

PROCOLO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

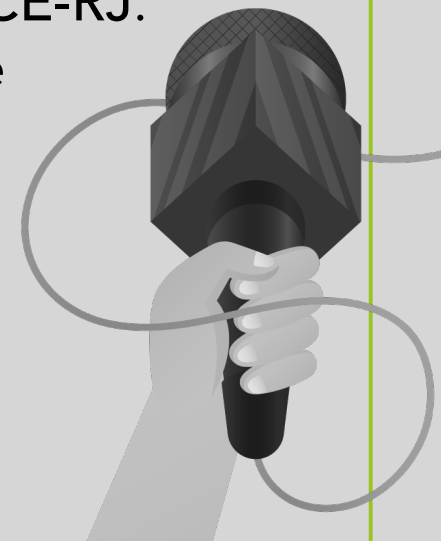
SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS À COORDENADORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO DO TCE-RJ

Este manual tem como principais objetivos informar e orientar os servidores do **Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ)** sobre como solicitar os serviços prestados pela **Coordenadoria-Geral de Comunicação**.

A comunicação interna tem papel estratégico para nossa instituição. Ela alinha valores e objetivos, contribui para o clima organizacional e mantém as equipes informadas, motivadas e engajadas.

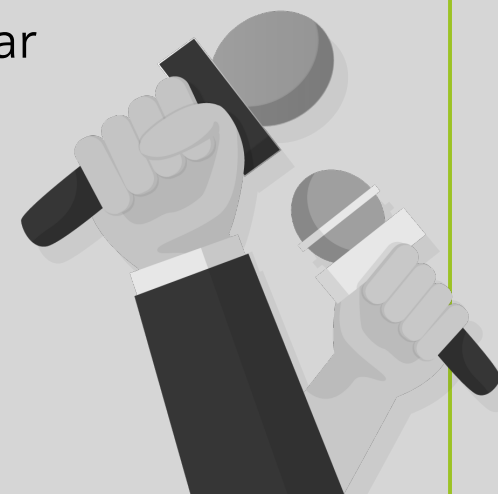
Esta publicação busca dar mais eficiência e eficácia à comunicação do **TCE-RJ**. Ela define e padroniza procedimentos para proporcionar mais celeridade ao processo de criação e de desenvolvimento dos trabalhos.

Boa leitura.



COMO SOLICITAR NOTAS E MATÉRIAS

- I. Coloque todas as informações e imagens desejadas em um único e-mail.
 - II. Defina e informe a qual público o material se destina (interno ou externo).
 - III. Especifique de forma clara o “assunto” do e-mail.
 - IV. Envie para drc@tcerj.tc.br.
 - V. Se for urgente, ligue para a DRC: 3231-4231/5542/4135. O caráter de urgência será definido de acordo com o assunto.
 - VI. Se houver qualquer necessidade de alteração de informações, basta enviar um e-mail com a informação correta e ligar para um de nossos servidores.
- *As informações serão analisadas pela Coordenadoria-Geral de Comunicação do TCE-RJ, que, caso necessário, entrará em contato com o setor demandante.



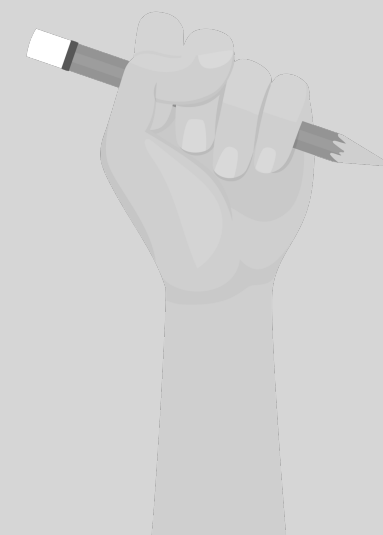
COMO SOLICITAR COBERTURA DE EVENTOS

- I. Coloque todas as informações sobre o evento em um único e-mail: data, hora, local, assunto, contatos, peças de divulgação e o que mais julgar necessário.
 - II. Especifique de forma clara o “assunto” do e-mail.
 - III. Envie para drc@tcerj.tc.br com, no mínimo, cinco dias de antecedência para os eventos internos e uma semana para os externos.
 - IV. Se houver qualquer necessidade de alteração de informações, basta enviar um e-mail com a informação correta e ligar para um de nossos servidores.
- * As informações serão analisadas pela Coordenadoria-Geral de Comunicação do TCE-RJ, que, caso necessário, entrará em contato com o setor demandante.



