



## **REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E PRODUÇÃO GRÁFICA DA EMERJ**

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

**Analisado por:**  
Assessora da Assessoria de Gestão  
Estratégica (ASGET)

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

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

### **1 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).

### **2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**

A presente Rotina Administrativa 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, passando a vigorar a partir de 22/05/2023.

### **3 DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
<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.

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Textos Jornalísticos	Textos veiculados com o intuito de comunicar e informar sobre um assunto, da forma mais completa possível, usando linguagem clara e objetiva.
Arte-final	Trabalho gráfico pronto para reprodução ou inserção on-line.
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).

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

### 4 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"><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 elaborado 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>
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<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/DIDEG) confecção de <i>banner</i> para divulgação no <i>site</i> da EMERJ;</li></ul>

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL 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>
Chefe do serviço de comunicação institucional interna e externa da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	<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, releases 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></ul>
Diretor da Divisão de Mídias Sociais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIMID)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar o envio semanal ao DETEC da agenda da semana para circulação nas mídias indoor;</li><li>• apresentar mensalmente ao Diretor do DECOM os relatórios contendo as principais métricas de cada mídia social;</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></ul>

**REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Mídias Sociais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIMID)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar planejamento e cronograma de marketing digital para validação do diretor da DIMID;</li><li>• solicitar ao serviço de design gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro 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 atualizada, 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, no que diz respeito 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>
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	<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>

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do serviço de design gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	<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 e-mail 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>

### 5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1** 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.
- 5.2** O DECOM divulga os eventos solicitados pelas unidades organizacionais demandantes da EMERJ, que são responsáveis por todas as informações lançadas no concernede formulário, como pelas alterações, supressões ou retificações que venham a ocorrer.
- 5.3** Considera-se evento para os fins desta RAD: cursos, jornadas, aulas especiais ou magnas, palestras, seminários, congressos, reuniões institucionais, inaugurações, homenagens, concursos, formaturas, campanhas, premiações, projetos especiais, culturais e sociais, sejam internos ou externos, em formato presencial, virtual ou híbrido.
- 5.4** 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.
- 5.5** Os produtos gerados no serviço de design gráfico são:

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

<b>PUBLICAÇÕES</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Revista da EMERJ	Até 4 edições por ano
Revista Direito em Movimento	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

<b>PEÇAS DE DIVULGAÇÃO</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Cartazes, kit 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 (PJERJ).	Conforme demanda

<b>OUTROS</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
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

- 5.6** As solicitações de serviço são registradas no FRM-EMERJ-037-09 - Controle de Serviços Gráficos, quando chegam ao serviço de design gráfico, para monitoramento da produção.
- 5.7** Com autorização do diretor-geral da EMERJ ou, na sua ausência, do secretário-geral, ou por delegação deste último, devidamente documentada, o serviço de design gráfico pode prestar serviços para outros órgãos do PJERJ.
- 5.8** 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 PJERJ ou em gráficas terceirizadas e caso verificada alguma inconsistência, solicita reimpressão.

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

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

### **6 CRIAR PEÇAS DE DIVULGAÇÃO**

**6.1** 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 para Eventos	FRM-EMERJ-037-10	Fóruns Permanentes, Eventos GBMERJ, SECGE
Solicitação de Peças de Divulgação para Cursos onerosos	FRM-EMERJ-037-11	Cursos de Extensão, Pós Graduação, Especialização, cursos livres e PREMIERJ
Solicitação de Peças de Divulgação para Cursos 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

**6.2** Caso o formulário de solicitação de serviço esteja incompleto ou apresentar inconsistência, o serviço de design gráfico encaminha e-mail à unidade demandante solicitando os ajustes.

**6.3** O chefe do serviço de design gráfico 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.

**6.4** As solicitações recebidas no serviço de design gráfico após as 17h receberão como data de entrada o dia seguinte.



