

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM) e às demais unidades organizacionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a realização da comunicação institucional e procedimentos de produção gráfico-editorial de publicações da EMERJ, passando a vigorar a partir de 30/10/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
<i>Internet</i>	Conjunto mundial de redes de computadores dispersos por todo o planeta que tem como objetivo a troca de dados e mensagens utilizando um protocolo comum para fornecer ao usuário o acesso a diversas informações.
Marketing Digital	Conjunto de estratégias e ações de comunicação voltadas para a divulgação, promoção e comercialização de uma marca na <i>internet</i> , na telefonia celular e nos demais meios digitais.
Mídia Social	Sistemas projetados por ferramentas para possibilitar a interação social a partir do compartilhamento e da criação colaborativa de informação nos mais diversos formatos eletrônicos.
<i>Site</i>	Local na <i>Internet</i> identificado por um nome de domínio, constituído por uma ou mais páginas de hipertexto, que podem conter textos, gráficos e informações em multimídia.
Textos Jornalísticos	Textos veiculados com o intuito de comunicar e informar sobre um assunto, da forma mais completa possível, usando linguagem clara e objetiva.
Arte-final	Trabalho gráfico pronto para reprodução ou inserção <i>on-line</i> .

TERMO	DEFINIÇÃO
Comunicação Externa	Qualquer informação que a instituição distribui ao público <u>externo</u> , seja sobre a própria organização ou sobre seus produtos e serviços.
Comunicação Interna	Qualquer informação que a instituição distribui ao público interno do PJERJ (magistrados, servidores, colaboradores e estagiários), seja sobre a própria organização ou sobre seus produtos e serviços.
Criação	Etapa do projeto que consiste na escolha de fontes, formato, imagens e cores.
<u>Correio Eletrônico</u>	Método que permite compor, enviar e receber mensagens por meio de sistemas eletrônicos de comunicação.
Editoração eletrônica	Composição gráfica dos textos, feita eletronicamente.
Emendas	Correção dos textos e/ou composição gráfica revisados.
Fontes	Tipologia (letras, números, símbolos, sinais).
Impressão	Ato de imprimir, fixar texto e imagem no papel, a partir da arte-final.
Kit Mídias	Conjunto de peças gráficas produzidas especificamente para as mídias sociais.
Leiaute	Modelo do projeto: criação manual e/ou eletrônica com textos e imagens, não arte-finalizado.
Unidade Demandante (UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).

