

<b>1. Serviço</b>
Gerir Comunicação
<b>2. Objetivo</b>
Este procedimento operacional visa estabelecer padrão para processamento das necessidades da Comunicação Interna e Externa.
<b>3. Unidade Responsável</b>
Centro de Comunicação Social (CCS)
<b>4. Siglas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DPI:</b> Diretoria de Planejamento e Inovação;</li> <li>• <b>DG:</b> Diretoria Geral;</li> <li>• <b>DA:</b> Diretoria Administrativa</li> <li>• <b>ETP:</b> Estudo Técnico Preliminar;</li> <li>• <b>TR:</b> Termo de Referência;</li> <li>• <b>DOD:</b> Documento de Oficialização de Demanda;</li> <li>• <b>PROAD:</b> Processo Administrativo Digital;</li> <li>• <b>SGQ:</b> Sistema de Gestão da Qualidade;</li> <li>• <b>ABNT:</b> Associação Brasileira de Normas Técnicas;</li> <li>• <b>NBR:</b> Norma Brasileira;</li> <li>• <b>ISO:</b> Organização Internacional de Padronização;</li> <li>• <b>PROJUD:</b> Processo Judicial Digital;</li> <li>• <b>TJGO:</b> Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.</li> </ul>
<b>5. Normativa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Decreto Judiciário n.º 4.253/2023;</li> <li>● Decreto Judiciário Nº 2.142/2023;</li> <li>● Resolução CNJ nº 85, de 8 de setembro de 2009;</li> <li>● Instrução Normativa 01 do CNJ, de 25 de setembro de 2019;</li> <li>● Manual de Comunicação do Poder Judiciário do Estado de Goiás.</li> </ul>
<b>6. Descrição do Procedimento</b>
<p>O processo de tratamento de demandas de publicação pelo Centro de Comunicação Social (CCS) inicia-se com a solicitação da área demandante para a divulgação de determinado material. Este processo segue uma série de etapas para garantir que as informações necessárias sejam adequadamente analisadas e que a divulgação atenda aos padrões estabelecidos pela Política de Comunicação Social do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.</p> <p><b>6.1 Solicitação de Publicação ou Divulgação:</b></p> <p>A área demandante inicia o processo ao solicitar ao Centro de Comunicação Social a publicação ou divulgação de comunicação, preferencialmente, através do assunto “SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO</p>

DE NOTÍCIA/INFORME”, pelo Processo Administrativo Digital (PROAD).

Ao fazer a solicitação, o solicitante deverá preencher o “Formulário de Solicitação de Publicação de Notícia/Informe”, cujo modelo preenchível se encontra na tela de autuação do PROAD. Caso queira acrescentar algum PDF na publicação, este deve ser enviado em anexo junto com o formulário.

Os pedidos de publicações deverão ser enviados ao CCS com, no mínimo:

- a) 2 (dois) dias de antecedência, contados da data do envio do formulário, para a cobertura de eventos na Capital;
- b) 4 (quatro) dias de antecedência, contados da data do envio do formulário, para a cobertura de eventos nas comarcas do interior;
- c) 15 (quinze) dias para produção de vídeos e campanhas.

**Atenção:**

- O prazo final de execução pode variar de acordo com cada demanda.
- Em casos excepcionais, as solicitações também poderão ser realizadas através do e-mail ([ccs@tjgo.jus.br](mailto:ccs@tjgo.jus.br)) ou por aplicativo de mensagem, como *WhatsApp*.

**OBSERVAÇÃO**

Caso já exista um processo em andamento tratando de outro assunto, mas que, no decorrer de sua tramitação, demande a publicação de notícia ou informe, não será necessária a abertura de um novo PROAD, tampouco o preenchimento do formulário de solicitação de notícias, uma vez que as informações necessárias já constam nos autos.

Ressalta-se, contudo, que os prazos estabelecidos devem ser observados, salvo em situações urgentes ou excepcionais.

**6.2 Verificação de Informações Necessárias pelo CCS:**

O CCS analisa a demanda e verifica se todas as informações necessárias estão disponíveis. Isso inclui o motivo da publicação, data, e outras informações relevantes de acordo com o tipo de demanda.

**NOTA:** Na publicidade institucional serão priorizadas estratégias de comunicação de baixo ou zero impacto ambiental, utilizando-se, sempre que possível, materiais digitais em substituição aos materiais impressos.

**6.3 Contato com a Área Demandante para Esclarecimentos:**

Caso haja informações faltantes, o CCS entra em contato com a área demandante, utilizando meios como e-mails, mensagens de *WhatsApp*, telefonemas ou reuniões presenciais para esclarecimento.

**6.4 Reunião para Alinhamento do Escopo da Demanda:**

Para demandas que envolvem a estruturação de planos de comunicação são realizadas reuniões de alinhamento com a área demandante. O CCS agenda e realiza reunião com a área demandante para alinhar o escopo, garantindo que todas as informações necessárias sejam obtidas.

