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 Poder Judiciáro do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) diretamente envolvidas com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/08/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
E-mail / Correio Eletrônico	Método que permite compor, enviar e receber mensagens por meio de sistemas eletrônicos de comunicação.
Internet	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 *internet*, 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.

TERMO	DEFINIÇÃO
Multiplataforma de Mensagens Instantâneas	Forma de comunicação direta via internet, em tempo real, que por meio de uma ferramenta (aplicativo ou *software*) 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 *Internet* identificado por um nome de domínio, constituído por uma ou mais páginas de hipertexto, que podem conter textos, gráficos e informações em multimídia.
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 DECOM	• Coordenar a elaboração e distribuição de *releases* 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; • validar o planejamento e cronograma de *marketing* digital elaborado pela Divisão de Mídias Sociais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DIMID).
Equipe do DECOM	• Produzir ementa ou sinopse do evento e aprovar a arte gráfica matriz e as peças de divulgação por delegação do Gabinete da Diretoria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ) ou a Secretaria-Geral 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; • encaminhar para cada unidade organizacional demandante, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, extrato consolidado mensal das ações de divulgação daquele setor;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• encaminhar ao GBEMERJ, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, extrato consolidado mensal das ações gerais de divulgação dos eventos da EMERJ; • assessorar na instituição, elaboração, atualização, promoção e divulgação da imagem da EMERJ para o seu público interno; • elaborar, com a DIMID os relatórios de monitoramento e análise de mídias oficiais e sociais; • efetivar a divulgação dos assuntos de interesse da EMERJ, estabelecendo o relacionamento institucional com os veículos de imprensa.
Equipe da DIMID	• 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 Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) a edição de vídeos; • apresentar relatórios de desempenho gerados automaticamente pelos sistemas das redes sociais; • 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.

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 participantes e a concernente arte gráfica matriz e demais peças ou kit de divulgação produzidas pela Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG).

5.2.2 Caso o demandante seja o GBEMERJ ou a SECGE, poderá ser delegado ao DECOM, por solicitação 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, homenagens, concursos, formaturas, campanhas, premiações, projetos especiais, culturais e sociais, sejam internos ou externos, em formato presencial, virtual ou híbrido.

6 DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

6.1 O DECOM recebe solicitação para divulgação institucional dos eventos que deve ser encaminhada pela unidade organizacional demandante 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 e a DIMID recebem o e-mail encaminhado pela unidade organizacional demandante e conferem se o FRM-EMERJ-037-06 está devidamente preenchido e instruído.

6.2.1 Caso o EMERJ-037-06 - Solicitação de Serviços de Comunicação e Divulgação 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.

6.3 Estando a solicitação completa, a equipe do DECOM tem 1 (um) dia útil para divulgar o evento nos seguintes locais:

- *site* da EMERJ;
- 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).

6.4 Estando a solicitação completa, a DIMID tem 1 (um) dia útil para apresentar, por e-mail ou por multiplataforma de mensagens instantâneas, para a validação do diretor do DECOM, o planejamento e cronograma de *marketing* digital para divulgação do evento entre as seguintes redes sociais:

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

6.4.1 Caso do diretor do DECOM não valide o planejamento ou cronograma de *marketing* digital, este os devolve para correção.

6.4.2 Após a validação do planejamento de *marketing* digital, a DIMID pode solicitar, por e-mail ou por multiplataforma de mensagens instantâneas:

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

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

7 DO MONITORAMENTO

7.1 O DECOM realiza reuniões de pauta semanais 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 os relatórios de desempenho gerados automaticamente pelos sistemas das redes sociais do item 6.4 desta RAD.

7.2 As unidades organizacionais demandantes, por e-mail, por telefone ou por multiplataforma de mensagens instantâneas, podem solicitar ao DECOM reforço de divulgação de evento.

7.3 O DECOM encaminha à cada unidade organizacional demandante, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, o extrato consolidado mensal das ações de divulgação daquele setor.

