



REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL 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 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 do PJERJ diretamente envolvidas com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 09/09/2022.

3 DEFINIÇÕES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
E-mail / Correio Eletrônico	Método que permite compor, enviar e receber mensagens por meio de sistemas eletrônicos de comunicação.
<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.
Materiais Impressos	São os impressos confeccionados pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGRA), como bloco para rascunho, capas de processos e formulários, dentre outros, bem como envelopes, que são adquiridos por meio de licitação.
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.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-037

Revisão:

05

Página:

1 de 12

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Multiplataforma de Mensagens Instantâneas	Forma de comunicação direta via internet, em tempo real, que por meio de uma ferramenta (aplicativo ou <i>software</i>) oferece o diálogo entre seus usuários, além da possibilidade de compartilhamento de imagens, vídeos e documentos.
Redes Sociais On-line	Estrutura social eletrônica composta por pessoas ou organizações, conectadas por um ou vários tipos de relações, que compartilham informações, conhecimentos, interesses e esforços em busca de valores e objetivos comuns.
Site	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.
<u>Textos Jornalísticos</u>	<u>Textos veiculados com o intuito de comunicar e informar sobre um assunto, da forma mais completa possível, usando linguagem clara e objetiva.</u>
Unidade Demandante (UD)	Unidade vinculada a estrutura organizacional da EMERJ que solicita serviços de comunicação e divulgação institucional.

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"> • <u>Coordenar a articulação das ações que visam realizar a comunicação institucional da EMERJ;</u> • <u>supervisionar</u> a elaboração e distribuição de <u>matérias, releases</u> e notas, promovendo a divulgação dos assuntos de interesse institucional da EMERJ e o relacionamento harmônico com os veículos de comunicação social; • gerenciar as ações de envolvimento do público interno e externo e sua potencialização na difusão da cultura e dos valores organizacionais da EMERJ; • <u>efetivar a divulgação dos assuntos de interesse da EMERJ, estabelecendo o relacionamento institucional com os veículos de imprensa;</u> • validar o planejamento e cronograma <u>de divulgação externa e interna elaborado pela equipe do DECOM</u> e de marketing digital elaborado pela Divisão de Mídias Sociais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIMID).

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Produzir ementa ou sinopse do evento e aprovar a arte gráfica matriz e as peças de divulgação por delegação do gabinete da <u>diretoria-geral</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ) ou da <u>Secretaria-geral</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE); • conferir se o FRM-EMERJ-037-06 - Solicitação de Serviços de Comunicação e Divulgação foi preenchido de forma correta e está devidamente instruído; • <u>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;</u> • <u>produzir roteiro para os vídeos institucionais produzidos pelo DETEC, quando determinado pela diretoria-geral da EMERJ;</u> • <u>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;</u> • <u>solicitar à Divisão 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;</u> • <u>apresentar planejamento e cronograma de divulgação externa e interna para validação do diretor do DECOM;</u> • assessorar na instituição, elaboração, atualização, promoção e divulgação da imagem da EMERJ para o seu público <u>externo</u> e interno; • <u>manter diariamente atualizada, dentro das suas responsabilidades e atribuições, os arquivos da pasta eletrônica compartilhada nomeada “DECOM” e os dados do FRM-EMERJ-037-07- Monitoramento de Execução dos Serviços;</u> • elaborar, com a DIMID, os relatórios de monitoramento e análise de mídias oficiais e sociais; • <u>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;</u> • encaminhar ao GBEMERJ, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, extrato consolidado mensal das ações gerais de divulgação dos eventos da EMERJ; • <u>realizar semanalmente o <i>backup</i> das pastas eletrônicas para a REDE TJERJ, e as fotos para o HD-externo da EMERJ.</u>

