

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO 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, e tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a realização da comunicação institucional e procedimentos de produção gráfico-editorial de publicações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ). A vigência desta rotina terá início a partir de 13/05/2024.

## 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.

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E PRODUÇÃO GRÁFICA DA EMERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Arte-final	Trabalho gráfico pronto para reprodução ou inserção <i>on-line</i> .
Comunicação Externa	Qualquer informação que a instituição distribui ao público, 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.
Editoração eletrônica	Composição gráfica dos textos, feita eletronicamente.
E-mail / Correio Eletrônico	Método que permite compor, enviar e receber mensagens por meio de sistemas eletrônicos de comunicação.
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>• validar 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 da diretoria-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> </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> <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> </ul>

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E PRODUÇÃO GRÁFICA DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assessorar na instituição, elaboração, atualização, promoção e divulgação da imagem da EMERJ para o seu público externo e interno;</li> <li>• manter diariamente atualizada, 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 informativo 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>• <u>Registrar na planilha Controle de Divulgação, as datas de divulgação externa e interna, bem como a quantidade de destinatários do mailing realizado.</u></li> </ul>

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E PRODUÇÃO GRÁFICA DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Diretor da Divisão de Mídias Sociais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIMID)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar o envio semanal ao DETEC da agenda da semana para circulação nas mídias <i>indoor</i>;</li> <li>• apresentar <u>até o quinto dia útil do mês subsequente</u>, ao Diretor do DECOM, os relatórios contendo as principais métricas de cada mídia social, <u>arquivando-os na pasta eletrônica</u>;</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>• <u>executar os mecanismos de monitoramento de segurança das redes sociais</u></li> </ul>
<p>Equipe da Divisão de Mídias Sociais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIMID)</p>	<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>• solicitar ao DETEC a produção e/ou edição de vídeos;</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 relevância das publicações;</li> <li>• planejar e preparar conteúdos virtuais relevantes, inseridos no contexto da EMERJ, com vistas à formação, aperfeiçoamento e 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> </ul>

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E PRODUÇÃO GRÁFICA DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Áudio e Vídeo do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produzir e/ou editar vídeos sobre o tema do evento.</li></ul>
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>
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 serviço de design gráfico;</li><li>• supervisionar, revisar e conferir os trabalhos executados.</li></ul>
Unidades Organizacionais Demandantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar serviços gráficos pelo <i>e-mail</i> institucional do serviço de design gráfico;</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.

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E PRODUÇÃO GRÁFICA DA EMERJ

- 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 5.3 desta RAD, sendo sempre submetida à aprovação da Administração Superior, para avaliação da conveniência e oportunidade de sua divulgação.
- 4.5** A equipe do DECOM apresenta ao diretor do DECOM, para ciência, as solicitações externas de permissão de uso de imagem em foto, áudio e/o vídeo produzidos pela Escola, que encaminhará a demanda, em até 1 (um) dia útil, por *e-mail* à SECGE, para tomada de decisão e demais providências.
- 4.6** Os produtos gerados no serviço de design gráfico são:

PUBLICAÇÕES	PERIODICIDADE
Revista da EMERJ	Até 4 edições por ano
Revista Direito em Movimento	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, periódicos	Edições periódicas
Anais institucionais e/ou de eventos diversos	Edições eventuais

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E PRODUÇÃO GRÁFICA DA EMERJ

PEÇAS DE DIVULGAÇÃO	PERIODICIDADE
Cartazes, <i>kit</i> mídias, folhetos, convites, filipetas, prismas de mesa, faixas, <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

- 4.7** As solicitações de serviço são registradas no FRM-EMERJ-037-09 - Controle de Serviços, quando chegam ao SEDEG, para monitoramento da produção.
- 4.8** 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.
- 4.9** A impressão de grandes quantidades e/ou impressão em alta resolução é feita no Serviço de Programação e Produção Gráfica da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGRA) do PJRJ ou em gráficas terceirizadas e, caso verificada alguma inconsistência, solicita reimpressão.
- 4.10** Os procedimentos de segurança das redes sociais, são realizados pela Diretora da DIMID, de acordo com as seguintes etapas:
- quando da saída de um colaborador, os procedimentos de segurança realizados deverão ser documentados e arquivados em pastas de acesso restrito às Diretoras;
  - monitoramento mensal das plataformas para apurar as possíveis ações suspeitas eventualmente realizadas em alguma das redes da Escola, realizado até o último dia do mês;
  - alteração regular das senhas de cada uma das mídias sociais, sendo recomendada trimestralmente;
  - 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)

