


























































Gestão da Comunicação Social v.01- 12-2021




















Bizagi Modeler























Table of Contents






















GESTÃO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL V.01-12-2021	1
BIZAGI MODELER	1
1 FLUXO GERAL COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	21
1.1 COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - FLUXO GERAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL ...	22
1.1.1 Process Elements	22
1.1.1.1  Informação, agendamento sobre evento ou chamado na Intranet	22
1.1.1.2  Gateway	22
1.1.1.3  Realizar eventos-Cerimonial	22
1.1.1.4  Cobrir eventos promovidos TRT.....	22
1.1.1.5  Cobrir eventos outras instituições ou Escola	22
1.1.1.6  Captar eventos	23
1.1.1.7  Sonorizar eventos	23
1.1.1.8  Fazer divulgação	23
1.1.1.9  Gateway	23
1.1.1.10  Editar imagens?.....	23
1.1.1.11  Fazer edição	23
1.1.1.12  Gateway.....	23
1.1.1.13  Evento realizado, coberto, captado e divulgado.....	24
1.2 MAIN PROCESS	24
1.2.1 Process Elements	24
1.2.1.1  Fornecer-passagens aéreas	24
1.2.1.2  Controlar-faturas de passagens.....	24
1.2.1.3  Realizar-operação plenário	24
1.2.1.4  Fazer-manutenção-Sessões Turmas.....	24
1.2.1.5  Realizar-videoconferências	24
1.2.1.6  Publicar--atualizar comunicados Intranet.....	24






















1.2.1.7		Realizar-campanha publicitária.....	24
1.2.1.8		Atender-pedidos de gabinetes.....	25
1.2.1.9		Monitorar-notícias	25
1.2.1.10		Assessorar-relacionamento com Mídia	25
1.2.1.11		Publicar-matéria de decisões	25
1.2.1.12		Divulgar-nas redes sociais	25
1.2.1.13		Fazer-produção fotos	25
1.2.1.14		Fazer-produção Rádio - TV.....	25
1.3		FORNECER-PASSAGENS AÉREAS.....	26
1.3.1		Process Elements	26
1.3.1.1		Gabinetes, Direção TRT, DG, Escola Judicial.....	26
1.3.1.2		Fornecer passagens aéreas.....	26
1.3.1.3		Viagens comprovadas	26
1.4		CONTROLAR-FATURAS DE PASSAGENS	27
1.4.1		Process Elements	27
1.4.1.1		Agência envia Fatura	27
1.4.1.2		Controlar faturas de passagens	27
1.4.1.3		Fatura encaminhada	27
1.5		REALIZAR-OPERAÇÃO PLENÁRIO	28
1.5.1		Process Elements	28
1.5.1.1		Chamado SDI/ SDC/ OE/ TP	28
1.5.1.2		Realizar operação plenário.....	28
1.5.1.3		Suporte às sessões realizadas.....	28
1.6		FAZER-MANUTENÇÃO-SESSÕES TURMAS	29
1.6.1		Process Elements	29
1.6.1.1		Chamado / Manutenção corretiva / Manutenção preventiva.....	29
1.6.1.2		Fazer manutenção-Sessões Turmas	29
1.6.1.3		Manutenção feita	29
1.7		REALIZAR-VIDEOCONFERÊNCIAS	30
1.7.1		Process Elements	30






















