



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

# **Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa**

**2014**





Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

# **Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa**

2014

# Sumário

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>2. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>8</b>
<b>3. CLASSES E ESPÉCIES DE ATOS FORMAIS DE GESTÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>4. DESCRIÇÃO DAS CLASSES DOS ATOS FORMAIS DE GESTÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1 DETERMINAÇÃO.....</b>	<b>10</b>
4.1.1 Resolução .....	10
4.1.2 Ato Normativo.....	10
4.1.3 Ato Executivo .....	10
4.1.4 Provimento.....	11
4.1.5 Portaria .....	11
4.1.6 Ato Reservado .....	12
4.1.7 Ato Regimental .....	12
4.1.8 Ordem de Serviço .....	12
4.1.9 Rotina Administrativa .....	13
4.1.10 Manual.....	13
4.1.11 Convocação .....	13
<b>4.2 COMUNICAÇÃO/INFORMAÇÃO.....</b>	<b>13</b>
4.2.1 Aviso .....	13
4.2.2 Convite.....	14
4.2.3 Ofício.....	14
4.2.4 Memorando.....	14
4.2.5 E-mail .....	15
4.2.6 Comunicado .....	15
<b>4.3 AFIRMAÇÃO/ COMPROVAÇÃO/MANIFESTAÇÃO .....</b>	<b>16</b>
4.3.1 Parecer .....	16
4.3.2 Certidão .....	16
4.3.3 Atestado .....	16
<b>5. DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS DE VEICULAÇÃO DE POLÍTICAS, DE ORGANIZAÇÃO E DE RESULTADOS DA GESTÃO.....</b>	<b>16</b>
<b>5.1 DIRETRIZES INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>16</b>
5.1.1 Plano Diretor de Gestão (PDG) .....	16
5.1.2 Plano Estratégico .....	17
5.1.3 Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) do PJRJ .....	17

<b>6. FORMATAÇÃO E REDAÇÃO GERAIS .....</b>	<b>18</b>
<b>6.1 FORMATAÇÃO GERAL.....</b>	<b>18</b>
<b>6.2 REDAÇÃO GERAL .....</b>	<b>20</b>
<b>7. ELABORAÇÃO E ARTICULAÇÃO DA CLASSE “DETERMINAÇÃO” .....</b>	<b>22</b>
<b>7.1 ELABORAÇÃO.....</b>	<b>23</b>
7.1.1 Epígrafe .....	23
7.1.2 Ementa.....	23
7.1.3 Preâmbulo .....	24
7.1.4 Primeiro artigo.....	24
7.1.5 Emissão.....	25
<b>7.2 ARTICULAÇÃO.....</b>	<b>26</b>
<b>8. ELABORAÇÃO DAS CLASSES “COMUNICAÇÃO/INFORMAÇÃO” E “AFIRMAÇÃO/COMPROVAÇÃO/ MANIFESTAÇÃO” .....</b>	<b>28</b>
<b>8.1 AVISO E CONVITE .....</b>	<b>29</b>
<b>8.2 OFÍCIO .....</b>	<b>30</b>
<b>8.3 MEMORANDO.....</b>	<b>32</b>
<b>8.4 CERTIDÃO .....</b>	<b>34</b>
<b>8.5 ATESTADO.....</b>	<b>36</b>
<b>8.6 PARECER .....</b>	<b>37</b>
<b>8.7 E-MAIL .....</b>	<b>39</b>
<b>9. PROCEDIMENTOS GERAIS .....</b>	<b>40</b>
<b>10. DIVULGAÇÃO DOS ATOS FORMAIS DE GESTÃO.....</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO .....</b>	<b>43</b>
<b>1. Modelo de Resolução.....</b>	<b>45</b>
<b>2. Modelo de Ato Normativo .....</b>	<b>47</b>
<b>3. Modelo de Ato Executivo.....</b>	<b>48</b>
<b>4. Modelo de Provimento .....</b>	<b>49</b>
<b>5. Modelo de Portaria .....</b>	<b>50</b>
<b>6. Modelo de Ato Reservado .....</b>	<b>51</b>
<b>7. Modelo de Ato Regimental.....</b>	<b>52</b>
<b>8. Modelo de Ordem de Serviço.....</b>	<b>53</b>
<b>9. Modelo de Rotina Administrativa (RAD) .....</b>	<b>54</b>
<b>10. Modelo de Convocação.....</b>	<b>55</b>
<b>11. Modelo de Aviso.....</b>	<b>56</b>
<b>12. Modelo de Convite .....</b>	<b>57</b>
<b>13. Modelo de Ofício .....</b>	<b>58</b>



<b>14. Modelo de Memorando .....</b>	<b>59</b>
<b>15. Modelo de E-mail .....</b>	<b>60</b>
<b>16. Modelo de Comunicação .....</b>	<b>61</b>
<b>17. Modelo de Parecer .....</b>	<b>62</b>
<b>18. Modelo de Certidão .....</b>	<b>63</b>
<b>19. Modelo de Atestado.....</b>	<b>64</b>
<b>20. Outros Modelos.....</b>	<b>65</b>
<b>21. Quadro Sinóptico .....</b>	<b>69</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

O Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), instituído pela Resolução nº 06/2014 do Egrégio Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, com força normativa e aplicável às áreas judicial e administrativa de primeira e segunda Instâncias, tem como finalidade estabelecer as regras para elaboração e utilização dos atos e documentos que veiculam as diretrizes institucionais do Poder Judiciário fluminense.

Com essa iniciativa, a utilização dos atos de administração será sistematizada em seus aspectos essenciais, especialmente no que se refere à padronização da formatação, por meio da disponibilização de modelos a serem seguidos por todas as unidades que compõem este Poder Judiciário.

O Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa promove qualidade e profissionalismo na veiculação das comunicações, diretrizes e orientações institucionais, contribuindo para a concretização dos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a consequente melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Ao uniformizar o modo de elaboração e a forma de veiculação das comunicações oficiais, esta Corte assegura atuação reta e desempenho seguro de nossa missão.

*Desembargadora Leila Mariano*  
Presidente

## 2. DEFINIÇÕES

Algumas definições são importantes para o entendimento deste Manual, a saber:

- **Ato formal de gestão:** é o ato que concretiza o exercício da função administrativa do PJERJ, tendo por fim gerenciar meios e estabelecer as responsabilidades de seus agentes e autoridades.
- **Agente da Administração:** é todo aquele que exerce função administrativa no PJERJ, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo ou função pública;
- **Órgão emissor:** é todo aquele que tem a competência para a prática do ato formal de gestão no PJERJ;
- **Órgão elaborador de minuta:** unidade responsável pela elaboração de minuta do ato formal de gestão.

## 3. CLASSES E ESPÉCIES DE ATOS FORMAIS DE GESTÃO

Os atos formais de gestão, em função de seu conteúdo, são classificados em:

- **Determinação:** atos que contêm comando geral, impessoal ou individual, na disciplina de matérias, na definição de procedimentos e na organização de atividades e órgãos, em todas as esferas do PJERJ;
- **Comunicação/Informação:** atos que estabelecem a comunicação entre órgãos, entidades e pessoas; divulgam informações, notícias, comunicações e convidam magistrados, servidores e demais interessados a participarem de atividades do PJERJ; almejam estabelecer as comunicações interna e externa do PJERJ;
- **Afirmação/Comprovação/Manifestação:** atos que certificam ou atestam um fato, afirmam ou comprovam uma situação, emitem uma opinião ou expõem uma manifestação em processo administrativo.



Para cada classe dos atos formais de gestão são estabelecidas as seguintes espécies documentais:

CLASSES	ESPÉCIES
<b>DETERMINAÇÃO</b>	Resolução
	Ato Normativo
	Ato Executivo
	Provimento
	Portaria
	Ato Reservado
	Ato Regimental
	Ordem de Serviço
	Rotina Administrativa (RAD)
	Manual
	Convocação
<b>COMUNICAÇÃO / INFORMAÇÃO</b>	Aviso
	Convite
	Ofício
	Memorando
	E-mail
	Comunicado
<b>AFIRMAÇÃO / COMPROVAÇÃO / MANIFESTAÇÃO</b>	Parecer
	Certidão
	Atestado

Para a veiculação de políticas e de resultados da gestão, são espécies documentais:

CLASSES	ESPÉCIES
<b>DIRETRIZES INSTITUCIONAIS</b>	Plano Diretor de Gestão (PDG)
	Plano Estratégico
	Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) do PJERJ

## 4. DESCRIÇÃO DAS CLASSES DOS ATOS FORMAIS DE GESTÃO

### 4.1 DETERMINAÇÃO

#### 4.1.1 Resolução

**Finalidade:** instrumento que disciplina a deliberação sobre matéria de competência específica de órgão colegiado jurisdicional.

**Órgão Emissor no PJERJ:** Órgão Especial ou Conselho da Magistratura.

#### 4.1.2 Ato Normativo

**Finalidade:** instrumento utilizado para definir procedimentos de caráter genérico, impessoal e abstrato, concernentes à Administração, explicitando a norma legal a ser observada pelo Poder Judiciário.

**Órgão Emissor no PJERJ:** Presidente do Tribunal de Justiça ou 1º, 2º e 3º Vice-Presidentes.



**Observação**

*O Ato Normativo será conjunto quando veicular a manifestação de mais de uma autoridade da Administração Superior do PJERJ, tais como Vice-Presidentes, entre outros. O Corregedor poderá emitir Ato Normativo se em conjunto com o Presidente; se unilateral, deverá emitir Provimento.*

*Ato posterior e individual da Presidência altera ou revoga os atos conjuntos que com ele sejam incompatíveis.*

#### 4.1.3 Ato Executivo

**Finalidade:** instrumento por meio do qual são disciplinadas situações específicas, além de tratar de assuntos de gestão material, com efeito concreto, no âmbito do PJERJ, tais como instalação de serventias, suspensão/devolução de prazos, instituição/extinção de órgãos colegiados administrativos, delegação de competência, dentre outros.

**Órgão Emissor:** Presidente do Tribunal de Justiça.



**Observação**

*O Ato Executivo será conjunto quando veicular a manifestação de mais de uma autoridade da Administração Superior do PJERJ, tais como Vice-Presidentes, entre outros. No âmbito deste PJERJ, salvo o Presidente do TJERJ, as demais autoridades da Administração Superior só poderão emitir Atos Executivos se em conjunto com o Presidente do Tribunal de Justiça.*

*O ato posterior e individual da Presidência altera ou revoga os atos conjuntos que com ele sejam incompatíveis.*

#### 4.1.4 Provimento

**Finalidade:** instrumento de caráter normativo por meio do qual a Corregedoria-Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando regulamentar e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como consolidar as normas atinentes à matéria de sua competência ou modificar a Consolidação Normativa, no concernente às serventias judiciais e aos serviços extrajudiciais.

