

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | GERIR AÇÕES RELATIVAS À IMPRENSA | | |
| | Proposto por: Assessoria de Imprensa (ASIMP) | Analisado por: Gabinete da Presidência (GABPRES) | Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) |

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para padronizar a divulgação de informações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) e seu relacionamento com os veículos de comunicação.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Assessoria de Imprensa, do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASIMP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 24 de março de 2008.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | OBJETO |
|---------------------|--|
| Apurar | Levantar e verificar dados para a produção de notícia e/ou reportagem. |
| Aviso à pauta | Comunicação à imprensa de eventos agendados, para uma possível cobertura jornalística. |
| Cadastro | A digitação da notícia na página (título e resumo). |
| <i>Clipping</i> | Boletim de notícias. Reúne informações (matérias e notas jornalísticas, reportagens, entrevistas e artigos) de interesse do Tribunal de Justiça, veiculadas nas mídias impressa, televisiva, radiofônica e na internet. |
| Mídia | O mesmo que meios de comunicação de massa (pronúncia inglesa do latim <i>medium</i> , média, meio, meios). Conjunto de veículos (jornais, revistas, emissoras de rádio, televisão, <i>outdoors</i> , cartazes, folhetos etc.) que transmitem informações sobre os fatos e os acontecimentos que envolvem a sociedade como um todo. |
| Nota | Resumo de uma notícia que normalmente pauta a imprensa. |
| Pauta de julgamento | Relação de processos que serão julgados por um Órgão Julgador. |
| Pauta diária | Registro diário, pelos repórteres da ASIMP, das solicitações da imprensa, da administração, Magistrados e diretorias e das |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-004 | Data: 25/02/2008 | Revisão: 00 | Página: 1 de 13 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR AÇÕES RELATIVAS À IMPRENSA

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

| TERMO | OBJETO |
|---------------------------------|---|
| | atividades de divulgação de assuntos de interesse do Poder Judiciário. Esse registro tem uma série de indicações, como o número do processo, o local da apuração, o veículo e o apurador responsável. O objetivo é disponibilizar informações para todos os repórteres e orientá-los sobre o assunto, evitando apurações simultâneas. |
| <i>Release ou Press Release</i> | Expressão inglesa que significa liberado 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. |

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|-------------------------------|--|
| Assessor de Imprensa | <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ), o Corregedor-Geral da Justiça e os Magistrados em eventos, inaugurações e seminários;• apoiar e acompanhar o Presidente do TJERJ, o Corregedor-Geral da Justiça e os Magistrados durante audiências e julgamentos de interesse da mídia;• coordenar as entrevistas do Presidente do TJERJ, do Corregedor-Geral da Justiça e dos Magistrados à imprensa;• coordenar o trabalho dos repórteres;• gerenciar o <i>clipping</i> diário;• atender às solicitações de documentos e informações dos jornalistas da ASIMP, Magistrados e, eventualmente, solicitações da mídia em geral. |
| Repórter | <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a imprensa nas dependências do Fórum em matérias e entrevistas de interesse da mídia e do Poder Judiciário;• atender à imprensa em seus pedidos de apurações de processos. |
| Supervisor do <i>clipping</i> | <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a elaboração do <i>clipping</i>, verificando se está ou não de acordo com os interesses do TJERJ. |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-004 | Data: 25/02/2008 | Revisão: 00 | Página: 2 de 13 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR AÇÕES RELATIVAS À IMPRENSA

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

5 APOIAR O PRESIDENTE DO TJERJ, O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA E OS MAGISTRADOS NO CONTATO COM A IMPRENSA

5.1 Apoiar o Presidente do TJERJ, o Corregedor-Geral da Justiça e os Magistrados em eventos, inaugurações e seminários

5.1.1 Verifica periodicamente a agenda de eventos do Presidente do TJERJ e do Corregedor-Geral da Justiça.

5.1.2 Designa o repórter para a cobertura do evento agendado.

5.1.3 Obtém as informações sobre o assunto do evento agendado e registra na pauta diária.

5.1.4 Redige o aviso à pauta, nota ou *release*, conforme a matéria.

5.1.5 Submete o material à revisão do assessor-chefe da ASIMP.

5.1.6 Envia o aviso à pauta ou o *release* para divulgação na mídia, no *site* do PJERJ e na Internet.

5.1.7 Procede ao acompanhamento do evento.

5.1.8 Redige o *release* final, com as informações do evento, para divulgação na mídia e no *site*.

5.1.9 Arquiva o aviso, nota ou *release* em pasta própria.

5.2 Apoiar o Presidente do TJERJ, o Corregedor-Geral da Justiça e os Magistrados durante audiências e julgamentos de interesse da mídia e do próprio Tribunal