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Equipe da Divisão de Mídias Sociais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIMID)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar planejamento e cronograma de marketing digital para validação do diretor do DECOM; • solicitar à Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG) confecção de peças gráficas para divulgação; • solicitar ao Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) a <u>produção e/ou</u> edição de vídeos; • apresentar relatórios de desempenho gerados automaticamente pelos sistemas das redes sociais; • <u>manter diariamente atualizada, dentro das suas responsabilidades e atribuições, os arquivos da pasta eletrônica compartilhada do FRM-EMERJ-037-07;</u> • gerenciar os canais exclusivos da EMERJ nas redes sociais, observando a constância e relevância das publicações; • planejar e preparar conteúdos virtuais relevantes, inseridos no contexto da EMERJ, no que diz respeito à formação, aperfeiçoamento e disseminação do conhecimento jurídico.
<p><u>Equipe do Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET) / Equipe da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Revisar em até 1 (um) dia útil a minuta do texto jornalístico base sobre o tema do evento, elaborado pela equipe do DECOM.</u>
<p><u>Equipe de Áudio e Vídeo do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Produzir e/ou editar vídeos de no máximo 3 (três) minutos de duração, sobre o tema do evento.</u>

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Equipe da Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG) / Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Confeccionar peças gráficas de divulgação, derivadas da arte gráfica matriz do evento.</u>

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1 O DECOM realiza a comunicação institucional da EMERJ, interna e externamente, por intermédio da sua equipe e da DIMID, utilizando as seguintes ferramentas: material impresso, *site*, e-mail, mídia *indoor*, mídias sociais, redes sociais, chamadas telefônicas e multiplataforma de mensagens instantâneas.
- 5.2 O DECOM divulga os eventos solicitados pelas unidades organizacionais demandantes da EMERJ, que são responsáveis por todas as informações lançadas no concernente formulário, como pelas alterações, supressões ou retificações que venham a ocorrer.
- 5.2.1 São informações mínimas sobre o evento: sua ementa ou sinopse; o nome; qualificação e contato telefônico dos seus coordenadores e participantes, e a concernente arte gráfica matriz e demais peças, ou kit de divulgação produzidas pela DIDEG.
- 5.2.2 Caso o demandante seja o GBEMERJ ou a SECGE, pode ser delegado ao DECOM, por solicitação, via multiplataforma de mensagens instantâneas ou via e-mail, que produza a ementa ou sinopse do evento e aprove a arte gráfica matriz e as peças de divulgação.
- 5.2.3 Considera-se evento para os fins desta RAD: cursos, jornadas, aulas especiais ou magnas, palestras, seminários, congressos, reuniões institucionais, inaugurações,

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

homenagens, concursos, formaturas, campanhas, premiações, projetos especiais, culturais e sociais, sejam internos ou externos, em formato presencial, virtual ou híbrido.

5.2.4 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.

6 REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

6.1 O DECOM recebe solicitação para divulgação institucional dos eventos, encaminhada pela unidade organizacional demandante, no mínimo 15 (quinze) dias antes da data do evento gratuito ou 60 (sessenta) dias antes da data do evento oneroso, para o endereço de e-mail institucional do DECOM e da DIMID com cópia para o endereço de e-mail do diretor do DECOM, acompanhada do FRM-EMERJ-037-06 - Solicitação de Serviços de Comunicação e Divulgação.

6.2 A equipe do DECOM confere se o FRM-EMERJ-037-06 está devidamente preenchido e instruído, como também, em sendo o caso, se o link para inscrição com o cartaz e o edital e/ou a programação já está disponibilizado no site da EMERJ.

6.3 Caso o FRM-EMERJ-037-06 esteja incompleto, ou averiguada qualquer inconsistência formal nas informações prestadas, a equipe do DECOM e/ou a DIMID encaminham e-mail à unidade organizacional demandante solicitando os ajustes, com cópia para o endereço de e-mail do diretor do DECOM.

6.4 A equipe do DECOM investiga e pesquisa sobre o tema do evento e elabora a minuta do texto jornalístico base em até 3 (três) dias uteis do recebimento da FRM-EMERJ-037-06, encaminhando ao SECGE/SERET para revisão em até 1 (um) dia útil.

