

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM) e às demais unidades organizacionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 10/03/2025.

2 REFERÊNCIAS

- Ato Regimental EMERJ nº 06/2025 – Dispõe sobre a utilização da “Marca EMERJ” para ações de comunicação institucional no âmbito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.
- Lei nº 9279/96 de 14/05/1996 – Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial.
- Manual de Identidade Visual da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – Preserva a correta utilização da marca EMERJ, de maneira a manter sua identidade visual, legibilidade e equilíbrio estético fornecendo orientações para correta aplicação da marca.
- Manual de Comunicação Verbal da Escola da Magistratura do estado do Rio de Janeiro – Define critérios que deverão guiar o diálogo com a sociedade quando da divulgação dos produtos da Escola.

3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de produção de arte-final de cartazes	$\frac{[(\text{Somatório dos dias úteis utilizados para a produção da primeira prova de leiaute de cartazes}) / (\text{Quantidade de artes-finais de cartazes})]}{1}$	Mensal
Variação do número de seguidores das redes sociais gerenciadas pelo DECOM	$\frac{(\text{Somatório dos seguidores das redes sociais gerenciadas pelo DECOM no mês} - (\text{Somatório de seguidores das redes sociais gerenciadas pelo DECOM no mês anterior}))}{1}$	Mensal



4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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 Peças de Divulgação de Evento (FRM- EMERJ-037-10)	0-6-5-3a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Número do Serviço	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Peças de Divulgação de curso oneroso (FRM- EMERJ-037-11)	0-6-5-3a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Número do Serviço	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Peças de Divulgação de Curso para magistrados (FRM- EMERJ-037-12)	0-6-5-3a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Número do Serviço	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Diagramação de Publicação (FRM- EMERJ-037-14)	0-6-5-3a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Número do Serviço	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de leiaute (FRM- EMERJ-037-13)	0-6-5-3a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Número do Serviço	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Eventos	0-6-5-5a	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Evento	<i>Backup</i>	4 anos	SGCON/ DEGEA ***
Arquivo Fotográfico	0-6-5-5a	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	10 anos	SGCON/ DEGEA
Publicações	0-6-5-1-2a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Nº da edição	<i>Backup</i>	1 ano	SGCON/ DEGEA
Artes-Finais	0-6-5-4a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Data/Título	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Serviços Gráficos (FRM-EMERJ-037-09)	0-6-5-3a	SEDEG	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Monitoramento de Notícias (clipping) (FRM-EMERJ-037-15)	0-6-2-2g	SECIE	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Autorização de Uso de Imagem, Som da Voz, Nome e Dados Conexos (FRM-EMERJ-037-16)	<u>0-1-2-2-5a</u>	DIMID	Restrito	Pasta Eletrônica	Data/Nome	<i>Backup</i>	7 anos	SGCON/ DEGEA
Controle de mailing do Serviço de Comunicação Interna e Externa da EMERJ (FRM-EMERJ-037-17)	0-6-2-2g	SECIE	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
FRM-PJERJ-015-01 Mapeamento de Riscos	0-1a	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i>	3 anos	SGCON/ DEGEA
Atividade da Equipe	0-0-2c	DECOM	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Proposto por:**

Diretor do Departamento de Comunicação Institucional (DECOM)

**Aprovado por:**

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (EMERJ/ASGET)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E PRODUÇÃO GRÁFICA DA EMERJ

