

	<b>DIVULGAR EVENTOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Serviço de Pesquisa e Divulgação (SEPED)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Gestão da Memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DEGEM)	<b>Aprovado por:</b> Diretor Geral da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para divulgação dos eventos promovidos pelo Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Pesquisa e Divulgação, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEPED), passando a vigorar a partir de 22 de dezembro de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Evento	Acontecimento (exposição, lançamento de livro, curso, concurso de monografias, festa, espetáculo, comemoração, solenidade, etc.) organizado por especialistas, com objetivos institucionais, comunitários ou promocionais.
Lead	Parte introdutória de matéria jornalística, na qual se procura apresentar o fato, objetiva e sinteticamente, com o fim de responder às questões: o quê, quem, quando, onde, como e por quê; linha ou parágrafo com os principais tópicos da matéria desenvolvida no texto jornalístico.
Matéria	Qualquer texto jornalístico.
Release	Expressão inglesa que significa material informativo distribuído à imprensa. É o material jornalístico de interesse de uma empresa, instituição ou órgão oficial, distribuído à imprensa para ser divulgado ou usado como sugestão de pauta.
Sublead	Desdobramento do lead em segundo parágrafo.

## 4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 3/2009 (Ajusta a consolidação da Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-048</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>1 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## DIVULGAR EVENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**  
respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências).

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Colegiado do Museu da Justiça	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e aprovar o material de divulgação dos eventos.</li></ul>
Diretor do Departamento de Gestão da Memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades relacionadas à divulgação dos eventos.</li></ul>
Chefe do Serviço de Pesquisa e Divulgação, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEPED)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar as atividades de divulgação dos eventos;</li><li>• Organizar, preservar e disponibilizar o material de divulgação.</li></ul>
Equipe do SEPED	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o material de divulgação dos eventos.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** SEPED realiza a divulgação dos cursos, exposições, lançamentos de livros, concursos de monografias e demais eventos promovidos pelo Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

### 7 DIVULGAR EVENTOS

**7.1** Quando o evento é organizado pelo SEPED, esta unidade elabora um release referente a ele.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-048</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>2 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## DIVULGAR EVENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 7.1.1** Submete o release à apreciação e à aprovação do Chefe de Serviço do SEPED, do Diretor do DEGEM e do Colegiado do Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 7.1.2** Caso seja necessário, a equipe do SEPED realiza as correções no release elaborado.
- 7.2** Quando o evento é organizado pelas demais unidades do DEGEM, a equipe do SEPED recebe, por e-mail, o material de divulgação referente a ele e elabora um release.
- 7.2.1** Submete o release à apreciação e à aprovação do Chefe de Serviço do SEPED, do Chefe de Serviço da unidade organizadora do evento, do Diretor do DEGEM e do Colegiado do Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 7.2.2** Caso seja necessário, a equipe do SEPED realiza as correções no release elaborado.
- 7.3** Após a aprovação, a equipe do SEPED envia, por e-mail, o release para:
- a) Assessoria de Imprensa do Gabinete da Presidência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (GABPRES/ASIMP), que, por sua vez, realiza a divulgação para a imprensa externa;
  - b) Serviço de Estruturação do Conhecimento, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEESC);
  - c) Serviço de Difusão, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEDIF);
  - d) Assessoria de Imprensa da Associação de Magistrados do Estado do Rio de Janeiro (AMAERJ Notícias);
  - e) Imprensa escrita, falada, televisionada e virtual do Estado do Rio de Janeiro;
  - f) Faculdades de Direito e de História e Universidades do Estado do Rio de Janeiro.
- 7.3.1** Caso as matérias veiculadas na imprensa apresentem incorreções, solicita as devidas retificações em nova publicação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-048</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>3 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## DIVULGAR EVENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 7.3.2** A equipe do SEPED recorta e arquiva as notícias publicadas nos diversos órgãos de imprensa.
- 7.4** A equipe do SEPED elabora aviso e/ou convite para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e o submete à apreciação e à aprovação do Chefe de Serviço do SEPED, do Chefe de Serviço da unidade responsável pelo evento, do Diretor do DEGEM e do Colegiado do Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 7.4.1** Caso seja necessário, realiza as correções no aviso e/ou convite elaborado.
- 7.5** A equipe do SEPED encaminha o material aprovado, via presidência, para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 7.5.1** Caso o aviso e/ou convite tenha sido publicado com incorreções, solicita as devidas retificações em nova publicação.
- 7.5.2** Recorta e arquiva o aviso e/ou convite publicado no DJERJ.
- 7.6** A equipe do SEPED faz a cobertura do evento durante a sua realização.
- 7.7** Produz o release sobre a realização e repercussão do evento.
- 7.7.1** No caso dos eventos organizados pelo SEPED, submete o release à apreciação e aprovação do Chefe de Serviço do SEPED, do Diretor do DEGEM e do Colegiado do Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 7.7.2** Quando o evento é organizado pelas demais unidades do DEGEM, submete o release à apreciação e aprovação do Chefe de Serviço do SEPED, do Chefe de Serviço da unidade organizadora do evento, do Diretor do DEGEM e do Colegiado do Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 7.7.3** Caso seja necessário, a equipe do SEPED realiza as correções no release.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-048</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>4 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## DIVULGAR EVENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**7.8** Envia o release aprovado, por e-mail, para Assessoria de Imprensa do Gabinete da Presidência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (GABPRES/ASIMP), que por sua vez, realiza a divulgação para a imprensa externa.