1.7.1.1		Chamado de Turma/ SDI/ SDC/ outros	30
1.7.1.2		Realizar videoconferências.....	30
1.7.1.3		Videoconferência feita.....	30
1.8		PUBLICAR--ATUALIZAR COMUNICADOS INTRANET	31
1.8.1		Process Elements	31
1.8.1.1		Pedido para publicação de comunicado com prazo (Presidência, gabinetes, DG, Sec. Judiciária, Escola Judicial)	31
1.8.1.2		Publicar-atualizar comunicados Intranet	31
1.8.1.3		Comunicação publicada e manutenção feita	31
1.9		REALIZAR-CAMPANHA PUBLICITÁRIA	32
1.9.1		Process Elements	32
1.9.1.1		Adm. TRT/ Comissão organizadora	32
1.9.1.2		Realizar campanha publicitária	32
1.9.1.3		Material gráfico impresso e distribuído	32
1.10		ATENDER-PEDIDOS DE GABINETES	33
1.10.1		Process Elements	33
1.10.1.1		E-mail/ chamado dos gabinetes	33
1.10.1.2		Atender pedidos de gabinetes.....	33
1.10.1.3		Pedido impresso e entregue	33
1.11		MONITORAR-NOTÍCIAS.....	34
1.11.1		Process Elements	34
1.11.1.1		Interesse do TRT	34
1.11.1.2		Monitorar notícias	34
1.11.1.3		Informações externas sobre TRT15 e temas relacionados ao Trabalho disponíveis para Presidência.....	34
1.12		ASSESSORAR-RELACIONAMENTO COM MÍDIA	35
1.12.1		Process Elements	35
1.12.1.1		Telefonema/ e-mail dos veículos de comunicação.....	35
1.12.1.2		Assessorar relacionamento com Mídia	35
1.12.1.3		Informação prestada	35
1.13		PUBLICAR-MATÉRIA DE DECISÕES	36
1.13.1		Process Elements	36























1.13.1.1		Interesse público/ Institucional	36
1.13.1.2		Publicar matéria de decisões	36
1.13.1.3		Decisões publicadas	36
1.14		DIVULGAR-NAS REDES SOCIAIS.....	37
1.14.1		Process Elements	37
1.14.1.1		Interesse público/ Institucional	37
1.14.1.2		Divulgar nas redes sociais.....	37
1.14.1.3		Matérias publicadas.....	37
1.15		FAZER-PRODUÇÃO FOTOS	38
1.15.1		Process Elements	38
1.15.1.1		Gabinetes/ Comitês/ Administração TRT/ demanda externa	38
1.15.1.2		Fazer produção fotos.....	38
1.15.1.3		Fotos publicadas.....	38
1.16		FAZER-PRODUÇÃO RÁDIO - TV	39
1.16.1		Process Elements	39
1.16.1.1		Demanda externa (TST) e interna (Escola Judicial, Comitês, Institucional)	39
1.16.1.2		Fazer produção Rádio - TV	39
1.16.1.3		Demanda veiculada.....	39
2		REALIZAR EVENTOS-CERIMONIAL.....	40
2.1		COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - EVENTOS (CONGRESSOS, POSSE DIREÇÃO TRT, ABERTURA DO ANO JUDICIÁRIO)	41
2.1.1		Process Elements	41
2.1.1.1		Informação sobre evento	41
2.1.1.2		Pedir patrocínio.....	41
2.1.1.3		Analisar informação.....	41
2.1.1.4		Gateway	42
2.1.1.5		Pesquisar material e fazer cotação.....	42
2.1.1.6		Gateway	42
2.1.1.7		Confeccionar material	42
























2.1.1.8		Enviar convites/ divulgação	42
2.1.1.9		Confirmar presença	42
2.1.1.10		Organizar o evento	42
2.1.1.11		Verificar contratação do buffet.....	43
2.1.1.12		Verificar traslados de convidados e equipe	43
2.1.1.13		Fazer Evento	43
2.1.1.14		Emitir certificados/ relatórios de participação.....	43
2.1.1.15		Pagar fornecedores	43
2.1.1.16		Analisar resultado do evento	44
2.1.1.17		Fazer ajuste para próximo evento	44
2.1.1.18		Evento realizado, contas fechadas e analisado	44
2.1.1.19		Contatar autoridades.....	44
2.1.1.20		Verificar necessidade de equipamentos de multimídia, imprensa e transportes.....	45
2.1.1.21		Fazer cotação de buffet	45
2.1.1.22		Seção de Cerimonial	45
3		COBRIR EVENTOS PROMOVIDOS TRT	46
3.1		COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - AÇÕES PROMOVIDAS PELO PRÓPRIO TRT - CONGRESSOS, SEMINÁRIOS E OUTRAS ATIVIDADES PROMOVIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO	47
3.1.1		Process Elements	47
3.1.1.1		Informação sobre evento	47
3.1.1.2		Produzir texto e fotos antecipado	47
3.1.1.3		Enviar notícia	47
3.1.1.4		Receber aprovação do demandante/ Presidência.....	48
3.1.1.5		Correção?	48
3.1.1.6		Gateway	48
3.1.1.7		Divulgar para público externo	48




















