|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Processo de Trabalho: | EDITAR E DIVULGAR A REVISTA DA CGJ | PAT n°01 | Revisão:00 |
| Atividade: | EDITAR A REVISTA JUS CORREGE |

|  |  |
| --- | --- |
| Sequência | Tarefas |
|  | A equipe da Assessoria de Comunicação da CGJ realiza uma reunião para discussão da pauta. |
|  | Apura informações sobre projetos, iniciativas, atividades de magistrados, servidores e colaboradores da Justiça.  |
|  | Entra em contato com magistrados, servidores ou colaboradores da Justiça, conforme o caso, via e-mail ou telefone, para agendar a visita. |
|  | Visita os locais com o carro oficial do Tribunal de Justiça cedido pelo Departamento de Transporte, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA). |
|  | Entrevista o magistrado, servidor ou colaborador da Justiça e/ou colhe informações, bem como fotografa o evento/projeto. |
|  | Após retornar da visita, redige os textos.  |
|  | Procede à revisão dos textos.  |
|  | Realiza reunião para definição do grid. |
|  | Faz a diagramação do miolo. |
|  | Solicita ao ilustrador da Assessoria de Produção Gráfica do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASGRA) a confecção da capa, expondo o briefing. |
|  | Encaminha o esboço da revista ao Juiz Auxiliar da Corregedoria para aprovação. Após, encaminha ao Corregedor-Geral da Justiça para aprovação. |
|  | Recebe o esboço do Juiz Auxiliar da Corregedoria/Corregedor e, caso não seja aprovado, providencia a adequação.  |
|  | Solicita impressão para Gráfica do Tribunal via formulário FRM-GABPRES-012-01 - Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados. |
|  | Recebe a boneca da Gráfica para revisão e aprovação da impressão. |
|  | Vai à Gráfica do Tribunal de Justiça para acompanhar a confecção das matrizes de impressão. |
|  | Arquiva em pasta própria do conteúdo da revista: textos, fotos, banco de imagens e informações. |