





SUMÁRIO

1	CONSIDERAÇÕES GERAIS 	2
2	REMETER INFORMAÇÕES DE CARÁTER JURÍDICO E LEGISLATIVO AO PÚBLICO INTERNO E AOS CADASTRADOS	3
3	REMETER ATOS OFICIAIS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO	5
4	REMETER ATOS OFICIAIS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ)	5
5	DIVULGAR OS PRODUTOS E ATIVIDADES DA GESTÃO DE CONHECIMENTO	6
6	PROMOVER A DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES JURÍDICAS POR MEIO DAS MÍDIAS SOCIAIS DO PJERJ	6
7	PROMOVER A DIVULGAÇÃO DO EMENTÁRIO DE JURISPRUDÊNCIA TEMÁTICO NO PORTAL DO CONHECIMENTO E NAS MÍDIAS SOCIAIS DO PJERJ	7
8	DEFINIÇÕES 	8



Elaborado por:

Chefe de Serviço de Difusão de Jurisprudência e Legislação (SEDIF)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão do Conhecimento Institucional (DECCO)



Data de Vigência:

10/04/2026

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



1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1 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.

1.1.1 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.

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

1.2.1 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 do Conhecimento, na área de Publicações, Portal do Conhecimento do TJERJ.

1.3 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;
- Promover a divulgação de informações jurídicas por meio das mídias sociais do PJERJ.
- Promover a divulgação do Ementário de Jurisprudência Temático no Portal do Conhecimento e nas mídias sociais do PJERJ

2 REMETER INFORMAÇÕES DE CARÁTER JURÍDICO E LEGISLATIVO AO PÚBLICO INTERNO E AOS CADASTRADOS

2.1 A equipe do SEDIF acessa diariamente os *sites* do TJERJ, da Presidência da República, da ALERJ, do STF, do STJ e do CNJ, além dos Diários Oficiais do Estado (DOERJ) e do Município do Rio de Janeiro (D.O. Rio). O diretor do DEADM, com base nas informações consolidadas, faz o devido lançamento da frequência dos servidores na intranet (sistema FREQWEB), até o 3º dia útil do mês subsequente.

2.2 Pesquisa de forma individualizada em cada página eletrônica, observando a cronologia de matérias relacionadas a questões controvertidas ou que representem o posicionamento do TJERJ. Busca também por informações relevantes para a comunidade jurídica em geral, assim como aquelas 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 ou dos municípios, bem como sobre ações declaratórias de constitucionalidade, durante sua tramitação no STF;
- comunicados a respeito da aprovação e inclusão ou cancelamento de verbetes das Súmulas do STF, STJ e TJERJ;
- informes sobre a edição de nova legislação federal, estadual e do município do Rio; julgados referentes aos incidentes de resolução de demandas repetitivas, aos recursos repetitivos e aos de repercussão geral;
- julgados, disponibilizados no sistema e-JURIS ou eproc.

2.3 Analisa o conteúdo e seleciona acórdãos e decisões monocráticas de maior relevância, para inclusão nos julgados selecionados, excetuando os indicados pelos magistrados por e-mail.

2.3.1 Insere o conteúdo selecionado no modelo do Boletim com a ementa ou o resumo do material selecionado.

2.3.2 Identifica número, relator, data do julgamento e data da publicação nas informações relacionadas aos acórdãos/decisões monocráticas, ressaltando-se a jurisprudência captada em outros tribunais.

2.3.3 Nos processos que tramitam em segredo de Justiça, a íntegra do acórdão/decisão não deve ser disponibilizada.

2.4 Avalia as matérias enviadas pelas unidades da DICAC, para divulgação no Boletim.

- 2.5** Divulga os Ementários de Jurisprudência do TJERJ, o Boletim *Julgados em Pauta* e o Informativo *Justiça sem Barreiras*, ambos do TJRJ, bem como os informativos do STF e do STJ.
- 2.6** Disponibiliza os links captados no Portal do Conhecimento, como os dos Atos Oficiais, do Informativo de Suspensão de Prazos Processuais e de Expediente, do Boletim *Julgados em Pauta* e do Informativo *Justiça sem Barreiras*, além daqueles obtidos em outros sites institucionais, como os que remetem aos informativos do STF e do STJ.
- 2.7** Recebe, objetivando divulgação, julgados da DICAC e de outras unidades, analisa, seleciona e insere no Boletim.
- 2.8** Salva o modelo do Boletim na ferramenta *Word*, na extensão docx., e gera arquivo com extensão *PDF*.
 - 2.8.1** Transfere o arquivo em pdf com o conteúdo de cada boletim para a pasta Publicações / Boletim do Conhecimento, do menu Documentos e Mídias na plataforma do Portal do Conhecimento.
 - 2.8.2** Gera o link do arquivo em pdf na referida pasta.
 - 2.8.3** Publica o link na página Boletim do Conhecimento, do menu Publicações, na plataforma do Portal do Conhecimento.
- 2.9** Seleciona as matérias que integrarão a folha 'Destaques' do Boletim do Conhecimento.
- 2.10** Redige, em linguagem simples e acessível, as chamadas dos conteúdos selecionados.
- 2.11** Encaminha as chamadas para revisão textual.
- 2.12** Encaminha o material revisado à SGCON/DIDEG, setor responsável pela diagramação da folha 'Destaques'.
- 2.13** Recebe a versão diagramada da folha e realiza a conferência do material.
- 2.14** Caso sejam necessários ajustes, solicita as modificações pertinentes.
- 2.15** Após a aprovação, informa os números das páginas correspondentes a cada destaque e o link da edição publicada no Portal do Conhecimento.
- 2.16** Recebe a folha 'Destaques' com os links incorporados e verifica se cada link corresponde ao respectivo conteúdo destacado.