3

**RESPONSABILIDADES GERAIS**



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Diretor do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a articulação das ações que visam realizar a comunicação institucional da EMERJ;</li> <li>• supervisionar a elaboração e distribuição de matérias, <i>releases</i> e notas, promovendo a divulgação dos assuntos de interesse institucional da EMERJ e o relacionamento harmônico com os veículos de comunicação social;</li> <li>• efetivar a divulgação dos assuntos de interesse da EMERJ, estabelecendo o relacionamento institucional com os veículos de imprensa;</li> <li>• <u>supervisionar</u> o planejamento e cronograma de divulgação externa e interna elaborado pela equipe do DECOM, e de marketing digital, pela Divisão de Mídias Sociais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIMID);</li> <li>• aprovar a arte gráfica matriz e as peças de divulgação por delegação do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ) ou da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE);</li> <li>• elaborar o roteiro dos eventos do GBEMERJ, quando solicitado;</li> <li>• <u>planejar a distribuição da equipe responsável pela cobertura dos eventos.</u></li> </ul>
<p>Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisar sobre o tema do evento demandado e elaborar minuta do texto jornalístico a ser usado como base por todas as formas de divulgação do DECOM;</li> <li>• elaborar roteiro para os vídeos institucionais produzidos pelo Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC), quando determinado pela Diretoria-Geral da Escola da Magistratura (EMERJ/DGEMERJ);</li> <li>• produzir, tratar, usar, armazenar, eliminar, encaminhar, organizar e arquivar fotos digitais originais da EMERJ, e fotos recebidas ou copiadas de ambiente virtual de domínio público;</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar ao Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG) confecção de <i>banner</i> para divulgação no <i>site</i> da EMERJ;</li> <li>• assessorar na instituição, elaboração, atualização, promoção e divulgação da imagem da EMERJ para o seu público externo e interno;</li> <li>• manter diariamente <u>atualizados</u>, dentro das suas responsabilidades e atribuições, os arquivos da pasta eletrônica compartilhada nomeada “DECOM”;</li> <li>• elaborar, com a DIMID, os relatórios de monitoramento de execução de serviços;</li> <li>• apresentar ao diretor do DECOM, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, o extrato consolidado mensal das ações gerais de divulgação dos eventos da EMERJ, com base nos dados constantes da FRM-EMERJ-037-07 - Monitoramento de Execução dos Serviços;</li> <li>• realizar, semanalmente, o <i>backup</i> das pastas eletrônicas para a REDE TJERJ, e as fotos para o HD externo da EMERJ.</li> </ul>
<p>Chefe do Serviço de Comunicação Interna e Externa da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECIE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar as publicações internas institucionais e <u>os informativos</u> da EMERJ;</li> <li>• implementar ações que visam realizar a comunicação institucional da EMERJ;</li> <li>• elaborar e distribuir matérias, <i>releases</i> e notas, promovendo a divulgação dos assuntos de interesse institucional da EMERJ e o relacionamento harmônico com os veículos de comunicação social;</li> <li>• apoiar a promoção e divulgação da imagem da EMERJ para seu público externo e interno;</li> <li>• divulgar, com o apoio da equipe do DECOM, os eventos da EMERJ por <i>mailing</i>, modelando as listas de destinatários de acordo com os temas;</li> <li>• registrar na planilha Controle de Divulgação (<a href="#">FRM-EMERJ-037-17</a>), as datas de divulgação externa e interna, bem como a quantidade de destinatários do <i>mailing</i> realizado;</li> <li>• <u>atualizar a planilha do FRM-EMERJ-18 (Controle de Atualização de Planilhas) após cada evento.</u></li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Mídias Sociais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIMID)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar até o quinto dia útil do mês subsequente, ao Diretor do DECOM, os relatórios contendo as principais métricas de cada mídia social, arquivando-os na pasta eletrônica;</li> <li>• coordenar as demandas recebidas para divulgação em mídias sociais, promovendo a distribuição das tarefas para a equipe da DIMID;</li> <li>• coordenar a reunião de pauta para definição das estratégias para produção de conteúdo;</li> <li>• realizar contato com magistrados e professores objetivando a geração de conteúdos institucionais;</li> <li>• executar os mecanismos de monitoramento de segurança das redes sociais.</li> </ul>
Equipe da Divisão de Mídias Sociais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIMID)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar planejamento e cronograma de marketing digital para validação do diretor da DIMID;</li> <li>• solicitar ao SEDEG a confecção de peças gráficas para divulgação;</li> <li>• apresentar relatórios de desempenho gerados automaticamente pelos sistemas das redes sociais;</li> <li>• manter, diariamente atualizados, dentro das suas responsabilidades e atribuições, os arquivos da pasta eletrônica compartilhada do FRM-EMERJ-037-07;</li> <li>• gerenciar os canais exclusivos da EMERJ nas redes sociais, observando a constância e a relevância das publicações;</li> <li>• planejar e preparar conteúdos virtuais relevantes, inseridos no contexto da EMERJ, com vistas à formação, ao aperfeiçoamento e à disseminação do conhecimento jurídico;</li> <li>• responder diariamente às indagações dos usuários nas redes sociais, por <i>direct</i>, comentários ou <i>tweets</i>;</li> <li>• Produzir e/ou editar vídeos sobre o tema do evento.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe;</li> <li>• distribuir os trabalhos recebidos pelo SEDEG;</li> <li>• supervisionar, revisar e conferir os trabalhos executados.</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar e desenvolver as artes-finais;</li> <li>• encaminhar artes-finais digitais solicitadas;</li> <li>• imprimir exemplares a partir das artes-finais aprovadas;</li> <li>• confeccionar peças gráficas de divulgação, derivadas da arte gráfica matriz do evento;</li> <li>• realizar <i>backup</i> semanal no HD externo.</li> </ul>
Unidades Organizacionais Demandantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar serviços gráficos pelo <i>e-mail</i> institucional do SEDEG;</li> <li>• fornecer o conteúdo (texto, fotos dos participantes etc.);</li> <li>• aprovar a arte-final;</li> <li>• encaminhar ao DECOM as peças de divulgação aprovadas.</li> </ul>

#### 4 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 4.1** O DECOM realiza a comunicação institucional da EMERJ, interna e externamente, por intermédio da sua equipe, utilizando as seguintes ferramentas: material impresso, *site*, *e-mail*, mídia *indoor* e mídias sociais.
- 4.2** O DECOM divulga os eventos solicitados pelas unidades organizacionais demandantes da EMERJ, que são responsáveis por todas as informações lançadas em formulário próprio, como pelas alterações, supressões ou retificações que venham a ocorrer.
- 4.3** Considera-se evento para os fins desta RAD: cursos; jornadas; aulas especiais ou magnas; palestras; seminários; congressos; reuniões institucionais; inaugurações; homenagens; concursos; formaturas; premiações; projetos especiais, culturais e sociais, sejam internos ou externos, em formato presencial; virtual ou híbrido.
- 4.4** Considera-se campanha para fins desta RAD toda a atividade de divulgação de ferramentas e produtos institucionais estratégicos, desde que não configure hipóteses previstas no item 4.3 desta RAD, sendo sempre submetida à aprovação da Administração Superior, para avaliação da conveniência e oportunidade de sua divulgação.
- 4.5** Os produtos gerados no SEDEG são:

PUBLICAÇÕES	PERIODICIDADE
Revista da EMERJ	Até 4 edições por ano
Revista Magistratus	Até 4 edições por ano
Revista de Artigos Científicos dos Alunos da EMERJ	Até 2 edições por ano
Relatórios dos Núcleos de Pesquisa	Edições periódicas
Boletins, livros, apostilas, manuais, catálogos e periódicos	Edições periódicas
Anais institucionais e/ou de eventos diversos	Edições eventuais

PEÇAS DE DIVULGAÇÃO	PERIODICIDADE
Cartazes, <i>kit</i> mídias, folhetos, convites, filipetas, prismas de mesa, faixa e <i>banners</i> .	Conforme demanda
Certificados dos eventos organizados pela EMERJ e Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).	Conforme demanda

