



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-------------------------------------|---|
| Ação Corretiva (AC) | Ação para eliminar a (s) causa (s) de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejável. |
| Ação Preventiva (AP) | Ação para eliminar a (s) causa (s) de uma potencial não conformidade ou outra situação potencialmente indesejável. |
| Access | Ferramenta do Microsoft Office para criação de banco de dados. |
| Acessibilidade | Condição para utilização de forma confortável, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, artefatos e produtos, mobiliários e equipamentos, edificações e dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, concebidos de forma que atendam simultaneamente todas as pessoas, com diferentes características antropométricas e sensoriais. |
| Acórdão | Decisão tomada por colegiado, que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes. |
| Acordo de Cooperação | Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, para consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que não envolvam a transferência de recursos financeiros. |
| Adesão à Ata de Registros de Preços | Utilização de certame licitatório do qual o aderente não tenha participado, observadas as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata e assumidas com o órgão gerenciador e os órgãos participantes, desde que realize ampla pesquisa para a comprovação da vantajosidade (Lei federal nº 8.666/93, art. 15, II e §§ 1º a 4º). |
| Adiantamento | Entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho, para realização de despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de aplicação. |
| Adicional da Lei 3217/99 | Acréscimo de 20%, de que tratam os artigos 19 e 20 da Lei nº 713/83, com a redação que lhes foi dada pela Lei nº 723/84, devido sobre todos os atos extrajudiciais praticados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJeRJ). |
| Aditar | Alterar, mediante termo, o contrato. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Adjudicar | Ato de atribuir o objeto licitado ao licitante classificado em primeiro lugar, a ele vinculando a celebração do contrato, se houver. |
| Administração Superior | Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível. |
| Afastamento | Período durante o qual agente público não exercita suas funções, em razão de férias ou de licença. |
| Agente Administrativo de Ajuste | Servidor da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL), que realiza a análise da instrução para a formalização de termos iniciais e de aditivos, e que atua na fase de execução para conferir as informações da nota de débito com os valores previstos no ajuste, verificando se estão computadas as ocorrências informadas pelo gestor/fiscal. |
| Agente Administrativo de Contrato | Servidor da Diretoria-Geral Contratos e Licitações (DGCOL) que atua na fase de execução para conferir as informações referentes ao cumprimento das obrigações contratadas, para fins de pagamento. |
| Agente Administrativo de Contrato de Obras | Servidor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG) que atua auxiliando, sem vínculo hierárquico, o gestor e o fiscal, no que tange às questões administrativas e financeiras do contrato de prestação de serviços. |
| Agente de Capacitação | Representante da ESAJ nos NUR, que atua como elemento de ligação técnica entre a ESAJ, os NUR e as serventias atendidas, nos assuntos relacionados às ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores. |
| Agente de integração | Entidade de caráter educativo, cultural, técnico-científico ou de assistência social, que operacionaliza a contratação de estagiários e proporciona a ligação entre as Instituições de Ensino e o PJERJ. |
| Agente de Portaria | Pessoa formalmente designada para executar e fiscalizar os procedimentos de acesso às instalações do PJERJ. |
| Agente Patrimonial Delegado | Funcionário indicado pelo APN, preferencialmente lotado na mesma unidade que este, para responsabilidade solidária pelos bens permanentes. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Agente Patrimonial Nato(APN) | Titular de Unidade Patrimonial (UP), com responsabilidade direta sobre os bens nela localizados. |
| Agente Patrimonial Principal | Responsável pela gestão dos bens do PJeRJ e pela prestação de contas de acordo com as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ). |
| Agente Patrimonial Temporário (APT) | Responsável por material permanente a ele cedido, em caráter provisório, para utilização em evento promovido pelo PJeRJ, entregue em local de execução de obras ou nos casos de cessão de uso ou comodato celebrado com entidade externa. |
| Agentes essenciais à justiça | Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, Procuradores de entes públicos e Advogados. |
| Agentes privados em colaboração ao PJeRJ | Pessoas jurídicas de direito privado que colaboram com o PJeRJ |
| Agentes públicos em colaboração ao PJeRJ | Agentes de outros poderes públicos que realizem atividades de interesse do PJeRJ, tais como: policiais civis e militares. |
| Ajuste | Expressão genérica para designar acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração Pública e a outra parte (Lei Federal nº 8.666/93, art. 2º, parágrafo único). |
| Ambientação | Processo de adequação do ambiente às condições humanas, valorizando aspectos interrelacionais e produtivos, com o objetivo de atender simultaneamente todas as pessoas, com diferentes características antropométricas e sensoriais, de forma autônoma, segura e confortável, respeitando-se os elementos ou soluções que compõem a acessibilidade. |
| Ambiente Externo | Ambiente no qual é possível identificar as oportunidades e ameaças que exercem influência sobre a unidade. É formado por fatores que existem fora dos limites da organização sobre os quais não se exerce qualquer controle, tais como questões estratégicas da alta administração do PJeRJ, decisões das unidades de apoio, política de recursos humanos, política financeira, sistemas de informática, apoio logístico, atuação do Ministério Público, Defensoria Pública, Conselho Nacional de Justiça etc. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Ambiente Interno | Ambiente no qual se identificam as forças e fraquezas da unidade. É formado pelo conjunto de elementos sobre os quais é possível exercer maior controle por parte da direção. Diz respeito aos limites internos da unidade tais como clima organizacional, capacitação e organização da equipe, ambiente de trabalho, recursos tecnológicos mantidos pela unidade, comunicação interna, iniciativa e criatividade da equipe, planejamento estratégico por parte da administração da unidade etc. |
| Amostra | Técnica de seleção em que, de um dado conjunto elege-se um subconjunto representativo do todo. |
| Análise crítica | Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de alcançar os objetivos estabelecidos. |
| Análise de dados | Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de estabelecer ou rever as ações gerenciais tomadas para alcançar os objetivos estabelecidos. |
| Análise de Risco | Processo de compreender a natureza do risco e determinar o nível de risco. |
| Anexar processo (sistema SEI) | A anexação de processos é uma funcionalidade que permite juntar de maneira permanente processos com o mesmo tipo e mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam estar agregadas em um processo único. |
| Anexo | Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório. |
| Anexos do edital | Documentos integrantes do edital, que reúnem informações necessárias à consecução do procedimento licitatório. |
| Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) | Define, no Conselho Regional em cuja jurisdição for exercida a respectiva atividade, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução de obras ou serviços de engenharia, arquitetura e agronomia, objeto de contrato, devendo ser exigida ART complementar para a prorrogação ou qualquer outra alteração contratual, vinculada à ART original. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-----------------------|--|
| Anular | Decisão pela qual se invalida, total ou parcialmente, ato ou procedimento administrativo portador de vício insanável . |
| Apensar | Reunião de autos de processos distintos, com números próprios e afinidade de matéria. |
| Apenso | Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria. |
| Aposentadoria | Inatividade remunerada de servidor ou magistrado após o preenchimento dos requisitos legais correspondentes. |
| Apostilamento | 1.Providência junto ao FETJ com vistas à retificação de código de receita ou ao transporte de valores para códigos determinados. 2.Registro simplificado de aditamento a contrato. |
| Aprovação | Ato de assumir a responsabilidade por um documento, mediante a aposição da respectiva rubrica ou assinatura, tornando-o de uso obrigatório no seu campo de aplicação. |
| Aprovação das contas | Ato exarado pelo Ordenador de Despesa sobre a prestação de contas por responsável pela aplicação de dinheiro, bens ou valores públicos. |
| Aprovar | Ato de declarar a conformidade de um documento às normas que o regem e de sua aptidão para cumprir os efeitos previstos, assim assumindo a responsabilidade por seu conteúdo. |
| Arquivar | Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. |
| Arquivo corrente | Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes. |
| Arquivo eletrônico | Meio magnético empregado para armazenar os extratos bancários enviados pelo Departamento Financeiro (DEFIN), via e-mail, cujo conteúdo é transformado em planilha eletrônica que permanecerá arquivada no Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR). |
| Arquivo intermediário | Conjunto dos documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam,por razões de interesse administrativo, a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Arquivo permanente | Conjunto dos documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados. |
| Assentada | Registro escrito das ocorrências e decisões de uma audiência. |
| Assessoria de comunicação de informática | Setor da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) responsável pelo atendimento a reclamações e sugestões. |
| Assinatura digital | Assinatura digital é uma tecnologia que permite dar garantia de integridade e autenticidade a arquivos eletrônicos. É um conjunto de operações criptográficas aplicadas a um determinado arquivo, tendo como resultado o que se convencionou chamar de assinatura digital. Permite comprovar que a mensagem ou arquivo não foi alterado e que foi assinado pela entidade ou pessoa que possui a chave criptográfica (chave privada) utilizada na assinatura. |
| Ata de Registro de Preços | Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas (Lei federal 8.666/93, art. 15, e Decreto federal nº 7.892/2013). |
| Ata de Registros de Preços | Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas (Lei federal 8.666/93, art. 15 e Decreto federal nº 7.892/2013). |
| Atendimento on site | Atendimento prestado no local de trabalho do usuário. |
| Atendimento remoto | Atendimento com acesso remoto e/ou telefônico, com o objetivo de verificar e, se possível, solucionar o problema ou realizar instalações sem a necessidade de deslocamento de técnico. |
| Atestado de Recebimento de Material (ARM) | Documento oficial no âmbito do Estado do Rio de Janeiro onde se atesta o recebimento de materiais, verificando-se a conformidade com as especificações, com as quantidades solicitadas e o valor empenhado. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Atestar | Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato, convênios e outros ajustes. |
| Ato administrativo | Ato jurídico praticado por agente do poder público no exercício de suas funções administrativas. |
| Ato M | Ato de movimentação de Desembargador e Juíz, na Comarca da Capital. |
| Ato ordinatório | Ato sem conteúdo decisório, que impulsiona o processo judicial ou administrativo. |
| Atos ME | Ato de movimentação de Juízes Substitutos. |
| Atos MI | Ato de movimentação de Juízes nas Comarcas do Interior. |
| Atualizações críticas de segurança | Atualizações disponibilizadas periodicamente pelos fabricantes de sistemas, a fim de corrigir problemas que potencialmente possam ser explorados por programas maliciosos. |
| Audiência de conciliação | Ato que integra o procedimento e no qual o magistrado, o juiz leigo ou o conciliador que o presida estimula as partes a solucionarem o conflito mediante transação. |
| Audiência de Custódia | Audiência em que a pessoa ao ser presa, em flagrante delito, é apresentada, sem demora, ao juiz competente, a fim de apreciação da legalidade da prisão, da sua conversão em prisão preventiva ou da concessão de liberdade provisória. |
| Audiência de Instrução e Julgamento | Evento no qual um juiz de Direito colhe provas e decide sobre o conflito, uma vez frustrada a tentativa de conciliação. |
| Audiência de Instrução e Julgamento - JECRIM | Evento no qual Juiz de Direito colhe provas e decide sobre o conflito, uma vez frustrada a tentativa de conciliação, transação penal e suspensão condicional do processo. |
| Audiência de Justificação | Evento processual no qual o Juiz realiza audiência com os autores do fato que, embora intimados para cumprir transação penal já aceita, não se manifestaram. Etapa anterior à Audiência de Instrução e Julgamento. |
| Audiência especial | Evento processual no qual se busca a solução do conflito ou a pacificação social mediante transação penal. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---------------------------|---|
| Audiência não realizada | Audiência que não é realizada por falta de tempo hábil para o cumprimento de diligência (p. ex.: não recolhimento de custas, falta de intimação de órgão público ou testemunhas, autos de processo não devolvidos por órgão público, falta de contrafé, rol de testemunhas apresentado próximo da data designada para realização da audiência). |
| Audiência preliminar | Evento processual no qual se busca a solução do conflito ou a pacificação social mediante acordo civil. |
| Auditado | Unidade organizacional que está sendo submetida a uma auditoria. |
| Auditagem | Inventariar acervo arquivístico. |
| Auditor | Pessoa com competência para realizar uma auditoria. |
| Auditor Interno Nível I | Integrante do Quadro de Auditores Internos do PJeRJ, ainda em desenvolvimento da capacitação, e que acompanha auditorias, como observador. |
| Auditor Interno Nível II | Integrante do Quadro de Auditores Internos do PJeRJ, concluinte do curso de formação de auditor líder e ainda em desenvolvimento da capacitação, que pode participar de auditorias como observador, auditor assistente e como líder em auditorias extraordinárias com escopo reduzido e auditorias do SIGA. |
| Auditor Interno Nível III | Integrante do Quadro de Auditores Internos do PJeRJ, concluinte do programa de formação, com conhecimento e habilidades que o tornam capaz de liderar uma auditoria. |
| Auditoria | Processo sistemático, documentado e independente, para obter evidências e avaliá-las objetivamente, com o fim de determinar a extensão na qual os critérios de auditoria são atendidos. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-------------------|--|
| Auditoria Externa | <p>Avaliações realizadas por auditor de Organismo de Certificação, podendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none">•Pré-auditoria – tem como objetivo analisar criticamente a adequação do sistema de gestão da qualidade. Os procedimentos e documentação serão verificados em relação a sua adequação à norma de referência.•Auditoria de certificação fase 1 – tem como principais funções:<ul style="list-style-type: none">a)verificar a documentação do sistema de gestão da qualidade;b)avaliar a localização da organização e as condições específicas do local e discutir com os envolvidos a fim de determinar o grau de preparação para a auditoria fase 2;c)analisar a situação e a compreensão da organização quanto aos requisitos da norma, em especial com relação à identificação e controle dos aspectos significativos, atendimento legal, auditoria interna e análise crítica do sistema de gestão;d)coletar informações necessárias em relação ao escopo do sistema de gestão;e)analisar a alocação de recursos para a fase 2 e ajustar com a organização os detalhes da auditoria fase 2.•Auditoria de certificação fase 2 – auditoria completa no sistema de gestão, onde se verifica o atendimento às exigências dos requisitos aplicáveis, objetivando a sua certificação.•Auditoria de supervisão – auditoria periódica com o objetivo de garantir que o sistema de gestão certificado continua atendendo aos requisitos.•Auditoria de recertificação – auditoria completa no sistema de gestão, onde se verifica o atendimento às exigências dos requisitos aplicáveis, objetivando a sua recertificação.•Auditoria de follow-up – auditoria in loco ou documental realizada para as não conformidades menores críticas.•Auditoria extra – auditoria realizada in loco nos requisitos considerados críticos.•Auditoria de alteração – auditoria realizada em decorrência de alteração de endereço com o fim de verificar o local e possível impacto nas UO. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Auditoria Interna | Avaliações conduzidas por recursos humanos próprios ou auditores contratados, sendo definidas e coordenadas pelo DEGEP, sendo realizadas em: Sistemas de gestão certificados – verificam o atendimento a todos os requisitos aplicáveis da Norma NBR ISO 9001. •Unidades de apoio – constatam a eficácia dos processos de trabalho relacionados a entrega de produtos ou serviços às áreas certificadas. •Sistemas Integrados de Gestão (SIGA) do PJERJ - baseadas nos requisitos estabelecidos nos questionários de auditoria vinculados a esta RAD. |
