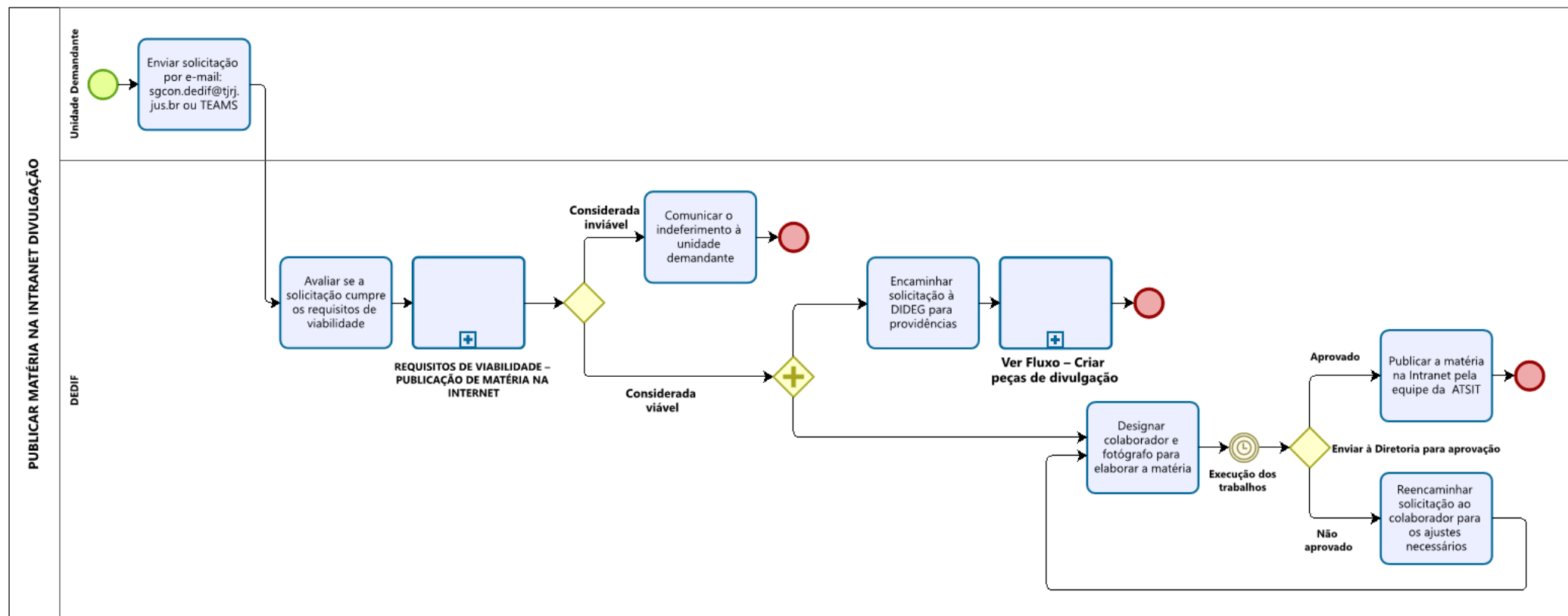
5.4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CRIAR/ALTERAR LAYOUT DE PORTAL - Continuação



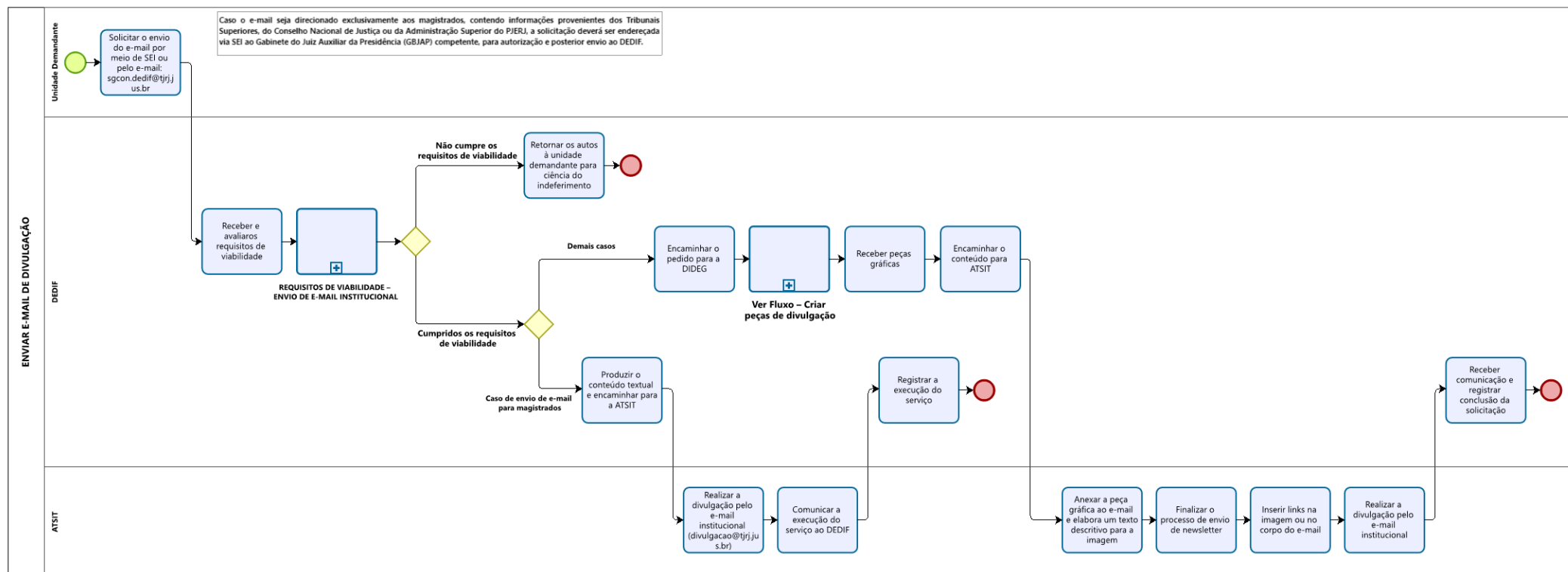
5.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ALTERAR CONTEÚDO DO SITE INSTITUCIONAL



