



SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	DEFINIÇÕES.....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS	5
5	CRIAR VÍDEOS INSTITUCIONAIS	8
6	CRIAR PEÇAS DE DIVULGAÇÃO	9
7	CRIAR/ALTERAR LAYOUT DE PÁGINA.....	10
8	CRIAR/ALTERAR LAYOUT DE PORTAL.....	11
9	ALTERAR CONTEÚDO DO SITE INSTITUCIONAL.....	12
10	PUBLICAR MATÉRIA NA INTRANET	12
11	ENVIAR E-MAIL DE DIVULGAÇÃO.....	13
12	REALIZAR REGISTRO FOTOGRÁFICO.....	14
13	AUTORIZAR DIVULGAÇÃO DE CARTAZES FÍSICOS	14
14	GERENCIAR TOTENS ELETRÔNICOS	15
15	PUBLICAR BANNER VITRINE NO SITE INSTITUCIONAL.....	15
16	DEFINIÇÕES.....	17



Elaborado por:

Equipe do Departamento de Difusão do Conhecimento (DEDIF)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Difusão do Conhecimento da Secretaria-Geral de
Gestão do Conhecimento (SGCON/DEDIF)



Data de Vigência:

15/07/2026

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

1 OBJETIVO

Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a produção de vídeos institucionais, peças de divulgação e matérias para a intranet do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), bem como prover informações essenciais sobre a realização de registros fotográficos, alterações no layout e no conteúdo de páginas e portais do site institucional, gerenciamento de totens eletrônicos e divulgação de cartazes físicos, e-mails e banners.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON)	• Exercer supervisão, acompanhamento e controle das atividades de difusão do conhecimento. • Definir diretrizes estratégicas para a disseminação de conteúdo institucional no âmbito do PJRJ; • Promover a integração entre as unidades organizacionais envolvidas nas ações de difusão do conhecimento; • Supervisionar projetos institucionais relacionados à intranet, portais e comunicação voltada ao público interno.
Diretor(a) do Departamento de Difusão do Conhecimento (SGCON/DEDIF)	• Coordenar a articulação das ações de difusão do conhecimento no âmbito do PJRJ; • Supervisionar e aprovar projetos de identidade visual, audiovisual, rádio e fotografia no âmbito da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento; • Supervisionar o gerenciamento de conteúdo e layout do site institucional do Tribunal de Justiça, dos portais e da intranet; • Coordenar as atividades de divulgação interna e supervisionar os veículos e meios utilizados para este fim; • Avaliar a viabilidade dos pedidos de divulgação interna; • Deliberar sobre as solicitações de serviços gráficos que estejam em sua esfera de competência; • Coordenar ações estratégicas de comunicação interna e disseminação do conhecimento;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• Supervisionar a curadoria e a divulgação de conteúdos institucionais provenientes do CNJ e dos Tribunais Superiores; • Supervisionar os fluxos administrativos, projetos e processos relacionados às atividades do Departamento; • Coordenar projetos relacionados à transformação digital, experiência do usuário e modernização da intranet e dos portais internos.
Equipe do Departamento de Difusão do Conhecimento (SGCON/DEDIF)	• Interagir com as unidades organizacionais do PJERJ para divulgação de ações voltadas ao público interno, verificando sua adequação e relevância; • Atender às solicitações de divulgação interna e difusão do conhecimento realizadas pela Administração Superior, pelos Tribunais Superiores e pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ); • Zelar pela organização e padronização do fluxo de trabalho e das demandas administrativas do Departamento; • Produzir matérias para a intranet; • Produzir conteúdo para boletins informativos destinados ao público interno; • Elaborar e encaminhar comunicações institucionais por e-mail destinadas a magistrados e servidores; • Realizar curadoria, adaptação e divulgação de conteúdos enviados pelo CNJ, pelos Tribunais Superiores e por unidades organizacionais do PJERJ; • Gerenciar processos administrativos, expedientes e demandas relacionados às atividades do Departamento; • Revisar textos técnicos e institucionais relacionados à gestão do conhecimento; • Realizar acompanhamento e controle de demandas relacionadas à intranet, aos portais internos e aos canais de comunicação institucional; • Auxiliar na elaboração de relatórios, apresentações, roteiros e materiais estratégicos; • Participar do planejamento, execução e acompanhamento de campanhas institucionais e projetos de comunicação interna; • Realizar interface com unidades técnicas e administrativas para alinhamento de demandas, fluxos e publicações institucionais.
Diretor(a) da Divisão de Mídia Audiovisual (DEDIF/DIMAU)	• Coordenar e supervisionar a equipe da Divisão de Mídia Audiovisual nos processos de criação, produção e divulgação de vídeos