6.5 Estando a solicitação completa e o texto jornalístico revisado, a equipe do DECOM imediatamente insere o *banner* e a matéria no *site* da EMERJ, por intermédio do 'Gerenciador de Conteúdo' do Portal de Serviços DETEC.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-037	Revisão: 05	Página: 6 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

6.6 A equipe do DECOM tem 1 (um) dia útil para apresentar, por e-mail ou por multiplataforma de mensagens instantâneas, para a validação do diretor do DECOM, a estratégia e cronograma de divulgação do evento nos seguintes locais:

- 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;
- grupos e malas diretas dos magistrados, servidores, terceirizados, auxiliares diretos e indiretos da justiça e estagiários do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ);
- grupos e malas diretas dos alunos, professores, participantes inscritos oficialmente nos eventos e seguidores inscritos oficialmente no *site*, encaminhados por e-mail periodicamente pelo DETEC, toda vez que houver uma atualização.

6.7 Estando a solicitação completa e o banner e a matéria publicados no site da EMERJ, a equipe da DIMID tem 1 (um) dia útil para apresentar, por e-mail ou por multiplataforma de mensagens instantâneas, para a validação do diretor do DECOM, a estratégia, proposta de ferramentas extras e cronograma de marketing digital para divulgação do evento entre as seguintes redes sociais:

- *Facebook*
- *Instagram*
- *Twitter*
- *Linkedin*
- *Tiktok*
- *Flicker*

6.8 Caso do diretor do DECOM não valide a estratégia e/ou cronograma de divulgação externa e interna ou de marketing digital, devolve imediatamente para ajustes e correção.

6.9 Após a validação da estratégia e/ou cronograma de divulgação externa e interna e de marketing digital, a equipe do DECOM e a equipe da DIMID poderão solicitar por e-mail ou por multiplataforma de mensagens instantâneas:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-037	Revisão: 05	Página: 7 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

- confecção de outras peças gráficas de divulgação (obrigatoriamente derivadas da arte gráfica matriz) diretamente à DIDEG;
- produção e/ou edição de vídeos de no máximo 3 (três) minutos de duração diretamente ao DETEC.

6.10 O FRM-EMERJ-037-06 - Solicitação de Serviços de Comunicação e Divulgação é armazenado na pasta eletrônica.

7 REALIZAR MONITORAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

7.1 O DECOM realiza reuniões de pauta quinzenais com todos os seus servidores para monitorar o andamento das solicitações de comunicação institucional em aberto, de acordo com as informações constantes do FRM-EMERJ-037-07 - Monitoramento de Execução dos Serviços, verificando o desempenho das ferramentas do item 5.1 desta RAD, em análise ao número parcial de interessados inscritos e/ou pagantes, sendo o evento oneroso, ajustando estratégias e reforçando a divulgação, caso seja necessário.

7.1.1 A equipe do DECOM solicita periodicamente às unidades organizacionais demandantes, por telefone ou por multiplataforma de mensagens instantâneas, a informação sobre o número de inscritos e/ou pagantes em cada evento.

7.1.2 A DIMID apresenta periodicamente ao diretor do DECOM os relatórios de desempenho gerados automaticamente pelos sistemas das redes sociais do item 6.7 desta RAD.

7.2 As unidades organizacionais demandantes, por e-mail, por telefone ou por multiplataforma de mensagens instantâneas, poderão solicitar ao DECOM, a qualquer tempo, reforço de divulgação de Evento.