OUTROS	PERIODICIDADE
Logos, marcas e leiautes diversos para reprodução virtual ou em suporte diferente de papel (por exemplo: placas de aço, estampas de camisa etc.)	Conforme demanda

- 4.6** As solicitações de serviço são registradas no FRM-EMERJ-037-09 - Controle de Serviços, quando chegam ao SEDEG, para monitoramento da produção.
- 4.7** Com autorização do diretor-geral da EMERJ ou, na sua ausência, do secretário geral, ou por delegação deste último, devidamente documentada, o SEDEG pode prestar serviços para outros órgãos do PJRJ.
- 4.8** A impressão de grandes quantidades e/ou impressão em alta resolução é feita na Assessoria de Produção Gráfica do Departamento de Comunicação Interna (DECOI/ASGRA) do PJRJ ou em gráficas terceirizadas e, caso verificada alguma inconsistência, solicita reimpressão.
- 4.9** Os procedimentos de segurança das redes sociais, são realizados pelo diretor da DIMID, de acordo com as seguintes etapas:
- a) quando da saída de um colaborador, os procedimentos de segurança realizados deverão ser documentados e arquivados em pastas de acesso restrito aos diretores;

- b) monitoramento mensal das plataformas para apurar as possíveis ações suspeitas eventualmente realizadas em alguma das redes da EMERJ, realizado até o último dia do mês;
- c) alteração regular das senhas de cada uma das mídias sociais, sendo recomendada trimestralmente;
- d) servidores e colaboradores, quando e somente se necessário, terão apenas uma conta própria vinculada à administração da página EMERJ;
- e) verificação em dois fatores (Instagram, Facebook e *e-mail*);
- f) alteração imediata da senha de acesso quando a plataforma notifica possível atividade suspeita;

**4.10** As equipes do DECOM e da DIMID utilizam a ferramenta *Microsoft Planner* para gerenciamento das etapas da divulgação.

**4.11** Todas as equipes do DECOM utilizam o FRM-EMERJ-037-19 (Atividades da Equipe) para definição interna dos executores dos processos de trabalho e seus substitutos.

**4.12** A equipe do DECOM realiza, semanalmente, o *backup* dos seus documentos para a REDE TJERJ e para o HD-Externo da EMERJ. A equipe do SEDEG realiza, semanalmente, o *backup* de seus documentos para o HD-Externo da EMERJ.

## 5 CRIAR PEÇAS DE DIVULGAÇÃO



**5.1** A unidade demandante preenche o FRM-EMERJ-037 adequado à sua solicitação.

TIPO DE SOLICITAÇÃO	FRM-EMERJ-037	APLICAÇÃO
Solicitação de Peças de Divulgação de Evento	FRM-EMERJ-037-10	Fóruns Permanentes, Eventos GBMERJ, SECGE
Solicitação de Peças de Divulgação de Curso Oneroso	FRM-EMERJ-037-11	Cursos de Extensão, Pós-Graduação, Especialização e PREMERJ
Solicitação de Peças de Divulgação de Curso para Magistrados	FRM-EMERJ-037-12	Cursos de Aperfeiçoamento, Vitaliciamento e Formação de Formadores
Solicitação de Leiaute	FRM-EMERJ-037-13	Prova de Seleção EMERJ, e outros não especificados

- 5.2** Caso o formulário de solicitação de serviço esteja incompleto ou apresentar inconsistência, o SEDEG encaminha *e-mail* à unidade demandante solicitando os ajustes.
- 5.3** O chefe do SEDEG analisa a solicitação e o grau de prioridade e determina à equipe a elaboração do cartaz no prazo de até 4 dias úteis, a partir da data da entrada do *e-mail*.
- 5.4** As solicitações recebidas no SEDEG, após as 17h, recebem como data de entrada o dia seguinte.
- 5.5** Após apreciação preliminar pelo chefe do SEDEG, a prova do leiaute é submetida por *e-mail* à aprovação da unidade demandante.
- 5.6** A unidade demandante comunica ao SEDEG a aprovação do leiaute ou solicita alterações necessárias e, caso o solicitante julgue imprescindível sua presença no momento da correção, combina previamente com o chefe do serviço.
- 5.7** A equipe do SEDEG dispõe de 1(um) dia útil para realizar as correções, o mesmo ocorre com as provas sucessivas, até a aprovação da arte final.
- 5.8** Caso a unidade demandante encaminhe solicitação ao DETEC para disponibilização da peça gráfica no *site*, sem a observância do item 6.9 desta Rotina Administrativa, o SEDEG encaminha *e-mail* ao demandante informando aprovação tácita, naquela data.
- 5.9** Uma vez aprovada a arte-final, é impressa a quantidade de exemplares solicitada no respectivo formulário de solicitação.
- 5.10** A partir da arte-final a equipe do SEDEG confecciona *kit* mídias e o encaminha por *e-mail* à unidade demandante.
- 5.11** O SEDEG recebe da unidade demandante o *e-mail* de aprovação do *kit* mídias enviado na modalidade “encaminhar”, contendo, obrigatoriamente, os anexos aprovados com cópia para o endereço [emerj.decom@tjrj.jus.br](mailto:emerj.decom@tjrj.jus.br), para início do processo de divulgação, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência, da data do evento gratuito ou 60 (sessenta) dias de antecedência, da data do evento oneroso.
- 5.12** Os formulários de solicitação de peças de divulgação e de leiaute são armazenados na pasta eletrônica pelo SEDEG.