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	institucionais, podcasts, entrevistas, registros fotográficos e outras produções audiovisuais destinadas ao público interno do PJERJ; • Gerenciar o uso dos totens eletrônicos no âmbito do Tribunal; • Gerenciar, em conjunto com a Secretaria-Geral de Comunicação Social (SGCOS), o Estúdio TJRJ, espaço multimídia para gravação de podcasts, videocasts, entrevistas e outras produções audiovisuais; • Planejar e supervisionar projetos audiovisuais voltados à disseminação do conhecimento institucional e à comunicação interna.
Equipe da Divisão de Mídia Audiovisual (DEDIF/DIMAU)	• Produzir vídeos institucionais de campanhas, aberturas de eventos, entrevistas, podcasts e produtos de disseminação do conhecimento; • Elaborar roteiros para audiovisual; • Agendar gravações e captar imagens e áudios de eventos, entrevistas e outras ações de interesse do público interno; • Executar o processo de pós-produção de vídeos institucionais e podcasts, incluindo edição de imagens, mixagem, motion design, colorização, inserção de recursos de acessibilidade e renderização; • Produzir conteúdo audiovisual destinado à intranet, aos canais internos e às campanhas institucionais; • Apoiar ações de cobertura institucional e divulgação interna de eventos, projetos e iniciativas do PJERJ.
Diretor(a) da Divisão de Design (DEDIF/DIDEG)	• Coordenar e supervisionar a equipe da Divisão de Design no processo de criação de peças de comunicação visual; • Realizar a análise técnica das solicitações de impressão de material gráfico; • Zelar pela padronização do layout do site institucional, dos portais e da intranet; • Criar e intermediar projetos de webdesign de páginas e portais do site do TJRJ e da intranet; • Participar do processo de homologação do conteúdo de páginas e portais; • Supervisionar projetos de identidade visual relacionados aos canais institucionais.
Equipe da Divisão de Design (DEDIF/DIDEG)	• Elaborar peças de comunicação visual (cartazes, convites, banners, cartões, comunicados, folders, cartilhas e revistas); • Conduzir projetos gráficos para e-mails internos e layout de apresentações; • Criar logotipos e identidade visual para projetos;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• Editar boletins informativos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON); • Desenvolver layouts e identidades visuais para campanhas institucionais e ações de comunicação interna; • Produzir materiais gráficos e digitais destinados à intranet, aos portais e à divulgação das ações realizadas pelas unidades organizacionais do PJERJ.
Assistência de Conteúdo do Site (DEDIF/ATSIT)	• Assessorar o DEDIF e a DIDEG nas atividades de gerenciamento de conteúdo e layout do site do TJRJ, com exceção das notícias; • Receber solicitações de alteração de conteúdo do site; • Realizar interface com a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) e com a empresa de tecnologia Vertigo, nas demandas diretamente relacionadas à sua atuação; • Participar do processo de homologação do conteúdo de páginas e portais; • Acompanhar demandas relacionadas à manutenção, atualização e organização de conteúdo da intranet, do site institucional e dos portais internos; • Auxiliar na validação de conteúdo, arquitetura da informação e experiência de navegação dos ambientes digitais institucionais.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 As solicitações de serviços de difusão do conhecimento são efetuadas por meio de Processo Administrativo Eletrônico (SEI), e-mail institucional ou Microsoft Teams, conforme o tipo de serviço, observados os requisitos de viabilidade e os prazos mínimos de antecedência indicados na seguinte tabela:

SERVIÇO	MEIOS UTILIZADOS	ANTECEDÊNCIA MÍNIMA	REQUISITOS DE VIABILIDADE
Criação de vídeo institucional	SEI ou e-mail (dimau.video@tjrj.jus.br) + formulário próprio	15 (quinze) dias úteis	1. Disponibilidade técnica e de pessoal; 2. Garantia da segurança da equipe no local de gravação; 3. Autorização das autoridades competentes; 4. Adequação à missão e aos valores do PJERJ.