5.2.1 Verifica a pauta de julgamento/audiência de interesse da mídia.

5.2.2 Registra na pauta diária o julgamento/audiência que deve ter cobertura da ASIMP.

5.2.2.1 Alguns eventos são registrados na pauta por solicitação da imprensa ou de Magistrados.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-004 | Data: 25/02/2008 | Revisão: 00 | Página: 3 de 13 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR AÇÕES RELATIVAS À IMPRENSA

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

5.2.3 Designa o repórter para a cobertura do evento agendado.

5.2.4 Obtém informações sobre o assunto do evento:

- a) autor;
- b) réu;
- c) tipo de ação;
- d) pedido inicial;
- e) juízo ou órgão julgador;
- f) magistrado;
- g) número do processo.

5.2.5 Redige o aviso à pauta e envia para revisão do assessor-chefe da ASIMP.

5.2.6 Divulga o aviso na mídia, na página do PJERJ e na Internet.

5.2.7 Prepara o material de apoio, se necessário, com a autorização do Magistrado.

5.2.8 Convoca a imprensa para coletiva, se necessário.

5.2.9 Solicita apoio logístico à Diretoria Geral de Logística (DGLOG) e à Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI) durante as audiências/julgamentos, se necessário.

5.2.10 Acompanha a realização das audiências ou dos julgamentos.

5.2.10.1 No caso de 1ª instância, obtém cópia da decisão e arquiva na pasta correspondente ao assunto.

5.2.10.2 No caso de 2ª instância, verifica quinzenalmente a publicação do acórdão, obtém cópia, informa ao jornalista e arquiva. Se não houver solicitação por parte do jornalista, procede de acordo com os itens 5.2.11 a 5.2.13.

5.2.11 Redige o *release* com o resultado final da audiência ou do julgamento.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-004 | Data: 25/02/2008 | Revisão: 00 | Página: 4 de 13 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR AÇÕES RELATIVAS À IMPRENSA

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

5.2.12 Envia o *release* para a revisão do assessor-chefe da ASIMP e divulga na mídia, na página do PJERJ e na Internet.

5.2.13 Arquiva o *release* em pasta própria.

5.3 Coordenar as entrevistas do Presidente do TJERJ, Corregedor-Geral da Justiça e Magistrados à imprensa

5.3.1 Recebe a solicitação da imprensa ou do Magistrado e apura o assunto.

5.3.2 Registra o assunto na pauta diária.

5.3.3 Agenda hora e data da entrevista com o Magistrado e com a imprensa.

5.3.4 Designa o repórter para acompanhar a entrevista agendada.

5.3.5 Confirma o dia de exibição ou da publicação da entrevista e informa ao Magistrado.

5.3.5.1 No caso de precisar gravar a pedido do entrevistado, providencia uma cópia da gravação e encaminha ao Magistrado.

6 ATENDER À IMPRENSA

6.1 Em seus pedidos de apurações de processos

6.1.1 Recebe solicitação da imprensa, verifica o assunto e registra na pauta diária.

6.1.2 Verifica o nome das partes, o número do processo, a serventia e o nome do Magistrado.

6.1.3 Confere na *intranet* as informações processuais.

6.1.4 Apura o assunto com o Magistrado ou Juízo ou Órgão Julgador de 2ª instância.

6.1.5 Se forem necessárias cópias do processo, solicita-as, após autorização do Magistrado.

6.1.6 Repassa as informações ao repórter solicitante.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-004 | Data: 25/02/2008 | Revisão: 00 | Página: 5 de 13 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR AÇÕES RELATIVAS À IMPRENSA

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

6.1.7 Arquia as informações em pasta própria.

6.2 Acompanhar a imprensa nas dependências do Fórum em matérias e entrevistas de interesse da mídia e do Poder Judiciário