## **REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ**

- 6.5** Após apreciação preliminar pelo chefe do serviço de design gráfico, a prova do leiaute é submetida por e-mail à aprovação da unidade demandante.
- 6.6** A unidade demandante comunica ao serviço de design gráfico 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.
- 6.7** A equipe do serviço de design gráfico dispõe de 1(um) dia útil para realizar as correções, o mesmo ocorrendo com as provas sucessivas até a aprovação da arte final.
- 6.8** Caso a unidade demandante encaminhe solicitação ao DETEC para disponibilização da peça gráfica no *site* sem a observância do item 6.9 dessa Rotina Administrativa, o serviço de design gráfico encaminha e-mail ao demandante informando aprovação tácita naquela data, caso não haja manifestação.
- 6.9** Uma vez aprovada a arte-final, o produto é impresso, salvo em casos em que a divulgação seja exclusivamente eletrônica, evidenciado no respectivo formulário de solicitação de serviço.
- 6.10** A partir da arte-final a equipe do serviço de design gráfico confecciona kit mídias, e o encaminha por e-mail à unidade demandante.
- 6.11** O serviço de design gráfico recebe da unidade demandante o e-mail de aprovação do kit mídias enviado na modalidade “encaminhar”, contendo os anexos aprovados com cópia obrigatoriamente 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.
- 6.12** Os formulários de solicitação de peças de divulgação e de leiaute serão armazenados na pasta eletrônica pelo serviço de design gráfico.
- 6.13** O *backup* das artes-finais é realizado semanalmente por meio de HD externo pelo design gráfico.

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

### 7 PROMOVER A DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

**7.1** 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.

**7.2** 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 mídia, encaminhando ao revisor com prazo de até 1 (um) dia útil.

**7.3** 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.

**7.4** Quando necessário, solicita por e-mail:

- confecção de outras peças gráficas de divulgação (obrigatoriamente derivadas da arte-final) diretamente ao serviço de design gráfico;
- produção e/ou edição de vídeos diretamente ao Áudio e Vídeo/DETEC.

**7.5** 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*);

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

- 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 distribuição de cartazes ao Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG) para encaminhamento à Divisão de Apoio à Formação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFOR) nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

**7.6** Quando houver distribuição de cartazes na forma do item 7.6.g, o serviço design gráfico suprime as informações relativas ao custo dos cursos e imprime os cartazes com inserção de *QR code* com *link* para a página do evento.

**7.7** A equipe do DECOM solicita periodicamente às unidades organizacionais demandantes, por telefone, a informação sobre a quantidade de inscritos e/ou pagantes em cada evento, anotando-as no quadro de avisos da unidade para monitoramento diário, ajustando estratégias e reforçando a divulgação caso necessário.

**7.8** As unidades demandantes podem solicitar reforço da divulgação do evento, a qualquer tempo.

**7.9** A DIMID apresenta mensalmente ao diretor do DECOM os relatórios com as principais métricas de cada mídia social.

**7.10** 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.

**7.11** O FRM-EMERJ-037-07 é armazenado na pasta eletrônica do DECOM.

**7.12** A equipe do DECOM realiza semanalmente o *backup* dos seus documentos para a REDE TJRJ e para o HD-Externo da EMERJ.

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

### **8 REALIZAR PRODUÇÃO GRÁFICO-EDITORIAL**

- 8.1** O serviço de design gráfico 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.
- 8.2** Elabora o projeto gráfico, realiza a diagramação e procede à revisão interna.
- a) caso não necessite 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, realiza a correção e reenvia para aprovação.
- 8.4** Após aprovação pela unidade demandante, somente na hipótese de matrizes para impressão gráfica, 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 discussão do 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 caso o conteúdo idealizado necessite da participação de magistrados/professores/conferencistas.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-037</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>12 de 21</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

**9.5** A equipe elabora o produto final e apresenta à Diretora da DIMID para aprovação.

**9.5.1** Caso aprovado, publica o conteúdo nas mídias sociais.

**9.5.2** 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 que realizará a 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 poderá elaborar o roteiro do evento, submetendo-o à aprovação do GBEMERJ e/ou SECGE.

**10.5** Após aprovação, o DECOM imprime os roteiros e envia ao GBEMERJ e SECGE no prazo máximo de um dia útil anterior a data agendada para realização do evento.

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

### 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 Elabora o texto jornalístico utilizando as aspas resumidas do evento para publicação posterior.
- 11.4 Seleciona as fotos que serão utilizadas no banner de divulgação, e solicita ao serviço de design gráfico a elaboração do material de divulgação.
- 11.5 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 Publica o conteúdo nas mídias sociais.