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

Criação de peças de divulgação	SEI	Diagramação de livros e cartilhas: 30 (trinta) dias corridos Demais serviços: 10 (dez) dias úteis	1. Disponibilidade técnica e de pessoal; 2. Adequação à missão e aos valores do PJERJ.
Criação ou alteração de layout de página	SEI	Criação: mínimo de 30 (trinta) dias úteis Alteração: mínimo de 7 (sete) dias úteis	1. Compatibilidade com a identidade visual, normas e diretrizes institucionais do PJERJ; 2. Compatibilidade com os sistemas e a infraestrutura tecnológica do PJERJ.
Criação ou alteração de layout de portal	SEI	Criação: mínimo de 60 (sessenta) dias úteis Alteração: mínimo de 7 (sete) dias úteis	1. Volume e diversidade de conteúdo 2. Compatibilidade com a identidade visual, normas e diretrizes do PJERJ; 3. Compatibilidade com os sistemas e a infraestrutura tecnológica do PJERJ.
Alteração de conteúdo no site institucional	SEI, e-mail (atsit.site@tjrj.jus.br) ou Microsoft Teams	1 (um) dia útil	Competência do DEDIF/ATSIT para execução do serviço. Demandas relacionadas a sistemas deverão ser encaminhadas à SGTEC.
Produção de matéria para intranet	E-mail (sgcon.dedif@tjrj.jus.br) ou Microsoft Teams	3 (três) dias	1. Conteúdo de interesse do público interno (magistrados, servidores e colaboradores); 2. Adequação à missão e aos valores do PJERJ.
Envio de e-mail de divulgação	SEI ou e-mail (sgcon.dedif@tjrj.jus.br)	3 (três) dias	1. Tempo hábil para execução do serviço; 2. Conteúdo relevante e de interesse do público interno; 3. Adequação à missão e aos valores do PJERJ; 4. Conformidade com o Ato Normativo nº 7/2025.
Realização de registro fotográfico	SEI	1 (um) dia	1. Disponibilidade técnica e de pessoal na data solicitada; 2. Adequação à missão e aos valores do PJERJ.

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

Divulgação de conteúdo nos totens eletrônicos	E-mail (dimau.video@tjrj.jus.br)	1 (um) dia	1. Conteúdo relevante e de interesse do público interno; 2. Adequação à missão e aos valores do PJERJ.
Empréstimo de totem eletrônico para evento	SEI	7 (sete) dias úteis	Disponibilidade do equipamento na data solicitada.
Publicação de banner vitrine no site institucional	SEI ou e-mail (sgcon.dedif@tjrj.jus.br)	1 (um dia)	1. Conteúdo relevante e de interesse do público interno; 2. Adequação à missão e aos valores do PJERJ.

4.2 Todas as solicitações realizadas por meio de Processo Administrativo Eletrônico (SEI) ou e-mail deverão ser encaminhadas pelo gestor responsável, com a concordância do(a) secretário(a)-geral, de magistrado(a) ou de integrante da Administração Superior.

4.2.1 Excepcionalmente, as solicitações de alteração de conteúdo no site institucional e de produção de matérias para a intranet, em razão de seu caráter operacional e dinâmico, poderão ser encaminhadas por meio da plataforma Microsoft Teams, dispensadas as formalidades previstas no item anterior.

4.3 O prazo para atendimento das solicitações será aquele considerado suficiente para a análise e a execução da demanda, conforme avaliação da unidade técnica responsável, respeitado o prazo mínimo de antecedência definido na tabela acima.

4.4 Além da análise de viabilidade realizada pela unidade executora (DEDIF, DIDEQ, DIMAU e/ou ATSIT), as demandas de maior impacto ou relevância institucional serão submetidas à SGCON para ciência e autorização.

4.5 A unidade demandante é responsável pelo fornecimento tempestivo de todas as informações, textos, imagens, autorizações e demais insumos necessários à execução do serviço, sob pena de suspensão ou reprogramação da demanda.

4.6 O material produzido será submetido à aprovação da unidade demandante antes de sua publicação ou divulgação definitiva.

4.7 Eventuais solicitações de alteração deverão ser formuladas de maneira objetiva, clara e dentro do escopo original da demanda, podendo impactar prazos e cronograma de entrega.

4.8 Alterações que impliquem modificação substancial do escopo originalmente aprovado poderão ser tratadas como nova demanda, com reinício da contagem de prazos.

- 4.9** A reprovação reiterada do material apresentado, sem justificativa técnica ou institucional consistente, poderá ensejar a reavaliação da demanda pela unidade executora.
- 4.10** Após a aprovação final, o setor responsável registra a execução do serviço no SEI ou por e-mail institucional, concluindo a solicitação.
- 4.11** As demandas serão atendidas conforme ordem cronológica de recebimento, observadas as prioridades institucionais definidas pela Administração.
- 4.12** Demandas classificadas como urgentes ou excepcionais deverão ser devidamente justificadas no ato da solicitação e estarão sujeitas à análise específica quanto à viabilidade técnica e operacional.
- 4.13** Pormenores do processo de trabalho estão descritos no manual que complementa esta Rotina Administrativa.