**4.11** O *backup* das artes-finais é realizado semanalmente por meio de HD externo pelo serviço de design gráfico.

## **5 CRIAR PEÇAS DE DIVULGAÇÃO**

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

<b>TIPO DE SOLICITAÇÃO</b>	<b>FRM-EMERJ-037</b>	<b>APLICAÇÃO</b>
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, Formação de Formadores
Solicitação de leiaute	FRM-EMERJ-037-13	Prova de Seleção EMERJ, e outros não especificados
<u>Solicitação de Peças de Divulgação</u>	<u>FRM-EMERJ-037-14</u>	<u>Relatórios dos Núcleos de Pesquisa</u>

**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 serviço de design gráfico.
- 5.13** O *backup* das artes-finais é realizado semanalmente por meio de HD externo pelo design gráfico.

## 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 pesquisa sobre o tema do evento e elabora a minuta do texto jornalístico base em até 3 (três) dias úteis da aprovação final do *kit* mídia pela unidade demandante, encaminhando ao revisor, com prazo de até 1 (um) dia útil.

**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.

**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, educativas; escolas da magistratura e escolas de governo; organizações associativas de ordem, classe, sindicais e agremiações;
- b) por envio de Informativo EMERJ por *e-mail* para os grupos e malas diretas dos magistrados, 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, Twiter 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 (DEIOP/DIFOR), que os distribuirá nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

- 6.6** Quando houver distribuição de cartazes na forma do item 7.5.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 evento, anotando-a no quadro de avisos da unidade para monitoramento diário, ajustando estratégias e reforçando a divulgação caso necessário.
- 6.9** As unidades demandantes podem solicitar reforço da divulgação do evento, a qualquer tempo.
- 6.10** A DIMID apresenta ao diretor do DECOM, até o 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 7.5.c
- 6.13** O FRM-EMERJ-037-07 é armazenado na pasta eletrônica do DECOM.
- 6.14** A equipe do DECOM realiza, semanalmente, o *backup* dos seus documentos para a REDE TJRJ e para o HD-Externo da EMERJ.

## 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 GBMERJ e a SECGE podem solicitar campanhas de divulgação, verbalmente ou por mensagem eletrônica, cabendo à Diretora do DECOM formalizar a demanda por *e-mail*, com cópia aos solicitantes.
- 7.2** A Diretora 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, a Diretora 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 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 serviço de design gráfico 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 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 serviço de design gráfico.
- 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 A Diretora 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 à Diretora 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 DECOM encaminha *e-mail* ao GBEMERJ, no primeiro dia útil do mês, solicitando a agenda mensal dos eventos externos do diretor-geral.
- 10.2 Após, planeja a distribuição da equipe responsável pela cobertura dos eventos.
- 10.3 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).

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

**10.5** Após aprovação, o DECOM imprime os roteiros e os envia ao GBEMERJ e SECGE, no prazo máximo de 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 conteúdos necessários.

**11.3** A equipe do DECOM elabora o texto jornalístico utilizando as aspas 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.