2.17 Estando tudo em conformidade, encaminha a folha Destaques por e-mail marketing ao público interno e ao público externo previamente cadastrado.

2.18 Não haverá publicação do Boletim nos períodos em que os prazos processuais ficarem suspensos e não forem designadas audiências e/ou sessões de julgamento.

3 REMETER ATOS OFICIAIS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

3.1 Acessa a seção “Presidência” do Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

3.2 Analisa os atos publicados e seleciona os editais de convocação, os atos de designação e cessação de designação de magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, assim como as resoluções de seus interesses.

3.3 Elabora mensagem eletrônica com os conteúdos selecionados.

3.4 Encaminha a mensagem aos magistrados interessados nos atos publicados.

3.5 Arquiva a mensagem em pasta própria.

4 REMETER ATOS OFICIAIS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ)

4.1 A equipe do SEDIF recebe, por e-mail, arquivo com os atos que serão publicados no Caderno I (Administrativo) do Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro.

4.2 Analisa os atos recebidos e seleciona os de interesse dos magistrados, tais como: os referentes ao vitaliciamento e seleção para as turmas recursais; os editais de convocação; os atos de designação e cessação de designação de magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro; as resoluções; os editais de promoção e remoção publicados pelo Órgão Especial e os editais de pauta do Tribunal Pleno.

4.3 Elabora informativo eletrônico com os atos selecionados.

4.3.1 Encaminha o informativo aos magistrados, bem como aos assessores e secretários por eles indicados.

4.3.2 Arquiva a mensagem em pasta própria.

5 DIVULGAR OS PRODUTOS E ATIVIDADES DA GESTÃO DE CONHECIMENTO

- 5.1** Recebe solicitação de divulgação de produtos relacionados à gestão do conhecimento, tais como: publicações técnicas, palestras, exposições, seminários e conteúdo das páginas e dos sistemas do Portal do Conhecimento do PJERJ.
- 5.2** Analisa para qual público o material deve ser divulgado.
- 5.3** Verifica qual mídia deve ser utilizada para divulgação.
- 5.4** Solicita, quando necessária, a elaboração de arte do material ao setor responsável.
- 5.5** Analisa o material recebido, e solicita possível adequação.
- 5.6** Caso seja necessário, solicita a confecção de cartazes para divulgação da atividade ou do produto. Solicita impressão à Divisão de Produção Gráfica da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGRA).
- 5.7** Envia os cartazes à Direção do Fórum para afixação nos prédios do complexo judiciário. Quando for o caso, encaminha o material para o SMGM, para divulgação nas varas regionais e nas comarcas do interior.
- 5.8** A divulgação pode ser realizada por meio das mídias sociais, de e-mail, ou, como da seção Notícias e da página Publicações do Portal do Conhecimento.

6 PROMOVER A DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES JURÍDICAS POR MEIO DAS MÍDIAS SOCIAIS DO PJERJ

- 6.1** A divulgação, quando realizada por meio das mídias sociais, segue o seguinte procedimento: A equipe pesquisa em sites de conteúdo normativo, no site e no sistema de informática do TJERJ (Ejuris) e no Portal do Conhecimento do PJERJ (seção “Destaques”) informações e decisões de interesse dos públicos interno e externo.
- 6.2** Seleciona o material de interesse e debate, com a equipe/chefia, a relevância de sua divulgação
- 6.3** Solicita a elaboração da arte à SGCON/DIDEG.
- 6.4** Realiza a avaliação da arte, solicita ajustes quando necessário e procede à aprovação.
- 6.5** Elabora texto para postagem do conteúdo.

6.6 Encaminha para a revisão.

6.7 Após a aprovação da arte e a revisão do texto, elabora e envia e-mail ao setor de Assistência de Redes Sociais da Secretaria-Geral de Comunicação Social (SGCOS), requisitando a divulgação do material nas mídias sociais do PJERJ.

7 PROMOVER A DIVULGAÇÃO DO EMENTÁRIO DE JURISPRUDÊNCIA TEMÁTICO NO PORTAL DO CONHECIMENTO E NAS MÍDIAS SOCIAIS DO PJERJ.

7.1 Providencia os releases para divulgação do Ementário de Jurisprudência Temático no Portal do Conhecimento e nas mídias sociais do TJRJ, após o recebimento das artes da capa e do arquivo em PDF.

7.2 Encaminha os releases para revisão

7.3 Solicita à SGCON/DIDEG a elaboração da arte para a divulgação nas mídias sociais do PJERJ

7.4 Realiza a avaliação da arte, solicita ajustes quando necessário e procede à aprovação.

7.5 Promove a inserção do PDF na página do Ementário de Jurisprudência Temático, no Portal do Conhecimento

7.6 Divulga no Portal do Conhecimento os releases relacionados ao lançamento do Ementário de Jurisprudência Temático

7.7 Solicita, por e-mail, a divulgação do Ementário nos totens do TJRJ e no banner da página inicial do Portal do TJRJ.

7.8 Após a divulgação no Portal do Conhecimento, redige a chamada para divulgação nas mídias sociais do PJERJ.

7.9 Encaminha para a revisão

7.10 Elaborar e envia e-mail ao setor de Assistência de Redes Sociais da Secretaria-Geral de Comunicação Social, solicitando a divulgação do material nas mídias sociais do PJERJ.



8 DEFINIÇÕES

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