



REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Proposto por:

Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação (DETEC)

Analisado por:

Assessor 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

Executar os procedimentos relativos às atividades da Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC/ASCOM).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina aplica-se à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 16/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Informativo EMERJ	Veículo de comunicação que tem por finalidade divulgar os eventos e as notícias da Escola.
Notícias	Acontecimento atual a fim de divulgar informação para a sociedade.
<i>Twitter, Facebook, Youtube e Instagram</i>	Rede Social usada para divulgar informações em tempo real.
<i>Clipping</i>	Monitoramento constante de matérias jornalísticas e informações de interesse da EMERJ, veiculadas nas mídias impressa, televisiva, radiofônica e na internet.
<i>Release</i>	Texto jornalístico de interesse da EMERJ que é distribuído à imprensa para ser divulgado ou usado como sugestão de pauta ou para comunicação institucional em <i>site</i> e redes sociais da Escola.
<i>Mailing list</i> (mala direta)	Listagem com nome, telefone e <i>e-mail</i> de jornalistas e canais de comunicação e mídia para envio de releases e notas.
Revista <i>Magistratus</i>	Revista Institucional com distribuição trimestral com versão digital e impressa.
Boneca	Prova da revista.
<i>Briefing</i>	Exposição da ideia, conceito ou tema.

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE
Assessor da Assessoria de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC/ASCOM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades de comunicação interna e externa da EMERJ;• acompanhar a agenda do diretor-geral e eventos da EMERJ para cobertura;• delegar ou atribuir tarefas diárias da ASCOM;• relacionar-se com jornalistas;• agendar entrevistas;• acompanhar o diretor-geral em entrevistas;• produzir conteúdo de texto e foto para Informativo EMERJ;• preparar a revista <i>Magistratus</i> e submeter para aprovação do diretor-geral;• coordenar o trabalho dos repórteres em grandes eventos;• aprovar textos escritos por colaboradores da ASCOM.
Equipe da Assessoria de Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC/ASCOM)	<ul style="list-style-type: none">• Verificar notícias relacionadas a EMERJ na <i>internet</i>;• fazer a cobertura de eventos;• produzir notas e releases;• entrevistar palestrantes e autoridades;• fotografar e proceder à edição de fotos, quando necessário e armazenar fotografias em pasta própria;• enviar fotografia para ASPUB para impressão de capa de DVD;• encaminhar matérias, fotografias dos eventos para o Informativo EMERJ e as notícias a serem publicados no <i>site</i> e nas redes sociais;• encaminhar para ASAUD solicitação de gravação com edição de entrevistas para inserção na página da EMERJ e em mídias digitais.
Equipe do Gabinete da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar agenda semanal do diretor-geral;• aprovar conteúdo do Informativo EMERJ.

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

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

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE
Diretor-geral	<ul style="list-style-type: none">Aprovar boneca da revista <i>Magistratus</i>.
Unidade Solicitante	<ul style="list-style-type: none">Solicitar por <i>e-mail</i> ou telefone a divulgação de matérias, eventos ou ações do setor.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

A ASCOM realiza a comunicação institucional da EMERJ, interna e externamente, utilizando as seguintes ferramentas de comunicação: *site*, informativo, revista, redes sociais, mala direta.

6 DIVULGAR AÇÕES, EVENTOS E SERVIÇOS DA EMERJ

- 6.1** As publicações institucionais são feitas mediante solicitação enviada para o *e-mail* institucional da ASCOM, pela consulta na agenda semanal dos auditórios, na agenda do diretor-geral ou a critério da Direção-Geral.
- 6.2** O assessor da ASCOM delega ou atribui tarefas diárias à equipe da ASCOM de acordo com as solicitações recebidas e coordena todas as atividades do setor.
- 6.3** A ASCOM faz a cobertura do evento e procede as anotações necessárias.
- 6.4** A ASCOM entrevista palestrantes e autoridades e coordena a gravação em vídeo de depoimentos e convites para participação de palestras. Caso a gravação seja em vídeo, solicita por *e-mail* à ASAUD a gravação e a edição do vídeo, com 24 horas de antecedência. A produção dos vídeos é inserida para controle no Formulário de Controle de Vídeos FRM-EMERJ-37-03.
- 6.5** A ASCOM produz os *releases* de textos sobre os eventos ocorridos ou a chamada para futuros eventos. Após, encaminha para revisão de texto (SERET). As coberturas de eventos e os *releases* elaborados são registrados no Formulário de Cobertura de Eventos FRM-EMERJ-037-01 e/ou no Formulário de Releases FRM-EMERJ-037-02.
- 6.6** O assessor da ASCOM revisa e aprova todo conteúdo produzido pela equipe.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-037	Revisão: 00	Página: 3 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