| Autenticação | Confirmação de que a cópia reprográfica é cópia fiel de original ou de peça entranhada em autos judiciais. |
| Autenticar | Confirmar a identidade de uma pessoa ou entidade, confrontada com a fonte de origem de um documento. |
| Auto de Constatação | Instrumento de cobrança administrativa de débitos oriundos de atos praticados por serventias extrajudiciais. |
| Auto de Infração | Instrumento de cobrança administrativa de débitos oriundos de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) considerada inidônea ou decorrente de atos praticados por serventias extrajudiciais, expedido quando do não-pagamento do auto de constatação, acrescido de juros de mora, correção monetária e multa. |
| Auto de Prisão em Flagrante (APF) | Termo que contém a narração circunstancial da prisão do sujeito, logo após a prática do crime, e que complementa a própria prisão em flagrante. |
| Autocontrole | Forma de execução dos processos de trabalho, na qual o executor mantém a preocupação de verificar a qualidade de execução da sua tarefa, antes da entrega do respectivo produto ao usuário subsequente. |
| Autorizar despesa | Ato de autoridade competente que cria obrigação de pagamento. |
| Autos | Base física de processo judicial ou administrativo. |
| Autos de processo administrativo não conforme | Descumprimento de determinações internas ou externas, lançadas nos autos de processo administrativo, cujo efeito impede sua regular tramitação. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Autos de processo judicial baixados em diligência com excesso de prazo | Autos de processo judicial em diligência, cujo prazo de retorno encontra-se excedido. |
| Autos de processo judicial com carga vencida | Autos de processo judicial com carga para advogado, colaborador ou órgão público, com prazo de devolução vencido. |
| Autos de processo judicial com erros de processamento | Autos de processo judicial com certidão ou informação incorreta (p.ex.: prazo, instrução, cálculo de custas). |
| Autos de processo judicial com excesso de prazo de conclusão | Autos de processo judicial encaminhados ao magistrado para conclusão há mais de 30 dias. |
| Autos de processo judicial não localizados em cartório | Autos de processo judicial solicitados por usuário e não localizados no Cartório do juízo competente. |
| Autos de processos judiciais arquivados indevidamente | Autos de processos judiciais encaminhados ao Arquivo Central do PJERJ, sem análise adequada do processamento, ressalvados os casos previstos na Resolução nº10/2004, da CGJ. |
| Autos de processos judiciais não localizados no arquivo | Autos de processos judiciais solicitados por usuário e não localizados no Arquivo Central do PJERJ. |
| Autuação | Analisar tecnicamente, reunir e registrar todas as informações contidas em recursos, processos originários e procedimentos administrativos, necessárias ao seu trâmite, compondo a base analítica do processo. |
| Autuação indevida | Autuação de processo judicial com erro (p.ex: cor da capa não corresponde ao tipo de ação). |
| Autuar | Compor a base física de processo judicial ou administrativo. |
| Auxiliares da Justiça | Chefe de Serventia de Primeira Instância, oficial de justiça avaliador, depositário, contador e demais servidores do Poder Judiciário, titulares de serventia extrajudicial, peritos, assistentes técnicos, intérpretes, tradutores juramentados, leiloeiros, conciliadores, mediadores judiciais e juízes leigos. |
| Avaliação cognitiva | Modalidade de avaliação efetuada ao final de curso de capacitação determinado, com o fim de medir o conhecimento adquirido pelo participante com relação ao que foi ensinado. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---------------------------|--|
| Avaliação de documento | Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. |
| Avaliação de eficácia | Modalidade de avaliação, que tem por objetivo verificar se a ação de capacitação e desenvolvimento planejada foi realizada e os resultados planejados foram alcançados. |
| Avaliação de reação | Modalidade de avaliação, efetuada ao final de uma ação de capacitação, com o fim de captar a percepção imediata do participante e do instrutor quanto à atividade realizada. |
| Avaliação técnica | Parecer emitido pelo setor técnico referente a serviços executados ou por executar. |
| Averiguação | Procedimento iniciado mediante portaria, por determinação da diretoria do Foro, destinado a apurar falhas no controle de acesso às suas instalações. |
| Aviso | Extrato reduzido de edital, cuja publicação comunica ao público externo a abertura de procedimento licitatório. |
| Aviso de Recebimento (AR) | Documento padronizado pelos Correios cuja finalidade é o registro do envio da correspondência, bem como da entrega ou não ao destinatário. |
| Backup | Cópia de segurança de caráter preventivo, preferencialmente feita por meio de armazenamento externo. |
| Backup de equipamentos | Reposição temporária de equipamento ou componente similar, enquanto o original encontra-se em reparo ou manutenção. |
| Baixa | Movimentação de autos de processo que, esgotada a tramitação no órgão judicante, procede à exclusão da respectiva anotação no Cartório Distribuidor. |
| Baixa de equipamento | Retirada definitiva de um equipamento do rol de bens utilizáveis do PJERJ. |
| Baixar | 1.Registrar no sistema informatizado a devolução de autos de processo. 2.Toda movimentação de autos de processo que esgote a tramitação deste no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|------------------------------|---|
| Banco arrecadador | Banco Bradesco S/A |
| Banco de Acórdãos | Conjunto de acórdãos e decisões monocráticas selecionados para compor os ementários de jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ), organizados por tema e/ou em ordem alfabética pelo nome do Desembargador prolator do julgado, subdivididos em quatro áreas: acórdãos cíveis, acórdãos criminais, decisões monocráticas e acórdãos das Turmas Recursais. |
| Banco de Nascimento e Óbito | Congrega informações sobre registros de nascimentos e óbitos, disponibilizadas por meio da rede mundial de computadores, no sítio da Corregedoria-Geral da Justiça, dos atos praticados a partir de 01/08/2007 |
| Bancos de dados heterogêneos | Bancos de dados de fabricantes diversos e/ou plataformas diversas |
| Batch | Tipo de processamento automático que independe de intervenção humana. |
| Bem Permanente | Todo item ou conjunto suscetível de avaliação monetária que não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento em razão de uso, mesmo quando incorporado a outro bem. |
| Beneficiário | Dependente legal de servidor ou magistrado, ou pessoa por este previamente indicada. |
| Bens em Desuso | Aqueles que, embora em condições de uso, não estiverem sendo aproveitados ou fornecidos pelos Órgãos Gestores. |
| Bens Irrecuperáveis | Aqueles que não mais puderem ser utilizados ou fornecidos pelos Órgãos Gestores para os fins a que se destinam, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, entendida esta quando o custo de manutenção física é superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado. |
| Bloqueio de contas de rede | Desabilitar temporariamente o login de usuário. |
| Boletim Diário de Caixa | Documento emitido diariamente pela Divisão de Tesouraria (DGPCF/DITES), espelhando as movimentações financeiras em conta corrente. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Boletos de distribuição | Listagem de remessa para o órgão julgador para onde o ocorreu a distribuição, contendo a identificação dos recursos ou dos feitos originários, o respectivo órgão julgador e o horário da distribuição. |
| Bolsa-auxílio | Ajuda financeira concedida a estagiário pelas atividades desempenhadas. |
| Brigadista | Profissional de empresa especializada, ou vinculado à administração pública, com dedicação exclusiva, que presta serviços de prevenção de incêndio e atendimento de emergência nas edificações do PJERJ. |
| Bugs | Erros ou imperfeições no software, que impedem o seu uso correto. |
| Caixa-arquivo | Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes. |
| Caixas de correio eletrônico departamentais | Caixa de correio para serventias ou setores, que serve a vários usuários. |
| Cancelamento de Documentos | Exclusão de documento do SIGA. |
| Capacitação e desenvolvimento | Conjunto organizado de atividades, aplicadas de maneira sistêmica, possibilitando a apreensão de conhecimentos, a aquisição de novas atitudes e o desenvolvimento de habilidades em função dos objetivos institucionais. |
| Capeamento | Ato de capear os autos, com a juntada do(s) respectivo(s) termo(s). |
| Carga | Ato de retirar os autos de processo físico do cartório pelo usuário. |
| Carta precatória | Pedido de cooperação judicial dirigido por magistrado (deprecante) a outro da mesma hierarquia (deprecado), solicitando que pratique determinados atos processuais que não podem ser praticados pelo remetente, por lhe faltar competência para o exercício da jurisdição fora de sua sede ou comarca. |
| Cartão magnético | Cartão de proximidade ligado ao Sistema de Controle de Acesso (SCA), que identifica o usuário credenciado. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Casos de uso | Documentos que descrevem o modo pelo qual as pessoas interagem com o sistema. |
| Catalogar | Anotar, em formato predeterminado, os dados do material que compõe o acervo (autor, título, editor, ano de publicação, número de edição, número de páginas ou de volumes, série, descritores, notas especiais etc.), segundo normas da ABNT. |
| Catálogo de Livros de Editora | Relação dos livros editados por uma empresa publicadora e que estão sendo comercializados em determinado período. |
| Catraca | Equipamento eletrônico acionado por cartão de proximidade, com o objetivo de identificar o servidor. |
| CD-ROM | Sigla do inglês compact disc read-only memory, que designa um tipo de CD gravado por processo industrial e não regravável, capaz de armazenar cerca de 650 megabytes de programas e dados para computador. |
| Central de Atendimento | Setor responsável pelo recebimento de todas as solicitações de serviço geradas pelas unidades organizacionais do PJeRJ. |
| Central de Atendimento ao Usuário - CAU | Serviço de atendimento a solicitações de serviço via telefone. |
| Central de Consulta Processual | Serviço de consulta a informações processuais, individuais ou em lote, através de boletos; responsável também por verificar o funcionamento dos terminais de autoconsulta disponíveis no Foro Central da Comarca da Capital. |
| Central de Cumprimento de Mandados | Unidade responsável pela distribuição de mandados judiciais aos oficiais de justiça avaliadores, instituída por Provimento da CGJ. |
| Central de entregas | Unidade integrante da estrutura organizacional do Serviço de Malote, da Divisão de Correspondência, do Departamento de Correio, da Diretoria Geral de Logística, onde são entregues e recebidos os expedientes dos cartórios localizados no Foro Central, não atendidos pela Mensageria. |
| Central de Informações do Registro Civil (CRC JUD) | Sistema que possibilita a realização de buscas de registro de nascimento, casamento e óbitos em todos os Estados da Federação. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Central de Tele-atendimento | Atendimento a solicitações de serviços via telefone. |
| Centro de Acompanhamento e Controle de Custos | Instituído pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01, de 04/01/1999, com o fim de produzir Relatório de Acompanhamento de Custos (RAC), de modo a propiciar atuação preventiva e corretiva de despesas. |
| Certidão de Antecedentes Criminais (CAC) | Certidão extraída mediante pesquisa onomástica no sistema DCP. |
| Certidão de recolhimento de custas | Documento destinado a certificar as custas pagas em conformidade com a Lei nº3350/99. |
| Certidão fora dos autos | Declaração expressa sobre a existência de fato, dado ou informação em documento à parte dos autos de processo do qual se origina, ou que não tenha origem em autos de processo. |
| Certificação | Registro de ato, fato ou condição por servidor provido de fé pública. |
| Certificação do NBR ISO SIGA 9001 | Modo pelo qual um organismo de certificação credenciado dá garantia escrita de que um produto, processo ou serviço está em conformidade com os requisitos especificados. |
| Certificar | Declarar fato, existência de dado ou informação em poder do PJeRJ, que tenha origem em autos de processo ou fora deles. |
| Cessão de Uso | Transferência gratuita ou onerosa da posse, de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, com a finalidade de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. |
| Ciclo de vida de RAD | Conjunto dos seguintes fatores: necessidade de padronização, proposição, análise crítica, aprovação, cadastramento, publicação, implementação, aplicação, auditoria / avaliação, revalidação ou revisão de documentos do Sistema Normativo Administrativo. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Ciclo P-D-C-A | Ações que promovem, continuamente, a melhoria do desempenho da gestão, mediante a realização dos seguintes passos: Plan (planejar): estabelecer os objetivos e processos de trabalho necessários para fornecer resultados de acordo com os requisitos do cliente (usuário) e políticas da organização; Do (fazer): implementar os processos de trabalho; Check (checar): monitorar e medir processos de trabalho, bem como produtos em relação às políticas, aos objetivos e aos requisitos do cliente e políticas para o produto e relatar os resultados; Act (Agir): atuar corretivamente para restabelecer a situação desejada. |
| Citação | 1. Ato por meio do qual se dá ciência da existência de uma demanda judicial, a que o citado deve responder no prazo legal, sob pena de revelia, com os efeitos processuais daí decorrentes. 2. Chamamento do responsável ou do interessado, para apresentar razões de defesa ou recolher o débito apurado, quando determinado em decisão preliminar, nos tempos do inciso II do art. 17 da Lei Complementar 63/90, ou para interpor recurso, quando determinado em decisão definitiva, nos termos do art. 23 do mesmo diploma legal. |
| Classe | 1. Código criado no Sistema de Acompanhamento de Solicitações para cada tipo de equipamento adquirido pelo PJERJ. 2. Categoria ou classificação atribuída a diferentes requisitos da qualidade para produtos, processos ou sistemas, que têm o mesmo uso funcional. |
| Classe derivada | Deriva de uma classe denominada de original tendo como consequência uma alteração de configuração de hardware. |
| Classificar documento | Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo |
| Cliente de auditoria | Unidade organizacional que solicita uma auditoria. |
| Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJERJ | Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Código de Despesas | Classifica a despesa, demonstrando sua categoria econômica e o grupo a que pertence sua modalidade de aplicação. |
| Código de Despesas | Classifica a despesa, demonstrando sua categoria econômica e o grupo a que pertence sua modalidade de aplicação (adotado pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro). |
| Código de Endereçamento Postal (CEP) | Código numérico com 8 dígitos que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) utiliza para identificar os logradouros públicos (ruas, avenidas, praças etc). |
| Código do local | Código criado no Sistema de Acompanhamento de Solicitações, para localização de um órgão ou serventia. |
| Co-gestão ou gestão compartilhada | Gestão conjunta de um contrato por dois ou mais gestores, cada qual com suas respectivas atribuições e competências técnicas previamente definidas. |
| Comarca | É o território ou circunscrição territorial em que o juiz de direito de primeira instância exerce sua jurisdição. |
| Comarca da Capital | Limite espacial de jurisdição que delimita o âmbito de atuação e de competência do Foro Central. |
| Comissão de Aceitação | Comissão designada, mediante termo circunstanciado, para recebimento definitivo do objeto do contrato, quando se tratar de obra ou serviço de natureza não contínua. |
| Comissão de Iniciação e Aperfeiçoamento de Magistrados | Formada por 3 desembargadores e 3 juízes com a atribuição de definir a programação dos cursos de formação continuada — 1ª e 2ª etapas, bem como tomar ciência dos casos de faltas justificadas ao curso. |
| Comissão de Iniciação e Vitaliciamento de Magistrados | Composta pelos Professores Responsáveis pela supervisão do Curso de Iniciação e pelo Curso de Vitaliciamento, conforme Portaria 05/2006. |
| Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição da 1ª e 2ª VP do TJERJ | Comissão criada pelo Ato Executivo nº 5514 do TJERJ, de 22/11/2006, que verifica a regularidade no sistema informatizado de distribuição da 1ª e 2ª Vice-Presidência. |
| Comodato | Empréstimo gratuito de coisas não-fungíveis que se realiza com a tradição do objeto. |