6.2.1 Recebe a solicitação da imprensa, verifica assunto e registra na pauta diária.

6.2.2 Contacta o Magistrado ou o responsável pela UO.

6.2.3 Agenda a visita da imprensa.

6.2.4 Designa o repórter para acompanhar a imprensa.

6.2.5 Solicita apoio logístico à DGLOG e à DGSEI, para acompanhamento da imprensa.

7 SUPERVISIONAR A ELABORAÇÃO DO CLIPPING

7.1 Realiza a leitura dos jornais selecionados (O Globo, O Dia, Jornal do Brasil, Extra, Jornal do Comércio, O Fluminense, Valor Econômico, Gazeta Mercantil, O Estado de São Paulo e Folha de São Paulo) e registra as notícias que devem constar no *clipping*.

7.2 Compara as notícias registradas com as disponibilizadas na página do Tribunal.

7.3 Solicita a inclusão de notícias que não estejam no *clipping*, de acordo com o que foi registrado da leitura dos jornais.

7.4 Providencia, quando necessário, que determinadas notícias, consideradas de grande importância, estejam em destaque, ou seja, nas primeiras posições do *clipping*, obedecendo aos seguintes critérios:

a) notícias que citam o Presidente do Tribunal de Justiça;

b) notícias institucionais.

7.5 Solicita que as notícias sobre o mesmo assunto fiquem agrupadas, para facilitar a consulta.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-004 | Data: 25/02/2008 | Revisão: 00 | Página: 6 de 13 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR AÇÕES RELATIVAS À IMPRENSA

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

- 7.6 Solicita as correções (erros de ortografia e/ou digitação) pertinentes no cadastro das notícias.
- 7.7 Solicita a retirada de notícias que não sejam de interesse do Tribunal, visando tornar o *clipping* mais objetivo.
- 7.8 Eventualmente, solicita a digitalização de notícia de TV ou rádio (áudio e/ou imagem).
- 7.9 Arquiva as notícias que citam o Presidente do Tribunal de Justiça e artigos de Magistrados.

8 GERENCIAR ACERVO DOCUMENTAL DA ASSESSORIA

8.1 Arquivar documento de interesse da ASIMP

- 8.1.1 Recebe os documentos resultantes das apurações feitas pelos jornalistas da ASIMP (petições, sentenças, acórdãos etc.).
- 8.1.2 Identifica o assunto do documento e registra no Índice de Localização Física de Documentos (ILFD) as informações que possam facilitar a localização do documento.
- 8.1.3 Arquiva o documento em local próprio.

8.2 Disponibilizar documento

- 8.2.1 Recebe de jornalistas da ASIMP ou da imprensa a solicitação de informações ou de documentos.
- 8.2.2 Localiza no ILFD o documento solicitado.
- 8.2.3 Registra no sistema a saída do documento.
- 8.2.4 Entrega o documento ao solicitante.
- 8.2.5 Registra a devolução do documento.
- 8.2.6 Arquiva o documento na devida unidade de arquivamento.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-004 | Data: 25/02/2008 | Revisão: 00 | Página: 7 de 13 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR AÇÕES RELATIVAS À IMPRENSA

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

9 INDICADORES

| NOME | FÓRMULA | FREQÜÊNCIA |
|--------------------------|---|------------|
| Solicitações da imprensa | Total de solicitações feitas pela imprensa à ASIMP por assuntos por mês | Mensal |
| Releases publicados | Total de <i>releases</i> , notas ou aviso à pauta publicados na imprensa escrita e televisiva por mês | Mensal |

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 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* | RESPONSÁVEL | ACESSO | ARMAZENAMENTO | RECUPERAÇÃO | PROTEÇÃO | PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE) | DESTINAÇÃO |
|--|-------------|-------------|------------|------------------|-------------|-----------------------|--|------------------|
| Releases, notas e aviso a pauta | 0-1-2-1-2 b | ASIMP | Irrestrito | Pasta | Data | Condições apropriadas | 5 anos | DGCON / DEGEA*** |
| Pauta diária | 0-1-2-1-2 | ASIMP | Irrestrito | Pasta | Data | Condições apropriadas | 2 anos | DGCON / DEGEA |
| Cópia da correspondência expedida (e-mail) | 0-6-2-2-j | ASIMP | Irrestrito | Pasta eletrônica | Data | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação |

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:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerra na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

11 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Apoiar o Presidente do TJERJ, o Corregedor-Geral da Justiça e os Magistrados no Contato com a Imprensa.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Atender à Imprensa.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-004 | Data: 25/02/2008 | Revisão: 00 | Página: 8 de 13 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



GERIR AÇÕES RELATIVAS À IMPRENSA

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

- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Supervisionar a Elaboração do *Clipping*.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Gerenciar Acervo Documental da Assessoria.