5 CRIAR VÍDEOS INSTITUCIONAIS

- 5.1** A unidade demandante solicita a elaboração do vídeo institucional por meio de Processo Administrativo Eletrônico (SEI) ou, excepcionalmente, por e-mail (dimau.video@tjrj.jus.br).
- 5.1.1** As solicitações de produção de vídeo institucional encaminhadas por e-mail deverão, posteriormente, ser formalizadas por meio de processo administrativo eletrônico (SEI).
- 5.1.2** No ato da solicitação, a unidade demandante deverá preencher o Formulário de Solicitação de Vídeo Institucional (FRM-SGCON-062-01), disponível no site do TJRJ, contendo campos destinados à identificação do solicitante, à descrição da demanda, ao público-alvo, ao objetivo institucional e ao prazo de entrega pretendido, entre outros dados necessários ao planejamento e execução do material.
- 5.2** A Divisão de Mídia Audiovisual (DIMAU) recebe a solicitação e encaminha ao Departamento de Difusão do Conhecimento (DEDIF) e à Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON) para ciência e autorização.
- 5.3** O DEDIF verifica se a demanda está no âmbito de sua competência e analisa a viabilidade da execução do serviço, com base em critérios de finalidade, relevância institucional, disponibilidade de equipe e cronograma de execução.
- 5.3.1** Caso o serviço não seja de competência do DEDIF ou não cumpra os requisitos de viabilidade, o(a) Diretor(a) do Departamento registra o indeferimento no SEI ou e-mail e encaminha os autos à unidade demandante.
- 5.3.2** Caso o serviço seja considerado viável e de competência do DEDIF, o(a) Diretor(a) do Departamento autoriza a elaboração do vídeo institucional.

REQUISITOS DE VIABILIDADE – SOLICITAÇÃO DE VÍDEO INSTITUCIONAL
Prazo de entrega com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis
Disponibilidade técnica e de pessoal
Garantia da segurança da equipe no local de gravação
Autorização das autoridades competentes
Adequação à missão e aos valores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

- 5.4** Caso considere pertinente, a equipe da DIMAU realiza uma reunião com a unidade demandante para obter as informações necessárias para a execução do serviço.
- 5.5** A DIMAU dá início à fase de pré-produção do vídeo (criação de roteiro e agendamento de gravações).
- 5.5.1** A DIMAU envia o roteiro para aprovação da unidade demandante e, se necessário, realiza ajustes no conteúdo.
- 5.6** Com a aprovação do roteiro, a DIMAU dá início à fase de produção (captação de imagens e áudio).
- 5.7** Inicia-se a fase de pós-produção (edição de imagens, mixagem, motion design, colorização, inclusão de recursos de acessibilidade e renderização).
- 5.8** O(a) Diretor(a) da DIMAU encaminha o vídeo institucional ao DEDIF e à SGCON para aprovação.
- 5.9** Com a anuência do DEDIF e da SGCON, o(a) Diretor(a) da DIMAU encaminha o vídeo institucional à unidade demandante para aprovação.
- 5.9.1** Não havendo aprovação pela unidade demandante, a equipe do DIMAU realiza as alterações solicitadas.
- 5.9.2** Em caso de aprovação, o(a) Diretor(a) da DIMAU registra a execução do serviço e conclui o SEI.

6 CRIAR PEÇAS DE DIVULGAÇÃO

- 6.1** A unidade demandante envia a solicitação à Divisão de Design (DIDEG) por meio de Processo Administrativo Eletrônico (SEI).
- 6.2** O(a) Diretor(a) da DIDEG recebe a solicitação e avalia a viabilidade da execução do serviço.

REQUISITOS DE VIABILIDADE – SOLICITAÇÃO DE PEÇAS GRÁFICAS
Prazo de entrega com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, para livros e cartilhas, ou 10 (dez) dias úteis, para os demais serviços
Disponibilidade técnica e de pessoal
Adequação à missão e aos valores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

- 6.3** O(a) Diretor(a) da DIDEG designa um(a) colaborador(a) para elaborar as peças solicitadas pela unidade demandante.
- 6.4** O(a) colaborador(a) executa o serviço e encaminha à Diretoria.
- 6.5** O(a) Diretor(a) da DIDEG remete as peças à unidade demandante para aprovação.
- 6.5.1** Não havendo aprovação, o(a) Diretor(a) da DIDEG reencaminha a solicitação ao(à) colaborador(a) para os ajustes necessários.
- 6.5.2** Havendo aprovação pela unidade demandante, a DIDEG encaminha as peças gráficas ao DEDIF e à SGCON para ciência e autorização da divulgação do material.
- 6.5.2.1** Com a devida autorização do DEDIF e da SGCON, a DIDEG encaminha a demanda à Assistência de Conteúdo do Site (ATSIT) para divulgação das peças nos meios indicados.
- 6.5.2.2** A ATSIT informa o cumprimento da demanda à DIDEG, que conclui o SEI.

7 CRIAR/ALTERAR LAYOUT DE PÁGINA

- 7.1** A unidade demandante solicita, por meio de Processo Administrativo Eletrônico (SEI), a criação de um novo layout ou a modificação do layout existente em uma página do site institucional.
- 7.2** O DEDIF recebe a solicitação e encaminha à SGCON para autorização.
- 7.3** Com a autorização da SGCON, o DEDIF encaminha a solicitação à DIDEG e à ATSIT para providências.
- 7.4** A DIDEG e a ATSIT se reúnem com a unidade demandante para definir o conteúdo da página.
- 7.5** Com base no conteúdo definido em reunião, a DIDEG elabora o layout da página e encaminha ao DEDIF e à unidade demandante para aprovação.
- 7.5.1** Caso o pedido não seja aprovado, o DEDIF ou a unidade demandante reencaminham a solicitação à DIDEG para realização de ajustes.
- 7.5.2** Com a aprovação pelo DEDIF e pela unidade demandante, a DIDEG envia o layout à ATSIT para elaboração técnica da página.
- 7.5.3** A ATSIT publica o conteúdo da página em ambiente de produção.
- 7.5.4** A ATSIT registra a execução do serviço e encaminha o SEI ao DEDIF, que dá ciência à SGCON.
- 7.5.5** Após manifestação da SGCON, o DEDIF informa o cumprimento da demanda à unidade demandante e conclui a solicitação.

8 CRIAR/ALTERAR LAYOUT DE PORTAL

- 8.1** A unidade demandante solicita, por meio de Processo Administrativo Eletrônico (SEI), a criação de um novo layout ou a modificação do layout de um portal do site institucional.
- 8.2** O DEDIF recebe a solicitação e encaminha à SGCON para análise de viabilidade e autorização.
- 8.2.1** Caso o pedido não cumpra os requisitos de viabilidade, a SGCON retorna os autos à ATSIT para a elaboração de um parecer técnico justificando o indeferimento.
- 8.2.1.1** A ATSIT retorna os autos à unidade demandante para ciência.
- 8.2.2** Cumpridos os requisitos de viabilidade, a DIDEG e a ATSIT se reúnem com a unidade demandante para definir o conteúdo do portal.

REQUISITOS DE VIABILIDADE – CRIAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE LAYOUT DE PORTAL
Volume e diversidade de conteúdo (necessidade de disponibilizar grande quantidade de informações, com múltiplas seções, notícias, bases de dados ou serviços; caso contrário, deve-se optar por uma página – item 3)
Compatibilidade com a identidade visual, normas e diretrizes do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)
Compatibilidade com os sistemas e a infraestrutura tecnológica do PJERJ

- 8.3** Com base no conteúdo definido em reunião, a DIDEG elabora o layout do portal e o encaminha à EMPRESA DE TECNOLOGIA responsável (Vertigo) para elaboração de proposta de orçamento e cronograma.
- 8.4** Recebida a proposta, a ATSIT analisa a parte relativa ao cronograma e o Serviço de Sistemas de Portal Corporativo (SEPOC), vinculado à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), analisa a parte relativa ao orçamento.
- 8.4.1** Caso uma ou ambas as propostas sejam recusadas, a ATSIT e/ou o SEPOC solicitam a elaboração de uma nova proposta pela Vertigo.
- 8.5** Com a aprovação da proposta pela ATSIT e pelo SEPOC, a Vertigo executa o serviço dentro do prazo estabelecido no cronograma.
- 8.6** A DIDEG, a ATSIT e o SEPOC realizam a homologação do layout e do conteúdo do portal.
- 8.7** A ATSIT avalia o conteúdo em ambiente de produção.
- 8.8** A ATSIT registra a execução do serviço e encaminha o SEI ao DEDIF, que dá ciência à SGCON.

8.9 Após manifestação da SGCON, o DEDIF informa o cumprimento da demanda à unidade demandante e conclui a solicitação.

9 ALTERAR CONTEÚDO DO SITE INSTITUCIONAL

9.1 A unidade demandante solicita a alteração por meio de Processo Administrativo Eletrônico (SEI), e-mail (atsit.site@tjrj.jus.br) ou mensagem do Microsoft Teams.