## 6 PROMOVER A DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

**6.1** Para o início da divulgação, a equipe do DECOM verifica se o *link* para inscrição com o cartaz/edital/programação já se encontra disponível no *site* da EMERJ.

**6.2** A equipe do DECOM verifica a aprovação do *kit* mídias pela unidade demandante, pesquisa sobre o tema do evento e e elabora a minuta do texto jornalístico.

**6.3** A equipe do DECOM insere o *banner* e a matéria no *site* da EMERJ, por intermédio do Gerenciador de Conteúdo do Portal de Serviços DETEC, com prazo de até 1 (um) dia útil da aprovação do kit mídias pela unidade demandante.

**6.4** Quando necessário, solicita por *e-mail*:

- confecção de outras peças gráficas de divulgação (obrigatoriamente derivadas da arte-final) diretamente ao SEDEG;
- produção e/ou edição de vídeos diretamente ao Áudio e Vídeo/DETEC.

**6.5** A divulgação dos eventos é realizada:

- a) por envio de *e-mail* para assessorias de imprensa dos veículos de comunicação social e portais digitais de notícias; órgãos judiciais; instituições jurídicas, sociais, universitárias e educativas; escolas da magistratura e escolas de governo; organizações associativas de ordem, classe, sindicais e agremiações;
- b) por envio de Informativos EMERJ por *e-mail* para os grupos e malas diretas dos magistrados, magistrados aposentados, servidores e terceirizados;
- c) por envio de *e-mail* aos grupos e malas diretas dos ex-alunos; participantes de eventos anteriores da Escola e integrantes do cadastro de interesse inscritos oficialmente no *site*;
- d) pelo *site*, com a publicação do *banner* e texto jornalístico;
- e) nas mídias sociais da EMERJ (*Facebook*, *Instagram*, X e *Linkedin*);

- f) nos casos em que haja desdobramento de conteúdo no formato de vídeo, na mídia social *Tik Tok*, desde que alinhados ao perfil do público da plataforma;
- g) por meio da entrega de cartazes ao Serviço de Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG), para encaminhamento à Divisão de Administração do Foro Central da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOR), que os distribuirá nas dependências do TJERJ.

- 6.6 Quando houver distribuição de cartazes na forma do item 6.5.g, o SEDEG suprime as informações relativas ao custo dos cursos e imprime os cartazes com inserção de *QR code*, com *link* para a página do evento.
- 6.7 A equipe do DECOM verifica diariamente as publicações relativas aos eventos da escola nas mídias de imprensa/educacionais e registra no Formulário de Monitoramento de Notícias (*clipping*), preenchendo o FRM-EMERJ-037-15
- 6.8 A equipe do DECOM solicita periodicamente às unidades organizacionais demandantes, por telefone ou por *e-mail*, a informação sobre a quantidade de inscritos e/ou pagantes em cada curso, anotando-a no quadro de avisos da unidade para monitoramento diário, ajustando estratégias e reforçando a divulgação caso necessário.
- 6.9 As unidades demandantes poderão solicitar reforço da divulgação do evento a partir dos 20 (vinte) dias que antecedem sua realização.
- 6.10 A DIMID apresenta ao diretor do DECOM, até o 5º (quinto) dia útil subsequente, os relatórios com as principais métricas de cada mídia social, arquivando-os na respectiva pasta.
- 6.11 A equipe apresenta ao diretor do DECOM, até o 3º (terceiro) dia do mês subsequente, o extrato consolidado mensal das ações gerais de divulgação dos eventos da EMERJ, preenchendo o FRM-EMERJ-037-07.
- 6.12 A equipe do SECIE registra no FRM-EMERJ-037-17 as datas de divulgação externa e interna bem como a quantidade de destinatários dos *e-mails* enviados na forma do item 6.5.c;

<u>DIVULGAÇÃO DE EVENTOS</u>	<u>LISTA DE MAILING</u>	<u>PERIODICIDADE</u>
<u>DIVULGAÇÃO EXTERNA</u>	<u>Primeira divulgação – FP correspondentes ao evento e/ou assemelhados + Angola + Educafro + eventuais listas enviadas pela UO</u> <u>Caso o evento não esteja vinculado a nenhum FP, utilizar FP assemelhados ou cadastro de interesse</u>	<u>15 dias antes do evento</u>
	<u>Informativo para Magistrados Aposentados</u>	<u>Preferencialmente às terças-feiras</u>
	<u>Divulgação Semanal para Cadastro de Interesse</u>	<u>Preferencialmente às sextas-feiras</u>
<u>DIVULGAÇÃO INTERNA</u>	<u>Informativo para Magistrados</u>	<u>Preferencialmente às quintas-feiras</u>
	<u>Informativo para Servidores e Colaboradores</u>	<u>Preferencialmente às quintas-feiras</u>

<u>DIVULGAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E DE EXTENSÃO</u>	<u>LISTA DE MAILING</u>	<u>PERIODICIDADE</u>
<u>DIVULGAÇÃO EXTERNA</u>	<u>Primeira divulgação – cadastro de interesse + FP correspondentes + eventuais listas enviadas pela UO</u>	<u>Em até um dia útil da divulgação do cartaz no site</u>
	<u>Informativo para Magistrados Aposentados</u>	<u>Preferencialmente às terças-feiras</u>
<u>DIVULGAÇÃO INTERNA</u>	<u>Informativo para Magistrados</u>	<u>Preferencialmente às quintas-feiras</u>
	<u>Informativo para Servidores e Colaboradores</u>	<u>Preferencialmente às quintas-feiras</u>