7.4 O DECOM encaminha ao GBEMERJ, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, o extrato consolidado mensal das ações gerais de divulgação dos eventos da EMERJ, com base no FRM-EMERJ-037-08 - Relatório de Execução dos Serviços.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Número de seguidores no Instagram	Número absoluto	Mensal

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Número de seguidores no Facebook	Número absoluto	Mensal
Número de seguidores no Twitter	Número absoluto	Mensal
Número de seguidores no YouTube	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 Serviços de Comunicação e Divulgação (FRM-EMERJ-037-06)	0-6-5-5a	DECOM	Restrito	Eletrônico	Tipo de evento	*Backup*	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Monitoramento de Execução dos Serviços (FRM-EMERJ-037-07)	0-6-2-2g	DECOM	Restrito	Eletrônico	Data	*Backup*	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Execução dos Serviços (FRM-EMERJ-037-08)	0-0-3d	DECOM	Restrito	Eletrônico	Data	*Backup*	2 anos	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 Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

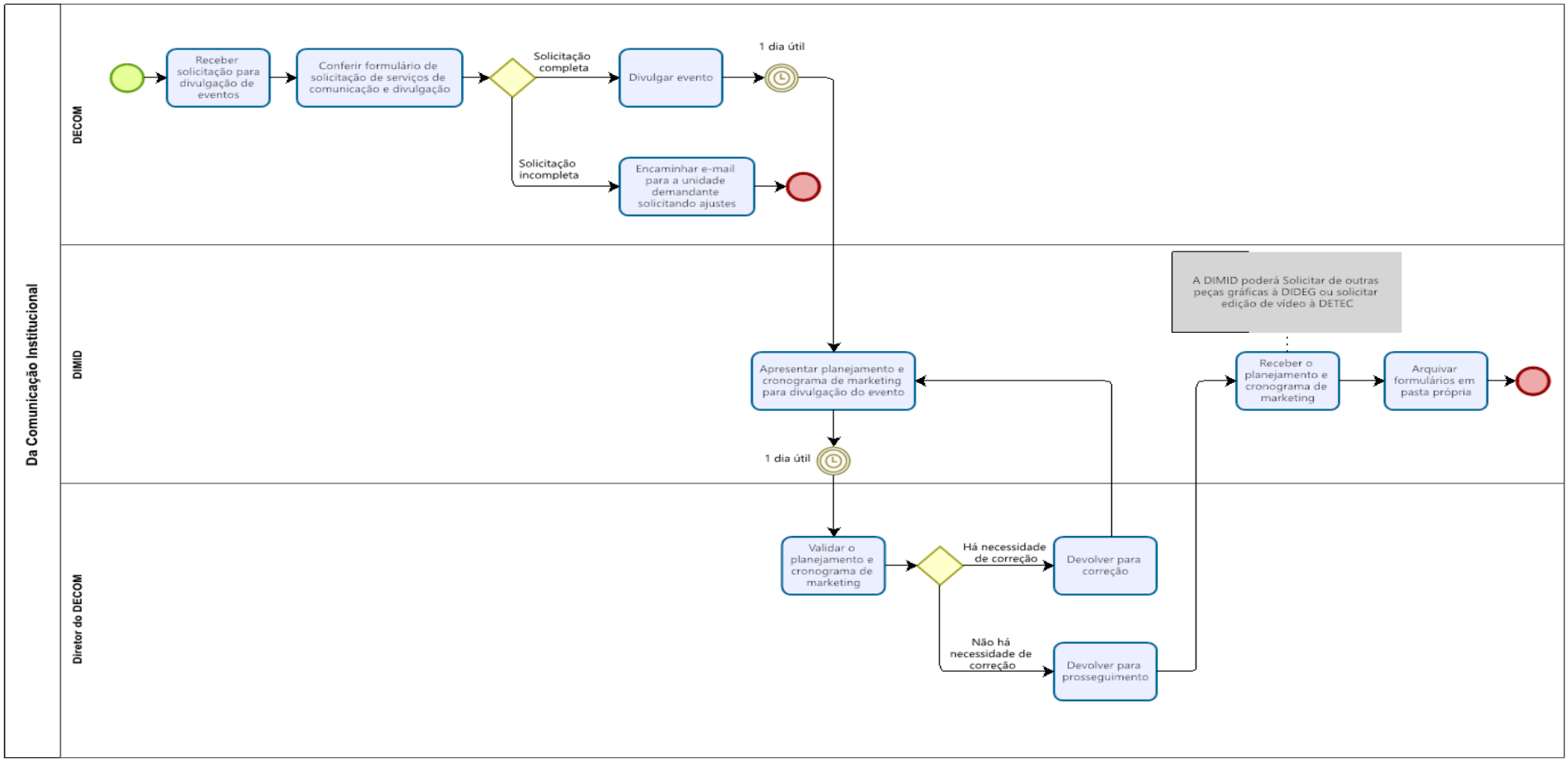
Notas:

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 Realizar a Comunicação Institucional.

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL