

**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 à Equipe da Assessoria de Comunicação da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ/ASCOM), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos gerais para padronizar a edição da Revista da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), passando a vigorar a partir 10/12/2024.

## 2 DEFINIÇÕES

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

## 3 REFERÊNCIAS

- Resolução n° 85 de 08 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça que dispõe sobre a comunicação social no âmbito do Poder Judiciário.
- Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar pautas de entrevistas;</li><li>• submeter à apreciação do Corregedor-Geral;</li><li>• coordenar o trabalho dos repórteres;</li><li>• acompanhar a agenda do Corregedor-Geral, Juízes Auxiliares e Diretores;</li><li>• realizar a cobertura de eventos.</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Fotógrafo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotografar e proceder à edição de fotos, quando necessário;</li><li>• armazenar todas as fotografias em pasta própria.</li></ul>
Equipe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ler diariamente jornais, revistas e <u>sítios eletrônicos</u>;</li><li>• realizar o armazenamento das notícias;</li><li>• redigir <i>releases</i>;</li><li>• selecionar fotos;</li></ul>



## 5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A revista *JUS Correge* foi idealizada com o objetivo de ser um instrumento permanente de diálogo entre a Corregedoria e a comunidade jurídica.

5.2 Os artigos da revista contribuir para o debate sobre temas jurídicos atuais e controvertidos e divulgar o trabalho da CGJ de modo a colaborar com o aperfeiçoamento do serviço jurisdicional.

5.3 Cabe à ASCOM editar e divulgar a Revista *Jus Correge*.

5.4 Pormenores do Processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

## 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	<u>ACESSO</u>	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência expedida (cópia)	0-6-2-2j	<u>Irrestrito</u>	<u>ASCOM</u>	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência recebida	0-6-9-1	<u>Irrestrito</u>	<u>ASCOM</u>	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Solicitação de Serviços Gráficos Não-Codificados (cópia)	0-6-5-3a	<u>Irrestrito</u>	<u>ASCOM</u>	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

## EDITAR E DIVULGAR A REVISTA DA CGJ

---

### Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

### Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEEA).
- b) SGADM/DEGEEA – procedimentos Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEEA, Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo.
- 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC- 021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



#### **Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



#### **Elaborado por:**

Assessor da Assessoria de Comunicação e Cerimonial da CGJ



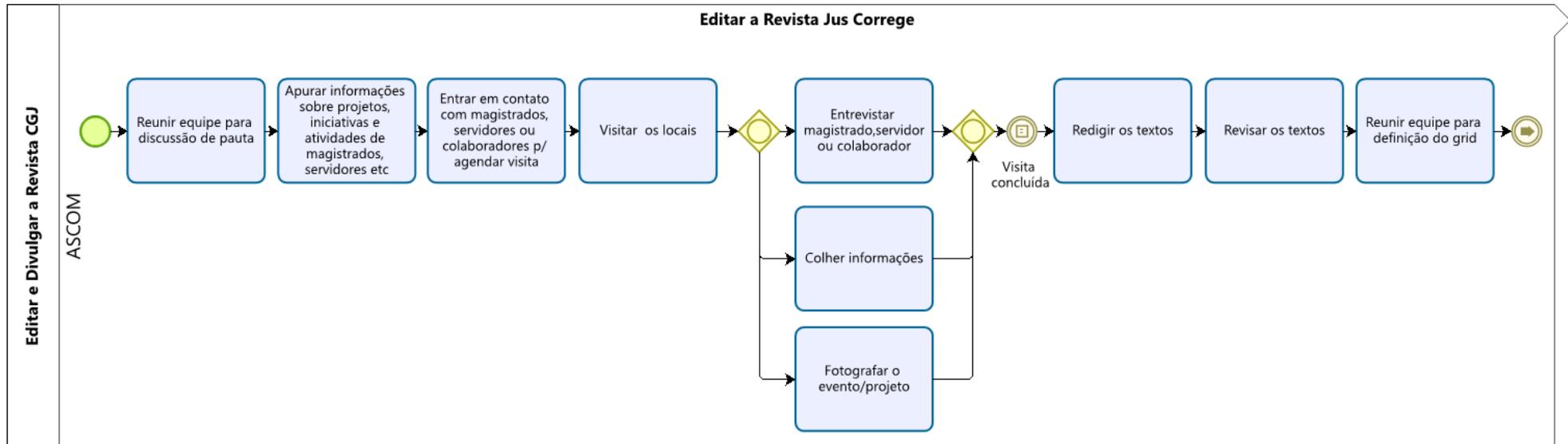
#### **Aprovado por:**

Chefe do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça (**GABCGJ**)

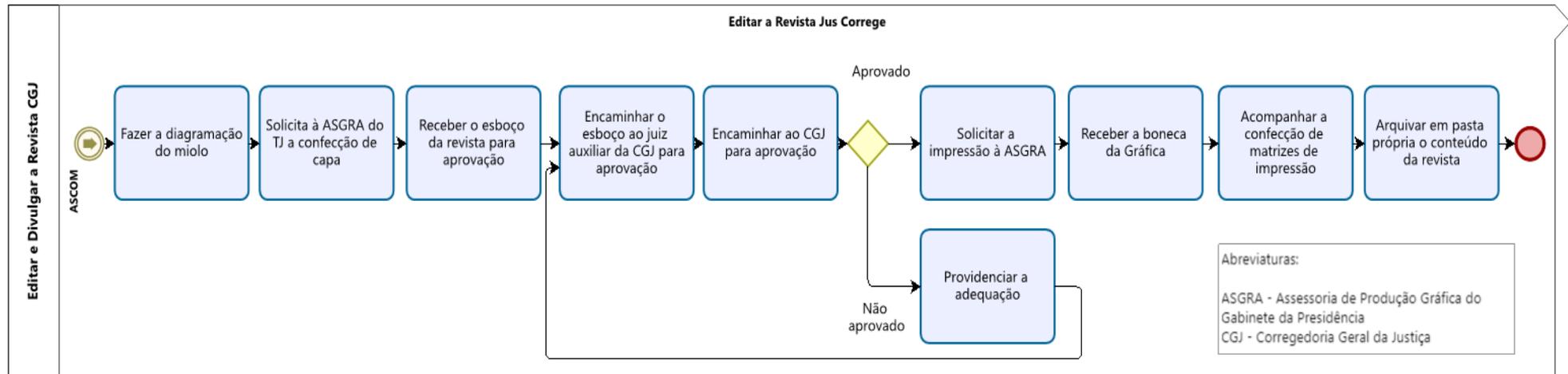
7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EDITAR A REVISTA JUS CORREGO



7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EDITAR A REVISTA JUS CORREGÉ (CONTINUAÇÃO)



7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DIVULGAR A REVISTA JUS CORREGE