<u>DIVULGAÇÃO DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS</u>	<u>LISTA DE MAILING</u>	<u>PERIODICIDADE</u>
<u>DIVULGAÇÃO EXTERNA</u>	<u>Escolas jurídicas</u>	<u>Preferencialmente às quintas-feiras</u>
	<u>Informativo para Aposentados</u>	<u>Preferencialmente às terças-feiras</u>
<u>DIVULGAÇÃO INTERNA</u>	<u>Informativo para Magistrados</u>	<u>Preferencialmente às quintas-feiras</u>

<u>DIVULGAÇÃO DE PREMIERJ e CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO</u>	<u>LISTA DE MAILING</u>	<u>PERIODICIDADE</u>
<u>DIVULGAÇÃO INTERNA</u>	<u>Informativo para Servidores e Colaboradores</u>	<u>Preferencialmente às quintas-feiras</u>

**6.13** As listagens de destinatários são modeladas pelo SECIE, utilizando os endereços de *mailing* fornecidos nas inscrições dos usuários nos eventos, e possuem seu controle de atualização de planilhas registrado no FRM-EMERJ-18 (Controle de Atualização de Planilhas).

**6.14** O FRM-EMERJ-037-17 é armazenado na pasta eletrônica do DECOM.

## **7 ELABORAR CAMPANHAS DE DIVULGAÇÃO**

**7.1** A unidade demandante solicita por *e-mail*, ao DECOM, a elaboração de campanha de divulgação de ferramenta ou produto estratégico, fornecendo todas as informações técnicas relativas ao produto a ser divulgado.

**7.1.1** O GBEMERJ e a SECGE podem solicitar campanhas de divulgação, verbalmente ou por mensagem eletrônica, cabendo ao diretor do DECOM formalizar a demanda por *e-mail*, com cópia aos solicitantes.

**7.2** O diretor do DECOM agenda reunião para conhecer o objetivo e definir o escopo da campanha.

**7.3** Após, realiza reunião para definição da estratégia com a equipe.

- 7.4** O DECOM solicita a confecção de peças de divulgação ao SEDEG, quando necessário.
- 7.5** Após aprovação interna, o diretor do DECOM encaminha a campanha à unidade demandante para anuência, com as peças gráficas e a descrição das ações de campanha. Caso necessária a atualização de alguma informação, caberá a unidade demandante solicitar, na forma do item 7.1.

## **8 REALIZAR PRODUÇÃO GRÁFICO-EDITORIAL**

**8.1** O SEDEG recebe *por e-mail* da unidade demandante o FRM-EMERJ-037-14 - Solicitação de Diagramação de Publicação preenchido, textos revisados pelo SERET, fotografias e imagens ilustrativas, com cópia para o endereço [emerj.decom@tjrj.jus.br](mailto:emerj.decom@tjrj.jus.br) no caso de publicação dos relatórios dos Núcleos de Pesquisa.

**8.2** Elabora o projeto gráfico, realiza a diagramação e procede à revisão interna.

a) caso não necessite de correções, encaminha para aprovação da unidade demandante;

b) caso detectada alguma inconsistência, o chefe do SEDEG devolve à equipe para as correções necessárias;

c) o tempo entre o recebimento da solicitação e o primeiro envio à unidade demandante é de 30 (trinta) dias.

**8.3** Caso a unidade solicite alteração, o SEDEG realiza a correção e reenvia para aprovação.

**8.4** Após aprovação pela unidade demandante, somente na hipótese de matrizes para impressão gráfica, o SEDEG insere o arquivo no processo SEI encaminhado ao SEDEG.

**8.5** O material utilizado na confecção das publicações é arquivado na pasta de publicações.

## **9 CRIAR CONTEÚDOS PARA FORTALECIMENTO DA MARCA EMERJ**

**9.1** A DIMID pesquisa e busca referências de conteúdos correlatos com a atividade fim da escola capazes de impulsionar a marca EMERJ.

**9.2** Realiza reunião de pauta para debate sobre o formato que será utilizado para produção do conteúdo.

- 9.3** Pesquisa os elementos que serão utilizados e roteiriza o conteúdo.
- 9.4** O diretor da DIMID realiza toda a interface nos casos em que o conteúdo idealizado necessite da participação de magistrados/professores/conferencistas.
- 9.5** Quando houver necessidade de captação de imagens de público externo para gravação do conteúdo, a DIMID solicita aos participantes o preenchimento do FRM-EMERJ-037-16- Autorização de Uso de Imagem, Som da Voz, Nome e Dados Conexos.
- 9.6** A equipe elabora o produto final e apresenta ao diretor da DIMID, para aprovação.
- 9.6.1** Caso aprovado, publica o conteúdo nas mídias sociais.
- 9.6.2** Em caso de não aprovação, retorna para a equipe para os ajustes necessários.