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E PRODUÇÃO GRÁFICA DA EMERJ



### 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



### 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENA- MENTO	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	SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO	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	SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO	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	SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO	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	SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO	Restrito	Pasta Eletrônica	Número do Serviço	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E PRODUÇÃO GRÁFICA DA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENA- MENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de leiaute (FRM-EMERJ-037-13)	0-6-5-3a	SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO	Restrito	Pasta Eletrônica	Número do Serviço	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Monitoramento de Execução dos Serviços (FRM- EMERJ-037-07)	0-6-2-2g	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Eventos	0-6-5-5a	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Evento	Backup	4 anos	SGADM/ DEGEA***
Arquivo Fotográfico	0-6-5-5a	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	10 anos	SGADM/ DEGEA
Publicações	0-6-5-1-2a	SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO	Restrito	Pasta Eletrônica	Nº da edição	Backup	1 ano	SGADM/ DEGEA
Artes-Finais	0-6-5-4a	SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO	Restrito	Pasta Eletrônica	Data/Título	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Serviços Gráficos (FRM-EMERJ-037-09)	0-6-5-3a	SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO	Restrito	Pasta Eletrônica	Data/Nº do Serviço	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Monitoramento de Notícias (clipping) (FRM-EMERJ-037- 15)	0-6-2-2g	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
<u>Autorização de Uso de Imagem, Som da Voz, Nome e Dados Conexos (FRM-EMERJ-037-16)</u>	0-2-2-3a	DIMID	Restrito	Pasta Eletrônica	Data/Evento	Backup	7 anos	SGADM/ DEGEA
<u>Planilha de controle de divulgação (FRM-EMERJ-037-17)</u>	0-6-2-2g	SECIE	Restrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Backup</u>	<u>2 anos</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 Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



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



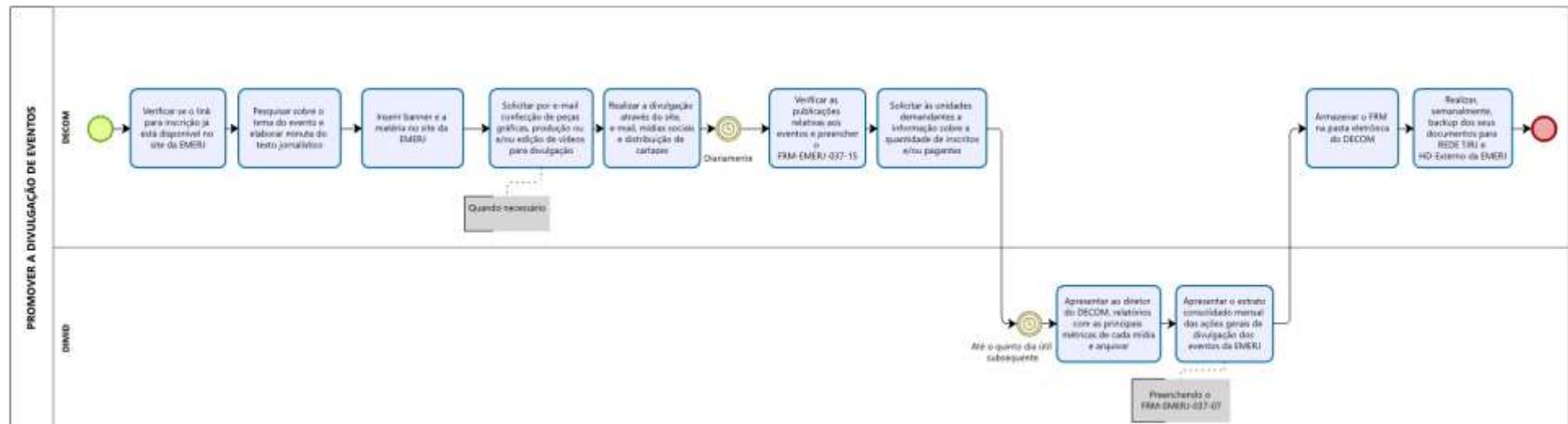
**Proposto por:** Diretor do Departamento de Comunicação Institucional (DECOM)



