	EDITAR E DIVULGAR A REVISTA DA CGJ		
	Proposto por: <u>Equipe da Assessoria de Comunicação da CGJ</u>	Analisado por: <u>Juiz Auxiliar do Corregedor-Geral da Justiça (CGJ)</u>	Aprovado por: Corregedor-Geral da Justiça

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para padronizar a edição da Revista da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Pjerj).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Equipe da Assessoria de Comunicação da CGJ, bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais do Pjerj que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir 10/12/2015.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	<u>DEFINIÇÃO</u>
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	Digitação da notícia na página (título e resumo).
Clipping	Boletim de notícias. Reúne informações (matérias e notas jornalísticas, reportagens, entrevistas e artigos) de interesse da Corregedoria Geral da 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-009	Revisão: 01	Página: 1 de 8
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

EDITAR E DIVULGAR A REVISTA DA CGJ

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

TERMO	DEFINIÇÃO
<i>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.
<i>Mailing</i>	Banco de dados com nome, telefone e email de jornalistas e canais de comunicação e mídia para envio de releases e notas.
<i>Website</i>	Portal acessível por meio da internet que armazena todas as informações e serviços para o internauta.
Revista Jus Corregge	Revista Institucional com distribuição bimestral para setores internos do PJERJ e externos como demais tribunais, órgãos públicos, veículos de comunicação, etc.
Informativo	Ferramenta de comunicação enviada via e-mail com o resumo das notícias.
<i>Webflyer</i>	Peça publicitária virtual enviada via email.
Miolo	Composição interna da revista.
<i>Grid</i>	Formato gráfico da revista.
Diagramação	Organização dos elementos gráficos da revista utilizando <i>softwares</i> .
Boneca	Prova da Revista.
Ilustração	Desenho elaborado por design gráfico.
<i>Briefing</i>	Exposição da ideia, conceito ou tema.
Matriz de impressão	Material responsável por receber a tinta de impressão transportando-a para o papel.
Banco de imagens	Arquivo contendo imagens e fotos disponíveis para utilizar na diagramação da revista.

4 REFERÊNCIAS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-009	Revisão: 01	Página: 2 de 8
--	------------------------	----------------	-------------------

EDITAR E DIVULGAR A REVISTA DA CGJ

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

- Resolução nº 85 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça - Dispõe sobre a comunicação social no âmbito dos Tribunais de Justiça e setores;
- Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">• Analisar pautas de entrevistas;• submeter à apreciação do Corregedor-Geral;• coordenar o trabalho dos repórteres;• acompanhar a agenda do Corregedor-Geral, Juízes Auxiliares e Diretores;• realizar a cobertura de eventos.
Fotógrafo	<ul style="list-style-type: none">• Fotografar e proceder à edição de fotos, quando necessário;• armazenar todas as fotografias em pasta própria.
Equipe	<ul style="list-style-type: none">• Ler diariamente jornais, revistas e sites;• realizar o armazenamento das notícias;• redigir <i>releases</i>;• selecionar fotos;• cadastrar da notícia no site da Corregedoria Geral da Justiça;• confeccionar do resumo das notícias;• efetuar envio via <i>email</i> institucional.

6 EDITAR A REVISTA JUS CORREGE

6.1 A equipe da Assessoria de Comunicação da CGJ realiza uma reunião para discussão da pauta.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-009	Revisão: 01	Página: 3 de 8
--	------------------------	----------------	-------------------

EDITAR E DIVULGAR A REVISTA DA CGJ

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

- 6.2 Apura informações sobre projetos, iniciativas, atividades de magistrados, servidores e colaboradores da Justiça.
- 6.3 Entra em contato com magistrados, servidores ou colaboradores da Justiça, conforme o caso, via *e-mail* ou telefone, para agendar a visita.
- 6.4 Visita os locais com o carro oficial do Tribunal de Justiça cedido pelo Departamento de Transporte, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA).
- 6.5 Entrevista o magistrado, servidor ou colaborador da Justiça e/ou colhe informações, bem como fotografa o evento/projeto.
- 6.6 Após retornar da visita, redige os textos.
- 6.7 Procede à revisão dos textos.
- 6.8 Realiza reunião para definição do *grid*.
- 6.9 Faz a diagramação do miolo.
- 6.10 Solicita ao ilustrador da Gráfica do Tribunal de Justiça a confecção da capa, expondo o *briefing*.
- 6.11 Encaminha o esboço da revista ao Juiz Auxiliar para aprovação. Após, encaminha ao Corregedor Geral da Justiça para aprovação.
- 6.12 Recebe o esboço do Juiz Auxiliar/Corregedor e caso não seja aprovado, providencia a adequação.
- 6.13 Solicita impressão para Gráfica do Tribunal via formulário FRM-DGLOG-012-01- Solicitação de Serviços Gráficos Não-Codificados.
- 6.14 Recebe a boneca da Gráfica para revisão e aprovação da impressão.
- 6.15 Vai à Gráfica do Tribunal de Justiça para acompanhar a confecção das matrizes de impressão.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-009	Revisão: 01	Página: 4 de 8
--	------------------------	----------------	-------------------

EDITAR E DIVULGAR A REVISTA DA CGJ

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

6.16 Arquivo em pasta própria do conteúdo da revista: textos, fotos, banco de imagens e informações.

7 DIVULGAR A REVISTA JUS CORREGE

7.1 A equipe da Assessoria de Comunicação solicita a publicação da revista digital à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) para constar no site da CGJ.