**6.5 Análise da Conformidade com a Política de Comunicação:**

Com todas as informações necessárias, o CCS verifica se a demanda atende à política de comunicação estabelecida. Se não atender, comunica à área demandante o impeditivo.

### **6.6 Distribuição das Demandas e Atividades:**

Se a demanda apresentar conformidade, o CCS irá distribuir a demanda entre os membros da equipe para execução.

### **6.7 Validação dos Materiais com a Área Demandante:**

Os materiais elaborados são validados com a área demandante. Se não estiverem em conformidade, a unidade demandante solicitará reajustes ao CCS.

<b>POP-CCS-001</b>	<b>Data:</b> 22/11/2024	<b>Versão:</b> 1.2	<b>Página:</b> 2 de 7
--------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------

### 6.8 Execução do Plano de Comunicação (Se Aplicável):

Se necessário, o CCS elabora e valida o Plano de Comunicação com a área demandante. Em seguida, executa o plano, realizando redações, edições e revisões necessárias conforme as normas e procedimentos estabelecidos no Manual de Comunicação do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

### 6.9 Publicação/Divulgação do Material:

O CCS realiza a publicação ou divulgação do material, por meio de um ou mais canais, podendo ser:

- Portal;
- Intranet;
- Redes Sociais (*Instagram, Youtube, TikTok, X e Facebook*);
- Papel de Parede Digital;
- Rádios, TVs, jornais impressos, digitais e revistas.

### 6.10 Monitoramento das Publicações:

O CCS realiza o monitoramento das publicações por meio da “Planilha de Controle das Publicações” para assegurar a transparência e eficácia na comunicação.

### 6.11 Zelar pela imagem do TJGO:

O CCS utiliza a ferramenta *Clipping* de notícias para monitorar continuamente o impacto da mídia externa na imagem do Tribunal.

Esse fluxo de trabalho detalhado reflete a organização e os procedimentos adotados pelo CCS para garantir uma comunicação eficiente e alinhada com os padrões estabelecidos pelo TJGO.

## 7. Gestor do Processo

Centro de Comunicação Social – CCS

## 8. Sistemas Utilizados

- PROAD;
- E-MAIL;
- WHATSAPP;
- JOOMLA;
- PLANILHA ELETRÔNICA;
- ADOBE.