7.3 A equipe do DECOM 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, encaminhando por e-mail ao GBEMERJ, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, o extrato consolidado mensal das ações gerais de divulgação dos eventos da EMERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-037	Revisão: 05	Página: 8 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

7.4 O FRM-EMERJ-037-07 - Monitoramento de Execução dos Serviços é armazenado na pasta eletrônica.

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

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Número de seguidores no <i>Instagram</i>	Número absoluto	Mensal
Número de seguidores no <i>Facebook</i>	Número absoluto	Mensal
Número de seguidores no <i>Twitter</i>	Número absoluto	Mensal
Número de seguidores no <i>YouTube</i>	Número absoluto	Mensal
Número de seguidores no <i>Linkedin</i>	Número absoluto	Mensal
Número de seguidores no <i>TikTok</i>	Número absoluto	Mensal

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de Serviço de Comunicação e Divulgação (FRM-EMERJ-037-06)	0-6-5-5c	DECOM	Restrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Backup</u>	2 anos	<u>Eliminação na UO</u>
Monitoramento de Execução dos Serviços (FRM-EMERJ-037-07)	0-6-2-2g	DECOM	Restrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Backup</u>	2 anos	Eliminação na UO
<u>Eventos</u>	<u>0-6-5-5a</u>	<u>DECOM</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Evento</u>	<u>Backup</u>	<u>4 anos</u>	<u>DGCOM/ DEGEA***</u>

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Arquivo Fotográfico</u>	<u>0-6-5-5a</u>	<u>DECOM</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Backup</u>	<u>10 anos</u>	<u>DGCOM/ DEGEA</u>

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:

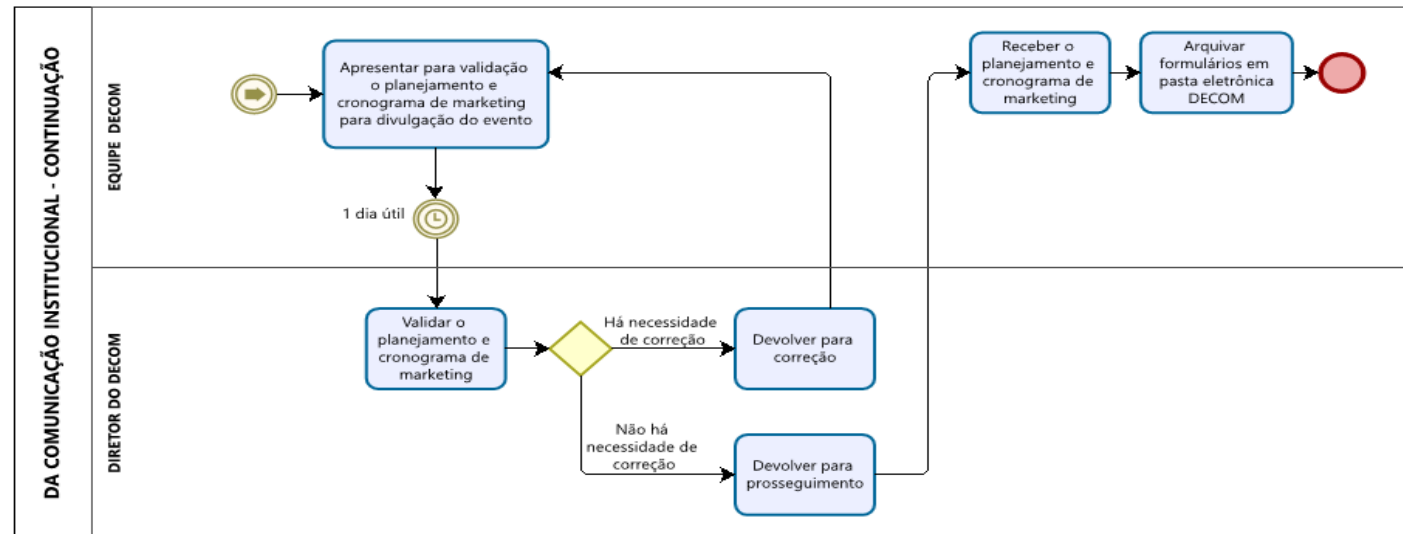
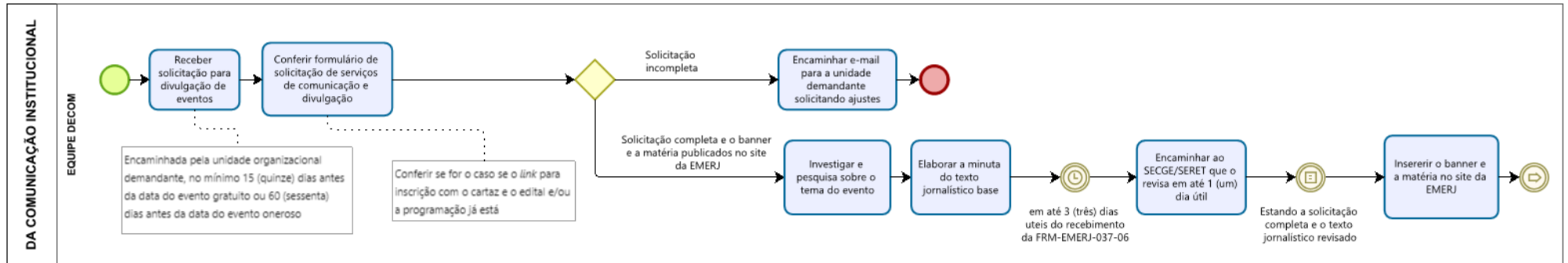
- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados 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.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar a Comunicação Institucional;
- Anexo 2- Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Monitoramento das Solicitações de Comunicação Institucional.