Atualização : DEGEP

Data : 12/05/2022

Página : Pág. 18 de 91



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Competência | Atributos pessoais e capacidade demonstrados para aplicar conhecimento e habilidades. |
| Competência Individual | Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes de cada indivíduo, que lhe permite desempenhar determinadas atividades, realizar certas ações, assumir responsabilidades específicas e adotar comportamentos visando a gerar resultados em contextos específicos. |
| Competências Profissionais | Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes expressas pelo desempenho profissional do indivíduo dentro de determinado contexto organizacional, que agrega valor às pessoas e à organização. |
| Compra e venda | Contrato em que o vendedor compromete-se a transferir ao comprador o domínio de coisa móvel ou imóvel mediante uma remuneração, que é o preço. |
| Compromisso da Despesa | Registro inicial do valor estimado de despesa. Solicitado pelas unidades organizacionais, informa da possibilidade de sua efetivação, observadas a sua classificação e a existência de saldo orçamentário, no qual é debitado imediatamente o valor solicitado. A despesa é efetivada somente após a emissão da pertinente nota de empenho. |
| Comunica | Ferramenta oficial de comunicação entre Órgãos usuários do SIAFE-Rio. |
| Comunicação administrativa | Ato de veicular informações e comunicações entre órgãos da administração pública; espécie do gênero expediente. |
| Comunicação de Baixa de Responsabilidade Patrimonial | Documento mediante o qual o Agente Patrimonial Nato informa à DIPAT sobre o desligamento da unidade patrimonial sob sua responsabilidade ou o falecimento do Agente Patrimonial Delegado. |
| Comunidade de Prática | Agrupamento de natureza informal e auto-organizado, formado por pessoas de diferentes áreas, que favorece a colaboração de pessoas, interna ou externamente à Organização, sobre aspectos ou interesses comuns. |
| Comunidade de Propósito | Grupo, usualmente formado por pessoas de diferentes áreas, que são convidadas a participar de um projeto específico, com regras pré-estabelecidas e prazo determinado para conclusão. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|----------------------------------|--|
| Concessão de Direito Real de Uso | Contrato pelo qual a Administração transfere o uso remunerado ou gratuito de terreno público a uma Instituição. |
| Concessão de Uso | Contrato administrativo pelo qual o Poder Público atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a uma Instituição. |
| Conciliar | Ato de confrontar os saldos das contas contábeis com os relatórios/documentos de suporte, mantendo-os sob controle e justificando, em notas explicativas, as possíveis |
| Conclusão | Ato cartorário de remeter os autos de processo judicial ao juiz. |
| Conclusão de auditoria | Resultado apresentado por equipe de auditoria, após levar em consideração os objetivos e todas as constatações de uma auditoria realizada. |
| Conhecimento | O saber relacionado a uma área específica. |
| Conselho Consultivo da EMERJ | Órgão constituído de três magistrados, integrantes do corpo docente da EMERJ, e de três suplentes escolhidos pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça, de mandato coincidente com o do Diretor-Geral, para assessorá-lo. |
| Conselho de Vitaliciamento | Órgão integrado por desembargadores com a finalidade de analisar e aconselhar a atuação de juízes vitaliciandos, procedendo à análise das sentenças proferidas por estes e ministrando a orientação que for necessária ao exercício da judicatura. |
| Constatações de auditoria | Resultados da avaliação de evidências, comparada com os critérios de auditoria realizada. |
| Contadoria Geral do Estado (CGE) | Órgão vinculado à Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento do Rio de Janeiro (SEFAZ-RJ). |
| Contrafé | Cópia de inteiro teor da petição. |
| Contratação direta | Procedimento prévio à contratação que visa selecionar, sem licitação, a proposta mais vantajosa para a Administração, com observância do princípio da impessoalidade (Lei federal nº 8.666/93, artigos 24, 25 e 26). |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Contrato | Acordo de vontades entre órgãos ou entidades da Administração pública e particulares, para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei federal nº 8.666/93, art. 2º). |
| Contrato de Carta Comercial | Anexo ao contrato principal (contrato múltiplo) de serviços recepção, coleta, transporte e entrega domiciliária de objetos relativos à carta comercial em âmbito nacional, com peso unitário de até 500 (quinhentos) gramas. |
| Contrato de Correspondência Órgão Público | Acordo de vontades entre o Tribunal de Justiça e a EBCT, que tem por objeto a prestação de serviços de postagem de Sedex, telegramas e cartas de citação e intimação para o exterior (carta rogatória). |
| Contrato de Remessa Local com Comprovação de Entrega | Anexo ao Contrato principal (contrato múltiplo) de serviços de recepção, coleta, transporte e entrega domiciliária de objetos relativos à Remessa Local com Comprovação de Entrega, em âmbito local/metropolitano, para envio exclusivo de ofícios, notificações, citações, intimações, entre outros de interesse do Poder Judiciário Estadual. |
| Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos | Acordo de vontades entre o Tribunal de Justiça e a EBCT que tem por objeto a prestação, pela EBCT, de serviços de venda de produtos que atendam às necessidades do Tribunal de Justiça, mediante adesão aos anexos deste instrumento contratual que, individualmente, caracteriza(m) cada modalidade envolvida. |
| Controle de documentos | Ações e cuidados sobre aprovação, emissão, revisão e distribuição de documentos, destinados a assegurar o uso de informações atualizadas e impedir o uso indevido de documentos obsoletos. |
| Controle de registros | Controles específicos exercidos sobre os documentos classificados como registros. |
| Conveniente/ Instituição celebrante | Órgão ou entidade com a qual a Administração pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento, mediante a celebração de ajuste. |
| Convênio | Instrumento por meio do qual são firmados ajustes por pessoas administrativas entre si, ou entre estas e entidades particulares diversas daquelas reguladas pela Lei Federal nº 13.019/2014, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, em regime de mútua cooperação |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Correção | Ação para eliminar não conformidade identificada. |
| Correição especial | Ato determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça e presidido por um Juiz por ele designado, que consiste na fiscalização da serventia, requerida de forma justificada pelo novo escrivão ou responsável pelo expediente, quando assume um cartório. |
| Correição extraordinária | Ato determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça e presidido por um Juiz por ele designado, com a finalidade de apurar eventuais irregularidades ou desvios de procedimentos. |
| Credenciamento | Autorização com prazo definido inserida no Sistema de Controle de Acesso (SCA), para controle de acesso de usuários. |
| Crédito Especial | Crédito adicional destinado a despesas para as quais não há dotação orçamentária específica. |
| Crédito Suplementar | Crédito adicional destinado a reforçar dotação orçamentária. |
| Criptografia | Disciplina que trata dos princípios, meios e métodos para a transformação de dados, de forma a proteger o conteúdo da informação contra acesso não autorizado. |
| Crítérios de auditoria | Conjunto de políticas, procedimentos ou requisitos, usado como referência. |
| Crítérios para aceitação da ação de capacitação | Características da ação de capacitação capazes de atender aos requisitos de usuários, regulamentares e institucionais. |
| Curso de Aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento | Curso de aperfeiçoamento de magistrados promovido pela EMERJ, no qual os magistrados, durante o período de vitaliciamento (2 anos), cumprem carga horária mínima de 60 (sessenta) horas-aula, no primeiro ano, além das horas destinadas ao curso de formação inicial, e 60 (sessenta) horas-aula, no segundo ano. |
| Curso de vitaliciamento | Curso de aperfeiçoamento de magistrados promovido pela EMERJ, no qual os magistrados, durante o período de vitaliciamento (2 anos), cumprem carga horária mínima de trinta horas-aula por semestre ou de sessenta horas-aula por ano. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Custas | Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso. |
| Database link | Objeto de banco de dados Oracle, que estabelece comunicação com outro banco de dados Oracle. |
| Decisão | Ato do magistrado que põe termo ao processo, decidindo ou não o mérito da causa. |
| Decisão monocrática | Decisão proferida por um único Desembargador. |
| Declaração de apostilamento | Documento emitido na hipótese de recolhimento, no valor e vencimento corretos, em conta diversa, em função de erro material, desde que comprovada a entrada de receita para o FETJ. |
| Declaração de disponibilidade | Documento emitido pelos Órgãos Gestores, no qual são relacionados os bens colocados em disponibilidade por desuso, obsolescência, irrecuperabilidade ou antieconomicidade. |
| Declaração de Regularidade Patrimonial | Certidão de Nada Consta de Regularidade Patrimonial que deverá instruir o processo de exoneração e ou aposentadoria do Agente Patrimonial |
| Defensoria Pública (DP) | Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a orientação jurídica e a defesa, integral e gratuita, em todos os graus, das pessoas que comprovam insuficiência de meios para atender às custas judiciais. |
| Defensoria Pública Tabela | Defensor designado para orientação e defesa de outro acusado, em que haja colidência de versões dos fatos apresentados nos depoimentos dos réus em um mesmo processo. |
| Delegacia Legal | Delegacia de polícia judiciária cujo sistema de operação está informatizado. |
| Denúncia | Ato processual por meio do qual o Estado-Administração, por seu órgão competente, que é o Ministério Público, se dirige ao Juiz, dando-lhe conhecimento de um fato que reveste os caracteres de infração penal e manifestando a vontade de ser aplicada a correspondente sanção penal ao acusado (CPP, art. 41). |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|------------------------------------|---|
| Denúncia espontânea | Comunicação relativa a infração ocorrida anteriormente a qualquer procedimento administrativo ou medida de fiscalização, elaborada por serventia extrajudicial e condicionada ao recolhimento do valor principal, monetariamente corrigido e acrescido de juros moratórios, sem prejuízo da regularização da falta que a gerou. |
| Deprecante | O Juízo que encaminhou a carta precatória. |
| Desapensar | Separar dois ou mais autos de processos fisicamente, com a devida atualização no sistema informatizado. |
| Descritor | Palavra, ou grupo de palavras, que descreve o assunto tratado no material que compõe o acervo, extraída(s) do Vocabulário Controlado Básico de Descritores, do Centro de Processamento de Dados do Senado Federal PRODASEN, do Tesouro Jurídico da Justiça Federal e do Vocabulário Jurídico Controlado (Tesouro) do Superior Tribunal de Justiça, para fins de recuperação nas buscas por assunto. |
| Desembargador | Autoridade nomeada na forma da lei, para exercer a função jurisdicional de segundo grau e de gestão administrativa de seu respectivo gabinete. |
| Desembargador Conselheiro | Desembargador integrante do Conselho de Vitaliciamento que analisa mensalmente as sentenças apresentadas pelos juízes vitaliciandos a ele designados. Atua na orientação e no aconselhamento dos vitaliciandos, de forma a contribuir para o aprimoramento do exercício da atividade judicante. |
| Desembargador Presidente de Câmara | Autoridade que exerce a função jurisdicional e de gestão administrativa de seu gabinete e da secretaria da Câmara. |
| Desembargador Relator | Desembargador responsável pelo andamento do processo até o seu julgamento. |
| Desembargador Revisor | Desembargador responsável pela revisão do processo, após o relatório do desembargador relator. |
| Desembargador Vogal | Desembargador que participa do julgamento como votante, não sendo o relator nem revisor. |
| Desentranhar | Retirar peça dos autos de um processo, com a devida atualização no sistema informatizado. Termo associado: desentranhamento. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Desenvolvimento de sistemas | Atividade que consiste na construção de sistemas informatizados eficazes, confiáveis e de fácil operação. O processo de construção pode variar de acordo com o grau de complexidade do sistema proposto. |
| Desincorporação Patrimonial | Procedimento administrativo de exclusão de bem do acervo patrimonial do PJERJ, através do lançamento da informação junto ao SISPAT, gerando diminuição do saldo na conta patrimonial. |
| Desinfecção | Ato de remover programa malicioso de um sistema. |
| Despesa empenhada | Obrigação de pagamento contraída pelo Estado, cujo valor é deduzido da dotação orçamentária (Lei nº 4.320/64, art. 58). |
| Despesa liquidada | Verificação da regularidade da obrigação devida pelo Estado, cujo valor é deduzido da respectiva nota de empenho (Lei nº 4.320/64, art. 63). |
| Despesa paga | Desembolso efetivo de numerário do Estado para o cumprimento da obrigação de pagamento (Lei nº 4.320/64, art. 64). |
| Despesas de caráter continuado | Despesa derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixe para o ente federativo a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. |
| Despesas de Exercícios anteriores | Despesas de exercícios encerrados para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, mas que não foram processadas na época própria. |
| Destinatário | Pessoa física ou jurídica a quem está endereçada a correspondência |
| Desvirtualização | Ato por meio do qual anula a virtualização do processo, cuja existência retorna a ser somente física. |
| Detector de metais (pórtico ou manual) | Equipamento eletrônico que emite sinal sonoro alertando sobre a presença de objetos metálicos. |
| 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). |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-------------------------------|---|
| Dicionário de dados | Dicionário com a descrição das estruturas e regras de negócio dos objetos de banco de dados. |
| Digitalização | Ato de converter, para o meio digital, as peças físicas de um processo judicial em trâmite, sendo adotada, como padrão, a digitalização em preto e branco, ressalvada a captura de fotos coloridas. |
| Diligência externa | Decisão do Plenário do Tribunal de Contas do Estado, determinando que o responsável apresente documentos ou esclarecimentos para saneamento do processo. Salvo no caso de prazos específicos, deverá ser cumprida em trinta dias, prorrogável, uma só vez, mediante pedido tempestivo, devidamente justificado. |
| Diploma legal | Legislação ou norma pertinente. |
| Direcionadores estratégicos | Norteadores da estratégia, englobando a missão, a visão, os valores e a política da qualidade. |
| Disponibilidade da informação | Garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário. |
| Distribuição | Determinar por sorteio em Sistema Informatizado, após assinaladas as devidas competências, para que Vara (1ª instância) ou órgão julgador (2ª instância) será destinada uma causa ajuizada. Pode ser na forma automática (livre distribuição) ou por prevenção. |
| Distribuição por planilha | Nome pelo qual é conhecida a distribuição de petições iniciais em caráter de urgência. |
| Distribuição por urgência | Nome pelo qual é conhecida a distribuição de documentos em caráter de urgência. |
| Doação | Ato pelo qual uma pessoa (doador) por liberalidade, transfere um bem de seu patrimônio para o de outra (donatária), que o aceita. |
| DOBLE | Programa utilizado para controlar o ponto eletrônico de servidores. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Documentação de pagamento | Documento fiscal e respectivos comprovantes do recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, relacionados à execução de contrato, apresentados pelo contratado na forma exigida pela legislação ou pelo contrato. |
| Documento | Informação e o meio no qual se contém. |
| Documento administrativo | Todo e qualquer documento que não constitua auto processual judicial ou administrativo. Exemplos: livros de sentença, guias de remessa, livros de protocolo etc. |
| Documento Arquivístico | Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade, e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades (art. 1º, §1º, da Resolução 20, do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ). |
| Documento Arquivístico Digital | Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital (art. 1º, §2º, da Resolução 20, do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ). |
| Documento de Acesso Restrito | Documento cuja divulgação seja restrita àqueles diretamente envolvidos no processo de trabalho. |
| Documento de Oficialização da Demanda (DOD) | Documento que contém o detalhamento da necessidade da unidade demandante de STIC. |
| Documento de Oficialização da Demanda (DOD) | Documento que contém o detalhamento da necessidade da unidade demandante na Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada. |
| Documento de referência | Expressão genérica que compreende o Termo de Referência e o Projeto Básico. |
| Documento digitado incorretamente | Documento com destinatário, endereçamento ou finalidade digitados incorretamente. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Documento junto por linha (DOC/J/P/L) | Qualquer peça, documento ou coisa que, por determinação judicial, deixe de fazer parte dos autos, permanecendo em apartado. |
| Documento normativo | Normas geradas internamente no PJERJ, que pormenorizam o funcionamento de processos de trabalho. |
| Documento ou autos de processo encaminhados indevidamente | Documento encaminhado com destinatário ou endereçamento incorreto. |
| Documento Sigiloso | Documento cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aquele necessário ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. |
| Dotação Orçamentária | Importância fixada e consignada na Lei Orçamentária Anual ou em crédito adicional, estabelecida por Unidade Orçamentária, Fonte de recursos, Programa de Trabalho e Natureza da Despesa, para atender a determinada despesa. |
| Dotação Suplementar | Valor que, destinado a reforço de dotação orçamentária, acresce a dotação inicial do orçamento por meio de créditos suplementares, visando a possibilitar a realização de despesas consideradas prioritárias pela Administração Superior. |
| Doutrina | Estudo de caráter científico que os juristas realizam a respeito do Direito. |
| Download | Carregar um programa ou um arquivo de dados de um computador remoto (na internet), via linha de comunicação de dados. |
| Dualizar | Promover execução paralela simultânea, com o objetivo de diminuir o tempo total. |
| Editais | Ato que comunica ao público externo a abertura de competição segundo requisitos e condições de participação estabelecidos pela Administração. |
| Editoração eletrônica | Composição gráfica de textos, feita eletronicamente. |
| Eficácia | Extensão na qual as atividades planejadas são realizadas e os resultados planejados são alcançados. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Eficiência | Relação entre o resultado alcançado e os recursos utilizados(Constituição Federal, art.37, "caput"). |
| Elaboração | Execução coordenada de tarefas correlacionadas, com vistas à preparação de documento ou trabalho. No caso de RAD, engloba o mapeamento de atividades, passando pelas fases de levantamento, análise e melhoria de um processo de trabalho e exposição de minuta da RAD. |
| Eliminação de documento | Destruição de documento destituído de valor para guarda permanente e que, de acordo com a tabela de temporalidade, já cumpriu o seu respectivo prazo de guarda. |
| Embargos de declaração | Recurso que visa a dirimir omissão, contradição ou obscuridade no texto de uma decisão judicial. |
| Ementa | Resumo da matéria de que trata norma, decisão ou parecer. |
| Emolumentos | Remuneração devida aos serviços notariais e de registros extrajudiciais, destinados a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos providos de fé pública. |
| Empenho | Documento destinado a atender despesa. |
| Empenho da despesa | Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento, vinculando dotação de créditos orçamentários suficientes, sendo esta a primeira fase de execução administrativa da despesa pública. |
| Empenho estimativo | Documento destinado a atender despesa cujo valor certo não se possa previamente determinar. |
| Empenho global | Documento destinado a atender despesas contratuais e outras cujo pagamento, com valor previamente determinado, se processe parceladamente. |
| Empenho ordinário | Documento destinado a atender despesa cujo pagamento, com valor previamente determinado, se processe de uma só vez. |
| Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) | Empresa Pública Federal, detentora de monopólio para postar correspondências em âmbito nacional. |
| Encargos | Obrigação financeira decorrente da ocupação prevista em instrumento regularizador do imóvel. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Encerramento inadequado de volume de autos | Autos de processo com mais de 200 folhas, ressalvadas as hipóteses admitidas. |