**Órgão Emissor no PJERJ:** Corregedor-Geral da Justiça.

#### 4.1.5 Portaria

**Finalidade:** instrumento utilizado para aplicar disposições gerais ou especiais a casos concretos de sua competência, tais como: procedimentos administrativos, providências concernentes ao regime jurídico e à vida funcional de magistrados ou servidores (dispensa/designação/disposição de desembargadores, juízes ou servidores, permuta de magistrados, posse/promoção/remoção/nomeação/ exoneração de magistrados, servidores ou auxiliares da justiça, designação de responsável pelo expediente ou encarregado pelo expediente e interventor em serviço extrajudicial, bem como substituto de serviço oficializado), instauração de sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória, bem como nos casos não previstos especificamente pelos demais atos de gestão deste Manual.

**Órgão Emissor no PJERJ:** Presidente do Tribunal de Justiça, Corregedor-Geral da Justiça, 1º, 2º e 3º Vice-Presidentes, magistrados, direto-

res-gerais e demais dirigentes de unidades executoras da Administração Superior.

#### 4.1.6 Ato Reservado

**Finalidade:** instrumento por meio do qual o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência, a magistrados ou a notários e registradores, de decisões judiciais exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça.

**Órgão Emissor no PJRJ:** Corregedor-Geral da Justiça.

#### 4.1.7 Ato Regimental

**Finalidade:** instrumento por meio do qual o Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Rio de Janeiro (EMERJ) e o Presidente do Conselho Consultivo da Escola de Administração Judiciária (ESAJ) organizam e disciplinam as atividades e os órgãos da EMERJ e da ESAJ.

**Órgão Emissor no PJRJ:** Diretor-Geral da EMERJ ou Presidente do Conselho Consultivo da ESAJ.

#### 4.1.8 Ordem de Serviço

**Finalidade:** instrumento que transmite, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados, visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de se conduzir determinado serviço ou atividade, bem como para realizar o deslocamento interno de servidores dentro da mesma unidade organizacional.

**Órgão Emissor no PJRJ:** Presidente do Tribunal de Justiça, Corregedor-Geral da Justiça, 1º, 2º e 3º Vice-Presidentes, magistrados, diretores-gerais e demais dirigentes das unidades executoras da Administração Superior.



*As ordens de serviço provenientes de juiz de direito estarão sujeitas à aprovação da CGJ.*

### 4.1.9 Rotina Administrativa

**Finalidade:** instrumento que estabelece a forma de execução de processos de trabalho, descrevendo o nível operacional de atividade administrativa do PJERJ.

**Órgão Emissor no PJERJ:** A atribuição para emissão de Rotina Administrativa é estabelecida na RAD-PJERJ-002.

### 4.1.10 Manual

**Finalidade:** documento complementar à Rotina Administrativa (RAD) ou destinado a reunir informações acerca de aplicativos (softwares), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica, devam permanecer em separado da Rotina Administrativa.

**Órgão Emissor no PJERJ:** A atribuição para a emissão de Manual é estabelecida na RAD-PJERJ-002.

### 4.1.11 Convocação

**Finalidade:** instrumento por meio do qual se convocam magistrados, servidores e agentes que são fiscalizados ou subordinados ao PJERJ para participar de atividades administrativas, bem como concursados para o início do estágio probatório.

**Órgão Emissor no PJERJ:** Presidente do Tribunal de Justiça, Corregedor-Geral da Justiça, juiz de direito dirigente de Núcleo Regional e magistrados.

## 4.2 COMUNICAÇÃO/INFORMAÇÃO

### 4.2.1 Aviso

**Finalidade:** instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, ou orientações uniformizadas voltadas a grupos ou atividades específicos, nos âmbitos interno e externo.

**Órgão Emissor no PJERJ:** Presidente do Tribunal de Justiça, Corregedor-Geral da Justiça, magistrados, diretores-gerais e demais dirigentes de unidades executoras da Administração Superior.



*O aviso será conjunto quando veicular a manifestação de mais de um agente da Administração.*

#### 4.2.2 Convite

**Finalidade:** instrumento pelo qual se convidam magistrados, servidores e demais interessados para participar de atividades administrativas.

**Órgão Emissor no PJRJ:** Presidente do Tribunal de Justiça, Corregedor-Geral da Justiça, magistrados, diretores-gerais e demais dirigentes de unidades executoras da Administração Superior.

#### 4.2.3 Ofício

**Finalidade:** instrumento utilizado para comunicações exclusivamente externas, que estabelece a comunicação com agentes que não integram a estrutura administrativa do PJRJ, podendo conter solicitações, recomendações ou informações.

**Órgão Emissor no PJRJ:** Presidente do Tribunal de Justiça, Corregedor-Geral da Justiça, magistrados, diretores-gerais e demais dirigentes de unidades executoras da Administração Superior.



**Observação**

---

*O ofício, quando endereçado a vários destinatários, denomina-se ofício-circular.*

---

#### 4.2.4 Memorando

**Finalidade:** instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações ou informações.

**Órgão Emissor no PJRJ:** agentes da Administração, no âmbito de suas respectivas atribuições.



**Observação**

---

*O memorando, quando endereçado a vários destinatários, denomina-se Memorando-Circular.*

---

**Observação**

*A emissão de Memorando deve ser realizada, preferencialmente, por correio eletrônico, com a solicitação de confirmação de entrega ao destinatário, que configurará sua ciência da informação, incluindo o efeito do início da contagem de prazo.*

*Quando houver anexos que não possam ser digitalizados, o memorando deve seguir via sistema corporativo de protocolo administrativo.*

#### 4.2.5 E-mail

**Finalidade:** instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações, aprovações, determinações ou informações.

**Órgão Emissor no PJERJ:** agentes da Administração, no âmbito de suas respectivas atribuições.

**Observação**

*As comunicações por e-mail entre pessoas, serventias, secretarias e demais órgãos do PJERJ terão o mesmo efeito da entrega pessoal. A confirmação eletrônica de entrega configura ciência da informação pelo destinatário, incluindo o efeito do início da contagem de prazo*

#### 4.2.6 Comunicado

**Finalidade:** instrumento pelo qual se comunica aos magistrados, servidores e demais interessados informações referentes a entes, instituições ou órgãos externos ao PJERJ.

**Órgão Emissor no PJERJ:** Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça.

## 4.3 AFIRMAÇÃO/ COMPROVAÇÃO/MANIFESTAÇÃO

### 4.3.1 Parecer

**Finalidade:** instrumento para expor manifestação técnica ou jurídica sobre matéria versada em processo administrativo, com caráter meramente opinativo, salvo quando tiver caráter vinculante.

**Órgão Emissor no PJERJ:** magistrados e agentes da Administração, no âmbito de suas respectivas atribuições.

### 4.3.2 Certidão

**Finalidade:** instrumento por meio do qual a Administração afirma a existência de fatos ou de situações que constam de assentamentos públicos.

**Órgão Emissor no PJERJ:** agentes da Administração, com acesso ao respectivo assentamento.

### 4.3.3 Atestado

**Finalidade:** é a afirmação da existência de uma situação ou de um fato, segundo constatação pessoal ou valoração do agente, e que não conste de qualquer livro, pasta ou documento em poder da Instituição.

**Órgão Emissor no PJERJ:** agentes da Administração, no âmbito de suas respectivas atribuições.

## 5. DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS DE VEICULAÇÃO DE POLÍTICAS, DE ORGANIZAÇÃO E DE RESULTADOS DA GESTÃO

### 5.1 DIRETRIZES INSTITUCIONAIS

#### 5.1.1 Plano Diretor de Gestão (PDG)

**Finalidade:** é o instrumento pelo qual se estabelecem os princípios e as diretrizes globais formalmente expressas pela Administração Superior, além de fornecer a estrutura necessária para que se estabeleçam os esforços da gestão estratégica e da gestão operacional do PJERJ.

**Órgão Emissor no PJERJ:** Presidente do Tribunal de Justiça.



### 5.1.2 Plano Estratégico

**Finalidade:** documento vinculado ao Plano Diretor de Gestão cuja finalidade é a de revisar e estabelecer a estrutura da gestão estratégica do PJERJ, alinhada à estratégia geral do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), sem prejuízo da necessidade de considerar, em seus aspectos concretos, a realidade pertinente ao Judiciário fluminense.

**Órgão Emissor no PJERJ:** Presidente do Tribunal de Justiça.

### 5.1.3 Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) do PJERJ

**Finalidade:** instrumento por meio do qual se consolida a análise de dados e melhorias contínuas das unidades judiciais e administrativas no âmbito do PJERJ.

**Órgão Emissor no PJERJ:** Presidente do Tribunal de Justiça.

---

**RIGER Extraordinário Externo** é o documento 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.

**RIGER Extraordinário Interno** é o documento que consolida a análise de dados e melhorias contínuas do PJERJ, destinado ao atendimento de eventuais demandas ou necessidades internas do PJERJ.

**RIGER Setorial** é o documento que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais executoras da Administração Superior.

A emissão e a aprovação desses RIGER estão estabelecidas na RAD-PJERJ-007.

---



**Observação**

## 6. FORMATAÇÃO E REDAÇÃO GERAIS

### 6.1 FORMATAÇÃO GERAL

A formatação do ato formal de gestão observará as regras e os modelos constantes do Anexo.

Antes de iniciar a produção do texto, é necessário definir as margens superior, inferior, direita e esquerda, nos seguintes padrões:

I – a margem superior é de 5 cm, suficiente para preservar o espaço de inserção da marca do PJRJ, bem como para a identificação “Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro”, a ser grafada em fonte Arial, tamanho 12, cor ciano ou preta, negrito;

A indicação da unidade organizacional signatária do documento é grafada logo abaixo, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 11, cor preta, negrito;

II – a margem inferior é de 2,5 cm, com o fim de manter distância razoável entre a parte final do texto e o rodapé da página;

III - a margem esquerda conta 3 cm, e a margem direita, 1,5 cm;

IV - o texto em geral é digitado em fonte Arial, tamanho 12 ou 14, em papel de tamanho A4 (29,7 cm por 21 cm), sem recuo de parágrafo, salvo para manuais e para os atos de veiculação de políticas e de resultados da gestão em que poderão ser usadas as fontes Myriad Pro, Rotis, Din e Dax ;

V – o espaçamento entre as linhas é simples;

VI – as palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras são grafadas em itálico;

VII – O cabeçalho nos atos formais — Resolução, Ato Normativo, Ato Executivo, Provisamento, Portaria, Ato Reservado, Ato Regimental, Ordem de Serviço, Convocação, Aviso, Convite, Ofício, Certidão e Atestado — obedece à seguinte forma: marca do PJRJ, com a dimensão de 2 cm x 2 cm, alinhamento centralizado, na cor ciano ou preta, a uma margem superior de 1,5 cm; abaixo da marca, é grafada a expressão “Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro” com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor ciano ou preta, negrito; logo abaixo, são grafadas, de forma hierárquica, as unidades que compõem a estrutura do Tribunal, até chegar-se à unidade signatária do ato; as unidades hierárquicas acima da signatária obedecem à seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta. A unidade signatária é grafada da seguinte forma: fonte Arial, tamanho 11, cor preta, negrito;

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)  
**Departamento de Documentação do Sistema de Gestão (DEDOC)**

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)  
Departamento de Documentação do Sistema de Gestão (DEDOC)  
**Serviço de Controle da Documentação do Sistema de Gestão (SEDOC)**

VIII – O cabeçalho nos atos formais — Memorando, Comunicado e Parecer — obedece à seguinte forma: marca do PJERJ com a dimensão de 2 cm x 2 cm, alinhamento à esquerda, na cor ciano ou preta, margem superior de 1,5 cm; ao lado direito da marca, alinhada pela base da marca, é grafada a expressão “Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro” com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor ciano ou preta, negrito; logo abaixo, são grafadas, de forma hierárquica, as unidades que compõem a estrutura do Tribunal até chegar-se à unidade signatária do ato; as unidades hierárquicas acima da signatária obedecem à seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta. A unidade signatária é grafada da seguinte forma: fonte Arial, tamanho 11, cor preta, negrito;

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
Gabinete da Presidência  
**Comissão de Legislação e Normas (COLEN)**

IX - A numeração da página do processo deve ser grafada após a expressão "**FLS.**", no canto superior direito, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 14, caixa alta, cor preta, alinhamento à direita, sublinhado, negrito, com pelo menos dois algarismos.