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

- 6.7** A ASCOM encaminha por e-mail ao DETEC os releases, fotos e vídeos selecionados para divulgação no site da EMERJ, *youtube*, *instagram* e *facebook*.
- 6.8** A ASCOM produz, semanalmente, texto e seleciona fotos para o Informativo EMERJ. O conteúdo é enviado para revisão de texto e em seguida para o DETEC diagramar o informativo. Uma vez concluído, é encaminhado para aprovação final dos setores envolvidos e do GBEMERJ.

7 FOTOGRAFAR PESSOAS E EVENTOS

- 7.1** A ASCOM fotografa os eventos da EMERJ e autoridades participantes.
- 7.2** A ASCOM realiza a edição de fotos, quando necessário, seleciona foto para capa de DVD e envia para ASPUB.
- 7.3** A ASCOM providencia a revelação de fotografias, quando solicitadas pelo diretor-geral e entrega ao GBEMERJ.
- 7.4** As fotografias selecionadas são mantidas na pasta FOTOS.
- 7.5** As fotografias quando solicitadas pelo diretor-geral são entregues no gabinetes reveladas.

8 REALIZAR ASSESSORIA DE IMPRENSA

- 8.1** A ASCOM monitora o *clipping* na internet e preenche o Formulário de Monitoramento de Notícias FRM-EMERJ-037-04, após ler diariamente jornais, revistas e *sites*. Armazena, cópia das notícias sobre a EMERJ, fisicamente, na pasta “*CLIPPING*”.
- 8.2** O assessor da ASCOM relaciona-se com jornalistas e imprensa para obtenção de espaço para divulgação da EMERJ em *sites*, revistas, jornais, TV.
- 8.3** O assessor da ASCOM agenda entrevistas com o diretor-geral; presidentes dos fóruns e/ou magistrados ligados à EMERJ, quando a pauta se refere a escola.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-037	Revisão: 00	Página: 4 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

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

- 8.4** O assessor da ASCOM acompanha o diretor-geral em entrevistas, fotografias e gravação de vídeos, auxiliando o repórter/fotógrafo/cinegrafista no que for necessário.
- 8.5** O assessor da ASCOM fornece informações solicitadas pela mídia, intermedia entrevistas e coordena jornalistas em grandes eventos da EMERJ, como palestras com ministros e autoridades convidadas.
- 8.6** O assessor da ASCOM encaminha *releases* de divulgação da EMERJ para publicação no *site* do TJRJ e AMAERJ que são registrados no Formulário de Notícias TJRJ/AMAERJ FRM-EMERJ-37-05
- 8.7** O assessor da ASCOM mantém e atualiza cadastro do *mailing*, encaminha mala direta com *releases* de divulgação da EMERJ para divulgação na mídia externa.

9 CONFECCIONAR A REVISTA INSTITUCIONAL MAGISTRATUS

- 9.1** O assessor da ASCOM realiza estudo de pauta e sugere matérias para revista.
- 9.2** A ASCOM agenda entrevistas com os participantes.
- 9.3** A ASCOM pesquisa sobre conteúdo abordado, produz as matérias jornalísticas e demais editorias da revista.
- 9.4** A ASCOM encaminha os textos para revisão de texto e seleciona as fotos que serão utilizadas na revista.
- 9.5** O assessor da ASCOM solicita, acompanha e aprova a diagramação da revista realizada pela ASPUB.
- 9.6** O assessor da ASCOM valida as informações contidas nas matérias a fonte das informações ou ao entrevistado.
- 9.7** O assessor da ASCOM encaminha a boneca para aprovação do diretor-geral. A boneca aprovada é armazenada pela ASCOM na pasta física REVISTAS APROVADAS.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-037	Revisão: 00	Página: 5 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

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

- 9.8** A ASCOM solicita, por *e-mail*, à ASPUB a impressão das tiragens.
- 9.9** A ASCOM solicita ao DETEC, por meio do FRM-EMERJ-034-01, a publicação da revista no formato digital no *site* da EMERJ.
- 9.10** A ASCOM entrega ao GBEMERJ as revistas quando impressas e entregues pela gráfica e o GBEMERJ distribui as revistas para os destinatários solicitados pelo diretor-geral.