9.2 A Assistência de Conteúdo do Site (ATSIT) recebe a solicitação e analisa se está no âmbito de sua competência.

9.2.1 Caso a demanda seja diretamente relacionada aos sistemas desenvolvidos pela SGTEC, a ATSIT encaminha a solicitação ao e-mail sgtec.atendimento@tjrj.jus.br.

9.2.2 Caso haja inviabilidade técnica da realização da demanda pela ATSIT, a solicitação é encaminhada para o e-mail sgtec.institucional@tjrj.jus.br, que realiza a abertura de um *ticket* para a EMPRESA DE TECNOLOGIA RESPONSÁVEL (VERTIGO).

9.2.2.1 A Vertigo executa o serviço e encaminha à ATSIT para análise.

9.2.2.2 Após análise, a ATSIT encaminha o conteúdo à unidade demandante para aprovação.

9.2.2.3 A ATSIT comunica a Vertigo sobre a aprovação e conclui a solicitação.

9.3 Caso a demanda esteja no âmbito de competência da ATSIT, o conteúdo é modificado e encaminhado à unidade demandante para aprovação.

9.3.1 Não havendo aprovação, a ATSIT realiza os ajustes solicitados e reencaminha à unidade demandante.

9.3.2 Havendo aprovação, a ATSIT registra e conclui a solicitação.

10 PUBLICAR MATÉRIA NA INTRANET

10.1 A unidade demandante solicita, por e-mail (sgcon.dedif@tjrj.jus.br) ou Microsoft Teams, a produção de uma matéria destinada ao público interno.

10.2 O(a) Diretor(a) do DEDIF avalia se a solicitação cumpre os requisitos de viabilidade.

REQUISITOS DE VIABILIDADE – PUBLICAÇÃO DE MATÉRIA NA INTRANET
Conteúdo de interesse do público interno (magistrados, servidores e colaboradores)
Adequação à missão e aos valores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

10.2.1 Caso a solicitação seja considerada inviável ou fora do seu âmbito de competência, o DEDIF comunica o indeferimento à unidade demandante.

10.2.2 Caso a solicitação seja considerada viável, o(a) Diretor(a) do DEDIF designa um(a) colaborador(a) para elaborar a matéria e um(a) fotógrafo(a) para captação de imagens.

10.2.2.1 Caso seja necessária a elaboração de artes gráficas, o(a) Diretor(a) do DEDIF encaminha a solicitação à DIDEG para providências (ver item 2 – Criar peças de divulgação).

10.3 O(a) fotógrafo(a) capta as imagens que ilustrarão a matéria.

10.4 O(a) colaborador(a) redige a matéria e envia à Diretoria para aprovação.

10.4.1 Não havendo aprovação, o(a) Diretor(a) do DEDIF reencaminha a solicitação ao colaborador para os ajustes necessários.

10.4.2 Havendo aprovação, a equipe da ATSIT publica a matéria na Intranet.

10.5 O DEDIF registra e conclui a solicitação.

11 ENVIAR E-MAIL DE DIVULGAÇÃO

11.1 A unidade demandante solicita o envio do e-mail por meio de Processo Administrativo Eletrônico (SEI) ou e-mail institucional (sgcon.dedif@tjrj.jus.br).

11.1.1 Caso o e-mail seja direcionado exclusivamente aos magistrados, contendo informações provenientes dos Tribunais Superiores, do Conselho Nacional de Justiça ou da Administração Superior do PJE RJ, a solicitação deverá ser endereçada via SEI ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência (GBJAP) competente, para autorização e posterior envio ao DEDIF.

11.2 O DEDIF recebe a solicitação e avalia os requisitos de viabilidade.

REQUISITOS DE VIABILIDADE – ENVIO DE E-MAIL INSTITUCIONAL
Tempestividade (tempo hábil para execução do serviço)
Conteúdo relevante e de interesse do público interno
Adequação à missão e aos valores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJE RJ)
Conformidade com o Ato Normativo nº 7/2025

11.2.1 Caso o pedido não cumpra os requisitos de viabilidade, o DEDIF retorna os autos à unidade demandante para ciência do indeferimento.

11.2.2 No caso mencionado no item 7.1.1 (envio de e-mail para magistrados), cumpridos os requisitos de viabilidade, o DEDIF produz o conteúdo textual e encaminha para a ATSIT, que realiza a divulgação pelo e-mail institucional (divulgacao@tjrj.jus.br).

11.2.3 A ATSIT comunica a execução do serviço ao DEDIF, que registra e conclui a solicitação.

11.3 Nos demais casos, o DEDIF encaminha o pedido para a DIDEG, caso haja necessidade de elaboração de peças gráficas (para mais informações, consultar o item 2 – Criar peças de divulgação).