## 6.2 REDAÇÃO GERAL

As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão, ordem direta (sujeito, verbo e predicado) e lógica, observado o seguinte:

I - para a obtenção da clareza:

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que é possível empregar a nomenclatura própria da área, objeto do ato;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) construir as orações em ordem direta, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações e advérbios dispensáveis;
- d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto dos atos, de preferência o tempo presente simples ou o futuro do presente; e
- e) usar os recursos de pontuação de forma corrente, evitando uso de caráter estilístico.

II - para a obtenção da precisão:

- a) articular a linguagem, técnica ou comum, com clareza, de modo que permita perfeita compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato;
- b) expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- c) evitar o emprego de expressões ou palavras que confirmam duplo sentido ao texto;
- d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;
- e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada da explicitação de seu significado;
- f) após o numeral, grafar por extenso, entre parênteses, quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, medidas, número de ato oficial e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- g) expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua identificação por extenso, entre parênteses;
- h) empregar, nas datas, as seguintes formas exemplificativas:
  - 04 de março de 2005 (e não 4 de março de 2005);
  - 01 de maio de 2005 (e não 1º de maio de 2005).

i) empregar, ao fazer remissão a atos oficiais, as seguintes formas exemplificativas:

- Resolução OE nº 5/2013;
- alínea “a”, inc. XIX, art. 8º da Lei Estadual nº 100/2015.

j) grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena.

III – para a adequação da forma de tratamento, considerando o nível hierárquico dos cargos e funções que compõem a estrutura do PJERJ, deve-se observar o quadro a seguir:

<b>Cargo</b>	<b>Pronome de Tratamento</b>	<b>Vocativo</b>
Presidente do Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Desembargador(a) Presidente
Vice-Presidente do Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Desembargador(a) Vice-Presidente
Corregedor-Geral da Justiça	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Desembargador(a) Corregedor(a)-Geral
Desembargador do Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Desembargador(a)
Juiz de Direito	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Doutor(a) Juiz(a)
Diretor-Geral	Vossa Senhoria	Senhor(a) Diretor(a)-Geral
Chefe de Gabinete	Vossa Senhoria	Senhor(a) Chefe de Gabinete
Diretor de Departamento	Vossa Senhoria	Senhor(a) Diretor(a)
Diretor de Divisão	Vossa Senhoria	Senhor(a) Diretor(a)
Chefe de Serviço	Vossa Senhoria	Senhor(a) Chefe de Serviço
Secretário de Órgão Julgador	Vossa Senhoria	Senhor(a) Secretário(a)
Assessor de Órgão Julgador	Vossa Senhoria	Senhor (a) Assessor(a)
Assistente de Órgão Julgador	Vossa Senhoria	Senhor (a) Assistente
Secretário de Juiz	Vossa Senhoria	Senhor (a) Secretário(a)

<b>Cargo</b>	<b>Pronome de Tratamento</b>	<b>Vocativo</b>
Assistente de Gabinete	Vossa Senhoria	Senhor (a) Assistente
Servidor	Vossa Senhoria	Senhor (a) Servidor(a)
Terceirizados	Vossa Senhoria	Senhor (a)
Ministro do STF	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ministro(a)
Ministro do STJ	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ministro(a)
Conselheiro do CNJ	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Conselheiro(a)
Presidente da República	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente
Governador do Estado	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Governador(a)
Prefeito Municipal	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito(a)
Senadores, Deputados e Vereadores	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
Ministros e Secretários	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
Procuradores, Defensores, Membros do Ministério Público e Presidente da OAB	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
Advogados	Vossa Senhoria	Doutor(a)

## 7. ELABORAÇÃO E ARTICULAÇÃO DA CLASSE “DETERMINAÇÃO”

A matéria disciplinada neste Capítulo se aplica à Resolução, ao Ato Normativo, ao Ato Executivo, ao Provimento, à Portaria, ao Ato Reservado, ao Ato Regimental, à Ordem de Serviço e à Convocação.



*As Rotinas Administrativas (RAD) e os respectivos Manuais terão sua elaboração disciplinada em Rotina Administrativa Geral (RAD-PJERJ-002).*

## 7.1 ELABORAÇÃO

O ato formal de gestão será estruturado em três partes básicas:

I – Parte preliminar, com epígrafe, ementa, preâmbulo, enunciado do objeto, número do procedimento administrativo de origem e indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II – parte normativa, com o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada; e

III – parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, à cláusula de vigência e à cláusula de revogação, quando couber.

### 7.1.1 Epígrafe

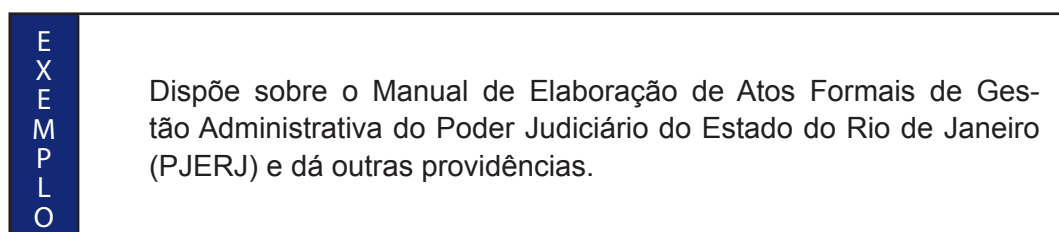
A epígrafe, grafada por meio de caracteres que a realcem, propiciará identificação numérica singular ao ato e é formada pelo título designativo da espécie normativa, pela sigla da unidade geradora do ato, pelo número respectivo e pelo ano, que são formatados do seguinte modo: fonte Arial, tamanho 12, caixa alta, cor preta, negrito, alinhamento centralizado.



Observará numeração cronológica sequencial, dentro de cada espécie e no âmbito da unidade organizacional responsável por sua emissão. Essa numeração se renova a cada ano.

### 7.1.2 Ementa

A ementa explicitará, de modo conciso, o objeto do ato e será grafada com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 11, cor preta, com recuo à esquerda de 6,5 cm, alinhamento justificado.



### 7.1.3 Preâmbulo

O preâmbulo indicará o órgão ou a entidade competente para a prática do ato, sua base legal e o número do processo de origem, quando houver, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento justificado, sem recuo de parágrafo. Somente o órgão ou a entidade competente para a prática do ato é grafado em negrito.

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

**O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo disposto na alínea “a”, inc. VI, art. 3º do Regimento Interno e no proc. XXXX/2014;

O preâmbulo também indicará os motivos do ato e inicia-se pela expressão “Considerando”, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento justificado, sem recuo de parágrafo. Somente a palavra “Considerando” é grafada em negrito e em caixa alta.

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

**CONSIDERANDO** a necessidade de alinhamento do conteúdo dos atos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ);

### 7.1.4 Primeiro artigo

O primeiro artigo do texto é precedido pela expressão “Resolve” e indicará o objeto do ato e o respectivo âmbito de aplicação, observadas as seguintes regras:

- I – excetuadas as codificações, cada ato tratará de um único objeto;
- II – o ato não conterà matéria estranha ao objeto ou a este não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão;
- III – o âmbito de aplicação do ato será estabelecido de forma específica, conforme conhecimento técnico ou científico da área respectiva;
- IV – o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato, salvo quando o subsequente, por remissão expressa, se destine a complementar o outro, considerado básico.



A formatação dos artigos obedece à seguinte forma: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento justificado, sem recuo de parágrafo. Somente a palavra “Resolva” é grafada em negrito e em caixa alta.

E X E M P L O	<p><b>RESOLVE:</b></p> <p>Art.1º. Instituir o Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).</p> <p>....</p> <p>Art.10. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.</p>
---------------------------------	--

A remissão a outras normas de outros atos será feita mediante sua explicitação mínima, e não apenas por meio da citação do artigo, inciso e parágrafo.

E X E M P L O	<p>A alínea “g”, do Inciso II, do art. 11 da Lei Complementar nº 95/1998, estabelece regra para remissão a atos administrativos visando à obtenção de precisão.</p>
---------------------------------	---

A vigência do ato oficial será indicada de forma expressa e deverá contemplar um prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula “entra em vigor na data de sua publicação” para os atos de reduzida repercussão. A contagem do prazo para a entrada em vigor dos atos formais de gestão, que estabeleçam período de vacância, incluirá a data da publicação e o último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente a este.

### 7.1.5 Emissão

Por ocasião da emissão do ato, deverão ser expressamente mencionadas as disposições anteriores por ele revogadas.

Após o último artigo do ato, deverão constar o local e a data de sua emissão, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento centralizado, seguido do nome e cargo do signatário do ato na seguinte formatação: nome do signatário em fonte Arial, tamanho 13, cor preta, alinhamento centralizado, somente o nome do signatário deverá estar em negrito e em caixa alta; cargo do signatário em fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento centralizado.

Rio de Janeiro, 21 de março de 2013.

Desembargador **FULANO DE TAL**  
Presidente

No rodapé da minuta do ato, consta o nome do **órgão elaborador da minuta** com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 5, caixa alta, cor preta, alinhamento à direita.

GABPRES/DEPRE

## 7.2 ARTICULAÇÃO

Os textos dos atos observarão as seguintes regras de articulação:

I – a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir do décimo;

II – a numeração do artigo é acompanhada de ponto e separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

III – o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IV – o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo em incisos; os incisos, em alíneas, e as alíneas, em itens;

V – os parágrafos de artigos são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, a partir do décimo;

VI – o parágrafo único de artigo é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;

VII – a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

VIII – o texto dos parágrafos e do parágrafo único inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IX – os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo romano e do texto por um espaço em branco;

X – o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto e vírgula;
- b) dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
- c) ponto, caso seja o último.