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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 a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Fotos	0-2-2-3a	ASCOM	Irrestrito	Disco rígido	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	7 anos	DGCOM/ DEGEA
Formulário Cobertura de Eventos FRM-EMERJ-37-01	0-6-2-2g	ASCOM	Irrestrito	Disco rígido	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na U.O.
Formulário Releases FRM-EMERJ-37-02	0-6-2-2g	ASCOM	Irrestrito	Disco rígido	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na U.O.
Formulário Controle de Vídeos FRM-EMERJ-37-03	0-6-2-2g	ASCOM	Irrestrito	Disco rígido	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na U.O.
Formulário Monitoramento de Notícias FRM-EMERJ-37-04	0-6-2-2g	ASCOM	Irrestrito	Disco rígido	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na U.O.
Formulário Notícias TJRJ FRM-EMERJ-37-05	0-6-2-2g	ASCOM	Irrestrito	Disco rígido	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na U.O.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-037	Revisão: 00	Página: 6 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Clipping	0-1-2-1-2a	ASCOM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA
Revistas Aprovadas	0-6-5-1-2a	ASCOM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

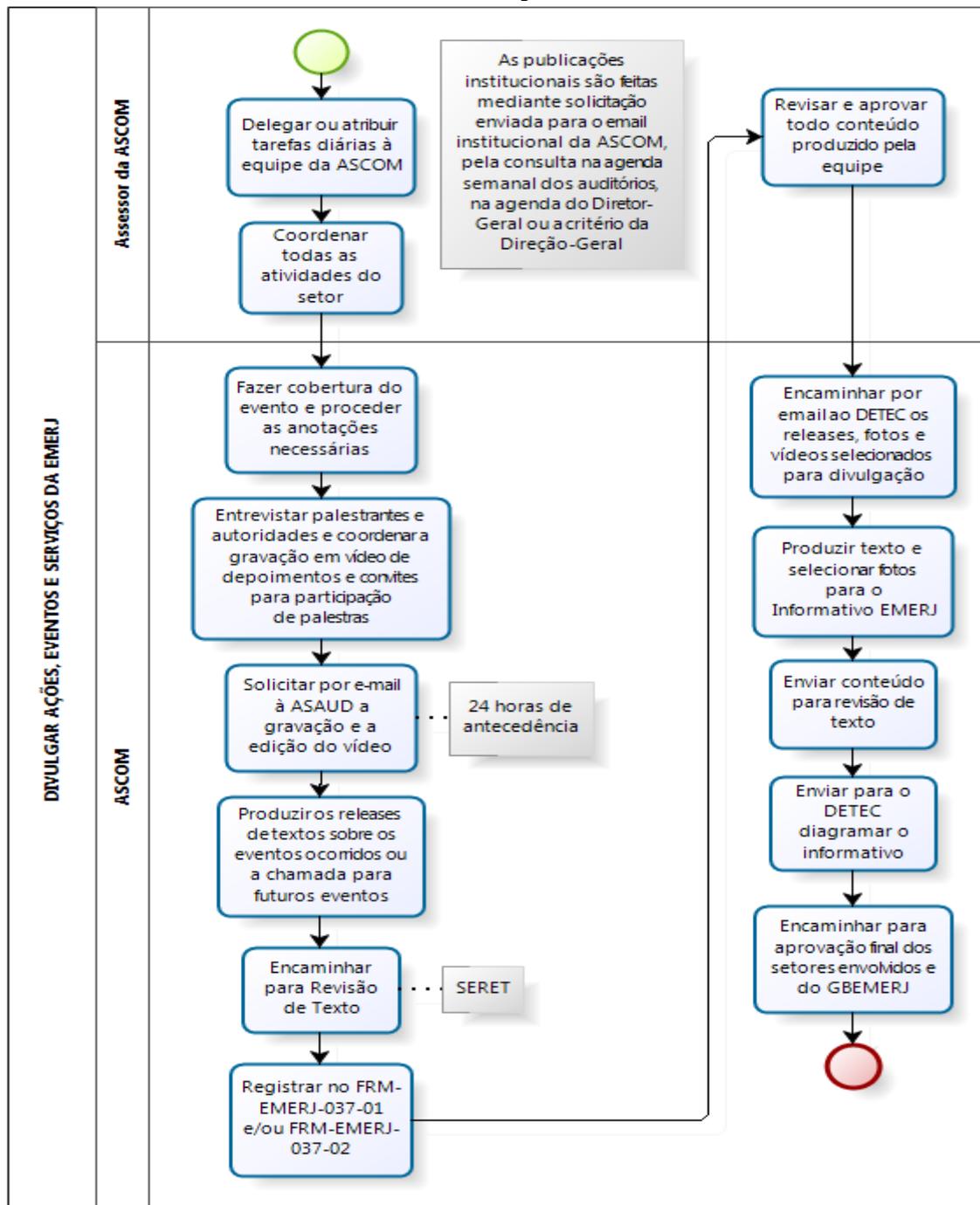
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Divulgar Ações, Eventos e Serviços da EMERJ;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Fotografar Pessoas e Eventos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Realizar Assessoria de Imprensa;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Confeccionar a Revista Institucional Magistratus.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-037	Revisão: 00	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

