

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 28/05/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) e nos [planos de atividades detalhadas](#) (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a articulação das ações que visam realizar a comunicação institucional da EMERJ;• 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;• efetivar a divulgação dos assuntos de interesse da EMERJ, estabelecendo o relacionamento institucional com os veículos de imprensa;• supervisionar 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);• 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);• elaborar o roteiro dos eventos do GBEMERJ, quando solicitado;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> planejar a distribuição da equipe responsável pela cobertura dos eventos.
<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"> 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; 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); 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; 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; assessorar na instituição, elaboração, atualização, promoção e divulgação da imagem da EMERJ para o seu público externo e interno; manter diariamente atualizados, dentro das suas responsabilidades e atribuições, os arquivos da pasta eletrônica compartilhada nomeada “DECOM”; elaborar, com a DIMID, os relatórios de monitoramento de execução de serviços; realizar, semanalmente, o <i>backup</i> das pastas eletrônicas para a REDE TJERJ, e as fotos para o HD externo da EMERJ.
<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"> Planejar as publicações internas institucionais e os informativos da EMERJ; implementar ações que visam realizar a comunicação institucional da EMERJ; 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; apoiar a promoção e divulgação da imagem da EMERJ para seu público externo e interno;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • registrar na planilha Controle de Divulgação (FRM-EMERJ-037-17), as datas de divulgação externa e interna, bem como a quantidade de destinatários do <i>mailing</i> realizado; • atualizar a planilha do FRM-EMERJ-37-18 (Controle de Atualização de Planilhas) após cada evento; • revisar as minutas de textos jornalísticos para publicação no site; • revisar a editoração da Revista Magistratus.
<p>Equipe 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"> • Registrar o clipping no Monitoramento de Notícias (FRM-EMERJ-037-15).
<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"> • 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; • coordenar as demandas recebidas para divulgação em mídias sociais, promovendo a distribuição das tarefas para a equipe da DIMID; • coordenar a reunião de pauta para definição das estratégias para produção de conteúdo; • realizar contato com magistrados e professores objetivando a geração de conteúdos institucionais; • executar os mecanismos de monitoramento de segurança das redes sociais.
<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"> • Apresentar planejamento e cronograma de marketing digital para validação do diretor da DIMID; • solicitar ao SEDEG a confecção de peças gráficas para divulgação; • apresentar relatórios de desempenho gerados automaticamente pelos sistemas das redes sociais; • gerenciar os canais exclusivos da EMERJ nas redes sociais, observando a constância e a relevância das publicações;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • planejar e preparar conteúdo virtuais relevantes, inseridos no contexto da EMERJ, com vistas à formação, ao aperfeiçoamento e à disseminação do conhecimento jurídico; • responder diariamente às indagações dos usuários nas redes sociais, por <i>direct</i>, comentários ou <i>tweets</i>; • produzir e/ou editar vídeos sobre o tema do evento.
<p>Chefe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEDEG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe; • distribuir os trabalhos recebidos pelo SEDEG; • supervisionar, revisar e conferir os trabalhos executados.
<p>Equipe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEDEG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Criar e desenvolver as artes-finais; • encaminhar artes-finais digitais solicitadas; • imprimir exemplares a partir das artes-finais aprovadas; • confeccionar peças gráficas de divulgação, derivadas da arte gráfica matriz do evento; • realizar <i>backup</i> semanal no HD externo.
<p>Unidades Organizacionais Demandantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar serviços gráficos pelo <i>e-mail</i> institucional do SEDEG; • fornecer o conteúdo (texto, fotos dos participantes etc.); • aprovar a arte-final; • encaminhar ao DECOM as peças de divulgação aprovadas.

4 **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 4.1** O DECOM realiza a comunicação institucional da EMERJ 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 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 Gráficos, 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 Assistência de Produção Gráfica do Departamento de Gestão do Conhecimento Comunicação Interna (DECCO/ATGRA) do PJERJ 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, X 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.
- 4.13** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

5 **INDICADOR** 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de produção de arte-final de cartazes	[(Somatório dos dias úteis utilizados para a produção da primeira prova de leiaute de cartazes) / (Quantidade de artes-finais de cartazes)]	Mensal
Variação do número de seguidores das redes sociais gerenciadas pelo DECOM	(Somatório dos seguidores das redes sociais gerenciadas pelo DECOM no mês - (Somatório de seguidores das redes sociais gerenciadas pelo DECOM no mês anterior))	Mensal

6 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** 

6.1 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	Backup	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	Backup	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	Backup	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	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de leiaute (FRM- EMERJ-037-13)	0-6-5-3a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Número do Serviço	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Eventos	0-6-5-5a	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Evento	Backup	4 anos	SGCON/ DEGEA***
Arquivo Fotográfico	0-6-5-5a	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	10 anos	SGCON/ DEGEA
Publicações	0-6-5-1-2a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Nº da edição	Backup	1 ano	SGCON/ DEGEA
Artes-Finais	0-6-5-4a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Data/Título	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Serviços Gráficos (FRM-EMERJ-037-09)	0-6-5-3a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Monitoramento de Notícias (clipping) (FRM-EMERJ-037-15)	0-6-2-2g	SECIE	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO

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
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/Nome	Backup	7 anos	SGCON/DEGEA
Planilha de controle de mailing (FRM-EMERJ-037-17)	0-6-2-2g	SECIE	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
FRM-PJERJ-015-01 Mapeamento de Riscos	0-1a	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	3 anos	SGCON/DEGEA
Controle de Atualização de Planilhas (FRM-EMERJ-037-18)	0-6-2-2g	SECIE	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Atividade da Equipe	0-0-2c	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Manual de Identidade Visual (MAN-EMERJ-037-01)	0-1-0-4e	DECOM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup	1 ano	SGCON/DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 da EMERJ (**EMERJ/SECGE**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E PRODUÇÃO GRÁFICA DA EMERJ