XI – o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letras minúsculas, seguindo o alfabeto e acompanhadas de parênteses, separado do texto por um espaço em branco;

XII – o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto e vírgula;
- b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens, ou
- c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.

XIII – a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;

XIV – o texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto e vírgula, ou
- b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

XV – quando a extensão e a diversidade das matérias recomendarem, o agrupamento de artigos pode constituir Subseção; o de Subseções, Seção; o de Seções, Capítulo; o de Capítulos, Título; o de Títulos, Livro; e o de Livros, Parte;

XVI – os Capítulos, Títulos, Livros e Partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;

XVII – a Parte pode subdividir-se em Parte Geral e Parte Especial, e deve ser expressa em numeral ordinal, por extenso;

XVIII - as Subseções e Seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito;

XIX – os agrupamentos referidos no inciso XV podem ainda ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”;

XX – no caso de remissão a uma norma legal, deve-se observar a citação do item mais específico ao mais genérico, todos em letras minúsculas, como no exemplo do item 2 da alínea “i” do tópico 6.2 deste Manual;

XXI – utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva, e

XXII – para obtenção da ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação – Subseção, Seção, Capítulo, Título e Livro – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;

b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;

c) expressar, por meio dos parágrafos, os aspectos complementares à norma enunciada no *caput* do artigo e as exceções à regra por este estabelecida; e

d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.

## 8. ELABORAÇÃO DAS CLASSES “COMUNICAÇÃO/ INFORMAÇÃO” E “AFIRMAÇÃO/COMPROVAÇÃO/ MANIFESTAÇÃO”



**Observação**

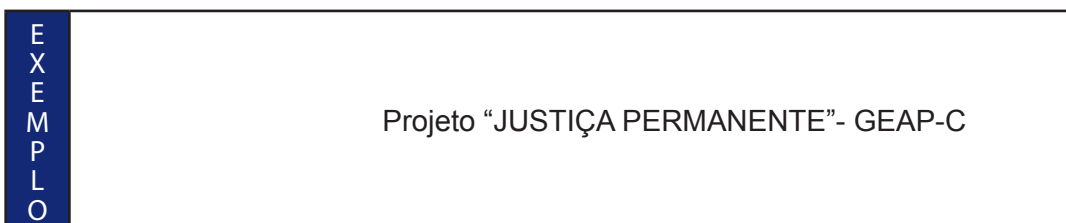
*Aviso, Convite, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Parecer e E-mail devem obedecer às regras de formatação e redação gerais previstas no capítulo 6, e às regras de elaboração para cada caso, seguindo sempre os modelos do Anexo I.*

## 8.1 O AVISO E O CONVITE DEVEM CONTER:

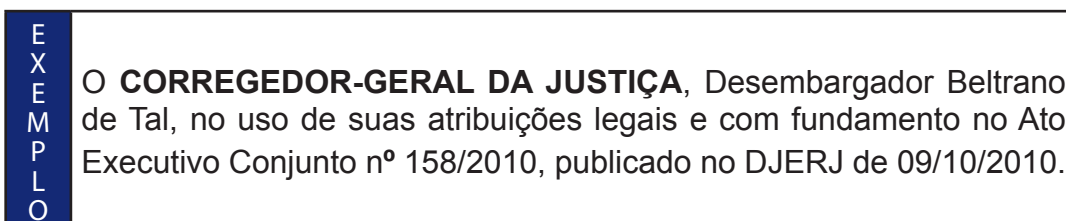
I – epígrafe, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, caixa alta, cor preta, negrito, alinhamento centralizado;



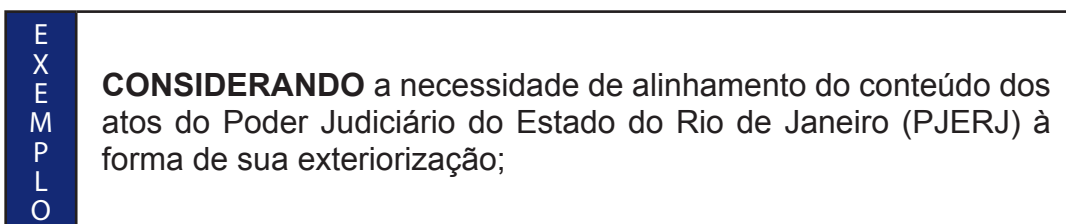
II – ementa, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 11, cor preta, com recuo à esquerda de 6,5 cm, alinhamento justificado;



III – preâmbulo, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento justificado, sem recuo de parágrafo. Somente o órgão ou a instituição competente para a prática do ato é grafado em negrito;



IV – motivação do ato, formalizando, quando couber, suas razões, iniciando-se pela expressão “Considerando”, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento justificado, sem recuo de parágrafo. Somente a expressão “Considerando” é grafada em negrito e em caixa alta;



V – texto, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento justificado, sem recuo de parágrafo. Somente a expressão “Avisa” é grafada em negrito e em caixa alta;

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

**AVISA** aos servidores a seguir nomeados que foram selecionados para participar do Grupo Emergencial de Auxílio Programado (GEAP-C), no período de 07 a 31 de julho de 2013, devendo cumprir 40 (quarenta) horas, nas serventias abaixo relacionadas.

VI – local e data, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento centralizado, e

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

Rio de Janeiro, 03 de julho de 2013.

VII – a identificação do signatário, com os respectivos nome e cargo, com a seguinte formatação: nome do signatário em fonte Arial, tamanho 13, cor preta, alinhamento centralizado — somente o nome do signatário é grafado em negrito e em caixa alta; cargo do signatário em fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento centralizado.

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

Desembargador **BELTRANO DE TAL**  
Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro

## 8.2 O OFÍCIO DEVE CONTER:

I – epígrafe, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, negrito, alinhamento superior à esquerda;

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

**Ofício PJERJ nº 2166**

II – local e data, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento superior à direita;

E X E M P L O	Rio de Janeiro, 03 de julho de 2013.
---------------------------------	--------------------------------------

III – vocativo, grafado de acordo com o cargo do destinatário, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, negrito, recuo de 2,5 cm à esquerda;

E X E M P L O	<b>Senhor Diretor</b>
---------------------------------	-----------------------

IV – fechos, grafar com a inscrição “Atenciosamente”, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, recuo de 2,5 cm à esquerda;

V – a identificação do signatário, com os respectivos nome e cargo, com a seguinte formatação: nome do signatário em fonte Arial, tamanho 13, cor preta, negrito, caixa alta, alinhamento centralizado; cargo do signatário em fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento centralizado;

E X E M P L O	<b>FULANO DE TAL</b> Diretor-Geral da XXX
---------------------------------	--

VI – destinatário, grafado ao final e à esquerda, utilizando pronome de tratamento, nome, cargo e endereço completo, com a seguinte formatação: pronome de tratamento em fonte Arial, tamanho 13, cor preta, alinhamento à esquerda; nome do destinatário em fonte Arial, tamanho 13, cor preta, negrito, alinhamento à esquerda; cargo e endereço completo em fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento à esquerda, e

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

Ao Senhor  
**Doutor Nome do Diretor**  
Diretor do XXX do CNJ  
Praça dos Três Poderes, S/N - Brasília – DF – CEP 70175-900

VII – Rodapé contendo endereço completo, telefone, fax, e-mail e Prot do reme-  
tente, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 10, cor ciano ou preta,  
alinhamento centralizado.

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

Centro Administrativo do Tribunal de Justiça  
Praça XV, 02 – Sala 308 – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20010-010  
Tel.: + 55 21 3133-7120 / + 55 21 3133-7529 – E-mail: dgdin@tjrj.jus.br – Prot 3194

### 8.3 O MEMORANDO DEVE CONTER:

I – epígrafe, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, negri-  
to, alinhamento superior à esquerda;

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

**Memorando DGXXXX nº 11**

II – local e data, ao lado direito superior, com a seguinte formatação: fonte Arial,  
tamanho 12, cor preta, alinhamento à direita;

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

Rio de Janeiro, 03 de julho de 2013.



III – pronome de tratamento, nome do destinatário, cargo e unidade organizacional destinatária, com a seguinte formatação: pronome de tratamento em fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento superior à esquerda; nome do destinatário em fonte Arial, tamanho 13, cor preta, negrito, alinhamento à esquerda; cargo e unidade organizacional em fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento à esquerda;

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

Ao Senhor  
**Nome do Diretor**  
Diretor-Geral de Comunicação Institucional (DGCOM)

IV – inscrição “Assunto”, seguida de dois-pontos “:” e o resumo do teor do documento, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhado à esquerda, somente a palavra “Assunto” é grafada em negrito;

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

**Assunto:** Solicita Estagiários

V – vocativo, grafado de acordo com o cargo do destinatário, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, negrito, recuo de 2,5 cm à esquerda;

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

**Senhor Diretor**

VI – texto, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento justificado, com recuo de 2,5 cm na primeira linha;

VII – fechos, grafar com a inscrição “Respeitosamente”, para autoridades superiores e, “Atenciosamente”, para autoridades da mesma hierarquia ou hierarquia inferior, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, recuo de 2,5 cm a esquerda, e

VIII – a identificação do signatário com os respectivos nome e cargo, com a seguinte formatação: nome do signatário em fonte Arial, tamanho 13, caixa alta, cor preta, negrito, alinhamento centralizado; cargo do signatário em fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento centralizado.

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

**FULANO DE TAL**  
Diretor-Geral da XXX



*A emissão de Memorando deve ser realizada, preferencialmente, por correio eletrônico, com a solicitação de confirmação de entrega ao destinatário, que configurará sua ciência da informação, incluindo o efeito do início da contagem de prazo.*

*Quando houver anexos que não possam ser digitalizados, o memorando deve seguir via sistema corporativo de protocolo administrativo.*

#### 8.4 A CERTIDÃO DEVE CONTER:

I – a indicação do processo a que se refere, quando houver, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, negrito, alinhamento à esquerda, superior;

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

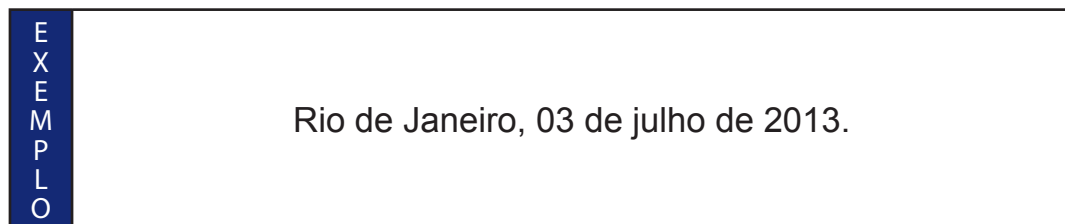
**Processo nº 2014-XXXXX**

II – epígrafe, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 16, caixa alta, sublinhado, cor preta, negrito, alinhamento centralizado, com espaçamento simples entre letras;



III – texto, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento justificado, sem recuo de parágrafo;

IV – o local e a data, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento centralizado, e



V – a identificação do signatário, com os respectivos nome e cargo, com a seguinte formatação: nome do signatário em fonte Arial, tamanho 13, caixa alta, cor preta, negrito, alinhamento centralizado; cargo em fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento centralizado.