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-037

Revisão:

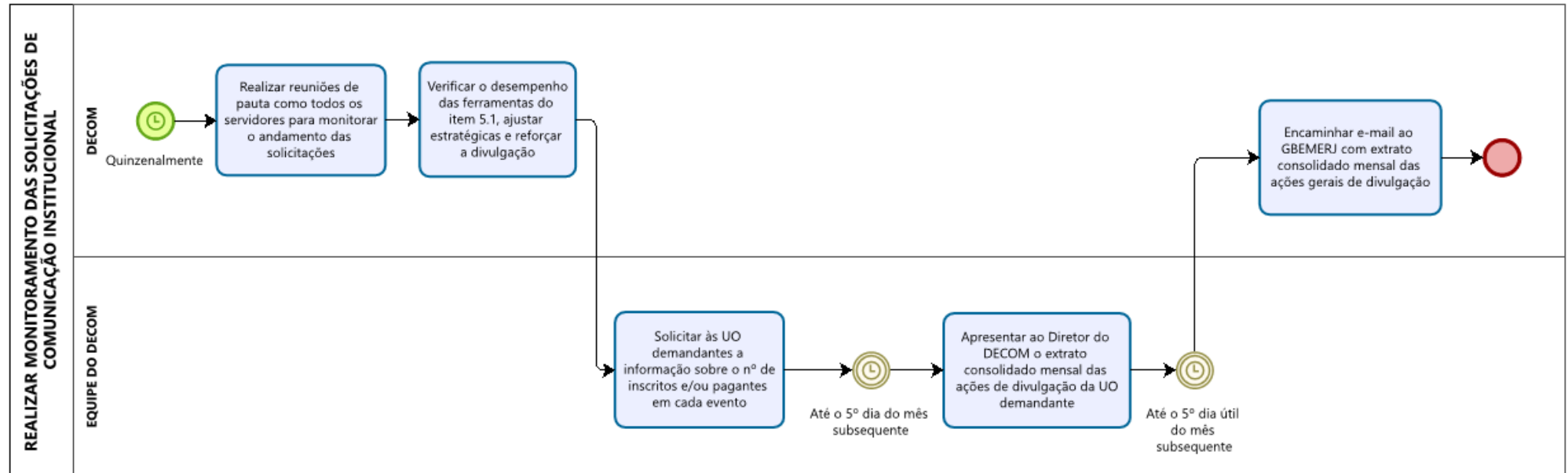
05

Página:

11 de 12

REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMERJ

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR MONITORAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-037

Revisão:

05

Página:

12 de 12