3.1.1.8		Verificar necessidade de transportes, escala e diárias.....	48
3.1.1.9		Produzir texto no evento	49
3.1.1.10		Seminário?	49
3.1.1.11		Enviar notícia	49
3.1.1.12		Receber aprovação da Presidência.....	49
3.1.1.13		Gateway.....	50
3.1.1.14		Correção?	50
3.1.1.15		Corrigir texto	50
3.1.1.16		Gateway.....	50
3.1.1.17		Publicar evento no site TRT/ redes sociais	50
3.1.1.18		Evento coberto e publicado	51
3.1.1.19		Corrigir texto	51
3.1.1.20		Seção de Imprensa	51
4		COBRIR EVENTOS OUTRAS INSTITUIÇÕES OU ESCOLA.....	52
4.1		COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - AÇÕES PROMOVIDAS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES - CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, E, OUTRAS ATIVIDADES	53
4.1.1		Process Elements	53
4.1.1.1		Informação sobre evento/ Chamado na Intranet (Escola Judicial) 53	
4.1.1.2		Verificar necessidade de transportes, escala e diárias.....	53
4.1.1.3		Produzir texto e vídeos no evento.....	53
4.1.1.4		Editar texto e vídeo no TRT	53
4.1.1.5		Enviar notícia	54
4.1.1.6		Receber aprovação da Presidência/ Escola Jud. / Principal autoridade no evento	54
4.1.1.7		Correção?	54
4.1.1.8		Corrigir texto.....	54























4.1.1.9		Gateway	54
4.1.1.10		Publicar evento no site TRT/ redes sociais	55
4.1.1.11		Evento coberto e publicado / chamado atendido.....	55
4.1.1.12		Seção de Imprensa	55
5		CAPTAR EVENTOS	56
5.1		COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - CAPTAÇÃO DE EVENTOS.....	57
5.1.1		Process Elements	57
5.1.1.1		Agendamento de evento	57
5.1.1.2		Gateway	57
5.1.1.3		Agendar e fazer visita técnica	57
5.1.1.4		Separar equipamentos de necessidade	57
5.1.1.5		Separar equipe	57
5.1.1.6		Ao vivo/ internet/ telão?	57
5.1.1.7		Gateway	58
5.1.1.8		Levar ilha de edição.....	58
5.1.1.9		Gravar.....	58
5.1.1.10		Analisar briefing	58
5.1.1.11		Separar equipe.....	58
5.1.1.12		Preparar cenário, iluminação, posição câmeras, teleprompter ...	58
5.1.1.13		Seção de Multimídia	58
5.1.1.14		Evento gravado	58
6		SONORIZAR EVENTOS.....	59
6.1		COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - SONORIZAÇÃO DE EVENTOS.....	60
6.1.1		Process Elements	60
6.1.1.1		Chamado	60
6.1.1.2		Analisar evento.....	60
6.1.1.3		Verificar necessidade de equipamentos, transporte e diárias	60





















6.1.1.4		Evento.....	60
6.1.1.5		Separar equipamentos e carregar van.....	60
6.1.1.6		Montar e testar.....	61
6.1.1.7		Fazer sonorização.....	61
6.1.1.8		Desmontar e carregar van.....	61
6.1.1.9		Guardar no almoxarifado.....	61
6.1.1.10		Evento sonorizado.....	61
6.1.1.11		Seção de Multimídia.....	61
7		FAZER DIVULGAÇÃO.....	62
7.1		COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - DIVULGAÇÃO.....	63
7.1.1		Process Elements.....	63
7.1.1.1		Preservação da imagem institucional.....	63
7.1.1.2		Analisar potencial de notícia para informação.....	63
7.1.1.3		Elaborar release.....	63
7.1.1.4		Levantar mailing dos jornalistas.....	63
7.1.1.5		Enviar release para jornalistas.....	63
7.1.1.6		Reforçar pauta por contato telefônico.....	63
7.1.1.7		Assessorar imprensa durante cobertura do evento.....	63
7.1.1.8		Acompanhar entrevista.....	63
7.1.1.9		Monitorar a notícia veiculada.....	64
7.1.1.10		Notícia publicada e encaminhada para Presidência.....	64
7.1.1.11		Seção de Imprensa.....	64
8		FAZER EDIÇÃO.....	65
8.1		COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - EDIÇÃO.....	66
8.1.1		Process Elements.....	66
8.1.1.1		Imagem captada.....	66
8.1.1.2		Importar imagens.....	66






