## 8.5 O ATESTADO DEVE CONTER:

I – a indicação do processo a que se refere, quando houver, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, negrito, alinhamento à esquerda, superior;

E X E M P L O	<b>Processo nº 2014-XXXXX</b>
---------------------------------	-------------------------------

II – epígrafe, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 16, caixa alta, sublinhado, cor preta, negrito, alinhamento centralizado, com espaçamento simples entre letras;

E X E M P L O	<b><u>ATESTADO</u></b>
---------------------------------	------------------------

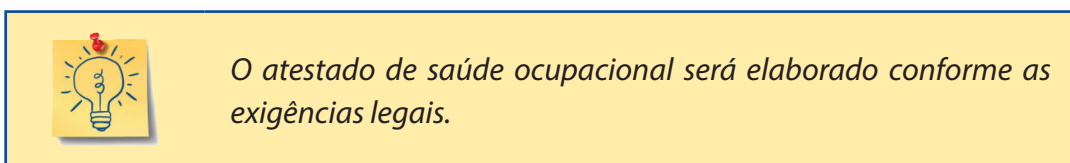
III – texto, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento justificado, sem recuo de parágrafo;

IV – local e data, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento superior à direita, e

E X E M P L O	Rio de Janeiro, 3 de julho de 2013.
---------------------------------	-------------------------------------

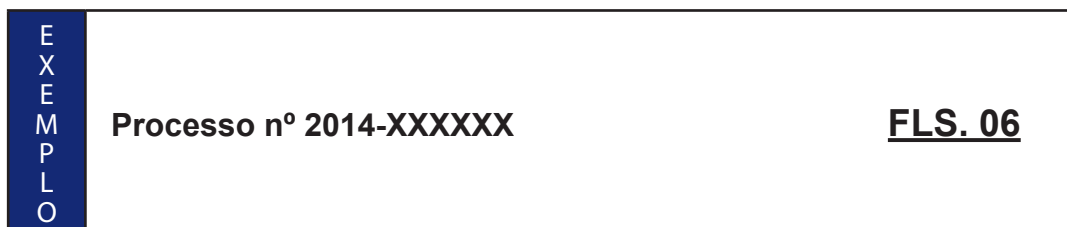
V – a identificação do signatário, com os respectivos nome e cargo, com a seguinte formatação: nome do signatário em fonte Arial, tamanho 13, caixa alta, cor preta,

ta, negrito, alinhamento centralizado; cargo em fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento centralizado.

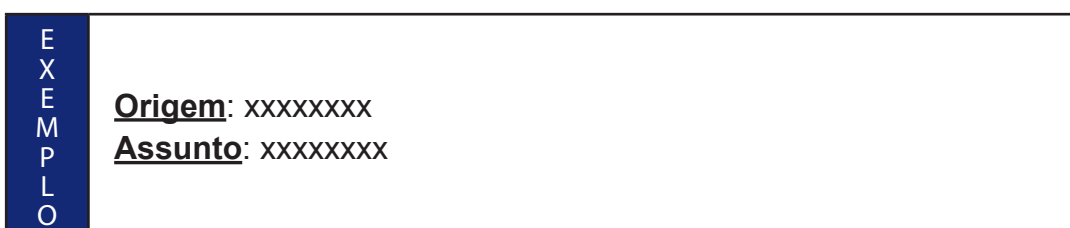


## 8.6 O PARECER DEVE CONTER:

I – o número do processo administrativo e o número da folha do processo, com a seguinte formatação: número do processo em fonte Arial, tamanho 12, cor preta, negrito, alinhamento à esquerda; indicação da folha do processo em fonte Arial, tamanho 14, cor preta, negrito, sublinhado, caixa alta, alinhamento à direita;



II – origem (nome da unidade ou personagem que deu entrada no processo e interessados) e assunto, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento à esquerda, somente as expressões “Origem” e Assunto” são grafadas em negrito e sublinhadas;



III – epígrafe, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 16, caixa alta, sublinhado, cor preta, negrito, alinhamento centralizado, com espaçamento simples entre letras;

E X E M P L O	<b><u>PARECER nº 10/2013</u></b>
---------------------------------	----------------------------------

IV – texto, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento justificado, com recuo de 2,5 cm na primeira linha;

V – a expressão “É o relatório” ao final do relatório, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, negrito, alinhamento justificado, com recuo de 2,5 cm à esquerda;

E X E M P L O	<b>É o relatório.</b>
---------------------------------	-----------------------

VI – citações e transcrições de artigos, com a seguinte formatação: entre linhas pontilhadas, fonte Arial, tamanho 11, cor preta, itálico, alinhamento justificado, com recuo de 5 cm à esquerda;

E X E M P L O	<p>..... <i>Art. 8º. xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx xxxxxx xxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.</i></p> <p><i>§ 1º. xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.</i></p> <p><i>§ 2º. xxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.</i> .....</p>
---------------------------------	--

IV – local e data, com a seguinte formatação: fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento centralizado;

**E  
X  
E  
M  
P  
L  
O**

Rio de Janeiro, 03 de julho de 2013.

IV – a identificação do signatário, com os respectivos nome e cargo, com a seguinte formatação: nome do signatário em fonte Arial, tamanho 13, caixa alta, cor preta, negrito, alinhamento centralizado; cargo do signatário em fonte Arial, tamanho 12, cor preta, alinhamento centralizado.

**E  
X  
E  
M  
P  
L  
O**

**BELTRANO**  
Juiz Auxiliar da Presidência

### 8.7 O E-MAIL DEVE CONTER:

I – pronome de tratamento e nome do destinatário, com a seguinte formatação: fonte Calibri, tamanho 11, cor azul-escuro, negrito, alinhamento à esquerda;

**E  
X  
E  
M  
P  
L  
O**

**Prezado Fulano**

II – texto, com a seguinte formatação: fonte Calibri, tamanho 11, cor azul-escuro, alinhamento justificado;

III – fechos, grafar com a inscrição “Atenciosamente” ou “ Respeitosamente”, com a seguinte formatação: fonte Calibri, tamanho 11, cor azul-escuro, alinhamento à esquerda sem recuo;

IV – assinatura, contendo: marca do PJRJ, nome do remetente, cargo, unidade organizacional, telefone, fax, e-mail e descrição do art. 8º do Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004, com a seguinte formatação: nome do remetente em fonte Calibri, tamanho 9, caixa alta, cor azul-escuro, negrito, alinhamento à esquerda sem recuo; o art. 8º do Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 em fonte Calibri, tamanho 7, cor azul-escuro; os demais dados em fonte Calibri, tamanho 9, cor azul-escuro.

**E**  
**X**  
**E**  
**M**  
**P**  
**L**  
**O**



**FULANO DE TAL**  
Desembargador  
Segunda Câmara Cível  
Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Tel: + 55(21) 3133-XXXX  
e-mail: fulanodetal@tjrj.jus.br

Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004, art. 8º, de 27/01/2004: “As comunicações por correio eletrônico entre Serventias, Secretarias de Órgãos Julgadores e demais Órgãos do Poder Judiciário terão o mesmo efeito de entregues pessoalmente”.

**E**  
**X**  
**E**  
**M**  
**P**  
**L**  
**O**



**FULANO DE TAL**  
Chefe do Serviço de Gerenciamento de Projetos (SEGEP)  
Departamento de Gestão Estratégica e Projetos (DEGEP)  
Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)  
Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Tel: + 55(21) 3133-7537  
e-mail: fulanodetal@tjrj.jus.br

Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004, art. 8º, de 27/01/2004: “As comunicações por correio eletrônico entre Serventias, Secretarias de Órgãos Julgadores e demais Órgãos do Poder Judiciário terão o mesmo efeito de entregues pessoalmente”.

## 9. PROCEDIMENTOS GERAIS



*As páginas dos processos administrativos devem ser numeradas sequencialmente a partir do número 02, contando-se como 01 a capa do processo.*

A proposta de elaboração ou alteração de Resolução, Ato Normativo, Ato Executivo que trate de assuntos específicos de gestão com efeitos concretos, Ato Reservado, Provimento, Portaria e Ordem de Serviço deverá ser precedida de verificação da existência de norma correlata e de pesquisa sobre o tema.



As atividades de pesquisa serão realizadas nas respectivas áreas de competência, pelos gabinetes da Presidência e da Corregedoria-Geral da Justiça, pela Secretaria-Geral de Ensino da EMERJ e pelos gestores das unidades organizacionais responsáveis pela elaboração da minuta do ato ou de sua alteração.

Cabe ao Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento, da Diretoria-Geral de Comunicação Institucional, auxiliar, quando solicitado, nas atividades de pesquisa.

O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato, exceto quando o subsequente se destinar a complementar um ato considerado básico, vinculando-se a este por remissão expressa.

No caso do parágrafo anterior, a Diretoria-Geral de Comunicação Institucional e o Departamento de Processos da Presidência deverão zelar pela consolidação do texto com as devidas anotações, levando, em caso de dúvida, ao emitente para aprovação.

Por ocasião da emissão de ato oficial novo, deverão ser explicitamente mencionadas as disposições anteriores por ele revogadas.

Para ato oficial que modifique atos em vigor, o órgão elaborador da minuta deve apresentar o texto consolidado para publicação conjunta.

A alteração ou a revogação de ato oficial devem ser feitas por outro da mesma espécie. O ato posterior individual da Presidência altera ou revoga os atos conjuntos que com ele sejam incompatíveis.

Os atos observarão numeração cronológica sequencial, dentro de cada espécie e no âmbito da unidade organizacional responsável por sua emissão, numeração essa que se renova a cada ano.

Em havendo necessidade de retificar os atos publicados, deve-se fazê-lo por meio de apostila (registro no verso do ato) no caso de erros materiais e mediante republicação integral do ato em caso de modificação de seu conteúdo.

A apostila deve ser publicada no DJERJ da seguinte forma:

<b>E X E M P L O</b>	<p><b>APOSTILA – Ato Executivo TJ nº 1</b> Onde se lê “15 de janeiro de 2013”, leia-se, “15 de abril de 2013”.</p>
--	--

No caso de retificação de conteúdo do Ato, há necessidade de se manter o registro da última versão do ato oficial, com as respectivas certidões das publicações.

Para os atos formais publicados com data posterior à data devida, deve-se anotar no verso do ato, a seguinte informação:

E  
X  
E  
M  
P  
L  
O

“Omitido do DJERJ de 02/09/2013”.

O acordo firmado entre entidades públicas ou entre estas e organizações particulares para a realização de objetivos de interesse comum dos partícipes será formalizado mediante atos negociais (p.ex.: convênio, contrato etc.).

