



ELABORAR PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

Proposto por:

Chefe do Serviço de Identidade
Visual (SEIVI)

Analisado por:

Diretora do Departamento
Comunicação Institucional (DECOI)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de
Comunicação e de Difusão do
Conhecimento (DGCOM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a elaboração de peças de comunicação visual no âmbito do PJERJ.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Identidade Visual da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEIVI), bem como prevê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) do PJERJ que solicitem serviços, passando a vigorar a partir de 15/12/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<i>Briefing</i>	Exposição da ideia, conceito ou tema.
Comunicação Visual	Conjunto de conhecimentos e técnicas que buscam maior eficácia na transmissão visual de mensagens, sejam elas verbais ou não-verbais.
<u>Peça de Comunicação</u>	Produtos elaborados para a realização da comunicação por meio de mídia impressa ou eletrônica/internet (ex.: cartazes, pôsteres, revistas, banners, e-flyers etc).
<u>Demanda</u>	<u>É o pedido feito por uma unidade organizacional ao serviço, solicitando algum serviço de comunicação digital</u>
<u>Redes Sociais</u>	<u>São as mídias sociais oficiais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (<i>Instagram, Facebook, Twitter, YouTube e LinkedIn</i>)</u>

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-062	Revisão: 04	Página: 1 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Departamento de Comunicação Institucional (DECOI)</u>	<ul style="list-style-type: none">Definir, em casos extraordinários, as prioridades nas tarefas desenvolvidas pelo SEIVI.
Chefe do Serviço de Identidade Visual da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEIVI)	<ul style="list-style-type: none">Designar membro da equipe para elaborar a peça de comunicação visual solicitada;tomar providências para que as peças sejam entregues dentro dos prazos estabelecidos;avaliar as peças produzidas pela equipe do ponto de vista estético e ortográfico e manifestar parecer pela aprovação antes do envio do material para aprovação do solicitante;<u>gerir as redes sociais do PJERJ.</u>
Equipe do Serviço de Identidade Visual (DGCOM/SEIVI)	<ul style="list-style-type: none">Elaborar as peças de comunicação solicitadas;<u>colaborar na gestão das redes sociais do PJERJ.</u>
Solicitante	<ul style="list-style-type: none">Enviar informações e referências que orientem a criação da peça de comunicação visual solicitada;<u>se a peça for para impressão, solicitar a demanda ao Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGRA).</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O solicitante envia sua demanda por e-mail ao chefe de serviço do SEIVI/Equipe com pedido e *briefing*. O chefe de serviço dá uma previsão de prazo para entrega das peças.
- 6.2** Em caso demandas de divulgação de eventos, a unidade operacional preenche formulário com data, horário, unidade que está organizando os eventos, nomes, fotos e créditos dos participantes.
- 6.3** O chefe de serviço encaminha a demanda solicitada à equipe, estabelecendo *briefing*, formatos, prazo e conteúdo.
- 6.4** Nas demandas impressas, o prazo de criação do produto feito pelo SEIVI, com base na demanda do solicitante, não inclui o “tempo de gráfica”, o qual deverá ser informado

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-062	Revisão: 04	Página: 2 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGRA) no momento oportuno.

6.5 Os prazos para criação (peça inédita, elaborada a partir de um novo projeto) e de produção (peça inspirada em produto já feito anteriormente pelo SEIVI, em arquivo editável, como continuidade ou desdobramento de outras publicações), são assim definidos:

- a) certificados e cartões de visita: criação: até 24 horas | produção: mesmo dia;
- b) artes para redes sociais: criação: até 24 horas | produção: mesmo dia;
- c) mídia kit interno (*banner*, carrossel e e-mail marketing): criação: até 72 horas | produção: até 24 horas;
- d) mídia kit externo (*banner*, carrossel, peças para redes sociais): criação: até 72 horas | produção: até 24 horas;
- e) mídia kit completo (interno + externo): criação: até 72 horas | produção: até 48 horas;
- f) cartaz: criação: até 72 horas | produção: até 24 horas;
- g) *folder* simples (1 dobra): criação: até 48 horas;
- h) *folder* (mais de 1 dobra): criação: até 72 horas;
- i) demais peças (exposições, cartilhas, revistas, animações, e-books, vídeos e infográficos): definidos a cada caso.

6.6 As peças de comunicação visual de valor institucional selecionadas pelo SEIVI são armazenadas em pasta própria.

7 ELABORAR PEÇA DE COMUNICAÇÃO VISUAL

7.1 O solicitante envia e-mail ao SEIVI – seivi@tjrj.jus.br - com o *briefing* para elaboração da peça de comunicação visual.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-062	Revisão: 04	Página: 3 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

- 7.1.1** Dependendo da complexidade do material, o solicitante esclarece dúvidas em reunião com o chefe de serviço do SEIVI ou quem ele designar.
- 7.2** O SEIVI envia a primeira versão do projeto visual ao solicitante para aprovação, após parecer positivo do chefe de serviço do SEIVI.
- 7.2.1** Caso o projeto visual não seja aprovado, a equipe do SEIVI procede às alterações solicitadas, até sua aprovação final.
- 7.3** O solicitante comunica ao SEIVI a aprovação.
- 7.4** O SEIVI encaminha ao solicitante a peça aprovada para utilização virtual no formato/extensão de arquivo aplicável com configurações necessárias.
- 7.5** No caso de projeto para impressão, como cartaz, filipeta, cartilha e similares, o SEIVI encaminha ao solicitante o arquivo configurado para impressão.
- 7.5.1** Nesse caso, sempre que necessário, o SEIVI solicita ao SEGRA a impressão de um exemplar da peça, como prova, para avaliar se o material impresso é condizente com o que foi planejado.
- 7.6** No caso de impressão, o solicitante encaminha pedido ao SEGRA para a realização dos serviços gráficos, de acordo com a RAD-DGLOG-012 - Realizar Serviços Gráficos.
- 7.7** No caso de redes sociais, o chefe de serviço do SEIVI gerencia o conteúdo aprovado pela unidade organizacional e disponibiliza nas redes sociais, de acordo com a programação de conteúdo estipulada.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de atendimento SEIVI	$[\sum (\text{Solicitações atendidas}) \div \sum (\text{solicitações recebidas})] \times 100$	Mensal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-062	Revisão: 04	Página: 4 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 As informações deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de Peças de Comunicação Visual	0-6-5-5c	DGCOM/ SEIVI	Irrestrito	Pastas eletrônicas	Código do Trabalho / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Peças de Comunicação Institucional	0-6-5-5a	DGCOM/ SEIVI	Irrestrito	Pastas eletrônicas	Código do Trabalho / Data	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/ DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGCOM/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Elaborar Peças de Comunicação Visual.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-062	Revisão: 04	Página: 5 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