8.1.1.3		Importar áudio	66
8.1.1.4		Sincronizar arquivos	66
8.1.1.5		Tratar imagens	67
8.1.1.6		Tratar áudios	67
8.1.1.7		Montar imagens e áudios	67
8.1.1.8		Inserir caracteres	67
8.1.1.9		Inserir vídeos, powerpoint, fotos	67
8.1.1.10		Inserir créditos iniciais e finais	68
8.1.1.11		Fazer vinheta de entrada	68
8.1.1.12		Revisar edição	68
8.1.1.13		Fazer renderização e revisão	68
8.1.1.14		Fazer codificação para Youtube, DVD, etc.	68
8.1.1.15		Criar menu, arte, capa DVD	68
8.1.1.16		Gravar DVD	69
8.1.1.17		Imprimir selo, capa	69
8.1.1.18		Entregar cópias DVD	69
8.1.1.19		Arquivar storage	69
8.1.1.20		Enviar para Youtube	69
8.1.1.21		Edição e DVD feitos	70
8.1.1.22		Seção de Multimídia	70
9		FORNECER PASSAGENS AÉREAS	71
9.1		COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS	72
9.1.1		Process Elements	72
9.1.1.1		Gabinetes, Direção TRT, DG, Escola Judicial	72
9.1.1.2		Escola Judicial?	72























9.1.1.3		Solicitar autorização da Presidência	72
9.1.1.4		Gateway	72
9.1.1.5		Fazer cotação no sistema da agência de viagens	73
9.1.1.6		Informar interessado dos horários	73
9.1.1.7		Aguardar interessado escolher horário	73
9.1.1.8		Receber horário e vôo escolhido pelo interessado	73
9.1.1.9		Requisitar passagem no sistema da agência de viagens.....	73
9.1.1.10		Enviar passagem por e-mail para interessado	73
9.1.1.11		Viagem	74
9.1.1.12		Receber cartão de embarque.....	74
9.1.1.13		Enviou cartão?	74
9.1.1.14		Cobrar após 5 dias.....	74
9.1.1.15		Gateway.....	74
9.1.1.16		Comprovou?	74
9.1.1.17		Juntar cópia da passagem e cartão de embarque no Proc. de Compras	75
9.1.1.18		Gateway.....	75
9.1.1.19		Enviar cópia do cartão de embarque/ certidão de não envio para SOF	75
9.1.1.20		Mudou de agência?	75
9.1.1.21		Enviar e-mail para Contratos.....	75
9.1.1.22		Gateway.....	75
9.1.1.23		Viagens comprovadas.....	76
9.1.1.24		Certificar que não foi entregue o cartão de embarque.....	76
9.1.1.25		Juntar cópia da passagem e certidão no Proc. de Compras	76



9.1.1.26	 Seção de Cerimonial	76
10	CONTROLAR FATURAS DE PASSAGENS.....	77
10.1	COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - CONTROLE DE FATURAS DE PASSAGENS.....	78
10.1.1	Process Elements	78
10.1.1.1	 Agência envia Fatura	78
10.1.1.2	 Conferir com as passagens e certificar	78
10.1.1.3	 Enviar para Coordenadoria de Contratos	78
10.1.1.4	 Fatura encaminhada.....	78
10.1.1.5	 Seção de Cerimonial	78
11	REALIZAR OPERAÇÃO PLENÁRIO	79
11.1	COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - OPERAÇÃO PLENÁRIO	80
11.1.1	Process Elements	80
11.1.1.1	 Chamado SDI/ SDC/ OE/ TP.....	80
11.1.1.2	 Ligar equipamento e testar	80
11.1.1.3	 Gravar áudio da sessão	80
11.1.1.4	 Acompanhar sessão (áudio e vídeo)	80
11.1.1.5	 Disponibilizar arquivo de áudio para Secretaria do Tribunal	80
11.1.1.6	 Suporte às sessões realizadas	81
11.1.1.7	 Seção de Multimídia	81
12	FAZER MANUTENÇÃO-SESSÕES TURMAS.....	82
12.1	COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - SUPORTE SESSÕES ON LINE (TURMAS) E MANUTENÇÃO 83	
12.1.1	Process Elements	83
12.1.1.1	 Chamado / Manutenção corretiva.....	83
12.1.1.2	 Verificar chamado.....	83
12.1.1.3	 Manutenção preventiva	83
12.1.1.4	 Gateway.....	83
12.1.1.5	 Analisar no local	83
12.1.1.6	 Identificar a causa do problema	83