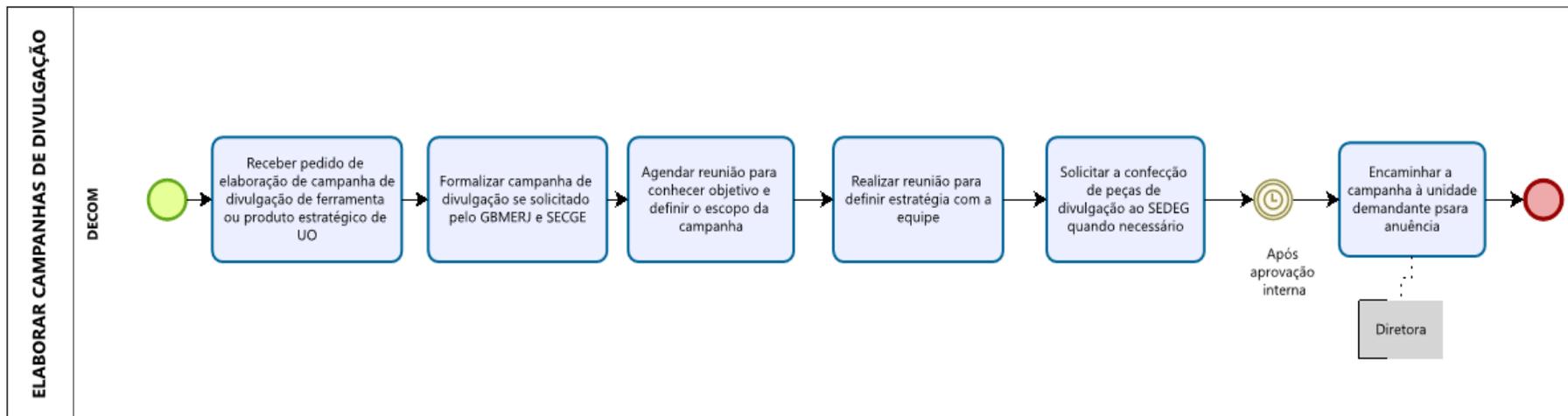
**Aprovado por:** Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

14 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO

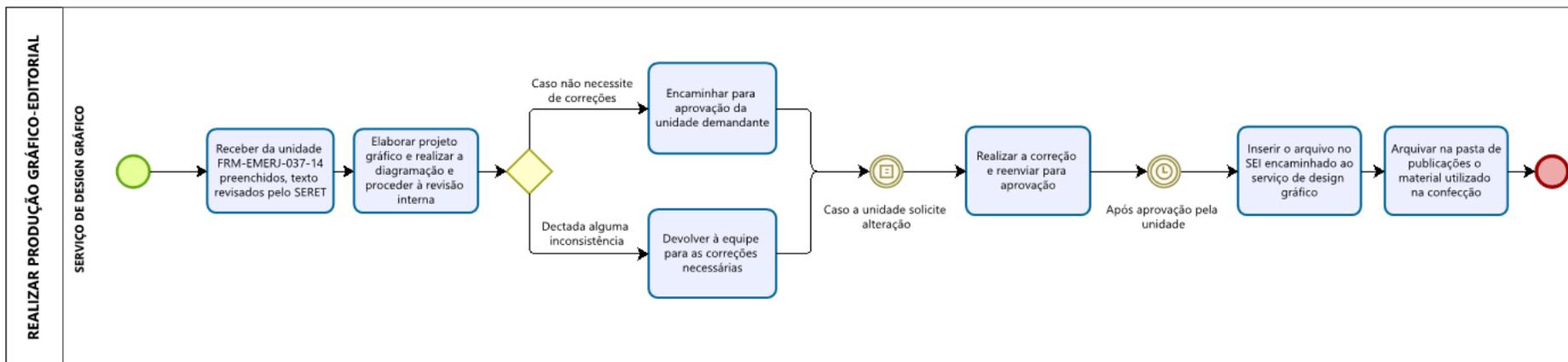
14.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROMOVER A DIVULGAÇÃO DE EVENTOS