**7.8.1** Caso as matérias veiculadas na imprensa apresentem incorreções, a equipe do SEPED solicita as devidas retificações em nova publicação.

**7.8.2** Recorta e arquiva as notícias publicadas nos diversos órgãos de imprensa.

## **8 DIVULGAR MONOGRAFIAS PREMIADAS**

**8.1** Equipe do SEPED realiza a cobertura da cerimônia de premiação dos três primeiros colocados no concurso de monografias.

**8.2** Produz um release sobre o evento de premiação.

**8.2.1** Submete à apreciação e à aprovação do Chefe de Serviço do SEPED.

**8.2.2** Após a aprovação, envia o release para a Assessoria de Imprensa do Gabinete da Presidência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (GABPRES/ASIMP).

**8.2.3** Caso as matérias veiculadas na imprensa apresentem incorreções, a equipe do SEPED solicita as devidas retificações em nova publicação.

**8.2.4** Recorta e arquiva as notícias publicadas nos diversos órgãos de imprensa.

**8.3** Entra em contato com os três vencedores do concurso, solicitando que assinem Termo de Autorização e Cessão de Direitos Autorais, mediante o qual autorizam a publicação, veiculação, armazenamento eletrônico e utilização do conteúdo dos trabalhos monográficos no site do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) e renunciam aos seus direitos autorais, que são cedidos, em caráter gratuito, para essa finalidade.

**8.3.1** Após a assinatura do referido termo, envia, em mídia digital, as três monografias vencedoras para o SEESC, para disponibilização no Banco do Conhecimento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-048</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>5 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## DIVULGAR EVENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 8.3.2 Arquia o Termo de Autorização e Cessão de Direitos Autorais.

## 9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Quantidade de matérias publicadas na mídia	$\Sigma$ (matérias publicadas na mídia)	Mensal

## 10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela unidade organizacional (UO) e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Material de Divulgação	0-6-5-5 a	SEPED	Pasta	Nome do Evento	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA ***

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## 11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Divulgar Eventos;
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Divulgar Monografias Premiadas.

=====

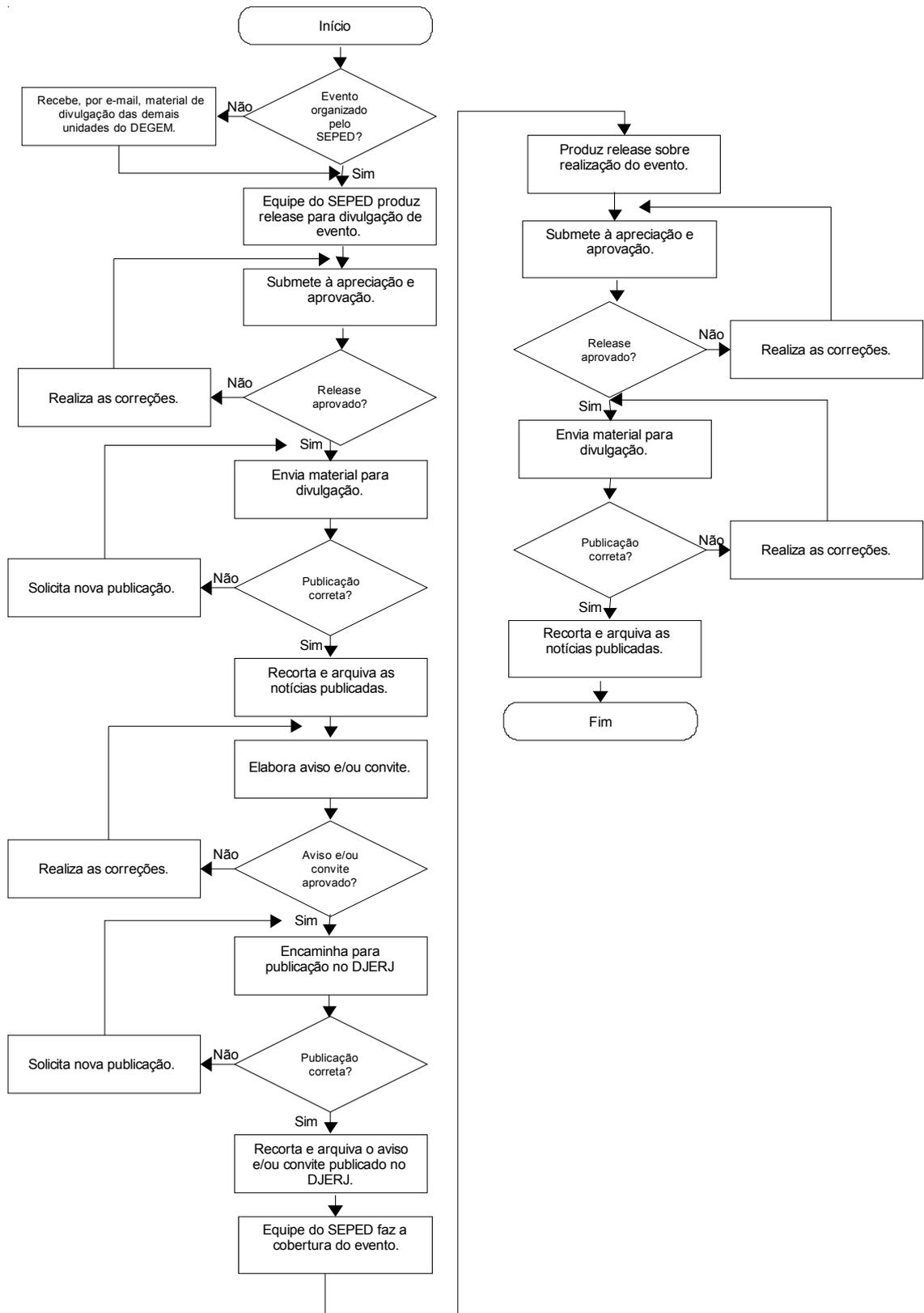
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-048</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>6 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