| Entranhhar | Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes, procedendo-se à juntada e à numeração seqüencial das folhas. |
| Equipamento de backup | Equipamento do PJeRJ ou de uma empresa contratada que permanece no usuário, em substituição ao equipamento original retirado para manutenção em laboratório. |
| Equipamento de Controle de Acesso (ECA) | Conjunto de recursos materiais e logísticos utilizados para realizar o controle de acesso. |
| Equipamento de Proteção Individual (EPI) | Todo dispositivo ou produto, de uso individual, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança ou a saúde no trabalho. |
| Equipe de Apoio à contratação (Solução de TI) | Equipe responsável por subsidiar a DGLOG de elementos que respondem a dúvidas, questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento de propostas de licitantes. |
| Equipe de auditoria | Um ou mais auditores que realizam uma auditoria. |
| Equipe de Gestão da Contratação | Equipe composta pelo Gestor de Contrato, responsável por gerir a execução contratual, e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual. |
| Equipe de gestão da contratação (Solução de TI) | Equipe composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual. |
| Equipe de planejamento da contratação de Solução de TI | Equipe envolvida no planejamento da contratação, responsável por auxiliar a unidade demandante da solução de TI. É composta por integrante demandante, integrante técnico e integrante administrativo. |
| Equipe de Planejamento da Contratação de STIC | Equipe envolvida no planejamento da contratação responsável por auxiliar a unidade demandante da STIC, composta por: integrante demandante, integrante técnico e integrante administrativo. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Equipe técnica | Grupo de funcionários com formação técnica em sua área de atuação, bem como de profissionais responsáveis pela execução dos serviços. |
| Errata | Instrumento pelo qual a Administração introduz no edital e/ou seus anexos modificação que não afeta a formulação de propostas. |
| Esclarecimento | Ato pelo qual comissão de licitações ou pregoeiro responde a dúvida suscitada pelo edital, formulada por interessado em participar do certame. |
| Escola de Perdão e Reconciliação (Es.Pe.Re.) | Espaços comunitários de encontro onde os participantes, com auxílio de um técnico, aprendem a superar conflitos íntimos que dificultam a interação e construção da própria identidade. As Es.Pe.Res. são programas destinados a prevenir a escalada da violência. As reuniões têm lugar no espaço do Juizado, guiadas por técnicos da PUC-Rio, em convênio com o Tribunal de Justiça. |
| Escopo de auditoria | Abrangências e limites de uma auditoria; inclui a descrição da localização física, as unidades organizacionais, as atividades e processos de trabalho, bem como o tempo estimado para sua realização. |
| Especialista | Profissional que tem conhecimento e experiência específicos no assunto a ser auditado e acompanha a equipe de auditoria com o fim de prestar esclarecimentos, se necessários. |
| Espécie de Legislação | Campo do sistema informatizado (SABIA) reservado à especificação do tipo de ato oficial a ser cadastrado. |
| Estágio curricular | Atividade de aprendizagem prática proporcionada ao estudante, com o objetivo de contribuir na sua formação acadêmica. |
| Estatuto de Advocacia da OAB (EAOAB) | Diploma que disciplina os direitos e deveres do Advogado (Lei nº 8.906/94). |
| Estratégia para a Contratação | Documento que contém as informações necessárias e suficientes para subsidiar as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-------------------------------|--|
| E-TCE/RJ | Conjunto de sistemas implantados no âmbito do Tribunal de Contas, disponíveis para usuários internos e externos, cujas funcionalidades serão acessadas através de módulos. |
| Etiqueta com Código de Barras | Adesivo colado na capa do processo físico, contendo a numeração única – CNJ do processo em segunda instância e seu respectivo código de barra, bem como a sigla do autuador e do PJERJ. |
| Etiqueta de distribuição | Adesivo colocado na capa e nos autos físicos do feito originário ou recurso distribuído, informando o tipo do feito originário ou recurso, o nome do Desembargador Vice-Presidente, a data, a forma de distribuição, o órgão julgador e o nome do Relator. |
| Etiqueta de Identificação | Adesivo colado na capa do processo físico, contendo resumo dos dados constantes do Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro. |
| Etiqueta de redistribuição | Adesivo colocado na capa e nos autos físicos do feito originário ou recurso redistribuído, informando o tipo do feito originário ou recurso, o nome do Desembargador Vice-Presidente, a data, a forma de redistribuição, o órgão julgador e o nome do Relator. |
| Etiqueta de Registro | Adesivo colado à correspondência que confere caráter de “registrada”. |
| Evento de Risco | Ocorrência ou mudança em um conjunto específico de circunstâncias. |
| Evidência de auditoria | Registros, apresentação de fatos ou outras informações verificáveis pertinentes aos critérios de auditoria. |
| Excel | Ferramenta do Microsoft Office utilizada na criação de planilhas eletrônicas. |
| Exclusão de contas de rede | Remoção do login de usuário. |
| Executável | Arquivo atualizável que executa as rotinas do Sistema. |
| Expediente | Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa. |
| Expediente judicial | Documento cujo conteúdo é essencialmente judicial; espécie do gênero expediente. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Facilitador do SGQ/SIGA no Núcleo Regional | Servidores lotados nos Núcleos Regionais (NUR), indicados pelo Juiz Dirigente, que são responsáveis pela intermediação do GABPRES/DEGEP com as unidades e pelo apoio logístico à implementação dos Sistemas de Gestão. |
| Falha de segurança | Evento decorrente do não-cumprimento dos procedimentos de segurança. |
| Fazenda pública | Denominação genérica que, historicamente, designa os recursos financeiros geridos pelo Tesouro, seja o da União, dos Estados ou dos Municípios (fonte orçamentária código 00). |
| Feitos de diminuta complexidade | Recursos Cíveis e Reexame Necessário que envolvam matérias relacionadas a acidente de trabalho, medicamentos, seguro DPVAT, execuções fiscais e os feitos com extinção terminativa com base no art. 485, I e III do CPC. (Ordem de Serviço 1VP 04/2012). |
| Ferramenta SWOT | Ferramenta de administração destinada à análise do ambiente no qual uma organização está inserida, e que serve de base para a gestão e planejamento dela. O nome SWOT é o acrônimo para strengths, weaknesses, opportunity, threat, ou seja: força, fraqueza, oportunidade e ameaça, respectivamente. |
| Ficha Cadastral Cartorária | Formulário encaminhado pelo Titular/ Delegatário/ Responsável pelo Expediente/ Interventor relacionando os prepostos autorizados a solicitar e receber selos de fiscalização. |
| File system | Conjunto de discos físicos agrupados em um disco lógico, a nível de sistema operacional. |
| Firmar | Ato pelo qual a Diretoria Geral de Logística formaliza o contrato, mediante a assinatura do respectivo termo ou instrumento equivalente. |
| Fiscal de contrato | Servidor representante da unidade demandante, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio; é o “agente de campo” do contrato, como representante da Administração (Lei federal nº 8.666/93, art. 67). |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---------------------------------------|--|
| Fiscal de Contrato de TI | 1.Fiscal Demandante: servidor representante da unidade demandante responsável por realizar o acompanhamento da execução física do contrato e dos seus aspectos funcionais; 2.Fiscal Técnico: servidor da DGTEC, competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da STIC; 3.Fiscal Administrativo: servidor da DGLOG, competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais. |
| Fiscal do Convênio | Servidor designado para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico e financeiro, controle e fiscalização de ajustes. É o servidor, que preferencialmente executa suas funções in loco, que desempenha o papel de representante da Administração. |
| Fiscalização descentralizada | Fiscalização conjunta de um contrato por dois ou mais fiscais, cada qual com suas atribuições e competências técnicas previamente definidas. |
| Fiscalização judicial | Ação destinada a verificar, in loco, uma notícia de irregularidade. |
| Fita matriz | Fita com edição definitiva da gravação do evento. |
| Folha de antecedentes criminais (FAC) | Documento fornecido pelo Instituto de Identificação Félix Pacheco para a instrução de processos judiciais, obtido, em regra, através de sistema informatizado desenvolvido pelo DETRAN-RJ. |
| Fonte de Risco | Elemento que, individualmente ou combinado, tem o potencial para dar origem ao risco: pessoas, processos de trabalho, sistema ou tecnologia, infraestrutura (física ou organizacional) e eventos externos (não diretamente gerenciáveis). |
| Formalizar | Ato pelo qual a Administração e o contratado oficializam, em instrumento próprio, as regras previamente estabelecidas e aceitas na competição, para a execução do objeto licitado. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Formalizar Ajuste | Ato pelo qual a Administração Pública e os celebrantes oficializam, em instrumento próprio, as regras previamente estabelecidas e acordadas, em Plano de Trabalho, para a execução do objeto pactuado, objetivando a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, envolvendo a transferência de recursos financeiros ou não. |
| Formulário | Qualquer instrumento, independentemente do suporte, com o fim de permitir registros de processos de trabalho. |
| Formulário Inválido | Formulário que apresenta rasura ou multiplicidade de marcações que impeçam a leitura ótica ou a digitação de código numérico. |
| Fóruns permanentes | Eventos com atividades constantes (conferências, seminários, encontros, debates em mesa-redonda e palestras abertas ao público) realizados por grupos de excelência em diversos campos do saber jurídico e da atividade judicial. |
| Fundo Documental | Conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções. |
| Fundo EMERJ | Fundo destinado a dotar a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ dos meios orçamentários e financeiros necessários à realização de suas finalidades legais, especialmente quanto à seleção de candidatos à magistratura do Estado, à formação do magistrado estadual e ao aperfeiçoamento de Magistrados. |
| Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ) | Produto de receitas especificadas por lei, destinadas à realização de determinados objetivos ou serviços por meio de dotação consignada na Lei de Orçamento. |
| Garantia balcão | Modalidade de cláusula de garantia em que o equipamento é levado até o posto da autorizada para o atendimento. |
| Garantia on site | Modalidade de cláusula de garantia em que a autorizada envia um técnico para o atendimento mediante solicitação de serviço pelo PJERJ. |
| Garantia residente | Modalidade de cláusula de garantia em que os técnicos ficam residentes no PJERJ. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-----------------------------------|--|
| Gerar orçamento | Orçamento elaborado com o objetivo de obter recurso não previsto e necessário à execução do serviço solicitado. |
| Gestão de Conteúdo | Conjunto de atividades destinadas a avaliar a pertinência e a relevância de conteúdos (conjunto de dados, informações e conhecimentos produzidos pelo PJERJ ou captados no ambiente externo), para serem disponibilizados no Portal do Conhecimento do PJERJ. |
| Gestão de Riscos | Atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que se refere a riscos. |
| Gestor | Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o diretor-geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar o ajuste, sendo responsável pela gestão, acompanhamento e supervisão da execução do convênio ou parceria, com poderes de controle e fiscalização. |
| Gestor de contrato | Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o Diretor-Geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar o ajuste, sendo responsável pela gestão do convênio ou parceria, com poderes de controle e fiscalização, devendo elaborar ou ratificar o plano de trabalho/documento de referência. |
| Gestor de Contrato de Obras | Diretor da DIFOB, ou aquele que o Diretor-Geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar a contratação, sendo responsável pela elaboração do respectivo documento de referência e o gerenciamento do curso do contrato. |
| Gestor do Convênio | Servidor designado, com o conhecimento necessário para planejar e gerenciar a execução do convênio. |
| GRERJ inidônea | GRERJ com autenticação que a instituição bancária considera fraudada. |
| GRERJ não localizada | Dificuldade na rastreabilidade ou na recuperação de GRERJ. |
| Grupo de Apoio às Serventias(GAS) | Equipe de servidores lotados na Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ) e estagiários de Direito disponibilizados à DGFAJ, credenciados para apoio em serviços cartorários. |
| Grupo de controle | Equipe da própria Divisão que vai operar o sistema pela primeira vez, utilizando as instruções do manual ou roteiro. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário (GEAP-C) | Equipe de servidores pertencentes a várias unidades, credenciados para apoio em serviços cartorários. |
| Guia | Servidor indicado pela unidade auditada, para acompanhar o trabalho da equipe de auditoria, sem interferir em sua atuação. |
| Guia de entrega | Documento de controle e rastreabilidade, confeccionado pelo SEMSG para entrega de expedientes. |
| Guia de Entrega em Mãos | Documento de controle, confeccionado pelo SEARQ, para entrega de correspondências aos destinatários localizados no complexo do Fórum Central. |
| Guia de Postagem | Documento eletrônico, capturado pelos usuários dos sistemas informatizados, conforme as diversas modalidades de postagem, que acompanha os objetos para postagem. |
| Guia de Postagem Registrada | Documento que acompanha os objetos postados. |
| Guia de Recolhimento (GREC) | Documento contábil-financeiro originalmente empregado para o registro e o controle dos valores arrecadados a título de receitas do PJERJ, substituído pela Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ). |
| Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) | Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas. |
| Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica (GRERJ eletrônica) | Documento emitido eletronicamente destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ e demais instituições autorizadas. |
| Guia de Recolhimento Estadual (GRE) | Guia destinado ao recolhimento de receitas do Governo do Estado do Rio de Janeiro. |
| Guia de Remessa | Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente para encaminhamento de expedientes. |
| Guia de Resumo Mensal de Correspondência | Documento eletrônico, capturado pelos usuários do sistema DCP, onde a unidade organizacional relaciona o quantitativo de postagens emitidas no mês. (ou ainda apresentado com formulário (FRM) pelas unidades a serem inseridas no SISCOR). |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Guia de retorno | Segunda via da guia de remessa, devolvida posteriormente pelo destinatário, por mensageiro, comprovando o recebimento do expediente. |
| Guia Verde | Guia de material para compras de bens cujas especificações atendam a requisitos de sustentabilidade, em conformidade com as normas publicadas por órgãos reguladores e entidades credenciadas competentes, de acordo com a legislação respectivamente aplicável. |
| Habeas Corpus (HC) | Ordem judicial que protege quem sofre ou se acha ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder. |
| Habilidade | O saber fazer, a capacidade de utilizar e de por em prática determinados conhecimentos. |
| Hardware | Componente físico dos equipamentos de informática. |
| Homologação de titulares ou de suplentes de Juiz de Paz | Ato de aprovação e ratificação de indicação para o preenchimento de vaga, renovação de investidura ou substituição de juiz de paz, exarado pelo Conselho da Magistratura. |
| Homologar | <ol style="list-style-type: none">1. Confirmar a validade e a pertinência de todos os atos praticados em procedimento licitatório.2. Testar os sistemas e suas versões. |
| Imagem | Arquivo gerado por um aplicativo, capaz de replicar com exatidão todas as informações existentes em um computador para outros computadores. Tem por finalidade a produção de estações de trabalho do PJeRJ, com configuração padronizada de sistemas e aplicativos. |
| Impacto orçamentário-financeiro | Cálculo destinado a verificar a viabilidade orçamentário-financeira da implementação da nova despesa em relação ao exercício em que deva entrar em vigor e aos dois subsequentes, em observância às diretrizes da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000. |
| Impedimento | Desvincular o Desembargador da relatoria dos feitos em razão dos personagens envolvidos (Partes, Advogados, Escritórios, Promotores, Defensores, Peritos, Juízes e Desembargadores). |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Implementação | Ação de treinar os envolvidos em um processo de trabalho, com o fim de habilitá-los à execução de atividades em conformidade com os requisitos relacionados na respectiva RAD. |
| Impressos codificados | Documentos utilizados nas atividades do PJERJ e identificados por códigos específicos para este fim. |
| Impressos não-codificados | Documentos utilizados nas atividades do PJERJ que não possuem códigos de identificação, em razão de terem pequena escala de produção ou utilização assistemática. |
| Impugnação das contas | Ato exarado pelo Ordenador de Despesa, desaprovando, total ou parcialmente, despesas realizadas por adiantamento. |
| Impugnar | Ato pelo qual cidadão ou interessado aponta a existência de irregularidade ou ilegalidade em edital de licitação. |
| Incidente | Peça acessória que sobrevém no curso do processo judicial (CPP, arts. 92 a 94, 145 e 149, Lei nº 6.368/76, art. 23 §1º). |
| Incidente de segurança | Evento originado pela ação, delituosa ou não, que afete ou ponha em risco o patrimônio, servidor ou usuário do Poder Judiciário. |
| Indexação | Ato de identificar, por intermédio do padrão mínimo de indexação e aglutinar, por meio digital, as peças físicas de autos físicos digitalizados, utilizando o sistema Acrobat ou Smart Client. |
| Indicação de titulares ou suplentes de Juiz de Paz | Proposta de investidura ou substituição de titular ou de suplentes da Justiça de Paz, cuja iniciativa cabe ao Juiz de Direito responsável pelo Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN) de cada circunscrição ou distrito das comarcas. |
| Indicador | Dados ou informações numéricas que quantificam as entradas (recursos ou insumos), as saídas (produtos), bem como o andamento de projetos, objetivos estratégicos e processos de trabalho. |
| Indicador de acompanhamento | Monitora a evolução de um processo de trabalho sem indicar o desempenho da unidade que o monitora. Como se trata de indicador que depende de outras unidades, não é exigível estipulação de metas |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--------------------------|--|
| Indicador de desempenho | Indica a produtividade da unidade que o monitora num determinado processo de trabalho, utilizando-se fórmula matemática com mais de um elemento. Como seu resultado traduz o desempenho da equipe, análise crítica (análise de dados), ações gerenciais e estipulação de metas são exigíveis. |
| Indicador de Efetividade | Além de indicar a produtividade e o custo envolvido, apresenta fatores relacionados à qualidade ou sustentabilidade. Como seu resultado traduz desempenho, a eficiência e efetividade dos trabalhos de equipe, análise crítica (análise de dados), ações gerenciais e estipulação de metas são exigíveis. |
| Indicador de Eficiência | O indicador considera o custo gerado para obtenção daquele resultado. Além de indicar a produtividade da unidade, traduz a relação "custo x benefício" do espaço empreendido para se chegar àquele resultado. Como seu resultado traduz o desempenho e a eficiência da equipe, análise crítica (análise de dados), ações gerenciais e estipulação de metas exigíveis |
| Indicador Estratégico | Monitoramento estabelecido pelo CNJ, a partir da estratégia definida para o Poder Judiciário Nacional, com a finalidade de se verificar o desempenho institucional, no que se refere à gestão estratégica, sendo adotados aqueles que melhor refletem a estratégia definida para o PJeRJ. |
| Inexigibilidade | Aquisição direta quando houver impossibilidade de competição para aquisição de materiais que só possam ser fornecidos por empresas ou representante comercial exclusivo com a devida comprovação de exclusividade por meio de atestado, conforme o disposto no art. 25, da lei federal n.º 8666/93. |
| Infecção / contaminação | Ato ou efeito de instalação de programa malicioso em um sistema. |
| Inscrição genérica | Identificação de credor e/ou bem, atribuída pela SIAFEM. |
| Inspeção judicial | Verificação destinada a coletar informações de interesse da Administração. |
| Instância | Grau de jurisdição. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Instituidor da pensão | Servidor falecido. |
| Instrutor externo | Pessoa física autônoma autorizada pela direção da ESAJ ou indicada por instituição contratada pelo PJERJ para ministrar aulas nos cursos programados, integrantes do cadastro de instrutores do Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC). |