COMO SOLICITAR PEÇAS GRÁFICAS

- I. Para produzir cartazes, e-mails marketing, slides para a TV Corporativa e peças similares que não demandam produção ou veiculação externa, reúna todas as informações em um único e-mail. Tais dados precisam estar completos e concluídos.
- II. Especifique de forma clara o “assunto” do e-mail.
- III. Envie para drc@tcerj.tc.br com, no mínimo, duas semanas de antecedência do início previsto para a divulgação. A criação será iniciada apenas quando a Coordenadoria-Geral de Comunicação receber todas as informações que deverão constar na(s) peça(s).
- IV. A Coordenadoria-Geral de Comunicação definirá o prazo adequado para a produção após a avaliação do projeto.
- V. As peças serão enviadas para a aprovação do solicitante e, após aprovadas, deverão ser finalizadas para produção. Se houver qualquer necessidade de alteração após a aprovação, ela será feita de acordo com a escala de prioridades do setor.



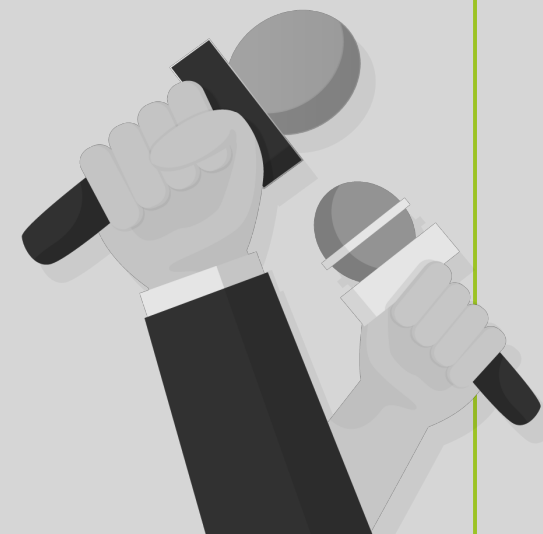
COMO SOLICITAR PUBLICAÇÕES

- I. Para solicitar produção editorial e projeto gráfico de livros, relatórios, manuais e publicações similares, reúna todo o conteúdo textual em um único e-mail. Os dados precisam estar completos e concluídos.
- II. Especifique de forma clara o “assunto” do e-mail.
- III. Envie para **drc@tcerj.tc.br**. A criação será iniciada apenas quando a Coordenadoria-Geral de Comunicação receber todas as informações que deverão constar na publicação.
- IV. A Coordenadoria-Geral de Comunicação definirá o prazo adequado para a produção após a avaliação do projeto.
- V. A publicação será enviada para a aprovação do solicitante e, após aprovada, deverá ser finalizada para produção. Se houver qualquer necessidade de alteração após a aprovação, ela será feita de acordo com a escala de prioridades do setor.
- VI. A gráfica selecionada informará o prazo de impressão. A entrega do produto demandado dependerá das condições estabelecidas pelo contrato.



COMO SOLICITAR O USO DO AUDITÓRIO

- I. Consultar, com no mínimo 10 dias de antecedência, a disponibilidade do espaço para a data desejada enviando uma mensagem para o e-mail **drc@tcerj.tc.br**.
- II. Caso o espaço esteja disponível para a data desejada e, após avaliação, a realização do evento nas dependências do TCE-RJ seja considerada pertinente, será enviado formulário padrão para o e-mail do requerente.
- III. Responder ao e-mail com o questionário padrão preenchido.
- IV. Comparecer ao evento teste previamente combinado com a DRC, o setor solicitante e as demais áreas envolvidas na realização do evento.





SGPres
Secretaria-Geral
da Presidência

DRC
Diretoria-Geral de Relações
Institucionais e Comunicação



drc@tcerj.tc.br | (21) 3231-4231/5542/4135