=====

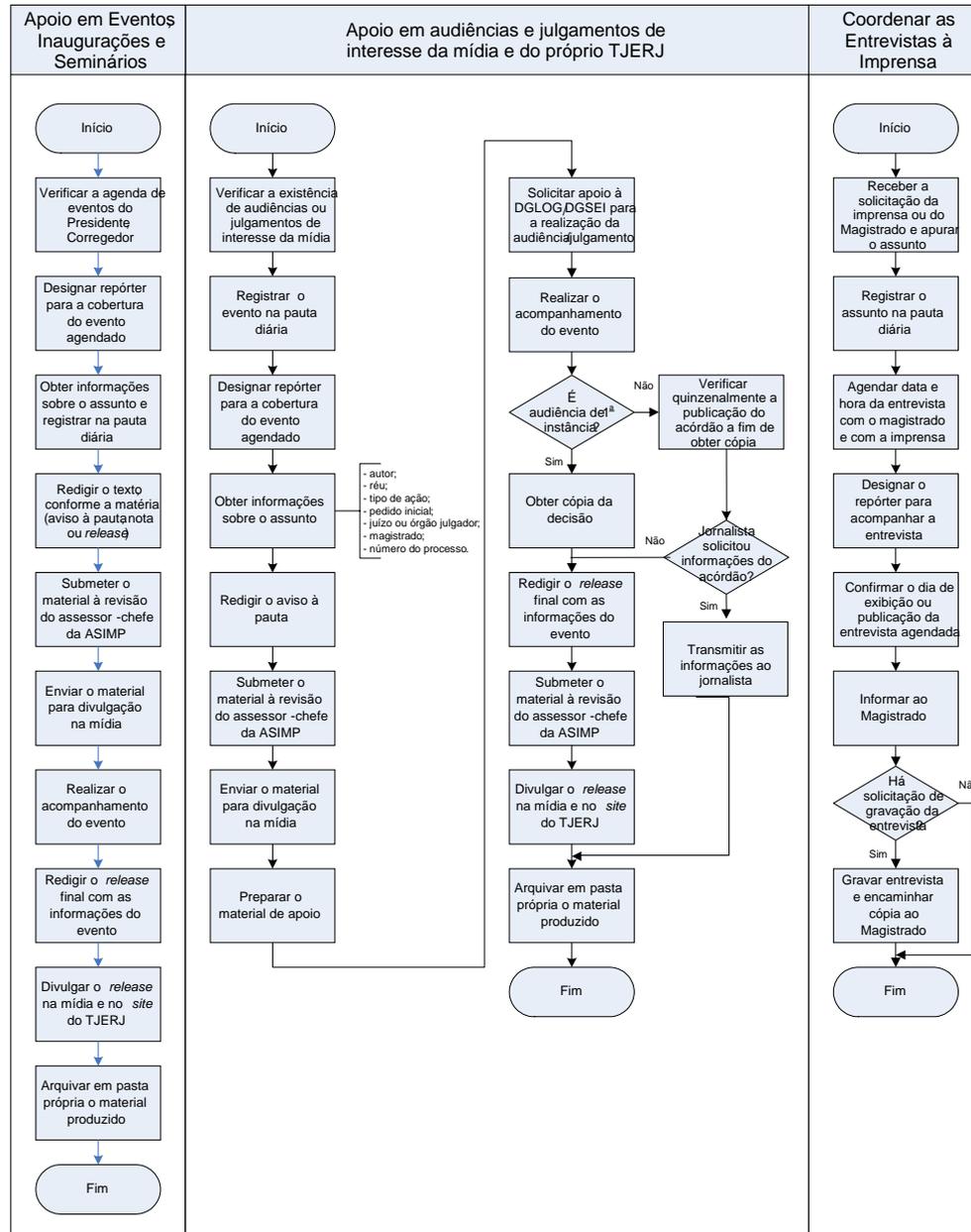
| | | | | |
|---------------------------------|------------------------|-------------------|-----------|----------------|
| Base Legal | Código: | Data: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-GABPRES-004 | 25/02/2008 | 00 | 9 de 13 |