O anteprojeto de lei de iniciativa do PJRJ, após aprovação pelo Órgão Especial, será encaminhado à Assembleia Legislativa mediante Mensagem Legislativa, de emissão exclusiva do Presidente do Tribunal de Justiça.

A numeração da Mensagem é única e controlada pelo Departamento de Processos da Presidência.

## 10. DIVULGAÇÃO DOS ATOS FORMAIS DE GESTÃO

Na expedição dos atos formais, devem ser observadas as seguintes regras de publicidade:

- a) Resolução, Ato Executivo, Ato Normativo, Ato Regimental, Aviso, Convocação, Convite, Portaria, Provimento e Parecer (este, quando der origem a outro ato oficial de caráter normativo ou ordinatório) deverão ser publicados no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ) (Resolução TJ/OE nº 10, de 05 de junho de 2008, regulamentada pelo Ato Normativo TJ/CGJ nº 2, de 02 de junho de 2008);
- b) Memorando, Ofício, Certidão, Atestado, Ato Reservado, Parecer, Ordem de Serviço e Manual deverão ser divulgados em veículo próprio;
- c) Plano Diretor de Gestão (PDG), Plano Estratégico, Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) e Rotina Administrativa (RAD) são publicados na Intranet.

# ANEXO



## 1 . MODELO DE RESOLUÇÃO



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

### RESOLUÇÃO OE nº XX/XXXX

Dispõe sobre a Marca do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

O **ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo disposto no inc. I do art. 96 e no art. 99 da Constituição da República, e na alínea “a”, inc. VI, do art. 3º do Regimento Interno, e tendo em vista o decidido na sessão realizada no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (Proc. nº \_\_\_\_\_);

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização da Marca de identificação em todas as unidades do PJRJ;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º. Instituir a marca do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

Art. 2º. Cabe à Presidência e à Diretoria-Geral de Comunicação Institucional (DGCOM) analisarem e autorizarem as manifestações visuais isoladas e o uso de outras Marcas complementares, as quais somente serão aceitas se estiverem integradas à Marca do PJRJ.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas quaisquer disposições em contrário, em especial a Resolução OE nº XX/XXXX.

Rio de Janeiro, 21 de março de 2013.

Desembargador **FULANO DE TAL**  
Presidente

DGCOM

Margem superior: 1,5 cm da marca ao topo

Tamanho do Cabeçalho: 5 cm

Margem Geral à esquerda: 3 cm

Margem Geral à direita: 1,5 cm

Marca centralizada, ciano, dimensão: 2 cm X 2 cm

**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
Fonte Arial, Tm. 12, ciano, negrito

1 cm do cabeçalho

**RESOLUÇÃO OE nº XX/XXXX**  
Fonte Arial, Tm. 12, preto, negrito, alinhamento ao centro

Dispõe sobre a Marca do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

**O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo disposto no inc. I do art. 96 e no art. 99 da Constituição da República, e na alínea “a”, inc. VI, do art. 3º do Regimento Interno, e tendo em vista o decidido na sessão realizada no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (Proc. nº \_\_\_\_\_);

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização da Marca de identificação em todas as unidades do PJERJ;

**RESOLVE:**

Art.1º. Instituir a Marca do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

Art. 2º. Cabe à Presidência e à Diretoria-Geral de Comunicação Institucional (DGCOM) analisarem e autorizarem as manifestações visuais isoladas e o uso de outras Marcas complementares, as quais somente serão aceitas se estiverem integradas à Marca do PJERJ.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas quaisquer disposições em contrário, em especial a Resolução OE nº XX/XXXX.

Rio de Janeiro, 21 de março de 2013.

Desembargador **FULANO DE TAL**  
Presidente

Margem Inferior: 2,5 cm

DGCOM

## 2. MODELO DE ATO NORMATIVO



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete da Presidência

### ATO NORMATIVO nº XX/XXXX

Resolve que a solicitação, efetuada por advogado constituído nos autos, de cópia de decisão judicial não publicada, enseja a cobrança, por todas as serventias judiciais e Secretarias de Órgãos Colegiados integrantes deste Tribunal, do valor de R\$ 2,40 (1 UFIR/RJ) por folha fotocopiada, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, Desembargador Fulano de Tal, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** a decisão proferida pelo Conselho Nacional de Justiça no Pedido de Providências nº 0006000-94.2010.2.00.0000, na qual foi estabelecido o direito à retirada de cópias de decisão judicial não publicada, devendo o Tribunal disponibilizar o serviço de fotocópias para o referido fim;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º. A solicitação, quando efetuada por advogado constituído nos autos, de cópia de decisão judicial não publicada, enseja a cobrança, por todas as serventias judiciais e Secretarias de Órgãos Colegiados integrantes deste E. Tribunal, do valor de R\$ 2,40 (1 UFIR/RJ) por folha fotocopiada.

Art. 2º. O valor estabelecido acima deverá ter seu recolhimento demonstrado no momento da solicitação, realizado em GRERJ Eletrônica, utilizando a GRERJ administrativa - receitas individualizadas - diversos.

Art. 3º. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas quaisquer disposições em contrário, em especial o Ato Normativo nº XX/XXXX.

Rio de Janeiro, 21 de março de 2013.

Desembargador **FULANO DE TAL**  
Presidente

GABPRES/DEPRE

### 3. MODELO DE ATO EXECUTIVO



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete da Presidência

#### ATO EXECUTIVO nº XX/XXXX

Institui a Comissão Judiciária de Articulação das Varas de Família, Infância e Juventude e Idoso (CEFIJ) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, Desembargador Fulano de Tal, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** a Declaração Universal dos Direitos Humanos e a Declaração Universal dos Direitos da Criança, ambos da Organização das Nações Unidas (ONU);

**CONSIDERANDO** o Capítulo VII - Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso, artigos 226 a 230 da Constituição Federal;

#### **RESOLVE:**

Art.1º. Instituir, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, a Comissão Judiciária de Articulação das Varas de Família, Infância e Juventude e Idoso (CEFIJ), órgão colegiado administrativo de assessoria, auxílio e apoio ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º. A CEFIJ, terá 7 (sete) membros nomeados pelo presidente deste Tribunal.

Art. 3º. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas quaisquer disposições em contrário, em especial o Ato Executivo nº 5165/2009 e suas ulteriores alterações.

Rio de Janeiro, 21 de março de 2013.

Desembargador **FULANO DE TAL**  
Presidente

GABPRES/DEPRE



## 4. MODELO DE PROVIMENTO



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

### **PROVIMENTO nº XX/XXXX**

Altera a redação do inciso III do artigo 347 da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (parte judicial).

O **CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, Desembargador Beltrano de Tal, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XX do artigo 44 do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;

**CONSIDERANDO** a necessidade de maior efetividade, celeridade, e eficiência dos atos cumpridos pelos Oficiais de Justiça Avaliadores;

#### **RESOLVE:**

Art.1º. Alterar a redação do inciso III do artigo 347 da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (parte judicial), que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 347 (...)

III - designar, em sistema de rodízio, os Oficiais de Justiça Avaliadores que atenderão às sessões do Tribunal do Júri, aos plantões em fins de semana e feriados, às medidas urgentes ou específicas determinadas durante o expediente forense, e aos Juízes que permanecerem no foro após o encerramento do expediente."

Art.2º. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Provimento nº XX/XXXX

Rio de Janeiro, 21 de março de 2013.

Desembargador **BELTRANO DE TAL**  
Corregedor-Geral da Justiça

GABINETE DA CORREGEDORIA

## 5. MODELO DE PORTARIA



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Corregedoria-Geral da Justiça  
Direção do Fórum da Comarca de Japeri

### PORTARIA nº XX/XXXX

Estabelece a escala dos Juízes de Distribuição para o ano de 2013.

O **JUIZ DIRETOR DO FÓRUM DA COMARCA DE JAPERI**, Doutor Beltrano de Tal, no uso de suas atribuições administrativas, designadas na forma da lei;

#### RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer a escala dos Excelentíssimos Senhores Doutores Juizes de Direito Distribuidores para o ano de 2013, da seguinte forma:

- I. janeiro - 1ª Vara;
- II. fevereiro - 2ª Vara;
- III. março - 1ª Vara;
- IV. abril - 2ª Vara;
- V. maio - 1ª Vara;
- VI. junho - 2ª Vara;
- VII. julho - 1ª Vara;
- VIII. agosto - 2ª Vara;
- IX. setembro - 1ª Vara;
- X. outubro - 2ª Vara;
- XI. novembro - 1ª Vara;
- XII. dezembro - 2ª Vara.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº XX/XXXX.

Japeri, 11 de janeiro de 2013.

Juiz **BELTRANO DE TAL**  
Diretor do Fórum da Comarca de Japeri



## 7. MODELO DE ATO REGIMENTAL



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro



### ATO REGIMENTAL nº XX/XXXX

Dispõe sobre o exercício das funções da comissão de formação e aperfeiçoamento de magistrados.

O **DIRETOR-GERAL DA ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (EMERJ)**, Desembargador Beltrano de Tal, nos termos dos artigos 8º e 9º do Regimento Interno da EMERJ, publicado no Diário Oficial - Poder Judiciário, de 29 de setembro de 2006, e de acordo com a Resolução nº 20/2012, do Egrégio Órgão Especial, e o Ato Executivo nº 2/2013, da EMERJ;

#### RESOLVE:

Art. 1º. As funções da **COMISSÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS** serão exercidas pelos membros do Conselho Consultivo.

Art. 2º. Este Ato Regimental entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Ato Regimental nº XX/XXXX.

Rio de Janeiro, 21 de março de 2013.

Desembargador **BELTRANO DE TAL**  
Diretor-Geral da EMERJ

## 8. MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria do Órgão Especial

### ORDEM DE SERVIÇO nº XX/XXXX

Resolve que os processos devolvidos à Secretaria do Órgão Especial com relatório por Desembargador afastado da composição do Órgão Especial serão designados, para efeito de revisão, aos demais integrantes, por sorteio e proporcionalmente, e dá outras providências.

A **PRESIDENTE DO ÓRGÃO ESPECIAL**, Desembargadora Sicrana de Tal, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** a inexistência de funcionalidade que possibilite a designação de revisor por sorteio através do sistema informatizado E-JUD;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º. Os processos devolvidos à Secretaria do Órgão Especial, com relatório por Desembargador afastado da composição do Órgão Especial, serão designados, para efeito de revisão, aos demais integrantes, por sorteio e proporcionalmente.

Art. 2º. A designação de revisor, por sorteio, será realizada na forma da rotina OEDR, do sistema informatizado JUD, até que funcionalidade similar seja desenvolvida no sistema E-JUD.

Art. 3º. A Secretária do Órgão Especial fica autorizada a proceder ao sorteio mencionado no artigo anterior, lançando o resultado no sistema E-JUD.

Art. 4º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 21 de março de 2013.