11.3.1 A DIDEG encaminha a peça gráfica para o DEDIF.

11.3.2 O DEDIF encaminha o conteúdo para a ATSIT, que anexa a peça gráfica ao e-mail e elabora um texto descritivo para a imagem.

11.3.3 A ATSIT finaliza o processo de envio de *newsletter* com a inserção de links na imagem ou no corpo do e-mail.

11.4 A ATSIT realiza a divulgação pelo e-mail institucional e comunica ao DEDIF.

11.5 O DEDIF registra e conclui a solicitação.

12 REALIZAR REGISTRO FOTOGRÁFICO

12.1 A unidade demandante solicita a cobertura fotográfica de um evento ou a realização de um registro fotográfico por meio de Processo Administrativo Eletrônico (SEI).

12.2 O DEDIF recebe a solicitação, avalia os requisitos de viabilidade e encaminha à SGCON para ciência.

REQUISITOS DE VIABILIDADE – COBERTURA OU REGISTRO FOTOGRÁFICO

Disponibilidade técnica e de pessoal na data solicitada

Adequação à missão e aos valores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

12.3 Cumpridos os requisitos de viabilidade, o(a) Diretor(a) do DEDIF designa um(a) fotógrafo(a) para a execução do serviço na data solicitada.

12.4 O(a) fotógrafo(a) realiza a cobertura ou o registro fotográfico e comunica ao DEDIF.

12.5 O DEDIF avalia o conteúdo produzido e envia à unidade demandante.

12.6 O DEDIF registra e conclui a solicitação.

13 AUTORIZAR DIVULGAÇÃO DE CARTAZES FÍSICOS

13.1 A unidade demandante realiza o pedido de divulgação de cartazes físicos à Divisão de Administração do Foro Central (DIFOR), vinculada à SGLOG (para mais informações, consultar RAD-SGLOG-067).

13.2 A DIFOR recebe o pedido e encaminha, presencialmente, os cartazes ao DEDIF para análise e autorização da divulgação.

13.3 O DEDIF autoriza a divulgação, carimba os cartazes e define o prazo de circulação das peças nas dependências do Fórum Central.

13.4 A DIFOR recolhe os cartazes autorizados e realiza a afixação nos locais indicados.

14 GERENCIAR TOTENS ELETRÔNICOS

14.1 Nas solicitações de divulgação de conteúdo nos totens eletrônicos, a unidade demandante realiza o pedido por e-mail à DIMAU (dimau.video@tjrj.jus.br).

14.1.1 A DIMAU recebe o pedido e, caso necessário, solicita a produção das peças gráficas à DIDEG (ver item 2 – Criar peças de divulgação).

14.1.2 A DIMAU realiza a divulgação nos totens.

14.2 Nas solicitações de empréstimo de totens eletrônicos para eventos, a unidade demandante realiza o pedido por meio de Processo Administrativo Eletrônico (SEI), indicando a data do evento e as informações que considerar necessárias para a execução do serviço.

14.2.1 A DIMAU recebe o pedido e encaminha ao DEDIF e à SGCON para ciência.

14.2.2 A DIMAU analisa os requisitos de viabilidade do pedido.

REQUISITOS DE VIABILIDADE – EMPRÉSTIMO DE TOTEM ELETRÔNICO
Antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis
Disponibilidade do equipamento na data solicitada

14.2.3 Cumpridos os requisitos de viabilidade, a DIMAU indaga a unidade demandante sobre o conteúdo a ser divulgado, e, caso necessário, solicita a produção das peças gráficas à DIDEG (ver item 2 – Criar peças de divulgação).

14.2.4 A DIMAU disponibiliza o material para divulgação nos totens.

14.2.5 O Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (SEMOP) transporta o equipamento até o local indicado, na presença de um(a) colaborador(a) da DIMAU.

14.2.6 Após a finalização do evento, o SEMOP transporta o equipamento de volta às dependências da DIMAU, na presença de um de seus colaboradores.

14.2.7 A DIMAU registra e conclui a solicitação.

15 PUBLICAR BANNER VITRINE NO SITE INSTITUCIONAL

15.1 A unidade demandante solicita, por meio de Processo Administrativo Eletrônico (SEI) ou e-mail (sgcon.dedif@tjrj.jus.br), a publicação de banner elaborado pelos Tribunais Superiores, pelo Conselho Nacional de Justiça ou por outras instituições ligadas à magistratura e à prestação jurisdicional.