### 12. INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de produção de arte-final de cartazes	$\left[ \frac{\text{(Somatório dos dias úteis utilizados para a produção da primeira prova de leiaute de cartazes)}}{\text{(Quantidade de artes-finais de cartazes)}} \right]$	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:

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de Peças de Divulgação de Eventos (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 para cursos onerosos (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 Cursos 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	Númer o do Serviço	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de leiaute (FRM-EMERJ-037-13)	0-6-5-3a	SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO	Restrito	Pasta Eletrônica	Númer o do Serviço	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Monitoramento de Execução dos Serviços (FRM- EMERJ-037-07)	0-6-2-2g	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Eventos	0-6-5-5a	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Evento	<i>Backup</i>	4 anos	SGADM/ DEGEA***
Arquivo Fotográfico	0-6-5-5a	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	10 anos	SGADM/ DEGEA
Publicações	0-6-5-1-2a	SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO	Restrito	Pasta Eletrônica	Nº da edição	<i>Backup</i>	1 ano	SGADM/ DEGEA
Artes-Finais	0-6-5-4a	SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO	Restrito	Pasta Eletrônica	Data/Título	<i>Backup</i>	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	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-037</b>	<b>Revisão:</b> <b>06</b>	<b>Página:</b> <b>15 de 21</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

- 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 SGTEC, conforme RAD – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 14. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Promover a Divulgação de Eventos;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Produção Gráfico-Editorial;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Criar Conteúdos para Fortalecimento da Marca EMERJ;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Atender as Solicitações de Cobertura e Divulgação de Eventos do GBEMERJ E SECGE;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Cobertura dos Eventos da EMERJ.

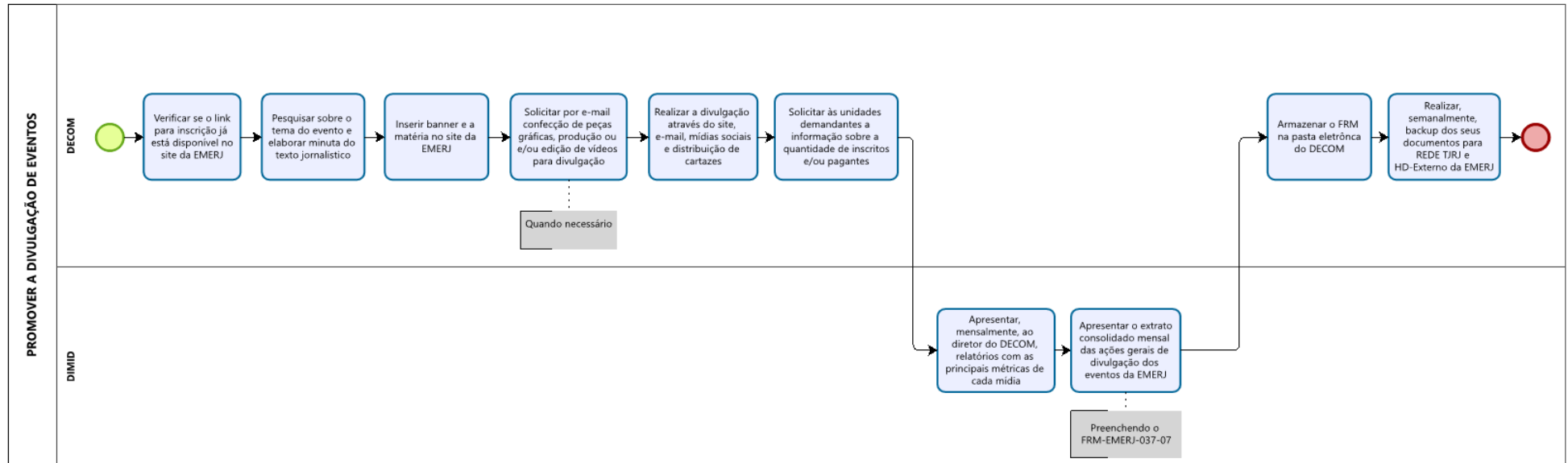
=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-037</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>16 de 21</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