7.2 Confecciona e envia *webflyer* de divulgação da revista, via *e-mail*, a magistrados, servidores e colaboradores do PJERJ.

7.3 Confecciona cartazes para divulgação da revista.

7.4 Solicita impressão para a Gráfica do Tribunal de Justiça via formulário FRM-DGLOG-012-01- Solicitação de Serviços Gráficos Não-Codificados.

7.5 Envia os cartazes à Direção do Fórum para que cole em corredores, entradas, elevadores e demais locais.

7.6 Confecciona etiquetas com destinatários.

7.7 Cola as etiquetas na revista.

7.8 Encaminha ao Departamento de Suporte Operacional da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DESOP) para a devida distribuição.

8 GESTÃO DE REGISTROS

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	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
---------------	-------------	-------------	---------------	--------------	----------	---	------------

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-009	Revisão: 01	Página: 5 de 8
--	------------------------	----------------	-------------------

EDITAR E DIVULGAR A REVISTA DA CGJ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência expedida (cópia)	0-6-2-2j	<u>ASCOM</u>	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	<u>ASCOM</u>	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Solicitação de Serviços Gráficos Não-Codificados (cópia)	0-6-5-3a	<u>ASCOM</u>	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- b) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- c) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- d) 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Editar a Revista Jus Correge;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Divulgar a Revista Jus Correge.

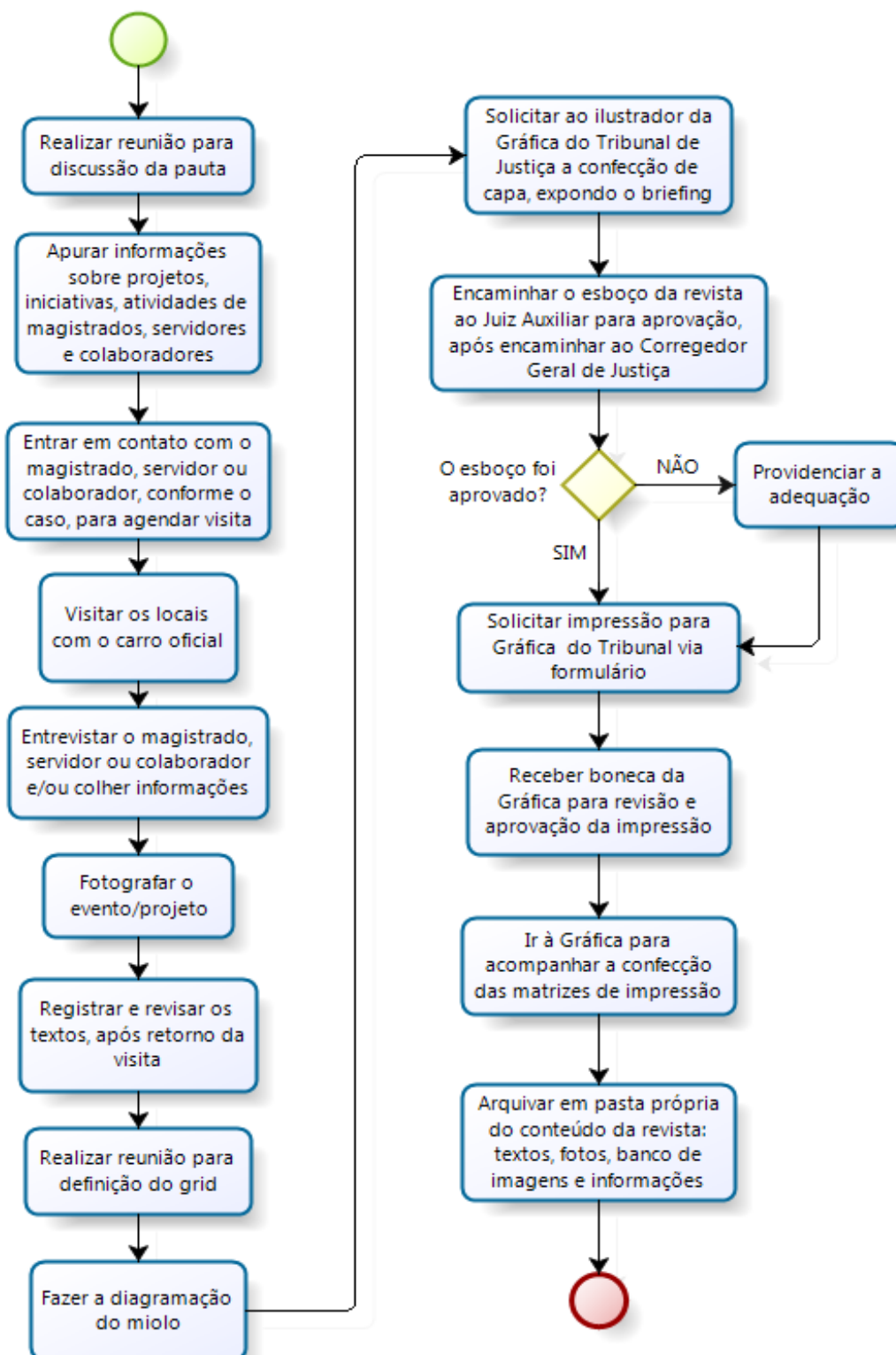
=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-009	Revisão: 01	Página: 6 de 8
--	------------------------	----------------	-------------------

EDITAR E DIVULGAR A REVISTA DA CGJ

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EDITAR A REVISTA JUS CORREGES



EDITAR E DIVULGAR A REVISTA DA CGJ

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIVULGAR A REVISTA JUS CORREGE