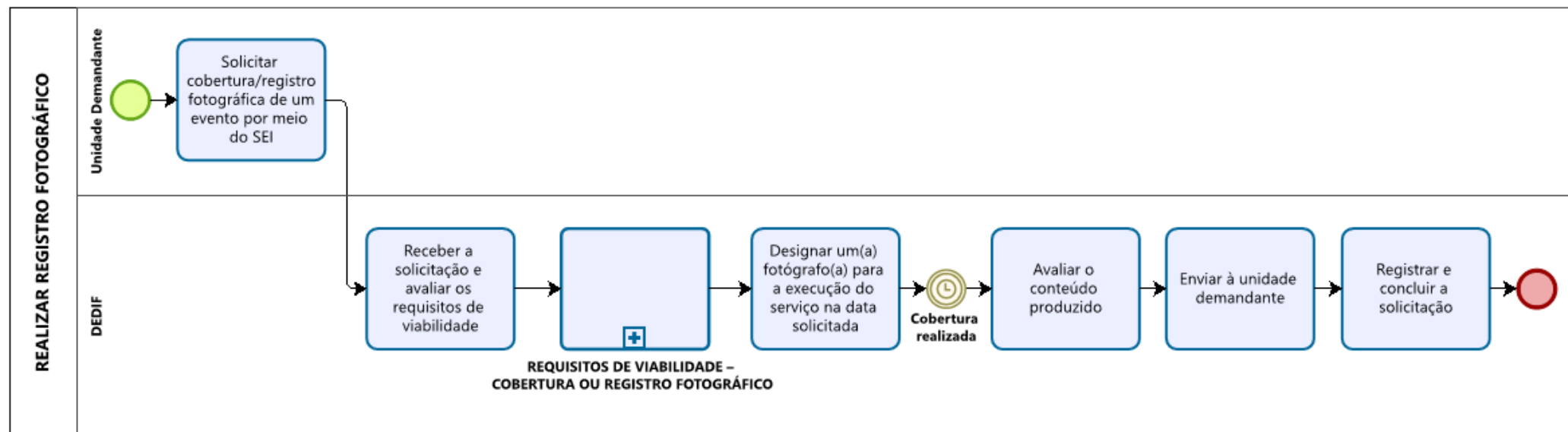
5.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PUBLICAR MATÉRIA NA INTRANET DIVULGAÇÃO



