

	ELABORAR PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL		
	Proposto por: Diretor do Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário (CCMJ)	Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a elaboração de peças de comunicação visual no âmbito do PJERJ.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Identidade Visual da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEIVI), bem como prevê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 21/11/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Briefing	Exposição da ideia, conceito ou tema.
Comunicação Visual	Conjunto de conhecimentos e técnicas que buscam maior eficácia na transmissão visual de mensagens, sejam elas verbais ou não-verbais.
Peça de Comunicação Visual	Produtos elaborados para a realização da comunicação através de mídia impressa ou eletrônica/internet (ex.: cartazes, pôsteres, revistas, banners, <i>e-flyers</i> etc).
Projeto visual	É o plano inicial que definirá as características visuais de um peça de comunicação visual.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-062	Revisão: 00	Página: 1 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (CCMJ)	<ul style="list-style-type: none">Definir, em casos extraordinários, as prioridades nas tarefas desenvolvidas pelo SEIVI.
Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (SEGRA)	<ul style="list-style-type: none">Realizar a impressão de peças de comunicação visual produzidas pelo SEIVI, de acordo com a RAD-DGCOM-061.
Chefe do Serviço de Identidade Visual da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEIVI)	<ul style="list-style-type: none">Designar membro da equipe para elaborar a peça de comunicação visual solicitada;tomar providências para que as peças sejam entregues dentro dos prazos estabelecidos;avaliar as peças produzidas pela Equipe do ponto de vista estético e ortográfico e manifestar parecer pela aprovação antes do envio do material para aprovação do solicitante.
Equipe do Serviço de Identidade Visual (DGCOM/SEIVI)	<ul style="list-style-type: none">Elaborar as peças de comunicação visual solicitadas.
Solicitante	<ul style="list-style-type: none">Enviar informações e referências que orientem a criação da peça de comunicação visual solicitada;solicitar a impressão das peças de comunicação visual junto ao Serviço de Programação e Produção Gráfica (SEGRA).

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O solicitante de uma demanda nova agenda uma reunião com o chefe de serviço do SEIVI/Equipe, para definir *briefing*, forma, conteúdo, métodos e prazo de entrega.
- 6.2** Nas demandas impressas, o prazo de criação do produto feito pelo SEIVI, com base na demanda do solicitante, não incluirá o “tempo de gráfica”, o qual deverá ser informado pelo SEGRA no momento oportuno.
- 6.3** Os prazos para criação (peça inédita, elaborada a partir de um novo projeto) e de produção (peça inspirada em produto já feito anteriormente pelo SEIVI, em arquivo

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-062	Revisão: 00	Página: 2 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

editável, como continuidade ou desdobramento de outras publicações), são assim definidos:

- a) Certificados e cartões de visita: criação: até 24 horas | produção: mesmo dia;
- b) artes para redes sociais: criação: até 48 horas | produção: mesmo dia;
- c) combo (letreiro, *banner*, carrossel e artes para redes sociais): criação: até 72 horas | produção: até 24 horas;
- d) marca / logotipo (com aplicação da marca): criação: até 2 semanas;
- e) cartaz: criação: até 72 horas | produção: até 24 horas;
- f) *folder* simples (1 dobra): criação: até 48 horas;
- g) *folder* (mais de 1 dobra): criação: até 72 horas;
- h) demais peças (cartilhas, revistas, animações, vídeos e infográficos): definidos a cada caso.

7 ELABORAR PEÇA DE COMUNICAÇÃO VISUAL

7.1 O solicitante envia *e-mail* ao SEIVI – ccmj.seivi@tjrj.jus.br - com o *briefing* para elaboração da peça de comunicação visual.

7.1.1 Dependendo da complexidade do material, o solicitante esclarece dúvidas em reunião com o chefe de serviço do SEIVI ou quem ele designar.

7.2 O SEIVI envia a primeira versão do projeto visual ao solicitante para aprovação, após parecer do chefe de serviço do SEIVI.

7.2.1 Caso o projeto visual não seja aprovado, a equipe do SEIVI procede às alterações solicitadas, até sua aprovação final.

7.3 O solicitante comunica ao SEIVI a aprovação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-062	Revisão: 00	Página: 3 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

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

7.4 O SEIVI encaminha ao solicitante a peça aprovada para utilização virtual no formato/extensão de arquivo aplicável com configurações necessárias.

7.5 No caso de projeto para impressão, como cartaz, filipeta, cartilha e similares, o SEIVI encaminha ao solicitante o arquivo configurado para impressão.

7.5.1 Nesse caso, sempre que necessário, o SEIVI solicita ao SEGRA a impressão de um exemplar da peça, como prova, para avaliar se o material impresso é condizente com o que foi planejado.

7.6 No caso de impressão, o solicitante encaminha pedido ao SEGRA para a realização dos serviços gráficos, de acordo com a RAD-DGCOM-061.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Quantidade de solicitações recebidas	\sum (Solicitações recebidas)	Mensal
Quantidade de solicitações atendidas	\sum (Solicitações atendidas)	Mensal
Índice de produtividade da equipe	\sum (Solicitações atendidas)/nº de funcionários da equipe	Mensal

9 GESTÃO DE REGISTRO

9.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência expedida (Ofício, memorando <i>e-mail</i> etc.)	0-6-2-2 j	SEIVI	Pastas eletrônicas	Código do Trabalho / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência recebida (Ofício, memorando, <i>e-mail</i> etc.)	0-6-9-1	SEIVI	Pastas eletrônicas	Código do Trabalho / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-062	Revisão: 00	Página: 4 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

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

- a) Eliminação na UO – procedimento : Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-062	Revisão: 00	Página: 5 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

10ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar Peças de Comunicação Visual

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-062	Revisão: 00	Página: 6 de 7
---	--------------------------	----------------	-------------------

ELABORAR PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