| Instrutor interno | Servidores, ativos ou inativos, titulares de cargo de provimento efetivo, titulares de cargo de provimento em comissão do PJERJ e membros da Magistratura Estadual, cadastrados para ministrar aulas na ESAJ. |
| Integração específica | Apresentação de novo servidor ou colaborador, de qualquer categoria, à equipe de trabalho da unidade organizacional que o recebe, bem como sua preparação técnica essencial às tarefas de sua responsabilidade. |
| Integração geral | Apresentação a novo servidor ou colaborador, de qualquer categoria, do SIGA/PJERJ e da cultura do PJERJ. |
| Integrante Administrativo | Servidor representante da DGLOG, responsável por apoiar e orientar a unidade demandante e a DGTEC nos aspectos administrativos da contratação. Integra a equipe de Planejamento da Contratação de STIC. |
| Integrante administrativo (Solução de TI) | Servidor representante da DGLOG, responsável por apoiar e orientar a unidade demandante e a DGTEC nos aspectos administrativos da contratação. É parte da equipe de Planejamento da Contratação de Solução de TI. |
| Integrante Demandante | Servidor representante da unidade demandante, responsável pelos aspectos funcionais da STIC e pela condução dos trabalhos da equipe de Planejamento da Contratação da STIC. |
| Integrante demandante (Solução de TI) | Servidor representante da unidade demandante, responsável pelos aspectos funcionais da Solução de TI e pela condução dos trabalhos da equipe de Planejamento da Contratação de Solução de TI. |
| Integrante Técnico | Servidor representante da DGTEC, responsável pelos aspectos técnicos da STIC a ser contratada. Integra a equipe de Planejamento da Contratação de STIC. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Interface amigável | Qualidade de um sistema referente à facilidade de interação com os usuários, bem como a clareza com que as informações são obtidas. |
| Interpelação | Intimação judicial ou extrajudicial de alguém, para que responda ou se explique sobre determinado fato que imputou ao interpelante. |
| Intimação | Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão. |
| Intranet | Rede baseada na tecnologia da Internet, com a finalidade de compartilhar informações entre os usuários internos do PJERJ, devidamente autorizados. |
| Inventário Físico | Levantamento, manual, das quantidades existentes em estoque. |
| Item | Número fornecido pelo Sistema de Acompanhamento de Solicitações (EQUIPA) automaticamente e individualmente a cada equipamento de informática cadastrado. |
| Item Documental | Menor unidade documental, intelectual e fisicamente indivisível, integrante de dossiês ou processos. Ex.: ofício, guia de remessa, sentença. |
| Juiz de paz | Cidadão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça para celebrar casamentos (Resolução Nº 06/97 do Conselho da Magistratura). |
| Juiz Integrante da Comissão de Iniciação e Vitaliciamento de Magistrados | Magistrados da mais elevada entrância de 1º grau, com a função de acompanhar as atividades desenvolvidas pelos juízes vitaliciandos, orientando-os e aconselhando-os. (Art. 12, III da Resolução 04/2002). |
| Juiz Leigo | Função Pública exercida junto aos Juizados Especiais Cíveis, constituindo-se em mais uma modalidade de estágio. |
| Juiz natural | O magistrado a quem cabe conhecer e julgar a demanda, que lhe foi remetida mediante distribuição aleatória. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|----------------------------|--|
| Juiz Orientador | Juiz titular da Vara para a qual é designado o juiz vitaliciando, com o objetivo de desenvolver a parte prática do curso; responsável pela orientação do vitaliciando neste primeiro contato com o desempenho da carreira de magistrado. |
| Juiz vinculado | Juiz em exercício, mas que ainda é responsável por processos que despachou quando de designações em outros Juízos. |
| Juiz vitaliciando | O juiz enquanto durar o processo de seu vitaliciamento, que ocorre em dois anos, ressalvados os casos de prorrogação. |
| Juízes Supervisores do CIM | Juízes designados pela Diretoria-Geral da EMERJ, para o exercício das atividades descritas no Art. 7º do Ato Regimental nº 04/2004. |
| Julgamento em mesa | Julgamento de processo que dispensa prévia intimação e no qual não cabe sustentação oral, em regra, ou que verse sobre matéria administrativa de ordem interna, devendo ser retratado em acórdão. |
| Julgamento em pauta | Julgamento de processo em dia que consta de edital, publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis da data da respectiva sessão, devendo ser retratado em acórdão. |
| Juntar | Inserir expediente nos autos de um processo, com a devida atualização no sistema informatizado. O mesmo que entranhar. Termo associado: juntada. |
| Jurisdição | Função da soberania do Estado, exercida pelos juízes, que consiste em dirimir litígios entre particulares ou entre Estado e particulares. |
| 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.). |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Justiça Itinerante Especializada na Erradicação em Sub-registro (JIES) | Projeto instituído através do Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 14/2014 com a finalidade de assegurar a entrega da prestação jurisdicional em todo o Estado do Rio de Janeiro, exclusivamente nas demandas referentes ao registro de nascimento. |
| Justificação | Medida cautelar, sem caráter contencioso, destinada a comprovar a existência de fato ou relação jurídica com o fim de servir como documento ou como prova em favor do requerente, na ação principal. |
| Lançamento incorreto de dados constantes de certidão | Dados de certidão de débito incompletos ou transcritos incorretamente pelas serventias para o banco de dados do sistema informatizado. |
| Lauda | Folha datilografada/digitada pelo órgão remetente, em formulário-padrão (gabarito oficial) fornecido pela Imprensa Oficial, encaminhada para a publicação do respectivo texto. |
| Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) | Instrumento que orienta a elaboração do Orçamento Anual, estabelecendo as metas e as prioridades da Administração Pública. |
| Lei de Orçamento Anual (LOA) | Lei que consolida o Orçamento Anual do Estado do Rio de Janeiro e estabelece as receitas e as despesas, para o ano seguinte. |
| Leitor ótico | Dispositivo usado para identificar o número dos autos pela leitura do código de barras impresso na capa. |
| Liquidação | Verificação do direito do credor ao pagamento, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. |
| Liquidação da despesa | Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, sendo esta a segunda fase de execução administrativa da despesa pública. |
| Liquidar | Verificar o direito do credor ao pagamento, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios dos respectivos créditos. |
| Lista de Disponibilidade | Lista extraída do SISPAT contendo relação de bens vistoriados e avaliados, disponíveis para futura doação (alienação gratuita). |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---------------------------|---|
| Lista de Verificação (LV) | Relação de requisitos e itens básicos que devem ser verificados durante auditoria interna. |
| Lista Mestra | Documento, em geral sob a forma de rol ou tabela, com as informações de configuração atualizada de todos ou de parte dos documentos do Sistema Normativo Administrativo do PJeRJ. Uma lista mestra contém, pelo menos, as seguintes informações sobre o documento: código, título, versão e data de vigência. |
| Livro tomo | Livro de registro de processos judiciais iniciados. |
| Login | Nome utilizado pelo usuário para acessar os recursos computacionais da rede corporativa do PJeRJ. |
| Lotação | Unidade organizacional (UO), administrativa ou jurisdicional, de exercício do servidor. |
| Lote | 1. Conjunto de autos processuais para empréstimo. 2. Determinada quantidade de objetos e/ou documentos, geralmente da mesma natureza. Também refere-se ao documento no qual são relacionadas as SMS e respectivos materiais. |
| Maço | Conjunto de autos processuais reunidos para remessa ao arquivo. |
| Macroprocessos | Processos de trabalho que formam a espinha dorsal das atividades-fim e meio. |
| Malote | Saca destinada ao encaminhamento de correspondências agrupadas, que acondicionam peso de até 20 (vinte) quilogramas. |
| Mandado citatório | Instrumento da citação, assinado por magistrado ou servidor, se por este com a declaração de que o faz por ordem daquele, e de que constam o nome de autor(es) e réu(s), e seus respectivos domicílios, sua finalidade e o prazo para resposta/comparecimento a audiência. |
| Mandado de Segurança | Garantia constitucional que visa à proteção de direito líquido e certo de um indivíduo ou grupo de indivíduos contra ato de autoridade. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Mandado Judicial | Ato escrito emanado de autoridade judicial em virtude do qual deve ser cumprida uma diligência ou medida que ali se ordena. |
| Mandado Judicial Eletrônico | É aquele mandado gerado pela Serventia diretamente no sistema informatizado e, depois de assinado eletronicamente pelo Juiz, será encaminhado à Central de Mandados encarregada de seu cumprimento. |
| Mandato | Procuração ou substabelecimento que outorga poderes, com ou sem reserva. |
| Manual | 1. Documento complementar à RAD com o fim de reunir informações acerca de aplicativos (softwares), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos etc., que, por razões de ordem prática e técnica, deva permanecer em separado das rotinas administrativas. 2. Instruções completas de acesso a sistemas corporativos. |
| Manutenção corretiva | Destina-se a reparar equipamentos eletromecânicos que apresentem qualquer tipo de falha em seu funcionamento. |
| Manutenção de hardware | Manutenção de equipamentos de informática em geral (micros, impressoras etc.). |
| Manutenção de sistemas | Atividade de modificação de um sistema informatizado, seja em resposta ao surgimento de novos requisitos ou para aperfeiçoar funcionalidades já existentes. |
| Manutenção preventiva de equipamento eletromecânico | É a conservação periódica que possibilita verificar em que condições se encontram os diversos elementos do sistema, corrigindo ou ajustando-os, com o objetivo de garantir a continuidade do seu perfeito funcionamento. Pode ser dividida em inspeções mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais. |
| Mapa diário de composição | Listagem diária relacionando o nome dos desembargadores que compõem o Órgão Especial, as câmaras cíveis e a Seção Cível. |
| Máquina desidentificadora | Máquina numeradora que perfura todas as folhas de questões de uma prova de concurso, inserindo um número que é utilizado para impedir a identificação do autor da prova durante a respectiva correção. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-------------------------------------|---|
| Materiais de consumo | São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei nº 4320/64, art. 15, § 2º). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática. |
| Materiais Impressos | São os impressos confeccionados pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica (SEGRA) do PJeRJ, como bloco para rascunho, capas de processos e formulários, dentre outros, bem como envelopes, que são adquiridos mediante licitação. |
| Material de expediente | São os materiais de escritório, como lápis, caneta, pasta, tinta para carimbo, caixa para arquivo morto e clips, entre outros. |
| Material de Informática | São os insumos para equipamentos de informática, como CD, formulário contínuo, cartucho para impressora a jato de tinta, fita para impressora matricial, dentre outros. |
| Material permanente | Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços. |
| Matriz de competência | Instrumento no qual são relacionadas as competências profissionais e os requisitos para papéis profissionais a serem desempenhados nas unidades organizacionais do PJeRJ. |
| Matriz de competências e Requisitos | Instrumento no qual são relacionadas as competências profissionais e os requisitos para cada papel profissional a ser desempenhado nas unidades organizacionais do PJeRJ. |
| Matriz de competências requeridas | Instrumento no qual estão relacionadas as competências requeridas para cada cargo/função nas unidades organizacionais do PJeRJ, fornecendo informações para um melhor aproveitamento do potencial identificado e, conseqüentemente, uma lotação mais adequada do servidor. |
| Média | É o valor mais provável do resultado de um processo de trabalho. |
| Mediação | É o processo confidencial e voluntário em que a responsabilidade pela construção das decisões cabe às partes envolvidas, conduzida por um mediador. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|------------------------------|--|
| Mediador | Terceiro imparcial que facilita a comunicação entre as pessoas sob confidencialidade. Pode ser do quadro do Tribunal ou não. |
| Melhoria contínua | Atividade recorrente para aumentar a capacidade de atender a requisitos do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) e a satisfazer os usuários. |
| Melhoria da qualidade | Parte da gestão da qualidade focada no aumento da capacidade de atender aos requisitos da qualidade. |
| Mensageiro | Prestador de serviço terceirizado, com identificação própria, subordinado, operacionalmente, ao Serviço de Mensageria e Malote, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM), que exerce a atividade de coletar, movimentar e entregar expedientes. |
| Mensagens indesejadas (SPAM) | Considera-se SPAM o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitaram de forma explícita ou com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento pessoal e/ou profissional, e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento da rede. |
| Mensageria externa | Entregar expedientes remetidos pelo PJeRJ a órgãos públicos localizados na periferia do Foro Central da Comarca da Capital. |
| Mensageria Interna | Serviço que retira, movimenta, recebe e entrega, internamente, expediente de todas as unidades organizacionais localizadas no Foro Central da Comarca da Capital. |
| Metadados | Informação descritiva e estrutural sobre os dados. |
| Metamodelos | Modelo de dados dos objetos que armazenam os metadados. |
| Metas não alcançadas | Metas estabelecidas no Plano de Ação Governamental e não alcançadas. |
| Ministério Público (MP) | Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbido-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais, individuais indisponíveis e a promoção da ação penal pública. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Missão | Imagem que procura retratar o objeto ou a área de atuação, a extensão organizacional e a dimensão social em que se insere o PJeRJ. |
| Modelagem incompleta de aplicativos do sistema informatizado | Rotinas não desenvolvidas na sua totalidade ou ainda não iniciadas. |
| Módulo de Apoio ao Serviço (MAS) | Sistema Informatizado utilizado pelos serviços extrajudiciais para transmissão de arquivos e apoio operacional. |
| Movimento | Lançamento no sistema informatizado. |
| MP (mão própria) | Serviço adicional prestado pela EBCT, segundo o qual o remetente recebe a garantia de que o objeto postado será entregue exclusivamente ao destinatário |
| Não conformidade (NC) | Não atendimento à necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória. |
| Não conformidade (NC) (auditoria interna) | Não atendimento à necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória. |
| Não conformidade maior (auditoria externa) | Não conformidade que afeta a capacidade do sistema de gestão de atingir os resultados pretendidos. Não conformidades poderiam ser classificadas como maiores nas seguintes circunstâncias: - Se houver uma dúvida significativa e evidenciada sobre a existência de um efetivo controle de processo, ou de que produtos ou serviços atendem aos requisitos especificados. - Um número de não conformidades menores associadas ao mesmo requisito ou assunto poderia demonstrar uma falha sistêmica e assim constituir uma não conformidade maior. |
| Não conformidade menor (auditoria externa) | Não conformidade que não afeta a capacidade do sistema de gestão de atingir os resultados pretendidos. |
| Não cumprimento de prazo | Processo judicial ou administrativo com prazo legal e/ou institucional excedido. |
| Nome Padrão | Nome dado a um equipamento, que o identifica na rede e serve para que se reconheça sua localização administrativa. Pode conter até 15 caracteres, executando-se caracteres especiais. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Nomeação | Ato formal de preenchimento de vaga de juiz de paz, titular ou suplente, privativo do Presidente do TJERJ. |
| Norma | Ato que define padrão regulador, originário de autoridade(s) ou de órgão(s) que compõe(m) a Administração Superior do PJERJ. |
| Nota de Autorização de Despesa (NAD) | Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para o prosseguimento da despesa. |
| Nota de autorização de despesa de anulação | Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para a anulação de despesa. |
| Nota de débito | Documento encaminhado à Procuradoria da Dívida Ativa para fins de inscrição do débito discriminado e especificado. |
| Nota de Empenho (NE) | Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orcamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual. |
| Nota de Encomenda de Material (NEM) | Documento do Sistema de Controle de Material (SISMAT) elaborado após a definição da(s) empresa(s) vencedora(s) de licitação ou coleta de preços, contendo os itens e as quantidades a serem entregues |
| Nota de Liquidação (NL) | Documento destinado a comprovar a regularidade da liquidação da despesa, devendo ser certificado por profissional habilitado em contabilidade. |
| Nota de Recebimento de Material - NRM | Documento emitido pelo SISMAT, onde se confirma o recebimento de materiais, gerando dados para o ARM. |
| Nota de Recebimento de Material (NRM) | Documento emitido pelo SISMAT, onde se confirma o recebimento de materiais, gerando dados para o ARM e gerando o saldo no sistema de material. |
| Nota Patrimonial (NP) | Documento destinado ao registro contábil no SIAFE-Rio, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual. |
| Notícia-crime | Relato feito pela vítima do fato criminoso perante a autoridade policial. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Notificação Administrativa | Documento expedido ao licitante ou contratado com a finalidade de dar-lhe ciência da instauração de procedimento destinado à apuração de falta a ele imputada, oferecendo-lhe oportunidade para manifestação nas fases processuais de defesa prévia, de alegações finais, de diligências e de decisão, obedecidos os princípios do contraditório e da ampla defesa. |
| Notificação Judicial | Ato judicial escrito, emanado do juiz, pelo qual se dá conhecimento a alguém do propósito do notificante em relação a bem ou direito de interesse comum. |
| Núcleo auxiliar recíproco de oficiais de justiça avaliadores (NAROJA) | 1- Unidade responsável pela distribuição de mandados das Varas de Família, instituída pelo Provimento CGJ nº 35, de 21/05/2002. 2 - Unidade responsável pela distribuição de mandados das Varas de Criminais, instituída pelo Provimento CGJ nº 20, de 16/05/2007. |
| Núcleo básico | Composição dos Membros do Fórum Permanente, constituído por um Presidente, um Vice-Presidente, mais dois a oito membros designados pelo Diretor-Geral. |
| Núcleo Descentralizado de Informática(NDI) | Salas de informática distribuídas pelo Estado do Rio de Janeiro, para atendimento imediato a problemas que ocorrem nas comarcas e regionais, fora do Foro Central da Comarca da Capital. |
| Objetivo da Qualidade | Aquilo que é buscado ou almejado, no que diz respeito à qualidade, baseados na política da qualidade da organização. |
| Objetivo Estratégico | Aquilo que é buscado e almejado pela Organização como um todo, de forma ampla e global. |
| Obra de Referência | Obra de consulta eventual, contendo definições ou comentários sobre assuntos específicos ou sobre todo o conhecimento humano. |
| Obra Rara | Qualquer publicação incomum, difícil de encontrar, e com um valor maior do que os livros disponíveis no mercado. Possui, portanto, alto valor histórico e monetário. |
| Observação (OBS) (auditoria interna) | Falha isolada ou temporária, constituindo-se má prática, que pode afetar a qualidade do produto ou serviço. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Oficial de Justiça Avaliador – Volante | Denominação do OJA que não está alocado permanentemente em área de atuação predeterminada. |
| Oficial de Justiça Avaliador (OJA) | Denominação funcional dada ao analista judiciário na especialidade de Execução de Mandados pela Lei 4.620 de 11/10/2005, cuja função é dar cumprimento às ordens judiciais. |
| Ofício | Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial. |
| Operadores de Informática | Funcionários do DEPRO, com conhecimento técnico suficiente e formação necessária, que prestam atendimento técnico e orientação aos usuários. |
| Oportunidade de Melhoria (OM) (auditoria externa) | Desvio isolado, comprovadamente não generalizado, que não possui relevância ou impacto sobre a capacidade do sistema de gestão em alcançar os objetivos traçados na norma de referência. Vulnerabilidade do sistema de gestão, que evidencia a possibilidade de uma não conformidade futura |
| Optivity Campus | Software que monitora os equipamentos de rede. |
| Orçamento | Previsão de recursos (receitas e despesas), estabelecidos segundo objetivos e metas traçados pela Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO do Estado do Rio de Janeiro, para cada exercício financeiro (anual). |