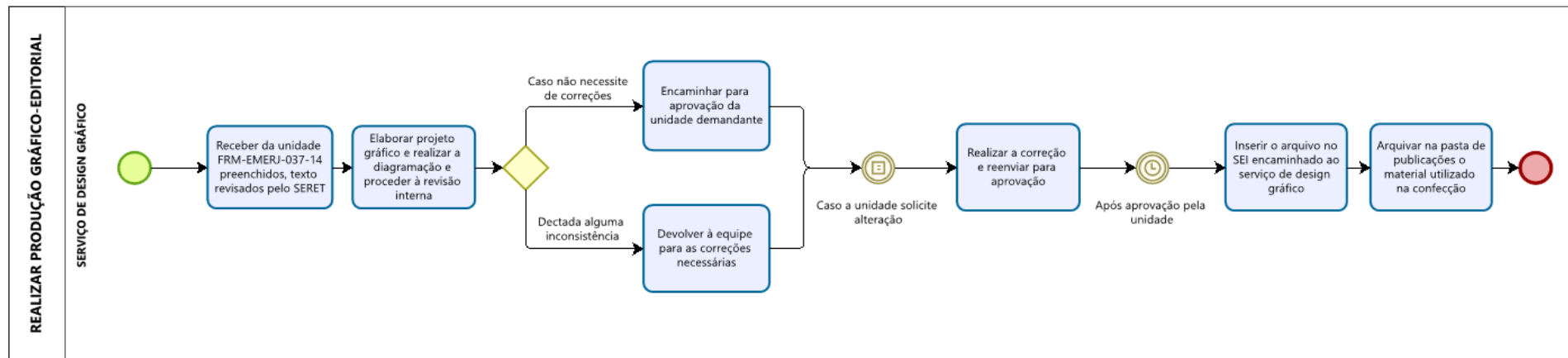
## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROMOVER A DIVULGAÇÃO DE EVENTOS



# REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR PRODUÇÃO GRÁFICO-EDITORIAL



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-037**

Revisão:

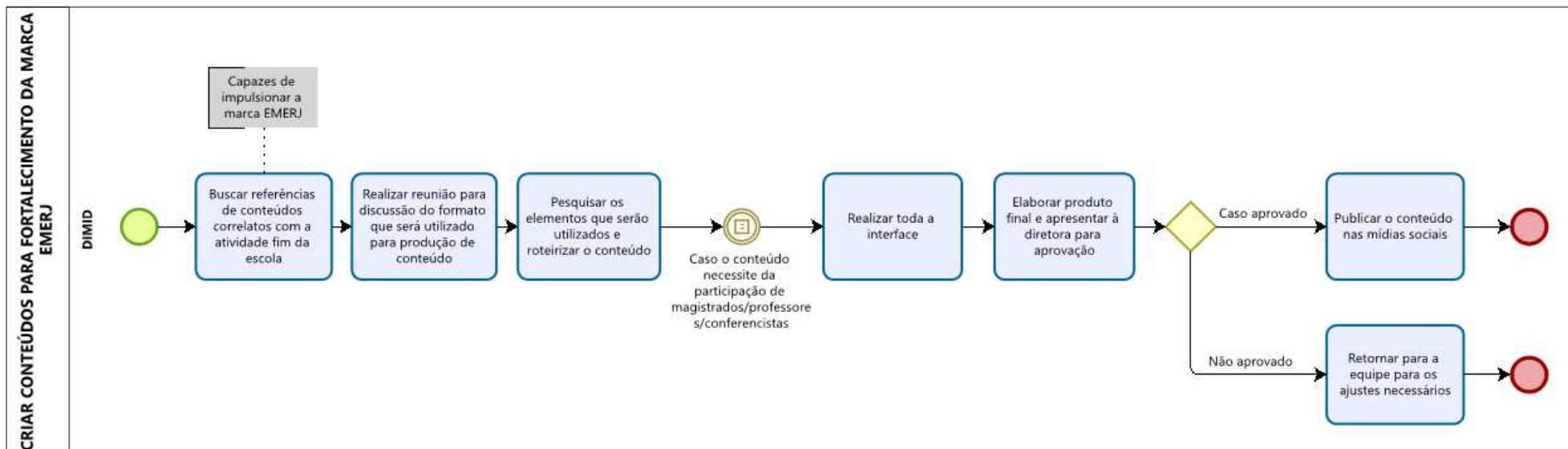
**06**

Página:

**18 de 21**

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRIAR CONTEÚDOS PARA FORTALECIMENTO DA MARCA EMERJ



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-037

Revisão:

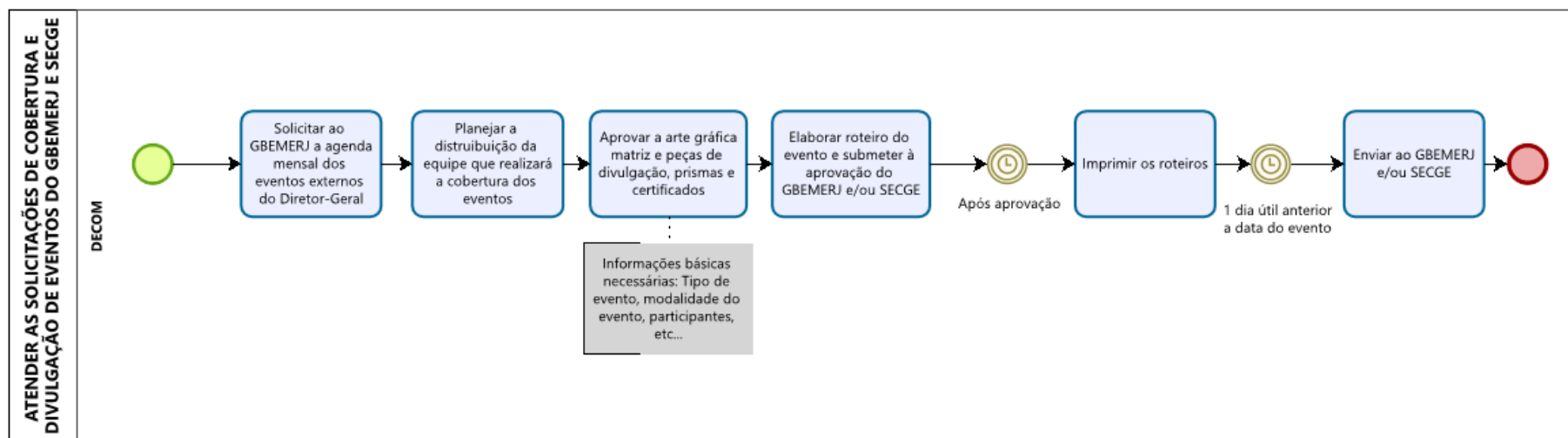
06

Página:

19 de 21

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

### ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER AS SOLICITAÇÕES DE COBERTURA E DIVULGAÇÃO DE EVENTOS DO GBEMERJ E SECGE



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-037**

Revisão:

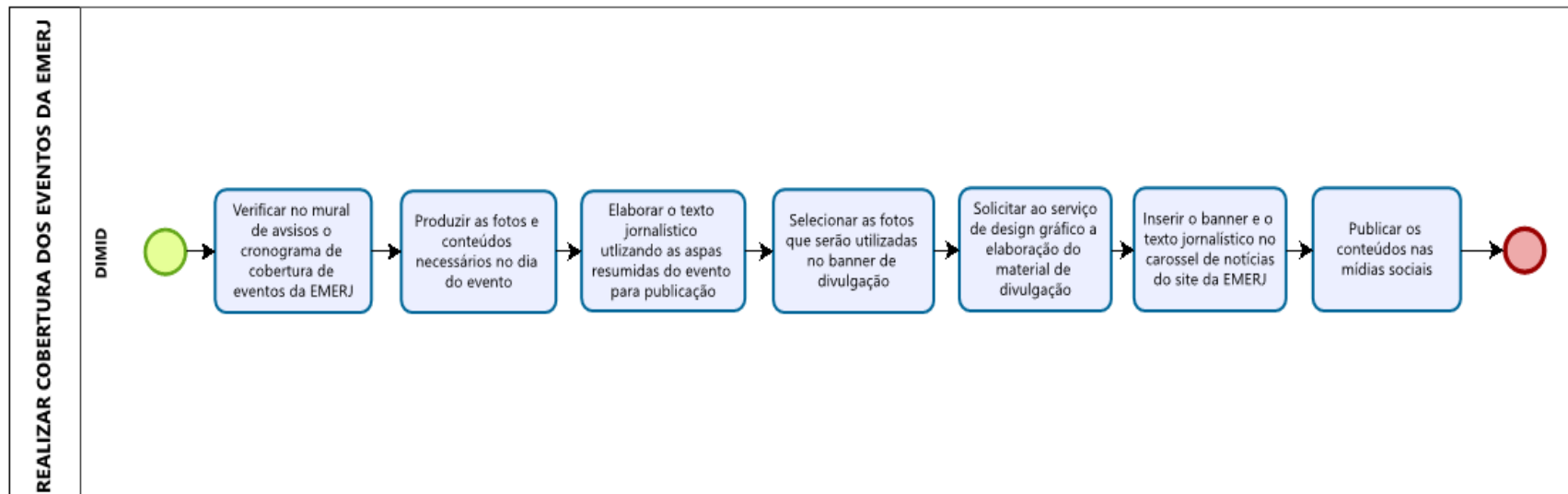
**06**

Página:

**20 de 21**

## REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

### ANEXO 5 – FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO REALIZAR COBERTURA DOS EVENTOS DA EMERJ



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-037**

Revisão:

**06**

Página:

**21 de 21**