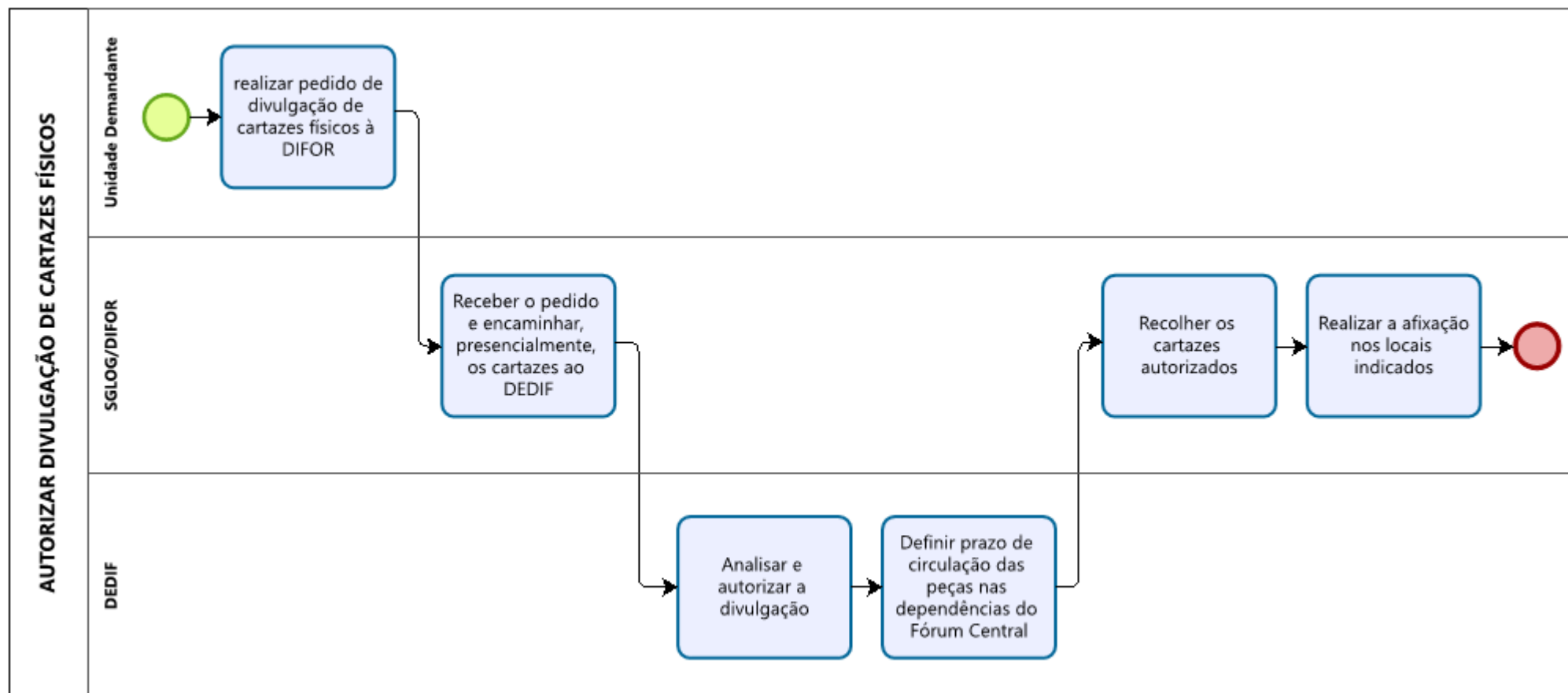
5.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ENVIAR E-MAIL DE DIVULGAÇÃO



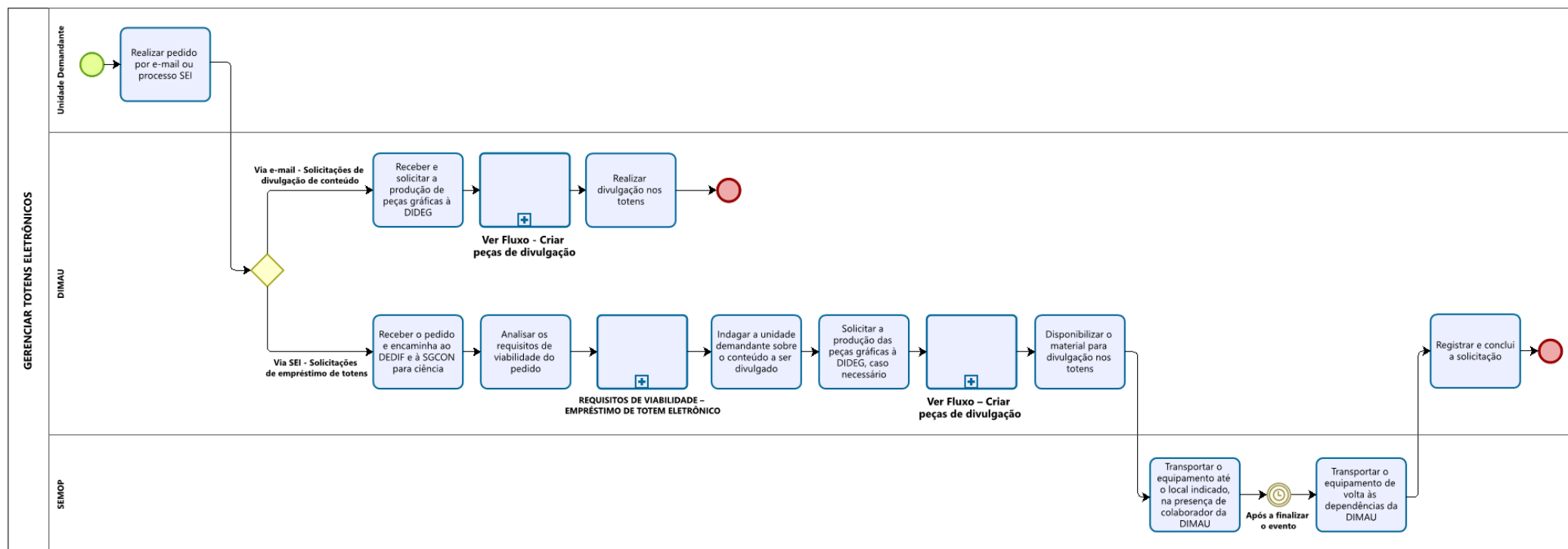
5.8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR REGISTRO FOTOGRÁFICO



5.9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AUTORIZAR DIVULGAÇÃO DE CARTAZES FÍSICOS



5.10 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERENCIAR TOTENS ELETRÔNICOS



5.11 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PUBLICAR BANNER VITRINE NO SITE INSTITUCIONAL