**10 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE COBERTURA E DIVULGAÇÃO DE EVENTOS DO GBEMERJ E SECGE**



- 10.1** O Diretor do DECOM planeja a distribuição da equipe responsável pela cobertura dos eventos.
- 10.2** Pode ser delegado ao DECOM, por solicitação via *e-mail*, que aprove a arte gráfica matriz e as peças de divulgação, prisms e certificados, sendo necessário o envio das informações básicas, por *e-mail*, para elaboração do cartaz:
- a) Tipo de evento;
  - b) forma do evento (se presencial, virtual ou híbrido);
  - c) ementa ou sinopse;
  - d) participantes e suas respectivas atuações no evento (abertura, coordenador, palestrante, debatedor, mediador...);
  - e) disponibilização em plataforma Zoom/YouTube;
  - f) indicação se haverá inscrições pelo *site*;
  - g) atribuição de horas para OAB e para Escola de Administração Judiciária (ESAJ).

**10.3** O diretor do DECOM pode elaborar o roteiro do evento, submetendo-o à aprovação do GBEMERJ e/ou SECGE.

**10.4** Após aprovação, o DECOM imprime os roteiros e os envia ao GBEMERJ e SECGE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil anterior à data agendada para realização do evento.

**11 REALIZAR COBERTURA DOS EVENTOS DA EMERJ**



**11.1** A equipe do DIMID verifica no mural de avisos da unidade o cronograma de cobertura de eventos da EMERJ.

**11.2** No dia e horário do evento, a equipe de cobertura jornalística; fotográfica e de mídias sociais se dirige ao evento, produzindo as fotos e os conteúdos necessários.

**11.3** A equipe do DECOM elabora o texto jornalístico utilizando as aspás resumidas do evento para publicação posterior.

**11.4** A equipe do DECOM seleciona as fotos para serem utilizadas no *banner* de divulgação, e solicita ao SEDEG a elaboração do material de divulgação.

**11.5** A equipe do DECOM insere o *banner* e o texto jornalístico no carrossel de notícias do *site* da EMERJ por meio do gerenciador de conteúdo do portal de serviços do DETEC.

**11.6** A DIMID publica o conteúdo nas mídias sociais.

**12 INDICADOR**



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de produção de arte-final de cartazes	$[(\text{Somatório dos dias úteis utilizados para a produção da primeira prova de leiaute de cartazes}) / (\text{Quantidade de artes-finais de cartazes})]$	Mensal
<u>Varição do número de seguidores das redes sociais gerenciadas pelo DECOM</u>	<u><math>(\text{Somatório dos seguidores das redes sociais gerenciadas pelo DECOM no mês} - (\text{Somatório de seguidores das redes sociais gerenciadas pelo DECOM no mês anterior}))</math></u>	<u>Mensal</u>



### 13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de Peças de Divulgação de Evento (FRM- EMERJ-037-10)	0-6-5-3a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Número do Serviço	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Peças de Divulgação de curso oneroso (FRM- EMERJ-037-11)	0-6-5-3a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Número do Serviço	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Peças de Divulgação de Curso para magistrados (FRM- EMERJ-037-12)	0-6-5-3a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Número do Serviço	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Diagramação de Publicação (FRM- EMERJ-037-14)	0-6-5-3a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Número do Serviço	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de leiaute (FRM-EMERJ-037-13)	0-6-5-3a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Número do Serviço	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Monitoramento de Execução dos Serviços (FRM- EMERJ-037-07)	0-6-2-2g	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Senha/ Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Eventos	0-6-5-5a	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Evento	<i>Backup</i>	4 anos	SGADM/ DEGEA***
Arquivo Fotográfico	0-6-5-5a	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	10 anos	SGADM/DEGEA
Publicações	0-6-5-1-2a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Nº da edição	<i>Backup</i>	1 ano	SGADM/ DEGEA
Artes-Finais	0-6-5-4a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Data/Título	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Serviços Gráficos (FRM-EMERJ-037-09)	0-6-5-3a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	<u>Data</u>	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Monitoramento de Notícias (clipping) (FRM- EMERJ-037- 15)	0-6-2-2g	<u>SECIE</u>	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Autorização de Uso de Imagem, Som da Voz, Nome e Dados Conexos (FRM-EMERJ-037-16)	0-2-2-3a	DIMID	Restrito	Pasta Eletrônica	Data/ <u>Nome</u>	<i>Backup</i>	7 anos	SGADM/DEGEA
Planilha de controle de divulgação (FRM-EMERJ-037-17)	0-6-2-2g	SECIE	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
FRM-PJERJ-015-01 Mapeamento de Riscos	0-1a	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i>	3 anos	SGADM/ DEGEA

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E PRODUÇÃO GRÁFICA DA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Controle de Atualização de Planilhas (FRM-EMERJ-037-18)</u>	<u>0-6-2-2g</u>	<u>SECIE</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Backup</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Atividade da Equipe</u>	<u>0-0-2c</u>	<u>DECOM</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Backup</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