15.2 O DEDIF recebe a solicitação e, caso necessário, envia o banner à DIDEG para realização de ajustes.

15.3 Autorizada a publicação, o DEDIF envia o banner à ATSIT.

15.4 A ATSIT publica o banner no site institucional, na seção “Campanhas”.

15.5 O DEDIF registra e conclui a solicitação.

16 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

TERMO	DEFINIÇÃO
Ambiente de homologação	Espaço controlado destinado a testes e validações antes da liberação de uma página ou funcionalidade para uso real. Permite simular situações de uso, corrigir falhas e verificar se os requisitos foram atendidos.
Ambiente de produção	Ambiente definitivo de um sistema ou aplicação, utilizado pelos usuários finais em condições reais de operação. É onde os dados são oficiais e as funcionalidades precisam estar estáveis e seguras.
Banner vitrine	Peça gráfica digital em formato retangular (1140x360). Utilizada para destacar conteúdos relevantes no site institucional.
Colorização	Etapa do processo audiovisual em que são ajustadas as cores, contrastes e tonalidades de um vídeo ou imagem.
DIFOR	Divisão de Administração do Foro Central (DIFOR), responsável pelo gerenciamento dos serviços de infraestrutura e apoio predial no Complexo do Foro Central.
Envio de <i>newsletter</i>	Ação de distribuição de boletins informativos por e-mail, com conteúdo direcionado a um público específico. Normalmente utilizado para divulgar notícias, campanhas, serviços ou atualizações institucionais de forma periódica.
Layout	Organização visual de elementos gráficos e textuais em uma página, peça ou interface digital.
Microsoft Teams	Software utilizado para comunicação no âmbito institucional do PJERJ.
Mixagem	Etapa de edição de áudio que consiste em equilibrar volumes, ajustar frequências e integrar diferentes sons em uma composição final.
Motion design	Técnica de design que utiliza animações gráficas em movimento para transmitir mensagens visuais de forma dinâmica.
Página	Unidade de conteúdo em um site ou portal, acessada por um endereço específico (URL).
Peça gráfica	Material visual criado para comunicação institucional, podendo ser digital (banners, logomarcas, informativos, totens) ou impresso (cartazes, cartilhas, folders, livros).
Portal	Estrutura digital que reúne e organiza diversas páginas, sistemas e serviços em um único ambiente de navegação.
Pós-produção	Conjunto de etapas finais de um projeto audiovisual, como edição, mixagem, colorização e renderização.

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

Pré-produção	Fase inicial de planejamento de projetos audiovisuais, que envolve definição de roteiro e agendamento de gravações.
Produção	Etapa prática do projeto audiovisual em que ocorre a captação de imagens e áudios. Envolve a montagem de equipamentos, iluminação, ambientação e registro dos conteúdos que serão utilizados na edição.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Recursos de acessibilidade	Ferramentas e adaptações que garantem o acesso de pessoas com deficiência a conteúdos e serviços, como legendas, audiodescrição e tradução em Libras.
Requisitos de viabilidade	Condições necessárias para verificar se um projeto pode ser realizado.
Renderização	Processo de geração do arquivo final do vídeo ou animação, a partir de softwares de edição e criação digital.
Roteiro	Documento que organiza, em texto estruturado, o conteúdo e a sequência de cenas, falas e ações de um projeto audiovisual.
SEMOP	Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, responsável por retirar e redistribuir bens permanentes em todo o PJERJ.
SGLOG	Secretaria-Geral de Logística, responsável por prover os recursos de infraestrutura operacional, patrimonial, material, transportes e de engenharia para as unidades organizacionais do Poder Judiciário e dos Órgãos que prestam a jurisdição.
SGTEC	Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação, responsável por propiciar às unidades organizacionais do PJERJ os recursos tecnológicos, os sistemas de informação e os serviços necessários à informatização de seus processos de gestão e operação.
Texto descritivo	Recurso que consiste em descrever, de forma objetiva e clara, imagens, gráficos, vídeos ou elementos visuais presentes em conteúdos digitais. Sua função é permitir que pessoas com deficiência visual compreendam a informação transmitida, geralmente por meio de leitores de tela.
Ticket	Registro de solicitação ou incidente em sistemas de suporte técnico. Utilizado para acompanhamento e resolução de demandas.
Totem	Dispositivo eletrônico vertical projetado para exibir conteúdo multimídia, como vídeos, animações e informações interativas.
Unidade demandante (UD)	Unidade que solicita o serviço.
Vídeo institucional	Produção audiovisual que apresenta a identidade, os valores, as ações ou os serviços da instituição, com finalidade informativa, educativa ou de divulgação.