



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Secretaria de Comunicação

SCOM-MAN-10: Publicar em Formato Digital

Secretaria de Comunicação



Atualizado em
20/07/2021

Manual de Processos de Trabalho



Manual de Processo de Trabalho Processo: Publicar em Formato Digital

Secretaria de Comunicação	Responsável: Carlos Alberto Kuntzel
Versão: 1.1	Data de Emissão: 20/07/2021
Elaborado por: Coordenador de Multimídia	Aprovado por: Diretor de Secretaria: Carlos Kuntzel

1. OBJETIVO

O objetivo do Processo é definir a estratégia de publicação em meio digital.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

RESOLUÇÃO N. 580, DE 22 DE AGOSTO DE 2012, que institui a Política de Comunicação Institucional do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul.

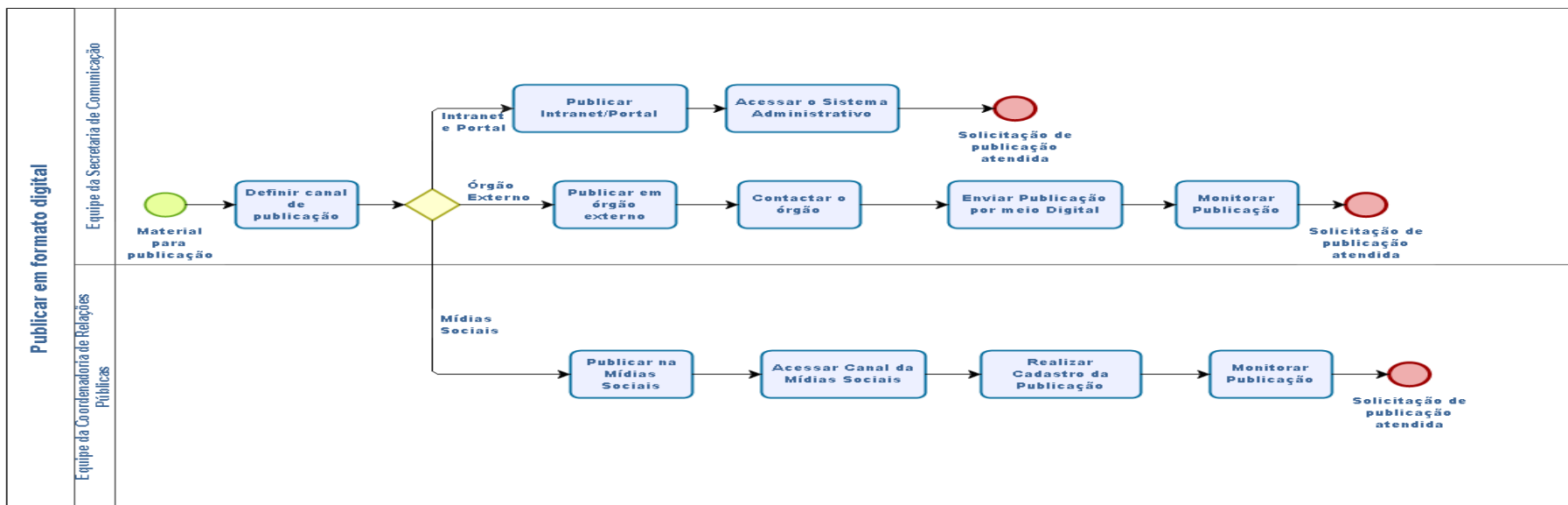


Manual de Processo de Trabalho

Processo: Publicar em Formato Digital

3. DESENHO DO PROCESSO

PUBLICAR EM FORMATO DIGITAL





Manual de Processo de Trabalho
Processo: Publicar em Formato Digital

Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Definir canal de publicação	Toda a equipe e o Diretor da Secretaria	1. Realizar a definição de quais canais as informações serão publicadas.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Publicar Intranet/Portal	Coordenadoria de Multimídia e Coordenadoria de Gráfica e Propaganda	1. Acessar o endereço www.tjms.jus.br/intranet e clicar no banner “Sistema Administrativo” localizado na coluna da esquerda. 2. Caso não possua acesso, realizar procedimento de solicitação de acesso.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Acessar o Sistema Administrativo	Coordenadoria de Multimídia e Coordenadoria de Gráfica e Propaganda	1. Acessar o sistema administrativo e de posse da definição de canal de publicação, escolher no combo localizado no canto superior direito qual área a ser inserida a publicação; 2. Clicar em inserir; 3. Preencher os campos obrigatórios identificados com “*”. 4. Clicar em SALVAR.



Manual de Processo de Trabalho
Processo: Publicar em Formato Digital

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Publicar em órgão externo	Coordenadoria de Multimídia	1. Reunir o material que será publicado em órgão externo.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Contactar o órgão	Coordenadoria de Multimídia	1. Entrar em contato com o veículo de comunicação externo, relação dos veículos fica disponível na Coordenadoria de Imprensa e confirmar e-mail para envio.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Enviar Publicação por meio Digital	Coordenadoria de Multimídia	1. Enviar o material que será publicado em órgão externo por e-mail.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Monitorar Publicação	Coordenadoria de Multimídia	1. Acompanhar se o material enviado foi publicado conforme acordado com o veículo externo.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Publicar na Mídias Sociais	Coordenadoria de Multimídia, Coordenadoria de Imprensa e Coordenadoria de Gráfica e Propaganda	1. De posse da definição do que será publicado identificar qual mídia social será utilizada.



Manual de Processo de Trabalho
Processo: Publicar em Formato Digital

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Acessar Canal da Mídias Sociais	Coordenadoria de Multimídia, Coordenadoria de Imprensa e Coordenadoria de Gráfica e Propaganda	1. Realizar o acesso ao canal utilizando usuários e senhas dos usuários oficiais do PJMS.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar Cadastro da Publicação	Coordenadoria de Multimídia, Coordenadoria de Imprensa e Coordenadoria de Gráfica e Propaganda	1. Preencher os campos da publicação e publicar.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Monitorar Publicação	Coordenadoria de Multimídia, Coordenadoria de Imprensa e Coordenadoria de Gráfica e Propaganda	1. Realizar monitoramento de comentários e perguntas nas publicação.