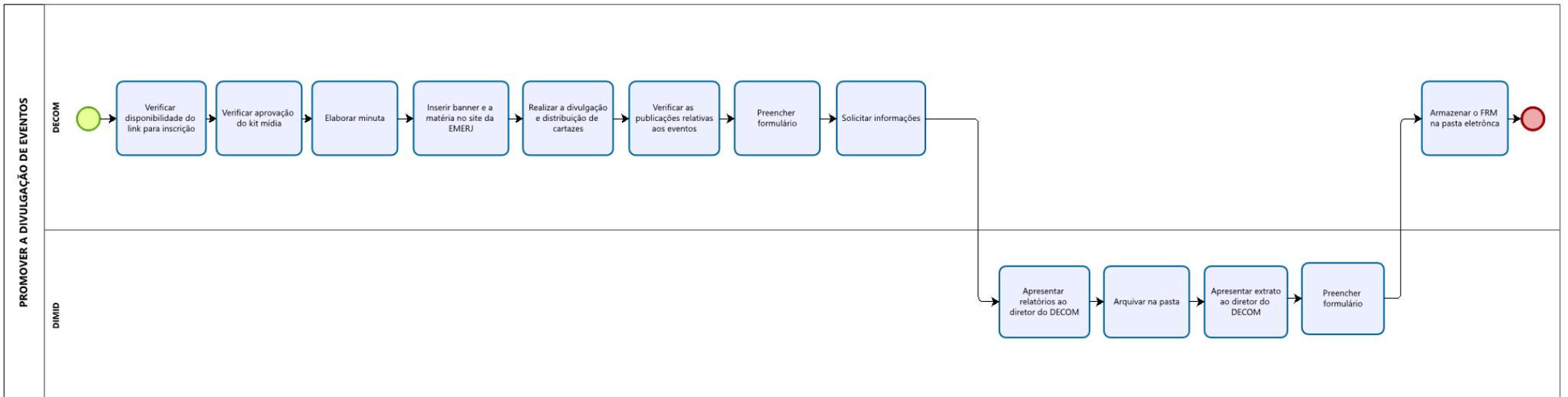
**Proposto por:** Diretor do Departamento de Comunicação Institucional (DECOM)



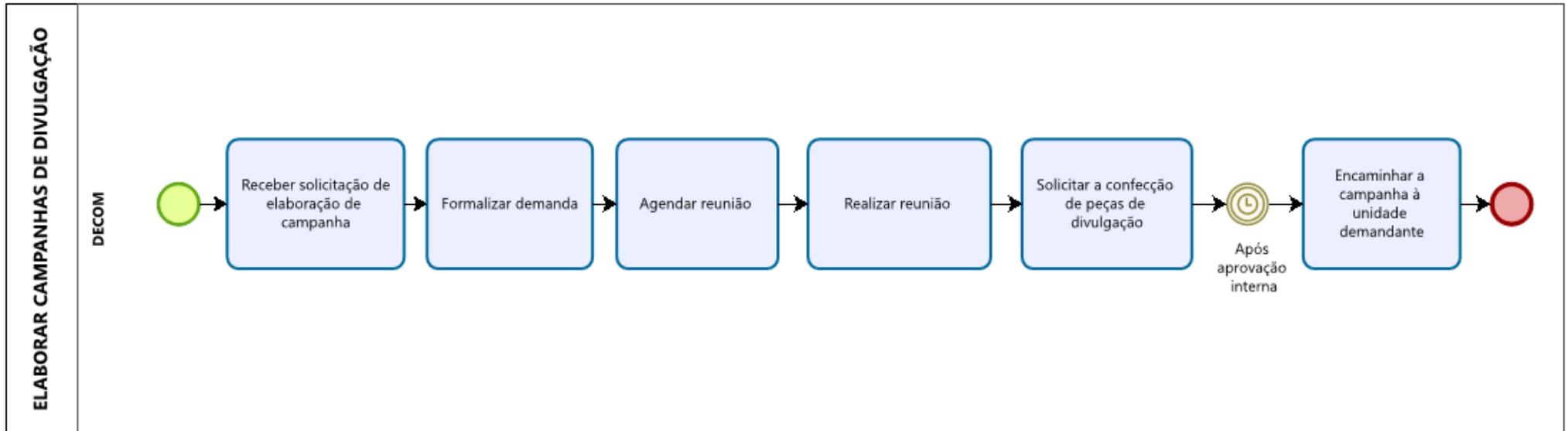
**Aprovado por:** Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

14 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

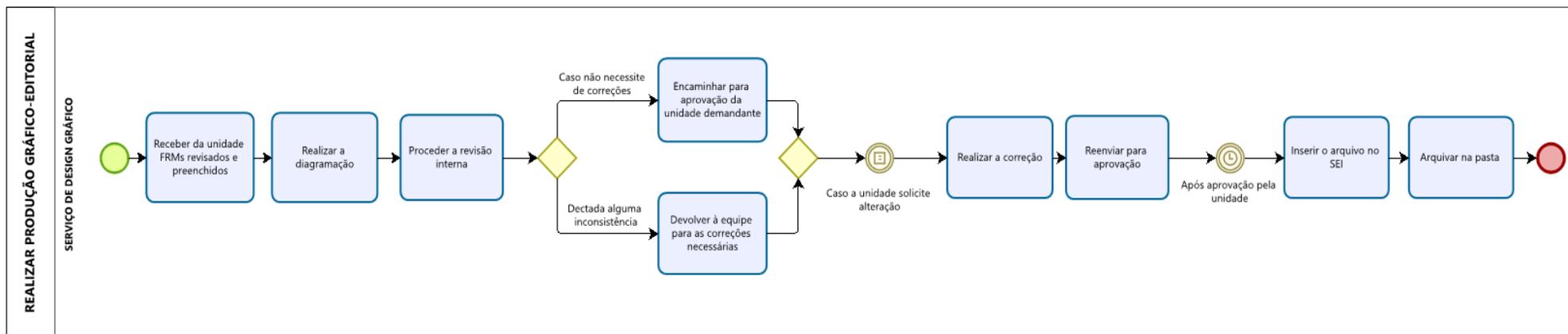
14.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROMOVER A DIVULGAÇÃO DE EVENTOS