12.1.1.7		Trocar/ alinhar/ configurar/ consertar equipamento	84
12.1.1.8		Manutenção feita	84
12.1.1.9		Seção de Multimídia	84
13		REALIZAR VIDEOCONFERÊNCIAS.....	85
13.1		COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - VIDEOCONFERÊNCIAS / JULGAMENTO À DISTÂNCIA ..	86
13.1.1		Process Elements	86
13.1.1.1		Chamado de Turma/ SDI/ SDC/ outros	86
13.1.1.2		Analisar equipamento a ser utilizado	86
13.1.1.3		Gateway.....	86
13.1.1.4		Contatar outro órgão.....	86
13.1.1.5		Solicitação de teste?	87
13.1.1.6		Gateway.....	87
13.1.1.7		Testar	87
13.1.1.8		Reunião.....	87
13.1.1.9		Acompanhar início da videoconferência.....	87
13.1.1.10		Desligar equipamento	87
13.1.1.11		Gateway	88
13.1.1.12		Contatar participantes e agendar teste.....	88
13.1.1.13		Testar	88
13.1.1.14		Sessão de Julgamento / Reunião	88
13.1.1.15		Montar equipamento na sala.....	88
13.1.1.16		Fazer teste final	89
13.1.1.17		Acompanhar videoconferência	89
13.1.1.18		Seção de Multimídia	89
13.1.1.19		Videoconferência feita	89
14		PUBLICAR-ATUALIZAR COMUNICADOS INTRANET.....	90

14.1	COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - PUBLICAÇÃO / MANUTENÇÃO DE COMUNICADOS NA INTRANET	91
14.1.1	Process Elements	91
14.1.1.1	 Pedido para publicação de comunicado com prazo (Presidência, gabinetes, DG, Sec. Judiciária, Escola Judicial)	91
14.1.1.2	 Tem link?	91
14.1.1.3	 Gateway	91
14.1.1.4	 Criar corpo do comunicado em HTML	91
14.1.1.5	 Publicar comunicado	91
14.1.1.6	 Avisar solicitante da publicação e prazo de retirada	92
14.1.1.7	 Diariamente	92
14.1.1.8	 Verificar comunicados vencidos	92
14.1.1.9	 Retirar comunicados vencidos	92
14.1.1.10	 Guardar em pasta própria (Intranet)	92
14.1.1.11	 Comunicação publicada e manutenção feita	92
14.1.1.12	 Criar link em HTML	92
14.1.1.13	 Seção de Multimídia	92
15	REALIZAR CAMPANHA PUBLICITÁRIA	93
15.1	COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - CAMPANHA PUBLICITÁRIA (CARTAZ, FOLDER, BANNER, OUTDOOR, FLÂMULAS,ETC.)	94
15.1.1	Process Elements	94
15.1.1.1	 Adm. TRT/ Comissão organizadora	94
15.1.1.2	 Analisar briefing	94
15.1.1.3	 Fazer criações (layouts)	94
15.1.1.4	 Gateway	94
15.1.1.5	 Receber aprovação da Comissão	94
15.1.1.6	 Correção?	95
15.1.1.7	 Fazer modificações	95