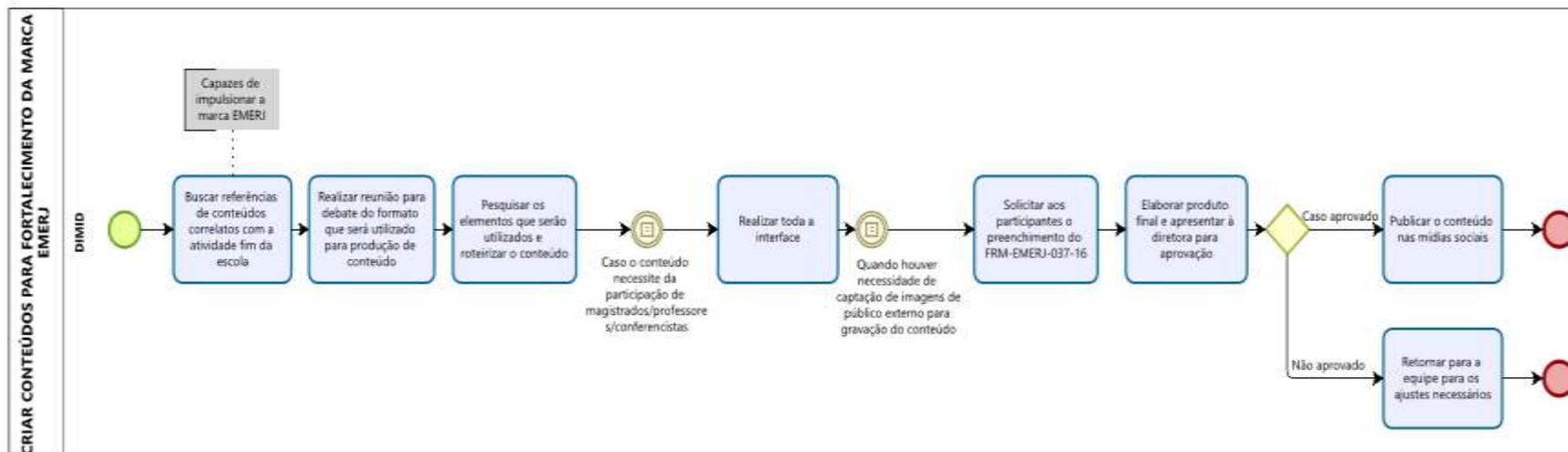
14.2 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ELABORAR CAMPANHAS DE DIVULGAÇÃO



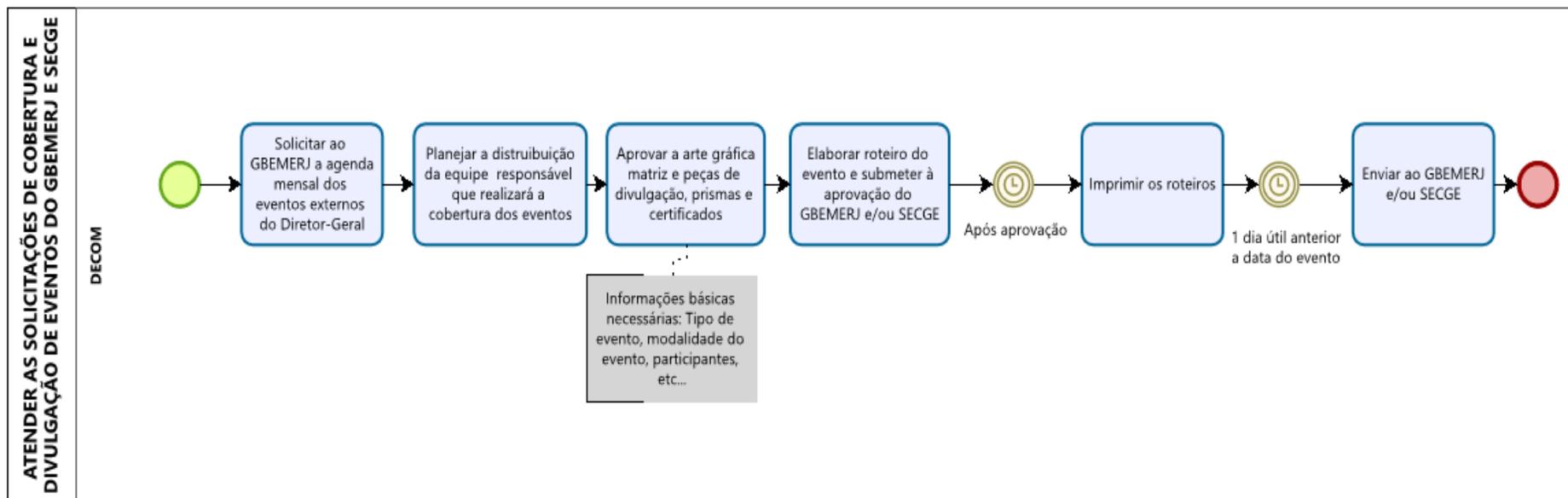
14.3 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR PRODUÇÃO GRÁFICO-EDITORIAL



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



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



14.6 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO REALIZAR COBERTURA DOS EVENTOS DA EMERJ