Desembargadora **SICRANA DE TAL**  
Presidente

GABPRES/DEPRE

## 9. MODELO DE ROTINA ADMINISTRATIVA (RAD)

	<b>GERIR A DIRETORIA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Gabinete da Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional (GBDIN)	<b>Analisado por:</b> Gabinete da Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional (GBDIN)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para apoiar a gestão das unidades organizacionais da Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN), do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais (UO) da DGDIN, passando a vigorar a partir de 09/12/2013.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Boletim de Gestão Contratual (BGC)	Instrumento utilizado pelo fiscal e pelo gestor para acompanhamento e registro de ocorrências durante a execução de um contrato.
Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJRJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.

.....

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGDIN-005	11	47 de 68

## 10. MODELO DE CONVOCAÇÃO



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
Corregedoria-Geral da Justiça  
**8º Núcleo Regional**

### **CONVOCAÇÃO nº XX/XXXX**

Convoca Titulares, Delegatários, Interventores e Responsáveis pelo Expediente dos Serviços Extrajudiciais, ou seus Substitutos Legais, para participarem de reunião com a equipe da Diretoria-Geral de Fiscalização Extrajudicial (DGFEX) na data e no local mencionados.

O **JUIZ DIRETOR DO 8º NÚCLEO REGIONAL (NUR)**, Doutor Beltrano de Tal, no uso de suas atribuições legais;

**CONVOCA** os Senhores Titulares, Delegatários, Interventores e Responsáveis pelo Expediente dos Serviços Extrajudiciais, ou seus Substitutos Legais, para participarem de reunião com a equipe da Diretoria-Geral de Fiscalização Extrajudicial (DGFEX), desta Corregedoria, a se realizar no dia 10 de dezembro de 2013, às 13h, na sala de videoconferências deste 8º Núcleo Regional, situada na rua General Bocaiúva, 424, Centro, Itaguaí, Edifício Desembargador Cyro Olympio da Matta.

Itaguaí, 11 de janeiro de 2013.

Juiz **BELTRANO DE TAL**  
Diretor do 8º NUR

GABPRES/DEPRE

## 11. MODELO DE AVISO



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Corregedoria-Geral da Justiça  
5º Núcleo Regional

### AVISO nº XX/XXXX

Avisa aos Delegatários, Interventores e Responsáveis pelo Expediente dos Serviços Extrajudiciais integrantes do 9º NUR que deverão enviar ao Setor de Fiscalização e Disciplina a respectiva certidão negativa de débitos referentes aos encargos previdenciários e trabalhistas, incluindo-se, entre estes, a comprovação de recolhimentos do FGTS relativa aos empregados da Serventia, referentes ao primeiro semestre de 2013, e dá outras providências.

O **JUIZ DIRETOR DO 5º NÚCLEO REGIONAL (NUR)**, Doutor Fulano de Tal, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** o que dispõe as normas do artigos 14, § 12, 48, § 5º, e 63, § 2º, do Provimento CGJ nº 12/2009;

**AVISA** aos Senhores Delegatários, Interventores e Responsáveis pelo Expediente dos Serviços Extrajudiciais integrantes deste Núcleo que deverão enviar ao Setor de Fiscalização e Disciplina a respectiva certidão negativa de débitos referentes aos encargos previdenciários e trabalhistas, incluindo-se, entre estes, a comprovação de recolhimentos do FGTS relativa aos empregados da Serventia, referentes ao primeiro semestre de 2013, esclarecendo-se ainda, que tais documentos deverão ser emitidos a partir do vigésimo dia do mês subsequente ao término do respectivo semestre (emitidos a partir de 20 de julho de 2013), visando ao seu correto e integral fechamento, tudo na forma do Aviso mencionado.

Volta Redonda, 9 de julho de 2013.

Juiz **FULANO DE TAL**  
Diretor do 5º NUR



## 12. MODELO DE CONVITE



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
Corregedoria-Geral da Justiça  
3º Núcleo Regional

### **CONVITE nº XX/XXXX**

Convida para a reunião os Juízes de Direito Titulares e em exercício na Comarca de Teresópolis.

O **JUIZ DIRETOR DO 3º NÚCLEO REGIONAL (NUR)**, Doutor Fulano de Tal, no uso de suas atribuições legais;

**CONVIDA** os Juízes de Direito Titulares e em exercício na Comarca de Teresópolis para reunião a ser realizada no dia 11 de março de 2013 às 14h, segunda-feira, no Salão do Tribunal do Júri, do Fórum Juiz Ivo de Carvalho Werneck.

Petrópolis, 09 de julho de 2013.

Juiz **FULANO DE TAL**  
Diretor do 3º NUR

GABINETE DO 3º NUR

### 13. MODELO DE OFÍCIO



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)  
**Departamento de Documentação do Sistema de Gestão (DEDOC)**

**Ofício DGDIN/DEDOC nº XX**  
Ref. ao Processo ou Ofício: XXXX

Rio de Janeiro, XX de XXX de XXXX.

**Senhor Diretor**

Tenho a honra de me dirigir a Vossa Senhoria para encaminhar exemplar do Relatório concernente à Gestão do Desembargador Fulano de Tal – Biênio 2044/2045, do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

Coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

**BELTRANO DE TAL**

Diretor do Departamento de Documentação do Sistema de Gestão

Ao Senhor  
Doutor **Sicrano de Tal**  
Diretor do XXXXX do CNJ  
Praça dos Três Poderes, S/N – Sala 20 - Brasília - Distrito Federal - Brasil - CEP: 70175-900

## 14. MODELO DE MEMORANDO



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)  
Departamento de Documentação do Sistema de Gestão (DEDOC)  
**Serviço de Mapeamento de Rotinas Administrativas (SEMAP)**

**Memorando DGDIN/DEDOC/SEMAP nº XX**

Ref. ao Processo ou Memorando: XXX

Rio de Janeiro, XX de XXX de XXXX.

À Senhora

**Fulana de Tal**

Diretora-Geral de Comunicação Institucional (DGCOM)

**Assunto:** Análise e aprovação de Rotina Administrativa nº XXXX

**Senhora Diretora**

Encaminho-lhe, em anexo, a RAD DGCOM nº XXX, que se encontra na XX revisão, para sua análise e aprovação.

Coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

**BELTRANO DE TAL**

Chefe do Serviço de Mapeamento de Rotinas Administrativas

---

Centro Administrativo do Tribunal de Justiça  
Praça XV, 02 – Sala 308 – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20010-010  
Tel.: + 55 21 3133-7120 / + 55 21 3133-7529 – E-mail: dgdin@tjrj.jus.br – PROT. 3194

## 15. MODELO DE E-MAIL

**Prezada Sicrana de Tal**

Com a intenção de padronizar a Marca de identificação do PJRJ em todas as suas unidades, bem como padronizar todos os atos, agendo reunião para o dia 23/12/2013, na sala de reunião do mezanino da Presidência às 15h.

Atenciosamente,



**FULANA DE TAL**  
Diretora-Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)  
Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Tel: + 55(21) 3133-7529  
e-mail: fulanadetal@tjrj.jus.br

Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004, art. 8º, de 27/01/2004: "As comunicações por correio eletrônico entre Serventias, Secretarias de Órgãos Julgadores e demais Órgãos do Poder Judiciário terão o mesmo efeito de entregues pessoalmente".

---

**Prezada Sicrana de Tal**

Confirmo a Reunião do Des. Beltrano de Tal, dia 20/01/2014, às 14h, na sala de Reunião da Presidência.

Atenciosamente,



**FULANO DE TAL**  
Assessor do Gabinete do Des. Beltrano de Tal  
Primeira Câmara Criminal  
Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Tel: + 55(21) 3133-XXXX  
e-mail: fulanodetal@tjrj.jus.br

Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004, art. 8º, de 27/01/2004: "As comunicações por correio eletrônico entre Serventias, Secretarias de Órgãos Julgadores e demais Órgãos do Poder Judiciário terão o mesmo efeito de entregues pessoalmente".

## 16. MODELO DE COMUNICAÇÃO



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

### COMUNICAÇÃO nº XX/XXXX

Comunica a data e o local do XXIII Congresso Brasileiro dos Magistrados da Infância e da Juventude pela ABRAMINJ.

XXIII Congresso Brasileiro dos Magistrados da Infância e da Juventude pela ABRAMINJ.

Período: 20 a 21 de janeiro de 2012.

Local: Naoum Plaza Hotel - Brasília/DF.

Rio de Janeiro, 09 de janeiro de 2012.



## 18. MODELO DE CERTIDÃO



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
Gabinete da Presidência  
Departamento de Processos da Presidência (DEPRE)  
**Divisão de Processos Administrativos da Presidência (DIPRA)**

**Processo nº 2014-XXXXX**

### **CERTIDÃO**

Em cumprimento ao r. despacho de fls. 77, certifico que, conforme o constante dos movimentos processuais às fls. 78/79, foi interposto Recurso Extraordinário Cível em face da decisão proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 0047650-24.2012.8.19.0000.

Rio de Janeiro, xx de xxxxx de xxxx.

**FULANA DE TAL**

Diretora da Divisão de Processos Administrativos da Presidência



## 19. MODELOS DE ATESTADO



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete da Presidência  
Departamento de Processos da Presidência (DEPRE)

Processo nº 2013-XXXXX

### **ATESTADO**

Atestamos que o senhor Beltrano de tal, compareceu a esta unidade no dia 09/10/2014, das 09h às 13h45m, para a reunião do Comitê Gestor XXX.

Rio de Janeiro, xx de xxxxx de xxxx.

**FULANA DE TAL**

Diretora da Divisão de Processos Administrativos da Presidência



## 20. OUTROS MODELOS



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Comarca da Capital  
3ª Vara Cível

Processo nº 2012-XXXXX

FLS.1

### DESPACHO

XX  
XX.

Rio de Janeiro, 10 de outubro de 2013.

Juiz **FULANO DE TAL**



Av. Erasmo Braga, 115 – 3º andar – Sala 321 – Corredor D – Lâmina I  
Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20010-010  
Tel.: + 55 21 3133-2243 – E-mail: cap03vciv@tjrj.jus.br – PROT. 3





Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete da Presidência  
Departamento de Processos da Presidência (DEPRE)

Processo nº 2014-XXXXX

FLS.11

**DESPACHO**

XX  
XX

Rio de Janeiro, 10 de outubro de 2013.

**FULANA DE TAL**

Diretora do Departamento de Processos da Presidência



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
Comarca da Capital  
2ª Vara Cível

**Processo nº 2014-XXXXXX**

**FLS.13**

**Ação:** Despejo  
**Autor:** Ciclano de Tal  
**Réu:** Beltrano de Tal

### **SENTENÇA**

XX  
XX.

XX  
XX.

XX  
XX.  
XX  
XX.

XX  
XX.

.....

XX  
XX  
XX.

XX  
XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

.....

XX  
XX.

XX  
XX.

Rio de Janeiro, 10 de outubro de 2013.