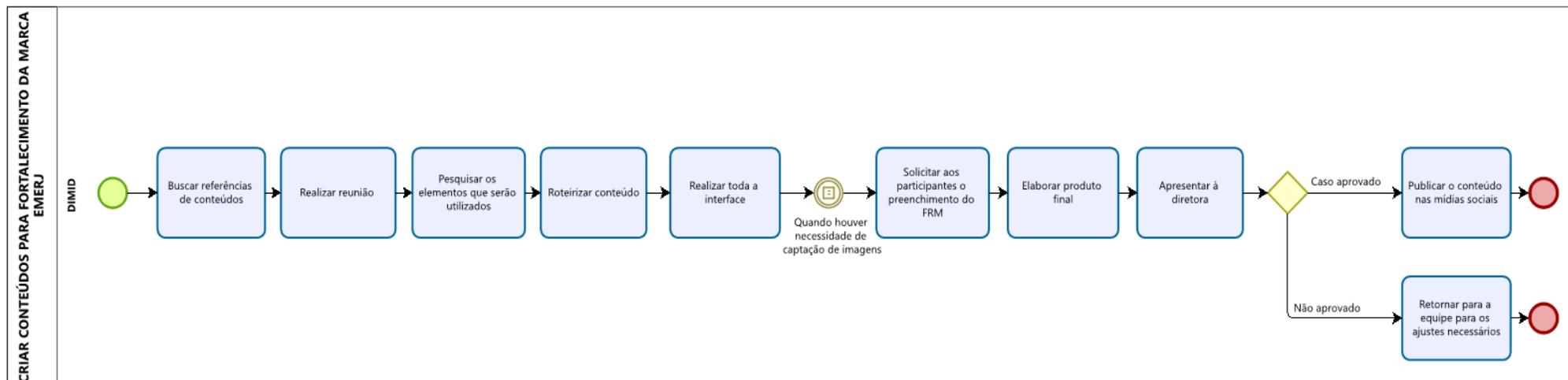
14.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR CAMPANHAS DE DIVULGAÇÃO



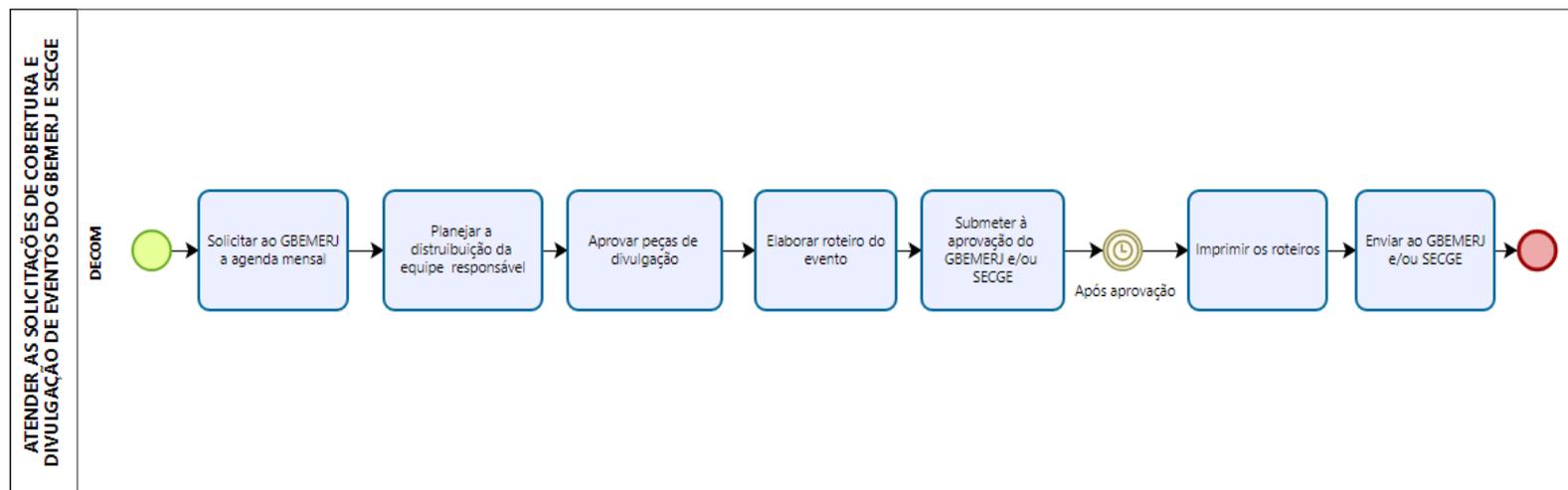
14.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR PRODUÇÃO GRÁFICO-EDITORIAL



14.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CRIAR CONTEÚDOS PARA FORTALECIMENTO DA MARCA EMERJ



14.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER AS SOLICITAÇÕES DE COBERTURA E DIVULGAÇÃO DE EVENTOS DO GBEMERJ E SECGE



14.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR COBERTURA DOS EVENTOS DA EMERJ