| Ordem de Serviço (OS) - SICS | Documento gerado a partir de uma Solicitação de Serviço do Sistema Integrado de Controle de Solicitações (SICS) para a realização de serviço por um órgão solucionador. |
| Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) | Entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica e forma federativa, cujas finalidades são: I - defender a Constituição, a ordem jurídica do Estado democrático de direito, os direitos humanos, a justiça social, e pugnar pela boa aplicação das leis, pela rápida administração da justiça e pelo aperfeiçoamento da cultura e das instituições jurídicas; II - promover, com exclusividade, a representação, a defesa, a seleção e a disciplina dos advogados em toda a República Federativa do Brasil. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Ordenador de Despesa | Toda autoridade cujos atos resultem em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado, ou pelos quais este responda. |
| Organismo de Certificação Credenciado (OCC) | Organismo público, privado ou misto, sem fins lucrativos, de terceira parte, que atende aos requisitos de credenciamento estabelecidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO). O OCC tem por finalidade certificar a conformidade do sistema de gestão da qualidade de uma organização. |
| Organização multisite | Organização que tenha uma função central identificada, onde determinadas atividades são planejadas, controladas ou gerenciadas em uma rede de unidades organizacionais onde tais atividades são executadas completa ou parcialmente. |
| Órgão Colegiado Administrativo | Grupo instituído com finalidade determinada, composto por membros com experiência diferenciada em relação à temática pertinente a sua atribuição. São denominados como Conselhos, Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho entre outros. |
| Órgão Gestor (patrimonial de bens móveis) | Unidade Organizacional (UO) que tenha competência para a distribuição, o controle, a manutenção e a guarda (até a efetiva desincorporação) de bens permanentes. |
| Órgão Julgador | Unidade organizacional com a função de conhecer, processar e julgar ações originárias ou recursos de sua competência. |
| Órgão Julgador de Origem | Unidade organizacional por onde tramitou o processo. |
| Órgão Técnico do Convênio | Unidade do Pjerj que detém o conhecimento técnico da matéria objeto do convênio. |
| Órgãos de periferia | Órgãos públicos localizados próximos ao Foro Central da Comarca da Capital. |
| Outorgar | Ato de autorizar, consentir ou delegar poder para que se execute ato ou se pratique qualquer ação vedada a outrem sem tal consentimento ou autorização. |
| Papel profissional | Conjunto de atribuições e expectativas relacionadas ao comportamento profissional de um indivíduo na instituição. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-----------------------------|--|
| Parte | Autor ou réu de um processo judicial, cível ou criminal. |
| Parte hipossuficiente | Parte que se presume, admitida prova em contrário, sem condições de pagar as custas do processo e os honorários de advogado, aquela cuja situação econômica não lhe permita arcar com o pagamento de emolumentos, sem prejuízo do sustento próprio ou da família. |
| Partes interessadas | Todas as instituições, internas ou externas, que interagem com a gestão do PJERJ, a exemplo de usuários, servidores, comunidade, sociedade em geral, governos das três esferas de poder, fornecedores etc. |
| Patches | Pacote de software fornecido pelo próprio fabricante, que visa à correção de eventuais bugs ou à atualização com a incorporação de novas funcionalidades. |
| Pauta administrativa | Lista de processos a serem julgados na sessão que trata de matéria administrativa do PJERJ |
| Pauta contenciosa | Lista de processos judiciais que tratam de matéria litigiosa. |
| Pauta externa de julgamento | Lista de processos a serem julgados, com nome das partes e relator, destinada à publicação. |
| Pauta interna | Detalhamento da pauta na qual constam os processos e nomes das partes e do relator, utilizada somente na secretaria do órgão julgador. |
| P-D-C-A | Letras indicativas das ações de planejar-executar-controlar-agir corretivamente, tradução das palavras da língua inglesa plan-do-check-action, que estabelecem a seqüência lógica de execução de processos de trabalho, com o fim de obter produtos ou serviços na qualidade especificada. |
| Peça | Escrito judicial ou documento que é entranhado nos autos de um processo judicial ou administrativo. |
| Peças integrantes | Peças processuais (relatórios, sentenças, pareceres) que podem, por determinação de desembargador participante do julgamento, ser integradas a acórdão ou decisão monocrática. |
| Peças processuais | Todo documento a ser apreciado pelo julgador, constante de processo. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Pedido incidente de autenticação | Pedido de autenticação necessária para instruir certidão fora dos autos. |
| Pensão | Benefício previdenciário concedido a dependente de servidor ou magistrado falecido. |
| Periódico | Publicação seriada de periodicidade prefixada, cujas unidades são geralmente constituídas por textos de autoria diversa (Ex.: revistas, boletins, informativos, etc..). |
| Permissão de uso | Utilização do bem público por terceiro, com ou sem ônus, a título precário, em benefício da coletividade. |
| Petição | Peça escrita que, no curso do processo, descreve fatos, alega direitos e formula pedidos a serem examinados e decididos, ouvida a parte adversa, se devido o contraditório. |
| Petição inicial | Peça escrita que descreve fatos, alega direitos e formula pedidos em face da parte adversa, dando início ao processo judicial. |
| Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETI) | Instrumento que declara as iniciativas estratégicas da área de TI e Comunicação, que deverão ser executadas em período determinado, harmonicamente com os objetivos estratégicos do órgão. |
| Planejamento Estratégico Institucional (PEI) | Instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo órgão em um período determinado. |
| Plano de Ação | Planejamento documentado, com o fim de proporcionar e mensurar a execução de atividades planejadas, facilitando alcançar os resultados previstos. A parametrização contempla as ações previstas, prazos e responsáveis. |
| Plano de Ação Governamental (PAG) | Instrumento detalhado em Projetos PAG e Ações, destinado ao planejamento estratégico da gestão de investimentos, ao controle e à transparência dos recursos financeiros atinentes ao PJeRJ, de modo a atender às determinações da Lei Complementar nº 101/2000(LRF) |
| Plano de auditoria | Descrição de atividades e arranjos para uma auditoria. |
| Plano de Contas Único | Elenco das contas contábeis do SIAFE-Rio, utilizado no âmbito da Administração Pública estadual. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Plano de Contratações de STIC | Conjunto de contratações de STIC a serem executadas com base no PDTIC do órgão. |
| Plano de desenvolvimento | Conjunto de recursos de desenvolvimento indicados para que determinada competência requerida seja desenvolvida. |
| Plano de Desenvolvimento Profissional | Modalidade de análise realizada em conjunto pelo gestor e servidor que visa verificar que competências profissionais o servidor necessita desenvolver ou aprimorar, considerando-se o estabelecido na Matriz de Competências do Papel Profissional. |
| Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI) | Instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de tecnologia da informação e comunicação, que visa a atender às necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão, em período determinado. |
| Plano Plurianual (PPA) | Instrumento de planejamento governamental que institui, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública para o período de quatro anos. |
| Política da qualidade | Intenções e diretrizes globais de uma organização, relativas à qualidade, formalmente expressas pela Administração Superior. |
| População da pesquisa | Número de usuários que se dirigem à unidade organizacional, para atendimento, durante período determinado. |
| 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). |
| Portal do Conhecimento do PJERJ | Repositório virtual de conteúdos organizados estruturalmente - constituído de acervos selecionados de jurisprudência, doutrina e legislação - visando à construção, à retenção e ao compartilhamento de conhecimentos auxiliares à realização das atividades jurídico - administrativas da Instituição, assim como bem informar à sociedade civil, cujos interesses estão relacionados às ações do Poder Judiciário. |
| Portaria | Portaria de movimentação de Desembargador e Juíz, na Comarca da Capital. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Portfólio de Projetos | Conjunto de projetos definidos pela organização, visando atingir a estratégia estabelecida. |
| Postagem | Expedição de correspondência por via postal. |
| PowerPoint | Ferramenta do Microsoft Office utilizada na criação de apresentações. |
| Prazo de guarda | Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado de tempo de retenção ou prazo de retenção. |
| Precatório Judicial | Despesa agrupada numa das Unidades Orçamentárias do Poder Judiciário, cuja inscrição é feita por força da Constituição Federal, art.100. |
| Preenchimento incorreto de livro de carga ou de cópia | Preenchimento de livro sem completar os campos necessários, sem fazer referência a quantidade de apensos e/ou volumes, ou com erro material. |
| Pregão eletrônico | Modalidade de licitação para a contratação de bens ou serviços comuns, realizada por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação. |
| Preposto | Representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal do contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. |
| Prestação de contas de Adiantamento | Procedimento pelo qual o responsável comprova a aplicação dos recursos financeiros concedidos para a realização de despesas. |
| Prestação de Contas do Ordenador de Despesas | Procedimento pelo qual pessoa física, órgão ou entidade, por final de gestão ou por execução de contrato formal, no todo ou em parte, prestarão contas ao órgão competente da legalidade, legitimidade e economicidade da utilização dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, da fidelidade funcional e do programa de trabalho. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Prevenção | Pesquisar eventuais recursos interpostos anteriormente na mesma ação originária ou em ações distribuídas por dependência ou apensadas, entre as mesmas partes ou terceiros interessados. |
| Prevenção de Massas Falidas | É aquela decorrente da distribuição de recursos cíveis interpostos nas ações de falência ou naquelas em que haja conexão com esta, vinculando-se ao Órgão Julgador prevento pela primeira distribuição todas as demais e posteriores situações que guardarem correlação com a originária. |
| Prevenção Histórica | Prevenção decorrente da distribuição reiterada de recursos cíveis com idêntica causa de pedir, vinculando-se ao Órgão Julgador prevento pela primeira distribuição todas as demais e posteriores situações que guardarem correlação com a originária. |
| Primeira instância | Primeiro grau de jurisdição, onde atua juízo monocrático. |
| Processo administrativo | Relação jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante a autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ). |
| Processo administrativo eletrônico (PJECOR) | Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas Corregedorias. |
| Processo Administrativo Eletrônico (SEI) | Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ. |
| Processo Controlável | Quaisquer Recursos Cíveis e Feitos Originários que após sua inclusão no sistema EJUD, receba um número de registro fornecido pelo sistema informatizado. |
| Processo de prestação de contas | Autuação dos documentos comprobatórios da aplicação de adiantamento. |
| Processo de trabalho | 1. Conjunto de atividades inter-relacionais ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas). 2. Seqüência de atos coordenados para a realização dos fins estatais. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Processos administrativos não conformes | Descumprimento de determinações internas ou externas, instruídas em processos administrativos, cujo efeito impede a tramitação regular. |
| Procurador | Profissional do direito (advogado, defensor público, promotor de justiça ou outro) oficialmente responsável pela defesa de parte ou interessado no processo, ou que nele deva funcionar como fiscal da lei. |
| Produção | Versão liberada para os usuários do Sistema. |
| Produto | Saída de uma organização que pode ser produzida sem transação alguma ocorrendo entre a organização e o cliente. (Nova definição da NBR ISO 9000:2015) |
| Produto Não Conforme (PNC) | Produto que porte uma não conformidades. |
| Programa de auditoria | Conjunto de uma ou mais auditorias planejadas para período de tempo determinado e direcionadas a propósito específico. |
| Programa de Pesquisa de Jurisprudência (PPJ) | Programa de Inscrição voluntária, disponível aos alunos que estão vinculados ao regime obrigatório. Atualmente o programa visa a atender a solicitação de pesquisas de doutrina, jurisprudência para os Magistrados. |
| Programa de trabalho (PT) | Conjunto de projetos e/ou atividades que identificam as ações a serem realizadas pelas Unidades Orçamentárias. Resulta da estrutura de classificação codificada (funcional programática) que tem por finalidade promover a transparência da aplicação dos recursos, permitindo uma detalhada visualização orçamentária. |
| Programa PAG | Instrumento de organização dos investimentos do PJERJ, para determinado período, visando à concretização dos objetivos estratégicos pretendidos, com o devido desdobramento em projetos. |
| Programação de Desembolso/Ordem Bancária (PD/OB) | Documento destinado ao registro contábil no SIAFE-Rio, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual. Incluído no glossário. |
| Programas maliciosos | Programas instalados no computador do usuário com a intenção de causar danos ao seu sistema, à rede de computadores do PJERJ, ou de subtrair informações. Ex.: vírus, programas espíões. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Projeto | Esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. |
| Projeto Básico (PB) | Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou o complexo de obras ou serviços, objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei federal nº 8.666/93, art. 6º, IX). |
| Projeto Estratégico | Conjunto de operações limitadas no tempo, cujo objetivo a ser alcançado é considerado estratégico em função de sua relevância, abrangência, complexidade, geração de resultados e impacto orçamentário financeiro. |
| Projeto executivo para obra | Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) (Lei federal nº 8.666/93, art. 6º, X). |
| Projeto PAG | Desdobramento de um Programa do Plano Plurianual do Governo do Estado (PPA), caracterizando-se por um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão, criação ou o aperfeiçoamento de ação governamental, acarretando aumento de despesa. |
| Projetos de Inovação da Gestão Operacional (PIGO) | Projetos cujo custo, abrangência ou complexidade têm impactos apenas localizados em unidades do PJERJ. |
| PROJUDI | Sistema de processamento eletrônico da Vara de Execuções Penais, desenvolvido pelo CNJ e aprimorado pelo TJPR, cujo código fonte foi recebido pelo TJRJ através de intercâmbio tecnológico. |
| Proposta de transação penal (PTP) | Proposta de pena antecipada, formulada pelo Ministério Público em infrações penais de menor potencial ofensivo. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Proposta Orçamentária Anual | Instrumento de planejamento por meio do qual são estimadas as receitas e fixadas as despesas, pelo Poder Judiciário, para o exercício financeiro subsequente. É apresentada sob a forma de orçamento-programa e elaborada em compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e as orientações previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e fundamentada nos preceitos pautados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). |
| Protocolizar | Ato de atribuir numeração de protocolo em documento. |
| Proveniência | Princípio segundo o qual devem ser mantidos reunidos, num mesmo fundo, todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo. |
| Proventos | Renuneração percebida pelo servidor inativo. |
| Provisionamento | Reserva de valor referente a projeto. |
| Publicação incorreta | Decisão ou despacho publicado no Diário Oficial de modo a dificultar a identificação do processo a que se refere. |
| Publicação Periódica | Publicação seriada, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc, editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de número internacional normalizado (ISSN). |
| Quadros de Detalhamento das Receitas e das Despesas (QDRD) | Demonstrativos que detalham a receita autorizada na Lei Orçamentária Anual (LOA) por Unidade Orçamentária, natureza da receita, Fonte de Recurso e a despesa por Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. |
| Queixa-Crime | Ato processual por meio do qual o ofendido, ou quem legalmente o represente, deduz em juízo a pretensão punitiva, contendo a inicial, a qualificação do(s) querelado(s), a exposição do fato criminoso com todas as suas circunstâncias, a classificação do crime e o rol de testemunhas. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-----------------------------|---|
| Ratificar | 1. Confirmação pela autoridade superior da ocorrência, no caso concreto, de uma das hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação (Lei federal nº 8.666/93, artigos 24, 25 e 26). 2. Confirmar, mediante chancela, o que foi anteriormente realizado ou prometido. |
| Recebimento | O recebimento é o ato pelo qual o servidor público ou prestador de serviço sob a supervisão do chefe do SERMA recebe do fornecedor os materiais adquiridos pelo órgão/entidade, efetuando as conferências necessárias para dar o aceite dos produtos. |
| Recebimento Definitivo | Ato por meio do qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido está de acordo com as especificações do contrato |
| Recebimento Provisório | O material adquirido é entregue ao órgão/entidade no local definido, não implicando necessariamente em aceitação. |
| Recurso | Reexame de uma decisão, pela mesma autoridade ou por outra hierarquicamente superior, visando a obter a sua reforma ou modificação. |
| Recursos Comunitários | Rede composta de Órgãos da Administração Pública e entidades públicas e privadas nas áreas de saúde, educação, assistência social, previdência social, trabalho, transporte, educação pública, habitação, cultura, esporte e lazer. |
| Recursos de desenvolvimento | Atividades diversas, como cursos presenciais de capacitação, cursos "on-line", seminários, palestras, treinamentos práticos e outros, que auxiliam o desenvolvimento de determinada competência. |
| Rede elétrica | Instalação elétrica onde são conectados os equipamentos de informática. |
| REDE INFOSEG | Sistema informatizado integrado cujo acesso ao Tribunal de Justiça permite consultar cadastro nacional criminal, cadastro nacional de armas, cadastro nacional de veículos e condutores, cadastro de pessoas físicas e jurídicas da Receita Federal. |
| Rede lógica | Rede onde são conectados os computadores para troca de informações. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Redistribuição | Determina por sorteio no sistema JUD, após assinaladas as devidas competências, para qual órgão julgador o feito originário ou recurso será novamente destinado. Pode ser na forma automática (livre distribuição) ou por prevenção. |
| Reembolso | Restituição dos valores de encargos previamente pagos pelo proprietário/detentor da posse do imóvel. |
| Referência bibliográfica | Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. |
| Registro | Documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas. |
| Registro de Aditamento | Instrumento para qualquer acréscimo ou correção de dados no registro de ocorrência. |
| Registro de ocorrência (R.O.) | Peça inicial de informação lavrada pela delegacia; no Rio de Janeiro equivale ao termo circunstanciado. |
| Reinicialização de senhas | Retornar a senha do usuário ao padrão, para que este possa recadastrá-la. |
| Relação de Carga Patrimonial | Listagem dos bens localizados em determinada UP, emitida a partir do SISPAT e fornecida pelo SECAM aos agentes patrimoniais para subsidiar a transferência de responsabilidade e os inventários. |
| Relação de Feitos Distribuídos para Conferência | Listagem contendo os recursos ou feitos originários distribuídos, o respectivo órgão julgador para o qual foi distribuído, a forma da distribuição e o nome do Desembargador. |
| Relação de Saldo de Almoarifado (RSA) | Levantamento, informatizado, de quantidades existentes em estoque. |
| Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço | Planilhas encaminhadas ao DECAN, contendo a confirmação dos prestadores de serviços contratados pelo Tribunal de Justiça. |
| Relatório de Acompanhamento de Custos (RAC) | Emitido periodicamente, consolida o quadro de despesa correspondente ao funcionamento dos órgãos jurisdicionais e administrativos, em todas as Comarcas. |
| Relatório de Avaliação de Não Conformidade (RANAC) | Documento utilizado para avaliação de não conformidade encontrada na UO. |