15.1.1.8		Usar identidade visual	95
15.1.1.9		Receber aprovação final da comissão.....	95
15.1.1.10		Atualizar conteúdo no portal.....	95
15.1.1.11		Enviar arquivos para gráfica	95
15.1.1.12		Controlar prazo da gráfica	96
15.1.1.13		Receber material da gráfica	96
15.1.1.14		Distribuir material	96
15.1.1.15		Material gráfico impresso e distribuído	96
15.1.1.16		Seção de Multimídia	96
16		ATENDER PEDIDOS DE GABINETES.....	97
16.1		COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - PEDIDOS GRÁFICOS DE GABINETES	98
16.1.1		Process Elements	98
16.1.1.1		E-mail/ chamado dos gabinetes	98
16.1.1.2		Analisar pedido.....	98
16.1.1.3		Pedir empenho para Compras.....	98
16.1.1.4		Fazer trabalho gráfico.....	98
16.1.1.5		Receber aprovação do gabinete	98
16.1.1.6		Receber nota de empenho	98
16.1.1.7		Enviar arquivo para gráfica	98
16.1.1.8		Controlar prazo da gráfica.....	98
16.1.1.9		Receber material da gráfica.....	98
16.1.1.10		Enviar para gabinete	99
16.1.1.11		Pedido impresso e entregue	99
16.1.1.12		Seção de Multimídia	99
17		MONITORAR NOTÍCIAS.....	100
17.1		COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - MONITORAR NOTÍCIAS DE INTERESSE DO TRT.....	101
17.1.1		Process Elements	101

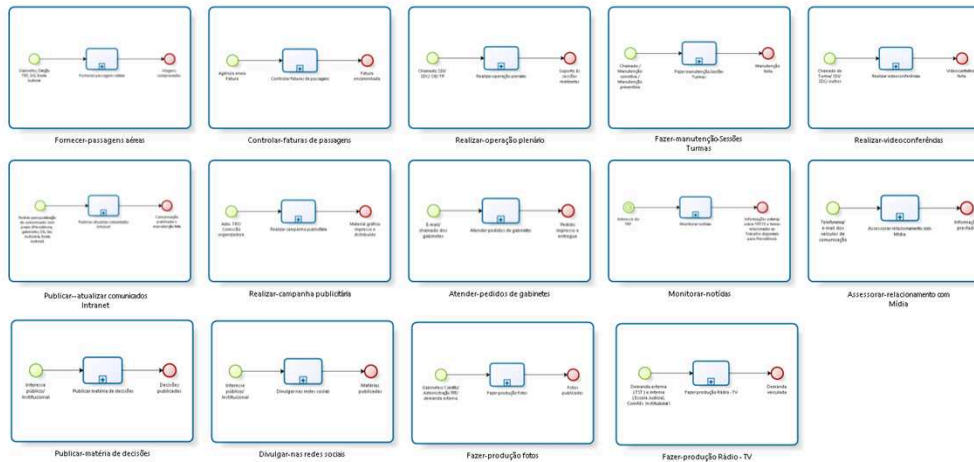
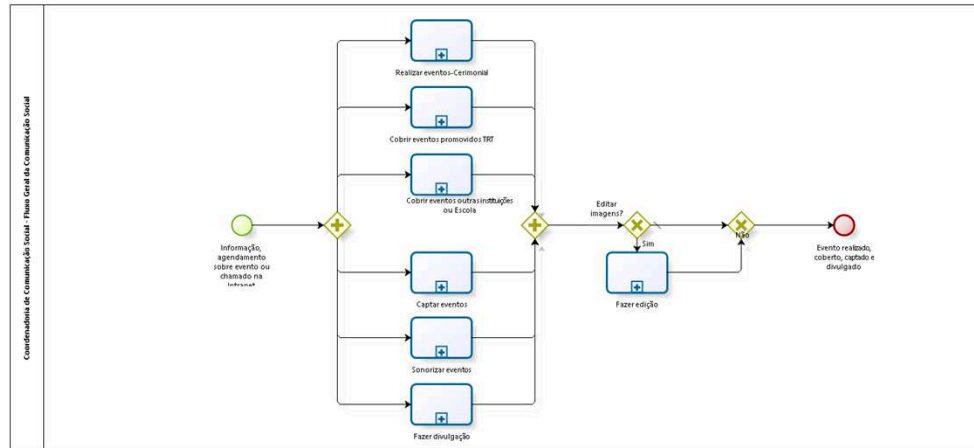
17.1.1.1		Interesse do TRT	101
17.1.1.2		Selecionar notícias diariamente	101
17.1.1.3		Notícia urgente?	101
17.1.1.4		Gateway	102
17.1.1.5		Arquivar notícias com visibilidade para Presidência	102
17.1.1.6		Informações externas sobre TRT15 e temas relacionados ao Trabalho disponíveis para Presidência	102
17.1.1.7		Enviar para Presidência	102
17.1.1.8		Seção de Imprensa	102
18		ASSESSORAR RELACIONAMENTO COM MÍDIA.....	103
18.1		COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - RELACIONAMENTO COM A MÍDIA (IMPRESA LOCAL, REGIONAL E NACIONAL).....	104
18.1.1		Process Elements	104
18.1.1.1		Telefonema/ e-mail dos veículos de comunicação	104
18.1.1.2		Analisar	104
18.1.1.3		Informação crítica?	104
18.1.1.4		Consultar Presidência	104
18.1.1.5		Gateway	105
18.1.1.6		Levantar informações	105
18.1.1.7		Entrevista?.....	105
18.1.1.8		Gateway	105
18.1.1.9		Enviar informações.....	105
18.1.1.10		Monitorar a notícia veiculada	106
18.1.1.11		Informação prestada	106
18.1.1.12		Orientar porta-voz.....	106
18.1.1.13		Acompanhar entrevista	106
18.1.1.14		Seção de Imprensa.....	106