GERIR AÇÕES RELATIVAS À IMPRENSA

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APOIAR O PRESIDENTE DO TJERJ, O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA E OS MAGISTRADOS NO CONTATO COM A IMPRENSA

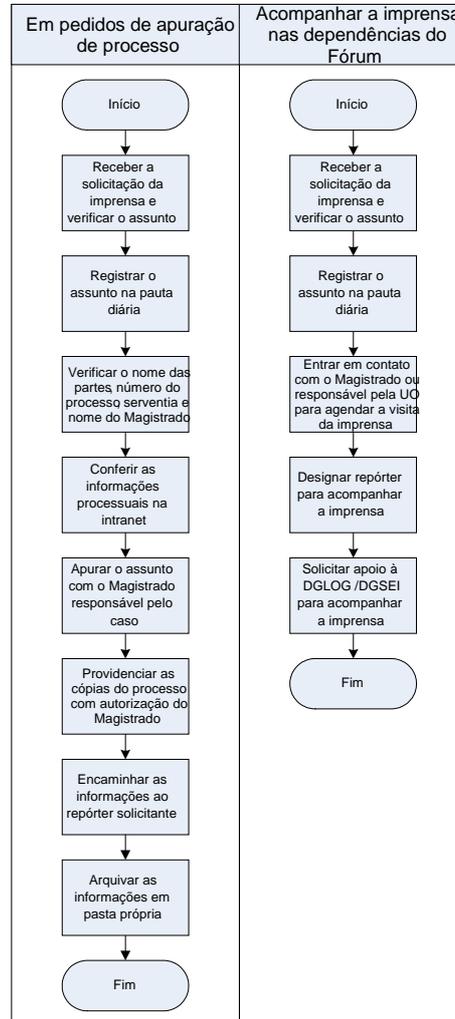




GERIR AÇÕES RELATIVAS À IMPRENSA

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER À IMPRENSA

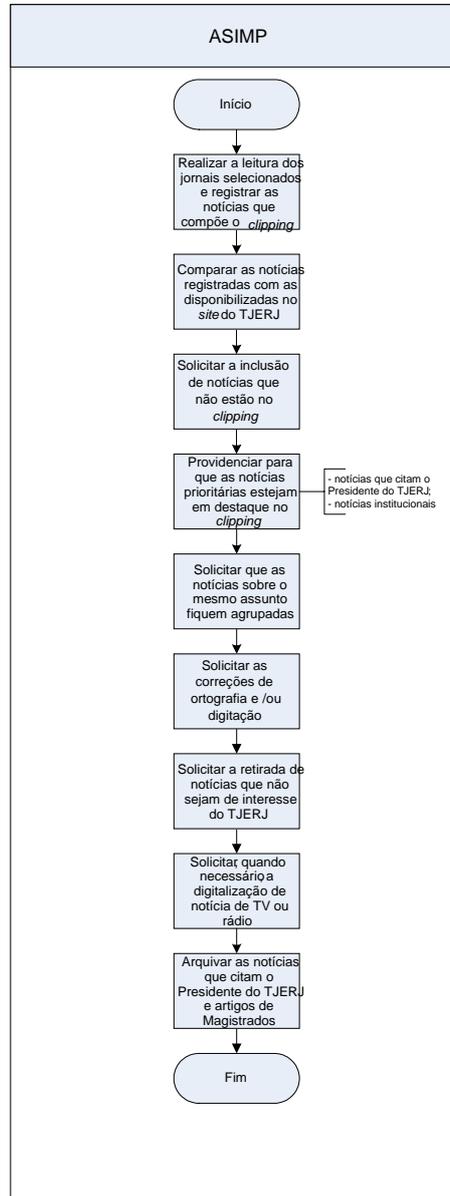




GERIR AÇÕES RELATIVAS À IMPRENSA

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO SUPERVISIONAR A ELABORAÇÃO DO *CLIPPING*



| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Legal Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-004 | Data: 25/02/2008 | Revisão: 00 | Página: 12 de 13 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------------|



GERIR AÇÕES RELATIVAS À IMPRENSA

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO GERENCIAR ACERVO DOCUMENTAL DA ASIMP