## 9. Anexos

- Fluxo do Processo de Comunicação
- Matriz de Comunicação

POP-CCS-001

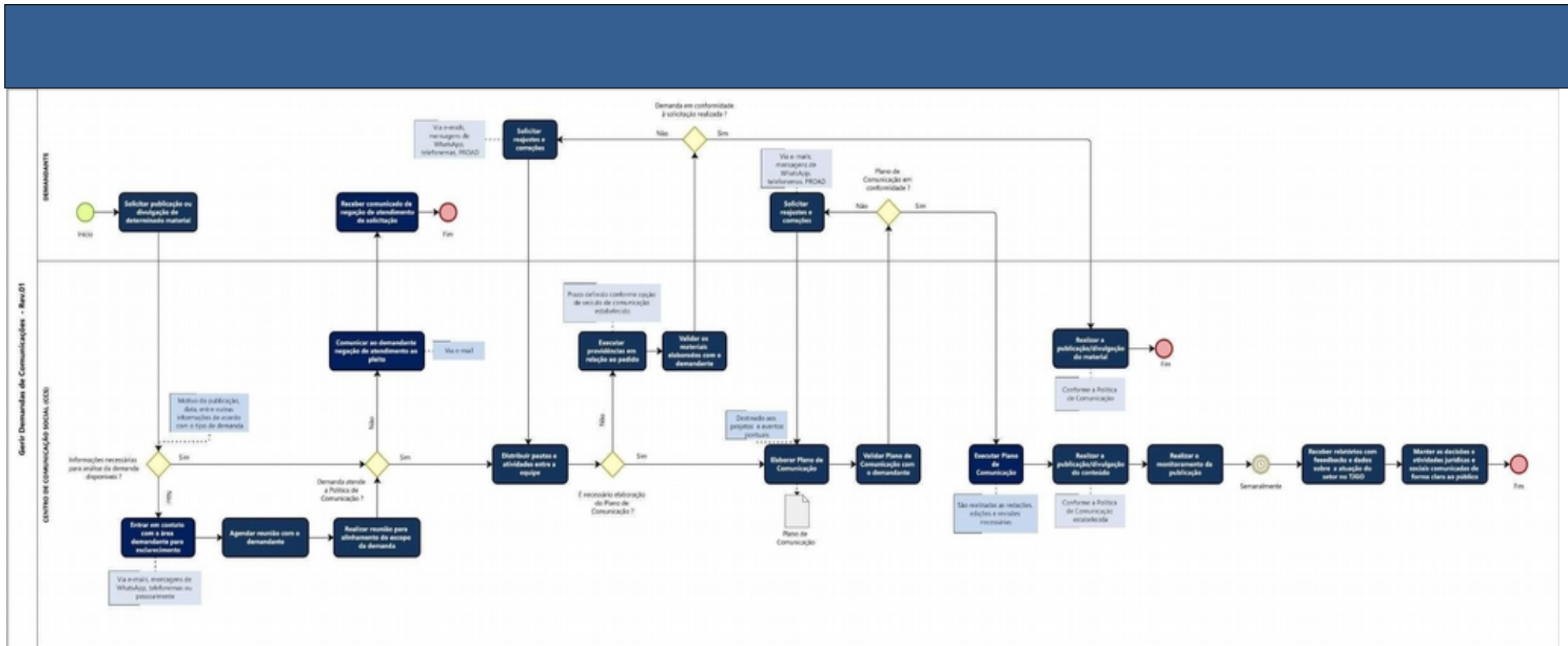
Data:  
22/11/2024

Versã  
o:  
1.2

Página:  
3 de 7

10. Validação		
<b>Proposto por:</b> Centro de Comunicação Social	<b>Analisado por:</b> Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da DPI	<b>Aprovado por:</b> Comitê de Gestão da Qualidade em xx/xx/xxxx

POP-CCS-001	<b>Data:</b> 22/11/2024	<b>Versão:</b> 1.1	<b>Página:</b> 4 de 7
-------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



POP- SGQ-002	Data: 22/11/2024	Versão: 1.1	Página: 5 de 7
--------------	---------------------	----------------	-------------------

MATRIZ DE COMUNICAÇÃO						
quem comunicar		Responsáveis	Interno (como e quando comunicar)			Externo (como e quando comunicar)
			Funcionários	Nível Gerenciamento	Pessoas responsáveis pelo SGQ	Partes Interessadas
Sobre o que comunicar	Revisão					
<b>Política da Qualidade</b>	Se necessário (avaliado em Análise Crítica)	Comitê de Gestão da Qualidade / CCS	Permanentemente: Conscientização, disponibilização em mural e documentos da Qualidade	Permanentemente: Conscientização, disponibilização em mural e documentos da Qualidade	Permanentemente: Conscientização, disponibilização em Intranet e documentos da Qualidade	Quando solicitado: E-mail Permanentemente: comunicados na Organização
<b>Manual da Qualidade</b>	Se necessário	DPI / CCS	Permanentemente: Acesso ao SGQ no site da Organização	Permanentemente: Acesso ao SGQ no site da Organização	Permanentemente: Acesso ao SGQ no site da Organização	Quando solicitado: E-mail com cópia não controlada
<b>Escopo</b>	Se necessário	Comitê de Gestão da Qualidade / CCS	Permanentemente: por meio de acesso ao SGQ no site da Organização	Permanentemente: por meio do Acesso ao SGQ no site da Organização	Permanentemente: por meio de Acesso ao SGQ no site da Organização	Quando solicitado: E-mail com cópia não controlada
<b>Objetivos da Qualidade</b>	Uma vez por ano	Comitê de Gestão da Qualidade / DPI / CCS	Permanentemente: por meio de acesso ao SGQ no site da Organização	Permanentemente: por meio Acesso ao SGQ no site da Organização	Permanentemente: por meio de Acesso ao SGQ no site da Organização	Quando solicitado: E-mail

<b>POP-CCS-001</b>	<b>Data:</b> <b>22/11/2024</b>	<b>Versão:</b> <b>1.1</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 7</b>
--------------------	-----------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<b>Responsabilidades</b>	Se necessário	DGP / DPI / CCS	Permanentemente : por meio de organograma e acesso aos documentos do SGQ no site da Organização.	Permanentemente: por meio de organograma e decretos judiciais	Permanentemente: por meio de organograma e decretos judiciais	Quando solicitado: E- mail	Quando solicitado: E- mail
<b>Não Conformidades (NCs) e Oportunidades de Melhoria (OMs)</b>	Permanente (conforme prazo de cada RAC)	Comitê de Gestão da Qualidade / DPI / CCS	Permanente: via Fluxo de NCs e OMs	Permanente: via Fluxo de NCs e OMs No fechamento da NC: Envio aos diretores via PROAD	Permanente: via Fluxo de NCs e Oms	Quando solicitado: E- mail	Quando solicitado: E- mail
<b>Análise Crítica</b>	Uma vez por ano	Comitê de Gestão da Qualidade / CCS	Não se aplica	Permanente: via Ata de Análise Crítica	Permanente: via Ata de Análise Crítica	Quando solicitado: E- mail	Quando solicitado: E- mail

Legenda: **DPI** – Diretoria de Planejamento e Inovação  
**CCS** – Centro de Comunicação Social  
**DGP** – Diretoria de Gestão de Pessoas

<b>POP- CCS-001</b>	<b>Data:</b> <b>22/11/2024</b>	<b>Revisão:</b> <b>1.1</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 7</b>
---------------------	-----------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

## ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 11663160 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202511000684820 (Evento nº 2)

**LUCIANO AUGUSTO SOUZA ANDRADE**

DIRETOR(A) DE ÁREA

CENTRO DE COMUNICACAO SOCIAL

Assinatura CONFIRMADA em 12/11/2025 às 13:05