Atualização : DEGEP

Data : 12/05/2022

Página : Pág. 63 de 91



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Relatório de Gestão Fiscal | Documento emitido pelos titulares dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, na esfera federal, estadual e municipal, publicado quadrimestralmente no Diário Oficial, contendo, entre outros itens, comparativo com os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000, relativos a despesa total com pessoal, com tratamento distinto para distinguindo inativos e pensionistas. |
| Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) do PJERJ | Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas do PJERJ. |
| Relatório de Informações Gerenciais do PJERJ | Relatório que consolida os resultados dos indicadores da Gestão Estratégica e Operacional do PJERJ com as respectivas análises de dados e melhorias contínuas. |
| Relatório de Informações Gerenciais Extraordinário Externo | Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas do PJERJ, com o fim específico de atender a solicitações formuladas por entidades ou órgãos externos ao PJERJ. |
| Relatório de Informações Gerenciais Extraordinário Interno | Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas do PJERJ destinado ao atendimento de eventuais demandas internas do PJERJ. |
| Relatório de Informações Gerenciais Setorial Anual (RIGER Setorial Anual) | Relatório que consolida as informações do RIGER Setorial do 1º Semestre e dos meses restantes do ano. |
| Relatório de Informações Gerenciais Setorial do 1º Semestre (RIGER Setorial do 1º Semestre) | Relatório que consolida as informações do 1º semestre das unidades contemplando progresso dos Projetos Estratégicos, indicadores do Quadro de Bordo, situação das Metas Nacionais do CNJ, principais realizações do período, destaques de economicidade e situação dos recursos. |
| Relatório de Pessoas para Presidência (RELPRES) | Sistema informatizado para controle das ocorrências de frequência, por lotação. |
| Relatório Dinâmico | Documento emitido a partir de filtragem, coleta e agrupamento de informações oriundas de sistemas de dados utilizados pelos diversos setores do PJERJ. |
| Relatório fixo | Documento onde são consolidadas as despesas correspondentes ao funcionamento dos órgãos jurisdicionais de 1º grau. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Relatório gerencial | Registro de informações concernentes à arrecadação, a movimentações bancárias e à apuração de resultado financeiro do FETJ. |
| Relatórios de prestação de contas das ações realizadas pelo Poder Judiciário | Instrumento de avaliação da execução de programas contidos no PPA, que permite detalhar as ações em sua periodicidade, quantificação, percentagem e regionalidade. Mensura a efetiva capacidade de execução da administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro. |
| Remessa | Ato de enviar expediente e/ou autos a destino previamente definido. |
| Remessa indevida | Encaminhamento de autos de processo, expedientes ou documentos diversos a destinatários diferentes daqueles para os quais deveriam ter sido remetidos. |
| Remetente | Unidade organizacional judicial ou administrativa que está postando a correspondência. |
| Repasse | Transferência de recursos financeiros entre órgãos da Administração Pública. |
| Representante da Administração Superior (RAS/RD) | 1-Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação, que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão da qualidade (RAS). 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão (RD). |
| Representante Setorial da Administração Superior (RDS) | Membro de departamento ou unidade organizacional assemelhada, com a incumbência de consolidar as informações de gestão da qualidade na sua área de influência, a fim de auxiliar o RD. |
| Requisição | Pedido de resolução de problema, manutenção ou desenvolvimento passado ao Departamento de Sistemas de Informação (DESI), após triagem pelo Departamento de Relacionamento com o Usuário (DERUS). |
| Requisito profissional | Formação acadêmica e experiência profissional obrigatória ou recomendada para o desempenho em cada papel profissional. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Rerratificar | 1. Ação de emendar parte do conteúdo de um ajuste, ao mesmo tempo em que confirma as partes não alteradas. 2. Ação de retificar em parte certidão, contrato, convênio ou ato negocial. |
| Responsável pela unidade | Servidor formalmente designado para o cargo de Diretor de Diretoria Geral, Diretor de Departamento, Diretor de Divisão e Secretário de Órgão Julgador - Tribunal Pleno, Órgão Especial, Conselho da Magistratura, Câmaras Cíveis, Seção Criminal, Câmaras Criminais. |
| Restaurar | Reconstituição que se faz de autos de processos ou expedientes destruídos ou extraviados, quando não houver autos suplementares. |
| Restore | Restauração do ambiente e/ou dados armazenados por backup. |
| Retificar autuação | Proceder à alteração dos dados originariamente inseridos no sistema informatizado. |
| Reunião de Análise Crítica do SIGA | Atividade realizada para assegurar a contínua adequação, suficiência e eficácia do Sistema Integrado da Gestão da Qualidade. |
| Reunião de Análise da Estratégia (RAE) | Reunião promovida pela Comissão de Gestão Estratégica e Planejamento (COGEP), sob a condução da Administração Superior e com a participação das unidades administrativas do Pjerj, para avaliar os resultados da estratégia institucional |
| Revisão crítica | Análise de situação peculiar, que exige solução não rotineira, ou quando o serviço executado não recebe a atestação da unidade organizacional. |
| Revisão de Documentos | Modificação de documento do Sistema Normativo Administrativo, para que permaneça conforme a nova realidade do processo de trabalho. |
| Revogar | Ato pelo qual a Administração encerra a competição pública por fato superveniente à sua instauração e por razões de interesse público, fundamentadas nos autos do respectivo processo. |
| RIOPREVIDÊNCIA | Fundo único de previdência social do Rio de Janeiro. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--------------------------------|--|
| Rodar o sistema | Administrar Câmara ou Vara de modo a alcançar os objetivos estabelecidos, satisfazer os usuários, promover melhorias contínuas, manter custos compatíveis, operar, enfim, com eficiência e eficácia comprovadas mediante registros prontamente recuperáveis. |
| Roteiro | Instruções simplificadas de acesso aos Sistemas Corporativos. |
| Rotina Administrativa (RAD) | Documento que estabelece a forma de executar uma atividade ou processo de trabalho. |
| Rotina Administrativa Sigilosa | Documento restrito. A visualização e/ou utilização é feita por pessoas autorizadas. |
| Run-time | Erro de comando de programação. |
| Saída | Resultado de um processo (Nova definição da NBR ISO 9000:2015) |
| Saída não conforme | Resultado de um processo que porte não conformidade. (Nova definição para se enquadrar a NBR ISO 9001:2015) |
| Sala Cofre | Ambiente físico adequado, refrigerado, seguro, protegido através de sistemas de controle e monitoração do ambiente, para proteger os computadores servidores e dados corporativos. |
| Sala de Acautelamento | Local destinado ao acautelamento de armas de fogo e objetos pertencentes a usuários, que ofereçam risco. |
| Scanner de raios X | Equipamento eletrônico que permite identificar objetos que possam gerar ocorrências delituosas e/ou colocar em risco a segurança dos usuários. |
| Secretário de órgão julgador | Responsável pelas atividades administrativas do órgão julgador. |
| SEED Registrada | Modalidade de postagem de correspondência qualificada, indicada para citações, intimações e processos para outros Estados da Federação, na qual o objeto é confiado ao serviço postal contra a emissão de registro de recebimento. |
| Segunda Instância | Grau de jurisdição do PJeRJ responsável pelo julgamento de processos em grau de recurso e feitos originários, cuja competência lhe seja atribuída pela Constituição Estadual. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-------------------------------|---|
| Seguro de acidentes pessoais | Contrato que garante indenização ao estudante em caso de acidente pessoal, quando em atividade decorrente de estágio. |
| Seleção de documentos | Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade. |
| Selo de Fiscalização | Selo físico ou eletrônico apostado no ato extrajudicial com o objetivo de possibilitar a efetiva fiscalização pela CGJ. |
| Selo Eletrônico | Criado em 10 de março de 2014, com utilização obrigatória e instituído pelo Ato Conjunto nº 02/2014. As transmissões dos selos eletrônicos são feitas pelos Serviços Extrajudiciais através do Módulo de Apoio ao Serviço –MAS. |
| Selo Físico | Criado em 25 de maio de 1998, sob o comando do Aviso nº. 86/98, e utilizado nos atos extrajudiciais até 09 de março de 2014. A transmissão do selo era feita pelo Sistema de Distribuição de Selos Cartorários – Link “Do Selo ao Ato”. Até os dias atuais há possibilidade do portador do selo físico, por intermédio de consulta à página da Corregedoria, visualizar a transmissão de seu ato. |
| Serventia Auxiliar do Juízo | Unidade Organizacional gerenciada por um Escrivão, Responsável pelo Expediente, Diretor, Chefe de Serviço ou Encarregado, cuja finalidade é a prestação de serviço especializado ao Juízo e a prestação de serviço de apoio às serventias judiciais. |
| Serventia Judicial | Unidade Organizacional presidida por um Juiz de Direito e gerenciada por um Escrivão ou Responsável pelo Expediente cuja finalidade é a entrega da prestação jurisdicional. |
| Serventia judicial de origem | Serventia judicial de primeira instância que encaminha processos em fase de recurso às Câmaras Cíveis ou Criminais do Tribunal de Justiça. Após o julgamento, os autos retornam a essas serventias para a execução do julgado. |
| Serviço de Atendimento Remoto | Serviço de atendimento através de ferramentas específicas de gerência e monitoramento, acesso remoto e telefônico, com o objetivo de verificar e se possível solucionar o problema, sem a necessidade de comparecimento de técnico ao local. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Serviço de Encomenda Expressa – (SEDEX) | Modalidade de postagem de correspondência com garantia de entrega expressa. |
| Serviço de encomenda expressa (SEDEX) | Modalidade de postagem de correspondência com garantia de entrega expressa. |
| Serviço de Informações Processuais | Salas disponibilizadas para atendimento informatizado às pessoas que desejam informações processuais. |
| Serviço extrajudicial | Serviço exercido em caráter privado, por delegação do poder público, voltado para a prática de atos notariais e de registros (Constituição Federal, art. 236). |
| Serviço gráfico | Conjunto de atividades a serem realizadas, necessárias ao atendimento de solicitações de serviços ou de produtos gráficos. Para efeitos desta RAD, o serviço incluirá o respectivo produto gerado (apostilas, jornais, cartilhas, folders promocionais, informativos, sinalização visual etc.). |
| Serviço gráfico extraordinário | Atividade de produção de material gráfico não-codificado e, em decorrência, com demanda de produção não-planejada, requerendo inclusão extraordinária no programa de produção. |
| Serviço gráfico ordinário | Atividade de produção de material gráfico codificado, com demanda de produção planejada, observando a variação de demanda. |
| Serviços gráficos | Atividade industrial que utiliza tecnologias, insumos, métodos e processos para transferir imagens sobre um suporte, resultando em serviços, impressos e produtos gráficos. Para efeitos desta RAD, segue a relação dos serviços e produtos resultantes da atividade gráfica: livros, revistas, guias, manuais, etiquetas, cartazes, folhetos, folders, formulários, displays, convites, ingressos, diplomas, cartões de visita, cadernos, cardápios, painéis, sinalização entre outros. |
| Serviços prioritários | Serviços solicitados pela Administração Superior e que devam receber tratamento prioritário no programa de produção gráfica estabelecido. |
| Servidor | Funcionário do PJERJ com matrícula funcional, exercendo, ou não, função gratificada. |
| Servidor anti-spam | Computador onde está instalado software anti-spam. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---------------------------------------|---|
| Servidor antivírus | Computador onde está instalado software antivírus. |
| Servidor de aplicação | Equipamento que disponibiliza os recursos de software necessários à instalação, através da rede, em outros equipamentos. |
| Servidor de distribuição de softwares | Computador onde está instalado programa capaz de instalar softwares em um ou vários computadores através da rede. |
| Servidor readaptado | Servidor que no decorrer de sua vida tem redução da capacidade funcional, por doença ou deficiência física e ou mental. |
| Sessão do Órgão Especial | Reunião dos 25 Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro com a observância do inciso XI do art. 93 da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº45/2004 e da Resolução nº16/2006 do Conselho Nacional de Justiça. |
| Sessão do Tribunal Pleno | Reunião de todos os Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro destinada a eleger o Presidente, o Corregedor-Geral da Justiça, os Vice-Presidentes e os membros do Órgão Especial. (Resolução nº16/2006 do Conselho Nacional de Justiça e Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, art. 2º). |
| Sessão extraordinária | Aquela que se realiza em data não estipulada nos Regimentos Internos do Conselho da Magistratura e do Tribunal de Justiça, mediante convocação prévia pelo Presidente, para o julgamento de processos de interesse do PJeRJ ou para deliberar sobre assuntos de ordem interna que reclamem solução imediata. |
| Sessão ordinária | Aquela cuja realização ocorre em dias da semana certos e determinados pelo Presidente do Conselho da Magistratura. |
| Sessão Solene do Tribunal Pleno | Reunião que se realiza mediante requerimento de 2/3 (dois terços) dos Desembargadores, no mínimo, para prestar homenagem a figura exponencial da magistratura ou das letras jurídicas, ou celebrar acontecimento de excepcional relevância para o PJeRJ. (Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, Art.38, inciso II). |
| Setor Solicitante (SS) | Setor interno responsável por solicitar materiais e serviços. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Sigla-Sistema | Sigla do Sistema de Informação Referenciado. |
| SISCOM | Sistema informatizado, gerenciado pelo DETEL para cadastro e controle de entrada e saída de materiais e equipamentos. |
| SISFAM – Sistema de Solicitação e Acompanhamento de Credenciamento de Cursos | Sistema informatizado da ENFAM utilizado para realizar o pedido de credenciamento para os Cursos de Aperfeiçoamento para Promoção. |
| SISLOGEM Sistema de Logística da EMERJ | Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens de consumo da EMERJ. |
| SISMAT-WEB | Sistema informatizado para requisição de materiais de consumo. |
| Sistema | Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para lançamento e registro da data de recebimento dos autos nas serventias de origem. |
| Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT) | Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJeRJ e a sua movimentação. |
| Sistema Administrativo Fiscal (SAF) | Aplicativo do sistema informatizado, próprio do DEGAR, que opera com os cálculos efetivados pela DIPAF. |
| Sistema ARQGER | Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA) para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJeRJ. |
| Sistema ARQWEB | Sistema informatizado utilizado para remessa de Autos Físicos Digitalizados – AFD ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), para fins de arquivamento. |
| Sistema callcenter no módulo de solicitação de material (SM) | Sistema informatizado, gerenciado pela DGTEC, utilizado para solicitação de material em ambiente Intranet. |
| Sistema da Central de Mandados (SCM) | Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Sistema da Ouvidoria (SOU) | Sistema informatizado para recepção e tratamento de manifestações. |
| Sistema da Revista de Direito | Sistema informatizado para cadastrar acórdãos, decisões monocráticas e artigos jurídicos selecionados para a elaboração da Revista de Direito do TJRJ. |
| Sistema Datamart Extrajudicial (DATAMART) | Sistema informatizado utilizado para extração de dados e relatórios extrajudiciais. |
| Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico da 2ª Instância (e-JUD) | Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da Segunda Instância do PJeRJ. |
| Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (eJUD) | Sistema informatizado utilizado para o registro da distribuição e do processamento da segunda instância do PJeRJ. |
| Sistema de Agendamento de Depósito Público (GDP) | Sistema informatizado disponibilizado na Intranet para o Agendamento de Depósito Público. |
| Sistema de Apoio à Central de Digitalização (SACDIG) | Sistema que permite aos usuários a validação, indexação e virtualização de documentos. |
| Sistema de apoio bibliográfico automatizado (SABIA) | Sistema informatizado utilizado para registros de dados bibliográficos. |
| Sistema de Arrecadação | Aplicativo do sistema informatizado, próprio do DEGAR, que opera com os dados da arrecadação do Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ). |
| Sistema de Assistência Judiciária Gratuita (AJG) | Sistema informatizado disponibilizado pela Justiça Federal, com o fim de possibilitar o gerenciamento de escolha e nomeação, além da validação de pagamento, dos profissionais prestadores de serviços de assistência judiciária gratuita, nos processos em que estiverem os Juízos investidos da competência federal delegada. |
| Sistema de Assistência Judiciária Gratuita(AJG) | Sistema informatizado disponibilizado pela Justiça Federal, com o fim de possibilitar o gerenciamento de escolha e nomeação, além da validação de pagamento, dos profissionais prestadores de serviços de assistência judiciária gratuita, nos processos em que estiverem os Juízos investidos da competência federal delegada. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário (SISBAJUD) | Sistema que interliga a Justiça ao Banco Central e às instituições financeiras, para agilizar a solicitação de informações e o envio de ordens judiciais ao Sistema Financeiro Nacional, via internet. |
| Sistema de Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro (CCS-Bacen) | Sistema informatizado que permite indicar onde os clientes de instituições financeiras mantêm contas de depósitos à vista, depósitos de poupança, depósitos a prazo e outros bens, direitos e valores. |
| Sistema de Cadastro Único de Fornecedores | Sistema que centraliza informações obtidas no CPF ou CNPJ referentes à identificação das pessoas físicas ou jurídicas que pretendam contratar ou tenham contratado compras, obras ou serviços com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. |
| Sistema de Cobrança | Aplicativo do sistema informatizado do PJERJ, empregado para o registro e o controle dos dados e informações inerentes às cobranças realizadas pelo Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ). |
| Sistema de Coleta de Atos Cartorários (LINK “DO SELO AO ATO”) | Sistema de Coleta de Atos Cartorários, alimentado pelos Serviços Extrajudiciais, com o resumo dos atos extrajudiciais praticados, e informação dos selos a serem cancelados. |
| Sistema de Comunicação Digital (SICODI) | Sistema de envio de comunicação digital do TCE-RJ aos usuários cadastrados, com o objetivo de maximizar os recursos disponíveis e favorecer a obtenção de uma boa governança corporativa (art. 3º da Deliberação TCE-RJ 306/20). |
| Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN) | Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DECAN) e pelo Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DECOP) que controla os contratos, supervisiona a execução e fiscalização dos serviços visando sempre a melhorias, e ainda propõe medidas preventivas e corretivas para a execução desses contratos. |
| Sistema de Controle de Acesso (SCA) | Aplicativo que gerencia o acesso dos sistemas corporativos do CNJ disponíveis ao usuário. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Sistema de Controle de Acesso ao Foro Central (SCA) | Sistema informatizado utilizado para registro do acesso às instalações do Foro Central da Comarca da Capital. |
| Sistema de Controle de Ações Corretivas e Preventivas (SICOR) | Banco de Dados para registro e acompanhamento de ações corretivas e preventivas do PJERJ. |
| Sistema de Controle de Comissões (CCOM) | Sistema desenvolvido pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC) com a finalidade de compilar informações, controle, e geração de relatórios dos órgãos colegiados administrativos instituídos pela Presidência do Tribunal. |
| Sistema de Controle de Correspondência (SISCOR) | Sistema informatizado de elaboração de listagem de postagem. |
| Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC) | Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ. |
| Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos (EQUIPAMENTOS) | Sistema informatizado, usado pela DGTEC para o cadastramento individual dos recursos computacionais utilizados pelo PJERJ, permitindo classificá-los e acompanhar sua vida útil até a baixa definitiva, além de registrar movimentações físicas e os contratos de aquisição e manutenção a eles referentes. |
| Sistema de Controle de GRERJ Administrativa (SIACONTGRERJ) | Sistema disponibilizado no site do PJERJ, utilizado por usuários devidamente cadastrados e que registra a utilização de GRERJ's Eletrônicas Administrativas para que, uma mesma GRERJ, não seja utilizada em atividades distintas dentro do PJERJ. |
| Sistema de Controle de Imóveis e Convênio - SISIMOV | Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades, aos imóveis e aos ajustes, constantes nos processos. |
| Sistema de Controle de Malote (SISCOMA) | Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da DIMEX, entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos. . |
| Sistema de Controle de Malote Digital | Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre Tribunais e suas Unidades Organizacionais. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|--|
| Sistema de Controle de materiais - SISMAT | Sistema informatizado utilizado para solicitações de materiais de consumo, controle de estoque e a movimentação de bens de consumo e permanente até a saída do Almoxarifado. |
| Sistema de Controle de Órgãos Fiscais (SISFISCAL) | Sistema que permite a consulta e o lançamento, pelos fiscais, dos dados dos contratos de sua competência. |
| Sistema de Controle de Penas (SCP) | Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento das penas na Vara de Execuções Penais. |
| Sistema de Controle e Execução do PAG | Planilha utilizada para controle e execução dos processos cujas despesas se encontram previstas no Plano de Ação Governamental. |
| Sistema de Controle Patrimonial - SISPAT | Sistema informatizado que possibilita o registro de incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes. |
| Sistema de Distribuição de Selos Cartorários | Sistema de gerenciamento dos Selos Físicos de Fiscalização. |
| Sistema de Distribuição e Acompanhamento Processual (DAP) | Sistema informatizado cuja finalidade é a de registrar o andamento de processos judiciais em Juizados Especiais. |
| Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP) | Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância. |
| Sistema de Documentos da 2ª Instância (SDSI) | Sistema informatizado utilizado para o lançamento do inteiro teor, decisões monocráticas e acórdãos de autos judiciais da segunda instância do PJERJ. |
| Sistema de Emissão de Certidão (SEC) | Sistema informatizado disponibilizado na Intranet para Emissão de Certidão. |
| Sistema de Enunciados, Decisões e Pareceres Administrativos (LED). | Sistema informatizado utilizado para inserção de dados referentes a Enunciados, Decisões, Pareceres administrativos e Ação Civil Pública. |
| Sistema de Estatística Extrajudicial (SEE) | Sistema informatizado utilizado para o registro e monitoramento de dados do Boletim Estatístico Extrajudicial (BEE); monitoramento do Livro Adicional Eletrônico e do Boletim Extrajudicial Eletrônico (BEEL), bem como extração dos relatórios competentes. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Sistema de Folha de Pagamento (FOLHA) | Sistema informatizado de Pagamento que registra o processamento dos fatos funcionais, que têm efeitos financeiros na folha de pagamento de servidores e de magistrados. |
| Sistema de Frequência de Estagiários | Sistema informatizado de controle de frequência de estagiários. |
| Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB) | Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ. |
| Sistema de Gerência de Autorizações - AUTRAN | Sistema de segurança do Sisbacen, pelo qual é realizado o gerenciamento do acesso e identidade, garantindo que apenas contas autenticadas e devidamente autorizadas tenham acesso aos recursos disponíveis na rede do Banco Central do Brasil. |
| Sistema de Gerenciamento de Acesso (SGA) | Sistema implantado pelo DETRAN pelo qual são realizadas as solicitações eletrônicas de acesso aos sistemas SEI (Cadastro Civil e Criminal) e SIPEN. |
| Sistema de Gerenciamento e Fiscalização (SEI – GF) | Sistema informatizado utilizado para a geração eletrônica do reembolso dos atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ, bem como para criar ofícios de pagamento. Utilizado também para análise de dados extrajudiciais e extração de relatórios. |
| Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) | Conjunto de elementos inter-relacionados, com o fim de organizar a gestão das unidades organizacionais do PJERJ, mediante o estabelecimento e a implementação de políticas, estratégias, objetivos e indicadores de desempenho, de eficiência e de efetividade. |
| Sistema de Gestão de Custos | Sistema responsável pelo controle das despesas efetuadas pelas unidades organizacionais do PJERJ. |
| Sistema de Gestão EMERJ - SGEMERJ | Sistema informatizado de lançamentos de receitas/despesas. |
| Sistema de Gestão EMERJ- Controle de Pagamento (CONPAG) | Sistema informatizado de envio de boletos e controle de pagamentos dos alunos da EMERJ |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Sistema de Identificação e Informação de Adolescentes (SIAD) | Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado pelo Departamento Estadual de Trânsito do Rio de Janeiro (DETRAN-RJ), utilizado para a pontuação dos adolescentes e para consulta das informações cadastrais, biopsicossociais e educacionais dos adolescentes submetidos às medidas socioeducativas. |
| Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN) | Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado pelo DETRAN-RJ, cujo acesso ao Tribunal de Justiça possibilita a requisição de presos de forma on line, à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Rio de Janeiro (SEAP-RJ). |
| Sistema de Informações Banco Central (SISBACEN) | É o conjunto de sistemas e recursos de tecnologia da informação para suporte e condução de processos de trabalho do Banco Central, que centraliza todas as informações financeiras do país, ligando o Banco Central aos agentes do sistema financeiro nacional. |
| Sistema de Informações Gerenciais - SIG | Espelha a base de dados do SIAFEM de forma mais amigável, com atualização diária, possibilitando consultas e a geração de relatórios personalizados. Gestor do sistema: Secretaria de Estado de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro –SEFAZ. |
| Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM) | Sistema informatizado disponibilizado pela Secretaria Estadual de Saúde (SES) para o SEPEC que possibilita consulta a Declarações de Óbitos (DO) emitidas e cadastradas a partir de 2006. |
| Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão (SIPLAG) | Ferramenta disponibilizada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) para inserção dos dados referente ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Proposta Orçamentária bem como à Movimentação Orçamentária. |
| Sistema de Inventário Periódico na WEB- SISINVENT | Sistema informatizado para o lançamento dos bens permanentes que estejam fisicamente sob a responsabilidade do agente nato e delegado. |
| Sistema de Licitações (SISLIC) | Sistema informatizado em uso pela DGCOL/DELFA e pela DGCOL/OJULI, que registra dados referentes a licitações, inclusive os que ocorrem no julgamento dos certames, para obtenção de relatórios e medições de tempo do ciclo licitatório, para fins de registro de atos nos procedimentos licitatórios e dos contratos formalizados. |