Juiz **FULANO DE TAL**

---

Av. Erasmo Braga, 115 – 3º andar - Sala 324 – Corredor D - Lâmina I  
Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20010-010  
Tel.: + 55 21 3133-2382 – E-mail: cap02vciv@tjrj.jus.br – PROT. 3194



## 21. QUADRO SINÓPTICO

### RESUMO DOS ATOS FORMAIS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

CLASSE	ESPÉCIE	FINALIDADE	ÓRGÃO EMISSOR	EFEITOS	PUBLICIDADE
<b>Determinação</b>	Resolução	Instrumento que disciplina deliberação sobre matéria de competência específica de órgão colegiado jurisdicional.	Órgão Especial ou Conselho da Magistratura	interno/ externo	Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ)
	Ato Normativo	Instrumento utilizado para definir procedimentos de caráter genérico, impessoal e abstrato, concernentes à Administração, explicitando a norma legal a ser observada pelo Poder Judiciário. OBS.: o Ato Normativo será conjunto quando veicular a manifestação de mais de uma autoridade da Administração Superior do Poder Judiciário, tais como Vice-Presidentes, entre outros. O Corregedor poderá emitir Ato Normativo se em conjunto com o Presidente; se unilateral, deverá emitir Provisório. Ato posterior e individual da Presidência altera ou revoga os atos conjuntos que com ele sejam incompatíveis.	Presidente do Tribunal de Justiça ou 1º, 2º e 3º Vice-Presidentes	interno/ externo	Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ)
	Ato Executivo	Instrumento por meio do qual são disciplinadas situações específicas, além de tratar de assuntos de gestão material, com efeito concreto, no âmbito do PJERJ, tais como instalação de serventias, suspensão/devolução de prazos, instituição/extinção de órgãos colegiados administrativos, delegação de competência, dentre outros. OBS.: o Ato Executivo será conjunto quando veicular a manifestação de mais de uma autoridade da Administração Superior do Poder Judiciário, tais como Vice-Presidentes, entre outros. No âmbito deste PJERJ, salvo o Presidente do TJERJ, as demais autoridades da Administração Superior só poderão emitir Atos Executivos se em conjunto com o Presidente do TJERJ. O ato posterior e individual da Presidência altera ou revoga os atos conjuntos que com ele sejam incompatíveis.	Presidente do Tribunal de Justiça	interno/ externo	Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ)

CLASSE	ESPÉCIE	FINALIDADE	ÓRGÃO EMISSOR	EFEITOS	PUBLICIDADE
<b>Determinação</b>	Provimento	Instrumento de caráter normativo de efeitos interno e externo, por meio do qual a Corregedoria-Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando a regulamentar e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como consolidar as normas atinentes à matéria de sua competência ou modificar a Consolidação Normativa, no concernente às serventias judiciais e aos serviços extrajudiciais.	Corregedor-Geral da Justiça	interno/ externo	Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ)
	Portaria	Instrumento utilizado para aplicar disposições gerais ou especiais a casos concretos de sua competência, tais como: procedimentos administrativos, providências concernentes ao regime jurídico e à vida funcional de magistrados ou servidores (dispensa/designação/disposição de desembargadores, juízes ou servidores, permuta de magistrados, posse/promoção/remoção/ nomeação/ exoneração de magistrados, servidores ou auxiliares da justiça, designação de responsável pelo expediente ou encarregado pelo expediente e interventor em serviço extrajudicial, bem como substituto de serviço oficializado), instauração de sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória, bem como nos casos não previstos especificamente pelos demais atos de gestão deste Manual.	Presidente do TJERJ, Corregedor-Geral da Justiça, 1º, 2º e 3º Vice-Presidentes, magistrados, diretores-gerais e demais dirigentes das unidades executoras da Administração Superior	interno/ externo	Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ)
	Ato Reservado	Instrumento por meio do qual o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência, a magistrados ou a notários e registradores, de decisões judiciais exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça.	Corregedor-Geral da Justiça	interno/ externo	veículo próprio
	Ato Regimental	Instrumento por meio do qual o Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Rio de Janeiro (EMERJ) e o Presidente do Conselho Consultivo da Escola de Administração Judiciária (ESAJ) organizam e disciplinam as atividades e os órgãos da EMERJ e da ESAJ.	Diretor-Geral da EMERJ ou Presidente do Conselho Consultivo da ESAJ	interno	Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ)

CLASSE	ESPÉCIE	FINALIDADE	ÓRGÃO EMISSOR	EFEITOS	PUBLICIDADE
<b>Determinação</b>	Ordem de Serviço	Instrumento que transmite, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados, visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de se conduzir determinado serviço ou atividade, bem como para realizar o deslocamento interno de servidores dentro da mesma unidade organizacional. OBS.: as ordens de serviço provenientes de juiz de direito estão sujeitas à aprovação da CGJ.	Presidente do Tribunal de Justiça, Corregedor-Geral da Justiça, 1º, 2º e 3º Vice-Presidentes, magistrados, diretores-gerais e demais dirigentes das unidades executoras da Administração Superior	interno	veículo próprio
	Rotina Administrativa (RAD)	Instrumento que estabelece a forma de execução de processos de trabalho, descrevendo o nível operacional de atividade administrativa do PJERJ.	A atribuição para emissão de Rotina Administrativa é estabelecida na RAD-PJERJ-002	interno	veículo próprio
	Manual	Documento complementar à Rotina Administrativa (RAD) ou destinado a reunir informações acerca de aplicativos (softwares), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica, devam permanecer em separado da Rotina Administrativa.	A atribuição para emissão de Manual é estabelecida na RAD-PJERJ-002	interno	veículo próprio
	Convocação	Instrumento por meio do qual se convocam magistrados, servidores e agentes que são fiscalizados ou subordinados ao PJERJ para participar de atividades administrativas, bem como concursados para o início do estágio probatório.	Presidente do TJERJ, Corregedor-Geral da Justiça, juiz de direito dirigente de Núcleo Regional e magistrados	interno/ externo	Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ)

CLASSE	ESPÉCIE	FINALIDADE	ÓRGÃO EMISSOR	EFEITOS	PUBLICIDADE
<b>Comunicação / Informação</b>	Aviso	Instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, ou orientações uniformizadas voltadas a grupos ou atividades específicos, nos âmbitos interno e externo. OBS.: o aviso será conjunto quando veicular a manifestação de mais de um agente da Administração.	Presidente do TJERJ, Corregedor-Geral da Justiça, magistrados, diretores-gerais e demais dirigentes das unidades executoras da Administração Superior	interno/ externo	Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ)
	Convite	Instrumento pelo qual se convidam magistrados, servidores e demais interessados para participar de atividades administrativas.	Presidente do TJERJ, Corregedor-Geral da Justiça, magistrados, diretores-gerais e demais dirigentes das unidades executoras da Administração Superior	interno/ externo	veículo próprio, impresso ou eletrônico
	Ofício	Instrumento utilizado para comunicações exclusivamente externas, que estabelece a comunicação com agentes que não integram a estrutura administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, podendo conter solicitações, recomendações ou informações. OBS.: o ofício, quando endereçado a vários destinatários, denomina-se ofício-circular.	Presidente do TJERJ, Corregedor-Geral da Justiça, magistrados, diretores-gerais e demais dirigentes de unidades executoras da Administração Superior	externo	veículo próprio, impresso ou eletrônico
	Memorando	Instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações ou informações. OBS.: o memorando, quando endereçado a vários destinatários, denomina-se memorando-circular.	agentes da Administração, no âmbito de suas respectivas atribuições	interno	Preferencialmente, por correio eletrônico com a solicitação de confirmação de entrega ao destinatário, que configurará sua ciência da informação, incluindo o efeito do início da contagem de prazo. Quando houver anexos que não possam ser digitalizados, o memorando deve seguir via sistema corporativo de protocolo administrativo.



CLASSE	ESPÉCIE	FINALIDADE	ÓRGÃO EMISSOR	EFEITOS	PUBLICIDADE
<b>Comunicação / Informação</b>	E-mail	Instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações, aprovações, determinações ou informações.	agentes da Administração, no âmbito de suas respectivas atribuições	interno/ externo	As comunicações por e-mail entre pessoas, serventias, secretarias e demais órgãos do PJERJ terão o mesmo efeito da entrega pessoal. A confirmação eletrônica de entrega configura ciência da informação pelo destinatário, incluindo o efeito do início da contagem de prazo.
	Comunicado	Instrumento pelo qual se comunica aos magistrados, servidores e demais interessados informações referentes a entes, instituições ou órgãos externos ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.	Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça	interno/ externo	veículo próprio

CLASSE	ESPÉCIE	FINALIDADE	ÓRGÃO EMISSOR	EFEITOS	PUBLICIDADE
<b>Afirmação / Comprovação / Manifestação</b>	Parecer	Instrumento para expor manifestação técnica ou jurídica sobre matéria versada em processo administrativo, com caráter meramente opinativo, salvo quando norma legal lhe atribuir caráter vinculante.	magistrados e agentes da Administração, no âmbito de suas respectivas atribuições	interno/ externo	veículo próprio
	Certidão	Instrumento por meio do qual a Administração afirma a existência de fatos ou de situações que constam de assentamentos públicos.	agentes da Administração, com acesso ao respectivo assentamento	interno/ externo	veículo próprio
	Atestado	É a afirmação da existência de uma situação ou de um fato, segundo constatação pessoal ou valoração do agente, e que não conste de qualquer livro, pasta ou documento em poder da Instituição.	agentes da Administração, no âmbito de suas respectivas atribuições	interno/ externo	veículo próprio

TIPOS	FINALIDADE
<b>PLANO DIRETOR DE GESTÃO (PDG)</b>	É o instrumento por meio do qual se estabelecem os princípios e as diretrizes globais formalmente expressos pela Administração Superior, além de fornecer a estrutura necessária para que se estabeleçam os esforços da gestão estratégica e da gestão operacional do PJERJ. <b>Órgão Emissor no PJERJ:</b> Presidente do Tribunal de Justiça
<b>PLANO ESTRATÉGICO</b>	Documento vinculado ao Plano Diretor de Gestão cuja finalidade é a de revisar e estabelecer a estrutura da gestão estratégica do PJERJ, alinhada à estratégia geral do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), sem prejuízo da necessidade de considerar, em seus aspectos concretos, a realidade pertinente ao Judiciário fluminense. <b>Órgão Emissor no PJERJ:</b> Presidente do Tribunal de Justiça
<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (RIGER) DO PJERJ</b>	É o instrumento por meio do qual se consolida a análise de dados e melhorias contínuas das unidades judiciais e administrativas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. <b>Órgão Emissor no PJERJ:</b> Presidente do Tribunal de Justiça
<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (RIGER) EXTRAORDINÁRIO EXTERNO</b>	É o documento 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.
<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (RIGER) EXTRAORDINÁRIO INTERNO</b>	É o documento que consolida a análise de dados e melhorias contínuas do PJERJ, destinado ao atendimento de eventuais demandas ou necessidades internas do PJERJ.
<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (RIGER) SETORIAL</b>	É o documento que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais executoras da Administração Superior. A emissão e a aprovação desses RIGER estão estabelecidas na RAD-PJERJ-007.





[www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br)