# DIVULGAR EVENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## ANEXO 1- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DIVULGAR EVENTOS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCON-048**

Revisão:

**02**

Página:

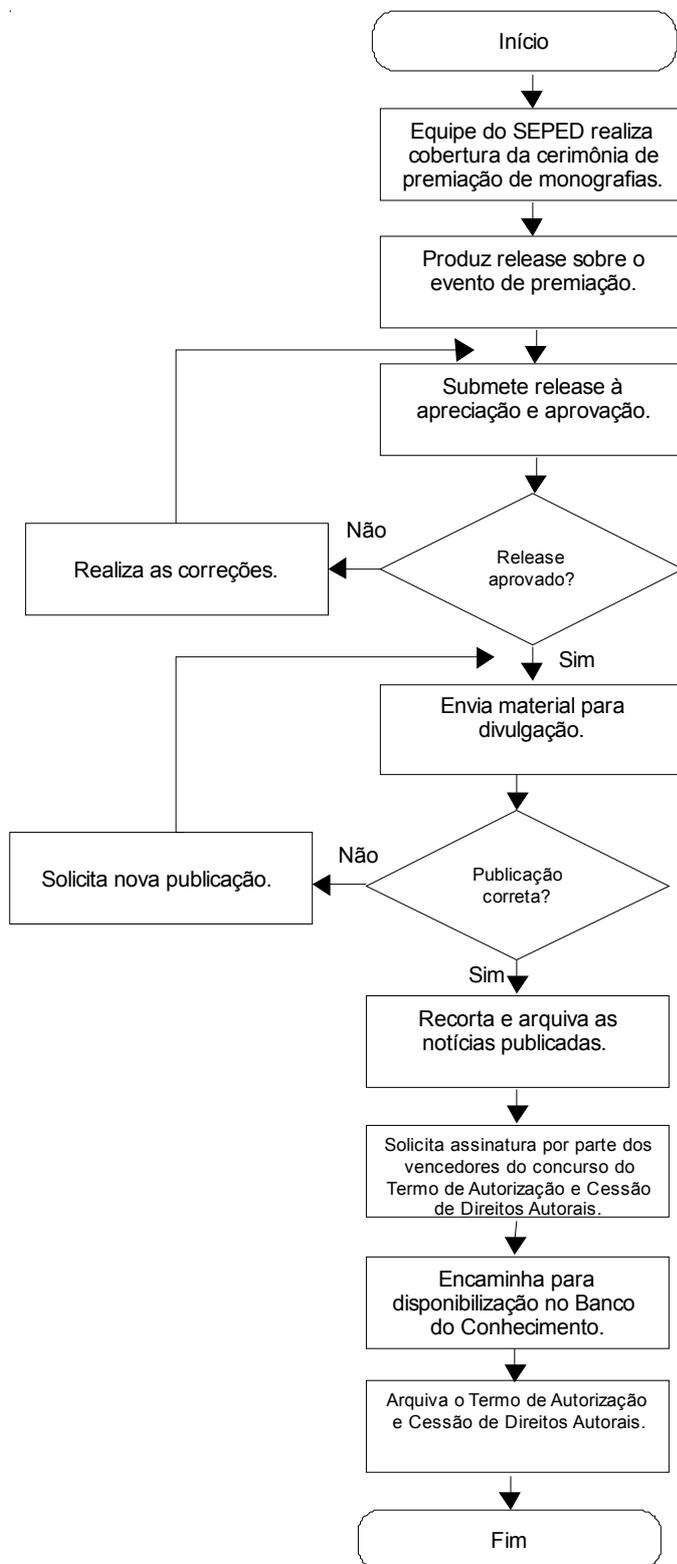
**7 de 8**



## DIVULGAR EVENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DIVULGAR MONOGRAFIAS PREMIADAS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCON-048**

Revisão:

**02**

Página:

**8 de 8**