Atualização : DEGEP

Data : 12/05/2022

Página : Pág. 77 de 91



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Sistema de Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) | Sistema do Tribunal de Justiça utilizado nos procedimentos licitatórios realizados na EMERJ |
| Sistema de Modelos de Recolhimento (SMR) | Sistema informatizado utilizado para confeccionar os modelos eletrônicos de recolhimentos de custas, pré definidos e elaborados em concordância com as leis e atos normativos vigentes |
| Sistema de Movimentação Processual | Sistemas informatizados que registram o andamento de autos processuais no PJeRJ. Exemplo: Sistema DCP, Sistema DAP, Sistema JUD e Sistema PROT. |
| Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD) | Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJeRJ. |
| Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (TACIV) | Sistema informatizado utilizado para registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do extinto Tribunal de Alçada Cível. |
| Sistema de Movimentação Processual do Conselho da Magistratura(COM) | Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos e de documentos da Secretaria do Conselho da Magistratura. |
| Sistema de Orçamento e Finanças (SOF) | Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJeRJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são neste informadas. |
| Sistema de Pesquisa de Satisfação do Usuário - DGDIN (SIPDIN) | Sistema informatizado utilizado para o registro de pesquisas de satisfação do usuário e a emissão de relatórios gerenciais pertinentes. |
| Sistema de Processo Judicial Eletrônico(Pje) | Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) |
| Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) | Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJeRJ. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Sistema de Reembolso de Atos Gratuitos (SIRAG) | Sistema informatizado utilizado para o registro dos pedidos de reembolso dos atos previstos na Lei nº 3.001/98 e nos Provimentos nºs 05 e 33/04, bem como para gerar relatórios e ofícios de pagamento. |
| Sistema de Registro de Unidades do SIGA (SISGE) de Unidades do | Banco de dados para registro das unidades do SIGA. |
| Sistema de Requisição de Serviços - SISRS | Sistema informatizado utilizado pela Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria Geral Contratos e Licitações (DGCOL/DIANC), para cadastrar as Requisições de Serviços. |
| Sistema de Restrições Judiciais de Veículos Automotores (RENAJUD) | Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), cujo acesso ao Poder Judiciário possibilita a inclusão e retirada de restrições judiciais em veículos automotores, em nível nacional e em tempo real. |
| Sistema de Serviços Administrativos (SAD) | Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento da frequência dos servidores. |
| Sistema de Transporte (SISTRANSP) | Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Transportes para registro de dados e gerenciamento. |
| Sistema do Conselho Recursal | Sistema informatizado cuja finalidade é a de registrar o andamento de processos judiciais nas Turmas Recursais Cíveis e Criminais. |
| Sistema e-JUD | Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da Segunda Instância do PJeRJ. |
| Sistema e-JURIS | Sistema informatizado de gerenciamento de acervo jurisprudencial |
| Sistema Eletrônico de Execução Unificada (SEEU) | Sistema Eletrônico de Execução Unificado, utilizado para o controle dos atos processuais relativos à execução penal. |
| Sistema EMERJ de Eventos (SIEM-Eventos) | Sistema informatizado que permite acesso a dados cadastrais dos magistrados. Através desse sistema é possível ter o controle de frequência dos juízes. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Sistema Estadual de Identificação (SEI) | Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado pelo Departamento Estadual de Trânsito do Rio de Janeiro (DETRAN-RJ), cujo acesso possibilita a consulta de dados biográficos e biométricos que compõe o registro de identificação civil da Diretoria de Identificação Civil do Departamento de Trânsito(DIC-DETRAN). |
| Sistema Estadual de Identificação (SEI) - Cadastro Criminal | Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado pelo DETRAN-RJ, cujo acesso concedido ao Tribunal de Justiça possibilita a extração das Folhas de Antecedentes Criminais (FAC) junto ao Instituto de Identificação Felix Pacheco (IIFP). |
| Sistema Histórico de Juízes (JUI) | Sistema informatizado de cadastramento de juízes de paz. |
| Sistema Histórico de Magistrados (SHM) | Aplicativo do sistema informatizado para o cadastramento de provimentos, designações e afastamentos dos magistrados. |
| Sistema Histórico de Serventias (SHS) | Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de Serventias. |
| Sistema Histórico Funcional (SHF) | Sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos de servidores. |
| Sistema IFS Applications | Sistema dedicado à gestão das demandas de manutenção do Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DEENG) |
| Sistema informatizado | Sistema onde são registradas todas as informações referentes aos equipamentos de informática e as solicitações efetuadas pelos funcionários do PJERJ. |
| Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) | Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades |
| Sistema Integrado de Administração Financeira para Estado e Municípios- SIAFEM | Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro – SIAFE-RIO, é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Sistema Integrado de Controle de Solicitações (SICS) | Sistema informatizado cuja finalidade é o registro de Solicitações de Serviços (SS) demandadas por usuários internos e externos do TJERJ até 2014, bem como encaminhamento dessas solicitações para os devidos órgãos solucionadores, distribuídos entre as diversas Diretorias Gerais do TJERJ, que mediante a abertura de uma Ordem de Serviço (OS) no sistema atenderão as mesmas. |
| Sistema Integrado de Gestão (SIGA) | Conjunto de Elementos inter-relacionados que auxiliam a gestão das unidades organizacionais do PJERJ, mediante a disseminação e uso de ferramentas gerenciais. |
| Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA-DOC) | Sistema de gerenciamento de expedientes e processos administrativos de qualquer espécie, envolvendo criação, tramitação e arquivamento. |
| Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF) | Sistema gerido e utilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) para controle interno |
| Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS | O Sistema Integrado de Gestão Fiscal –SIGFIS é o sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados e o TCE), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados. |
| Sistema Integrado de Gestão Orçamentária (SIGO) | Sistema responsável pela produção dos Livros do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, além do Classificador de Codificações Orçamentárias. |
| Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO) | O Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro – SIAFE-RIO é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro. |
| Sistema JURIS | Sistema informatizado de gerenciamento de acervo jurisprudencial. |
| Sistema Kentatech | Sistema de gravação audiovisual de audiências, depoimentos e interrogatório. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Sistema LAUDO WEB | Sistema informatizado, disponibilizado pela Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro (PCERJ), através do qual a imagem de laudos periciais, elaborados pelo Instituto de Criminalística Carlos Éboli (ICCE) e pelo Instituto Médico Legal Afrânio Peixoto (IMLAP), é disponibilizada eletronicamente. |
| Sistema MAC (Módulo de Apoio à Corregedoria) | Sistema informatizado utilizado para análise de dados extrajudiciais, extração de relatórios e para cadastramento e controle de assentamentos de servidores. Entre as opções disponíveis, encontra-se a anotação das multas imputadas aos titulares, delegatários ou responsáveis pelo expediente dos serviços extrajudiciais. Seu banco de dados é utilizado para consultar os atos reembolsáveis. |
| Sistema MAS | Sistema alimentado pelos serviços extrajudiciais por meio da transmissão do resumo dos atos praticados, vinculando-os aos selos eletrônicos de fiscalização, possibilitando fiscalizar de forma indireta os atos extrajudiciais. Seu banco de dados é utilizado para apuração dos atos a serem reembolsados, cuja prática tenha ocorrido a partir do dia 10/03/2014 (registros de nascimento e óbito e respectivas certidões, bem como os atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN). |
| Sistema Módulo Criança Adolescente (MCA) | Sistema que permite aos usuários o cadastramento e atualização de informações relacionadas aos serviços e às medidas de acolhimento de crianças e adolescentes. |
| Sistema MUSEU | Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão da Memória do Judiciário da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEM) para gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ. |
| Sistema não-corporativo | Aplicativos ou programas não desenvolvidos especificamente para o PJERJ. |
| Sistema PAG | Sistema informatizado, em fase de execução, utilizado para o controle e o acompanhamento da execução financeira de processos relativos ao PAG. |
| Sistema PAGFOR | Sistema de pagamento do Banco Bradesco. |
| Sistema PJe | Sistema que permite a prática e o acompanhamento do ato processual em meio eletrônico. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Sistema PJeCor | Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas corregedorias. |
| Sistema PROGER | Sistema utilizado para protocolizar petições e documentos destinados às serventias judiciais de primeira instância. |
| Sistema Quero uma Família | Sistema que permite aos usuários a busca ativa de famílias adotivas para crianças e adolescentes em situação de adotabilidade, que não tenham encontrado pretendentes no Cadastro Nacional de Adoção. |
| Sistema Referencial de Custos Unitários Diretos | Banco de dados de custos unitários diretos dos serviços de determinados tipos de obras, onde constam as composições detalhadas desses custos unitários, inclusive preços de insumos (materiais, mão-de-obra e equipamentos), para utilização em uma estimativa de custos detalhada. Esses bancos de dados são geralmente conhecidos como sistemas de custos, como, por exemplo: Volare/PINI, EMOP, SINAPI, etc. |
| Sistema SIM | Gestão de Manutenção de Patrimônio de Engenharia (Gerência solicitação de serviços, Ordens de serviços de manutenção preventiva e corretiva, compra de materiais e mão de obra.) |
| Sistema SINESP | Sistema que permite a pesquisa inteligente de dados e informações referentes a indivíduos, veículos, armas e outras informações essenciais à tomada de decisão e uso nos processos investigativos e de inteligência. |
| Sistema SIRAG/SRS | Sistema informatizado utilizado para a geração eletrônica do reembolso dos atos gratuitos de registros de nascimento, óbito e respectivas certidões, bem como para criar ofícios de pagamento. |
| Sistema SISPAG | Sistema de pagamento do Banco Itaú. |
| Sistema SISTCADPRES | Sistema utilizado para cadastro presencial de usuários que desejem acesso ao processo eletrônico, processo em segredo de justiça e audiência audio visual. |
| Sistema Sistema de Requisição de Serviços (SISRS) | Sistema utilizado para controlar e acompanhar os processos de contratação de serviço e efetuar o cadastro da Requisição de Serviço correspondente. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-------------------------------------|--|
| Sistema SISTUSU | Base de dados contendo informações sobre usuários dos sistemas do PJeRJ. |
| Sistema SPEDOADM | Sistema informatizado para gerar, editar e publicar o Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ). |
| Sistema SPEDONET | Sistema Informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ) |
| Sistema UNIV | Sistema informatizado de controle de estagiários. |
| Sistema de Gestão de Pessoas (GPES) | Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores. |
| Sistemas Corporativos | Sistemas desenvolvidos pela equipe da DGTEC. |
| Sistemas de terceiros | Sistemas desenvolvidos fora do ambiente de desenvolvimento do Departamento de Sistemas de Informação (DESI). |
| Software | 1. Qualquer programa (sistema operacional ou aplicativos) utilizado nos equipamentos de informática do PJeRJ. 2. Componente lógico dos equipamentos de informática. |
| Software anti-spam | Programa de computador capaz de identificar e bloquear mensagens indesejadas. |
| Software antivírus | Programa de computador capaz de identificar, remover e prevenir a instalação de programas maliciosos. |
| Solicitação de Serviço (SS) | Documento criado no HPSM, numerado automaticamente, que pode ser impresso e contém todas as informações referentes a cada pedido ou demanda dos usuários internos e externos do PJeRJ. |
| Solicitação de Serviço (SS) - SICS | Documento criado no Sistema Integrado de Controle de Solicitações (SICS), numerado automaticamente, que pode ser impresso e que contém todas as informações para que possa realizar o serviço. |
| Solução proprietária | Nome atribuído a todo mecanismo apresentado pelo fabricante de software, que oferece solução para determinada questão em software de sua fabricação. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO Pjerj

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-------------------------------|--|
| Sourcesafe | Software utilizado para armazenar e controlar o trabalho em grupo, em projetos de desenvolvimento de sistemas. |
| Status | Estado do circuito. |
| Subprojeto | Representa alvo concreto das unidades para um determinado período. Para cada subprojeto formulado são estabelecidas metas, indicadores e prazos para consecução. |
| Substabelecimento com reserva | Ato de transferência de um advogado para outro dos poderes de representar que lhe foram outorgados, reservando para si os mesmos poderes. |
| Substabelecimento sem reserva | Ato de transferência de um advogado para outro dos poderes de representar que lhe foram outorgados, sem reservá-los igualmente para si. |
| Substituto em órgão julgador | Servidor que responde eventualmente pela secretaria, na ausência do secretário e do assistente, conforme designação do secretário. |
| Subunidade Patrimonial | Subdivisão, no SISPAT, de UP que ocupe mais de um ambiente ou que possua uma quantidade excessiva de bens, com a finalidade de permitir que a responsabilidade pelos bens dessa Unidade seja atribuída a mais de um Agente Patrimonial Delegado. |
| Sumário | Apresentação das divisões do trabalho, na mesma ordem em que se sucedem no corpo do texto, seguidas da respectiva paginação. |
| Súmula de Jurisprudência | Conjunto de enunciados traduzidos em forma de verbetes sintéticos e numerados, que sintetizam a jurisprudência dominante de um Tribunal. |
| Supervisor de portaria | Pessoa formalmente designada para responder pelas atividades operacionais do controle de acesso a instalações. |
| Suporte | Meio físico no qual a informação é registrada (papel, eletrônico, CD, disquete etc). |
| Tabela de eventos | Relação de eventos que apresenta os roteiros contábeis utilizados para o registro, no SIAFE-Rio, dos atos e fatos administrativos. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ | Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos. |
| Tablespace | Organização lógica dos objetos de banco de dados, organizados em arquivos físicos do sistema operacional. |
| Taxa Judiciária | Valor incidente sobre os serviços decorrentes da atuação de magistrados e membros do Ministério Público em qualquer procedimento judicial. É devida, conforme o caso, por aqueles que recorrem à Justiça Estadual, perante qualquer juízo ou tribunal, ou pelo interessado na prática do ato. |
| Termo Circunstanciado (TC) | Denominação atribuída ao registro de ocorrência gerado pela delegacia policial. |
| Termo de Aceitação | <ol style="list-style-type: none">1. Termo por meio do qual o donatário aceita bens de informática em doação.2. Declaração em que a instituição donatária compromete-se a retirar do PJERJ os equipamentos vistoriados. |
| Termo de Baixa | Documento gerado por meio do SISPAT, que formaliza a baixa definitiva do bem permanente. |
| Termo de Compromisso | Documento comprobatório de estágio e da inexistência de vínculo empregatício com o PJERJ. |
| Termo de Conferência | Documento no qual os agentes, quando da realização de inventário, atestam a verificação física e o estado de conservação dos bens e justificam as eventuais diferenças encontradas. |
| Termo de Convênio | Instrumento jurídico celebrado entre a Instituição de Ensino e o PJERJ, visando à satisfação de interesses comuns. |
| Termo de Devolução | Documento emitido pelo Órgão Gestor, o qual formaliza a devolução do bem permanente cedido para uso individual do servidor, em razão da necessidade de serviço. |
| Termo de Disponibilidade | Declaração, de iniciativa do órgão gestor, que relaciona bens disponíveis, classifica, informa, dá a localização e o motivo da disponibilidade. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Termo de Distribuição | Documento eletrônico gerado após a distribuição ou redistribuição do feito ou recurso cível (eletrônicos), contendo a forma de distribuição/redistribuição, o órgão julgador, o relator, e a informação de encaminhamento do feito. |
| Termo de Doação | Documento que registra a doação de bens, firmado entre o PJERJ e a Instituição doadora. |
| Termo de Entrega e Recebimento | Documento que regulariza a ocupação pelo PJERJ de imóveis do Estado. |
| Termo de Fiscalização Patrimonial | Documento mediante o qual funcionário do SECAM registra as ocorrências encontradas na UP durante a realização da fiscalização patrimonial. |
| Termo de Permissão de Uso | Instrumento de formalização da permissão de uso. |
| Termo de permissão de uso ou de cessão de uso | Instrumento que formaliza a ocupação de espaços cedidos pelo PJERJ a terceiros, de forma gratuita ou onerosa. |
| Termo de posse de Juiz de Paz | Documento de investidura no cargo de Juiz de Paz, firmado pelo Juiz de Direito responsável pelo Registro Civil de Pessoas Naturais da circunscrição ou distrito das comarcas. |
| Termo de Recebimento | Documento emitido no momento do recebimento provisório ou definitivo, da obra, serviço, compra ou locação (Lei federal nº 8.666/93, artigos 73 a 76). |
| Termo de recebimento, registro e autuação | Documento hábil à compilação e ao registro dos dados da autuação. |
| Termo de Referência (TR) | Documento específico para as contratações advindas da modalidade pregão. Deve conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, com nível de precisão adequado para caracterizar a compra ou o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual (Lei Federal nº 10.520/02, art. 3º). |
| Termo de Responsabilidade | Documento emitido para controle patrimonial. |
| Termo de Responsabilidade Patrimonial | Documento mediante o qual o agente patrimonial nato, delegado ou temporário assume responsabilidade pelos bens permanentes de determinada unidade/subunidade patrimonial. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Termo de retirada de equipamentos | Documento que comprova a retirada de equipamentos por parte do donatário. |
| Termo de Revelia | Instrumento de cobrança expedido em decorrência do não pagamento de valor inscrito em autos de infração, monetariamente corrigido e acrescido de juros de mora e multa. |
| Termo de Transferência | Documento emitido pelo Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos (EQUIPAMENTOS) para registro da movimentação de equipamentos. |
| Termo de Transferência de Carga Patrimonial | Documento que formaliza a movimentação do bem, por meio do SISPAT. |
| Termo de Vistoria | Documento emitido pela Comissão de Vistoria com parecer conclusivo sobre os bens colocados em disponibilidade, estabelecendo a sua classificação definitiva. |
| Tesouro | Repositório de palavras-chave, com seus sinônimos, antônimos e expressões relacionadas. |
| Tesouro estadual | Órgão pagador do Estado do RJ, vinculado à Secretaria de Estado de Finanças do Rio de Janeiro (SEF). |
| TJERJ em Números | Quadro que consolida informações e indicadores estratégicos do PJERJ, permitindo uma visão abrangente da Instituição. |
| Tomada de contas | Ação desempenhada pelo Departamento de Acompanhamento da Gestão da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI/DEAGE), para apurar a responsabilidade de quem deixou de prestar contas ou deu causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado. |
| Tombo | Número de registro não informatizado do processo, na primeira Instância. |
| Transferir | Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário. |
| Triagem | Separar expedientes de acordo com seus destinatários. |
| Tuning | Ajuste visando à melhoria de resultados. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJeRJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-------------------------------------|---|
| Tutela antecipada | Medida reversível por meio da qual o juiz reconhece o direito alegado, caso se convença de sua verossimilhança e presentes os requisitos legais. |
| Unidade Administrativa de Contratos | Unidade da DGCOL ou da DGENG responsável pelo cumprimento dos atos administrativos e por apoiar e orientar as unidades demandantes e a DGTEC no que se refere aos aspectos administrativos da contratação. |
| Unidade de arquivamento | Menor conjunto de documentos reunidos de acordo com critério preestabelecido, que pode denominar-se caixa-arquivo, dossiê, maço, pasta etc. |
| Unidade Demandante (UD) | Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra). |
| Unidade Especialista (UE) | Unidade que detém conhecimento técnico sobre o objeto a ser contratado, capaz de contribuir com a unidade demandante no estabelecimento dos requisitos que devem integrar o respectivo documento de referência e durante a execução do contrato. |
| Unidade Gestora (UG) | Unidade Orçamentária ou Administrativa investida do poder de gerir recursos e realizar atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual, na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. |
| Unidade Orçamentária (UO) | Cada uma das unidades do Órgão ou Poder, para qual a Lei Orçamentária Anual (LOA) consigna dotações orçamentárias próprias. |
| Unidade Organizacional (UO) | Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJeRJ. |
| Unidade Patrimonial | Unidade organizacional individualizada no sistema de controle de bens por código próprio de carga patrimonial. |
| Unidade usuária | Unidade organizacional diretamente interessada na contratação de bem ou serviço. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Unidades Executoras e Judiciárias da Administração Superior | Unidades organizacionais pertencentes ao nível mais alto da estrutura organizacional do PJERJ e que dispõem de estrutura administrativa permanente com atribuições de propor sugestões, executar e acompanhar a gestão estratégica e operacional estabelecida para cada período. |
| Upgrade | Atualizar, modernizar, tornar um sistema mais poderoso ou mais atualizado, adicionando-lhe recursos. |
| Usuário | Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ. |
| Usuário-gestor | Pessoa responsável por gerir o projeto na área usuária e fornecer informações e recursos necessários a seu desenvolvimento e implantação. |
| Vacância | Cargo Vago |
| Validação | Ato administrativo pelo qual o indexador confere a fidedigna correspondência entre as peças digitalizadas e físicas. |
| Validar | Comprovar, mediante chancela e fornecimento de evidência objetiva, que foram atendidos os requisitos para aplicação ou uso específico pretendido pela Administração. |
| Valor administrativo | Valor atribuído a documentos em face de conteúdo pertinente à política e aos procedimentos adotados pela unidade organizacional no desempenho de suas funções. |
| Valor fiscal | Valor atribuído a documentos em face de conteúdo pertinente a controles orçamentário, tributário e contábil. |
| Valor legal | Valor atribuído a documento tendente a comprovar direitos (Ex: autos de processo). |
| Valores | Crenças essenciais e princípios que estabelecem os parâmetros éticos e morais sobre os quais o PJERJ forma a sua cultura. |
| Variabilidade | Grau de variação ou de dispersão de resultados de um processo de trabalho em torno da sua média, quando se observa qualquer uma de suas características de interesse. |
| Vincular protocolo | Unificar números de um mesmo documento, que tenha sido protocolizado nos antigos sistemas T-PROT, C-PROT ou PROT-GP. |



GLOSSÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PJERJ

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-------------------------|---|
| Virtualização | Ato por meio do qual os arquivos, após a digitalização, passam a integrar a base de dados dos sistemas de movimentação processual do Tribunal de Justiça, tornando-se autos virtuais de processos. |
| Visão de futuro (visão) | Ideário da organização, que permite a identificação de necessidades de mudança, oportunidades, restrições e ameaças, direcionando esforços para o propósito a ser atingido. |
| Visto | Ratificação, por parte do agente administrativo, com base nas informações prestadas pelo Fiscal, quanto aos valores do ajuste, por aposição de assinatura eletrônica em despacho eletrônico. |
| Vocabulário controlado | Relação de termos, apresentados em ordem alfabética, utilizados com vistas à uniformidade de armazenagem de informações, bem como à facilidade de recuperação. |
| Vogal | Desembargador que participa do julgamento como terceiro votante. |
| Volume | 1. Unidade física dos autos de um processo, contendo, no máximo, 200 folhas, ressalvados os casos previstos no art.195 da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça. 2. Objeto com características e dimensões que recomendam sua verificação. |
| WEB | Recurso ou serviço oferecido na Internet (rede mundial de computador), e que consiste num sistema distribuído de acesso a informações, as quais são apresentadas na forma de hipertexto, com elos entre documentos e outros objetos(menus e índices), localizados em pontos diversos da rede. |
| Word | Ferramenta do Microsoft Office, utilizada na elaboração de textos. |