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

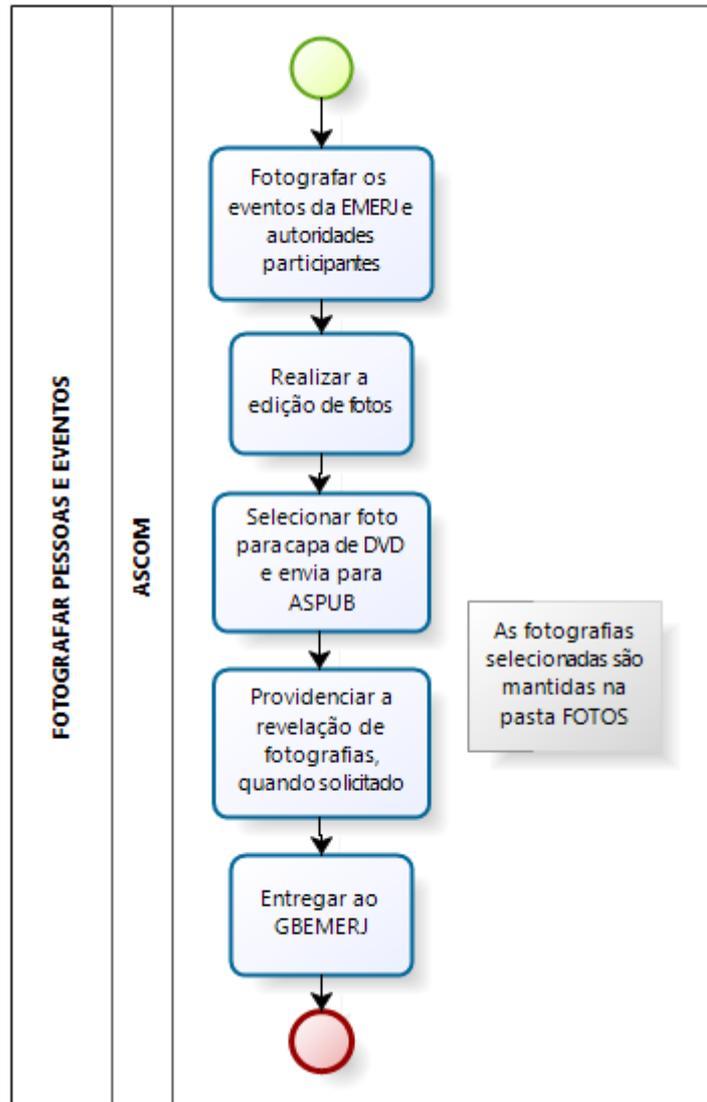
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO DIVULGAR AÇÕES, EVENTOS E SERVIÇOS DA EMERJ



REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

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

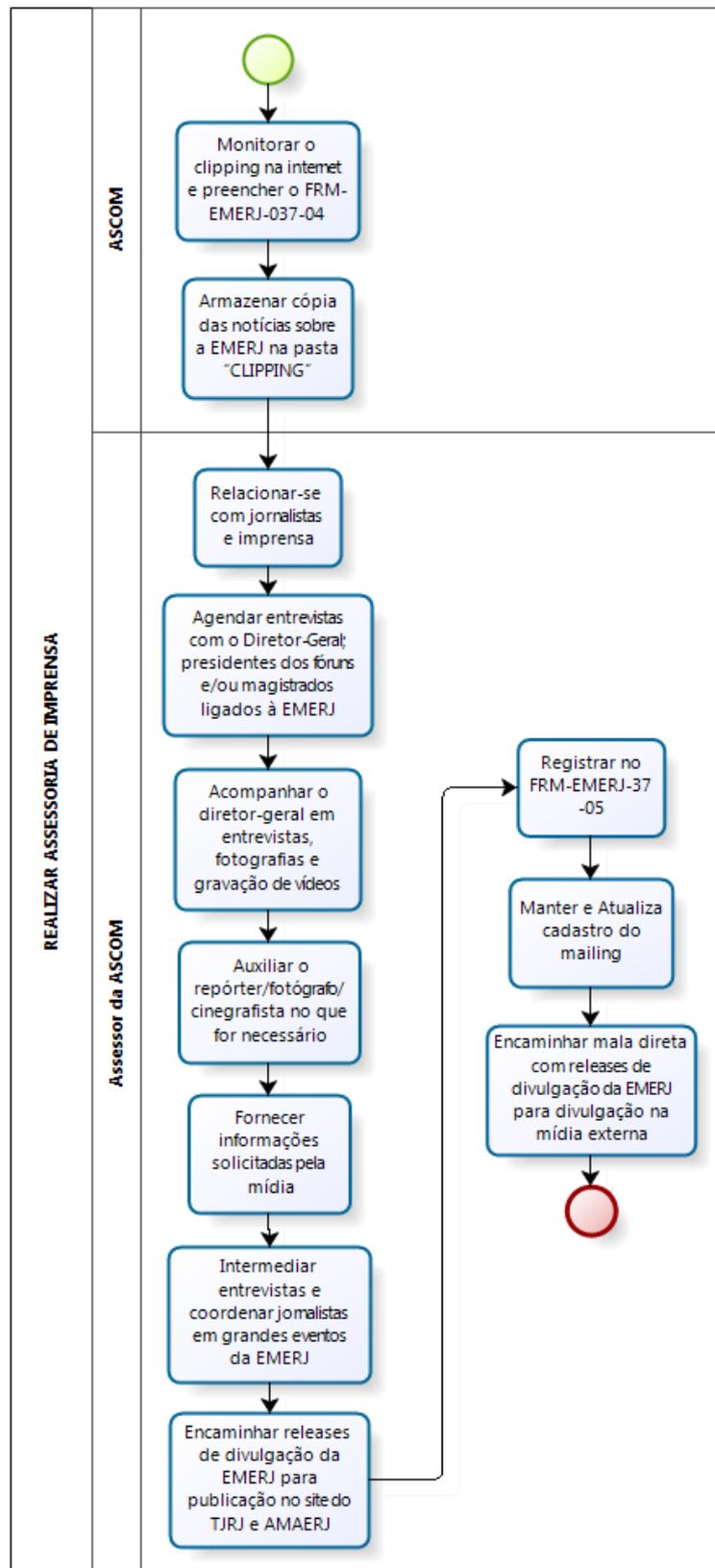
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO FOTOGRAFAR PESSOAS E EVENTOS



REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR ASSESSORIA DE IMPRENSA



REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONFECCIONAR A REVISTA INSTITUCIONAL MAGISTRATUS