19	PUBLICAR MATÉRIA DE DECISÕES	107
19.1	COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - PRODUÇÃO DE MATÉRIAS DE DECISÕES E CONCILIAÇÕES 108	
19.1.1	Process Elements	108
19.1.1.1	 Interesse público/ Institucional	108
19.1.1.2	 Selecionar matérias.....	108
19.1.1.3	 Produzir texto.....	108
19.1.1.4	 Acordo em Ações Coletivas?	108
19.1.1.5	 Enviar notícia	109
19.1.1.6	 Receber aprovação da VPJ.....	109
19.1.1.7	 Gateway	109
19.1.1.8	 Correção?	109
19.1.1.9	 Gateway	109
19.1.1.10	 Gravar no arquivo de notícias	109
19.1.1.11	 Publicar matéria.....	110
19.1.1.12	 Decisões publicadas.....	110
19.1.1.13	 Corrigir	110
19.1.1.14	 Seção de Imprensa.....	110
20	DIVULGAR NAS REDES SOCIAIS	111
20.1	COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - DIVULGAÇÃO POR MEIO DE REDES SOCIAIS	112
20.1.1	Process Elements	112
20.1.1.1	 Interesse público/ Institucional	112
20.1.1.2	 Selecionar publicação (eventos, decisões, campanhas).....	112
20.1.1.3	 Produzir peça (post, vídeo, texto)	112
20.1.1.4	 Receber aprovação da Gestora de redes sociais.....	112
20.1.1.5	 Tema crítico?.....	113
20.1.1.6	 Gateway	113
20.1.1.7	 Publicar Twitter, Facebook, Youtube, Flickr, Instagram	113

20.1.1.8		Monitorar e responder questionamentos.....	113
20.1.1.9		Matérias publicadas.....	113
20.1.1.10		Enviar peça	113
20.1.1.11		Receber aprovação da Presidência	114
20.1.1.12		Seção de Imprensa.....	114
21		FAZER PRODUÇÃO FOTOS	115
21.1		COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - PRODUÇÃO E SELEÇÃO DE FOTOS E ILUSTRAÇÕES ...	116
21.1.1		Process Elements	116
21.1.1.1		Gabinetes/ Comitês/ Administração TRT/ demanda externa	116
21.1.1.2		Verificar necessidade de transportes, escala e diárias.....	116
21.1.1.3		Verificar equipamentos	116
21.1.1.4		Fazer fotos.....	116
21.1.1.5		Gravar fotos no servidor TRT	116
21.1.1.6		Fazer 1ª seleção para site TRT com edição	117
21.1.1.7		Enviar seleção	117
21.1.1.8		Receber aprovação da Presidência	117
21.1.1.9		Aprovado?	117
21.1.1.10		Gateway	117
21.1.1.11		Fazer 2ª seleção para Flickr com edição	118
21.1.1.12		Publicar evento no site TRT/ redes sociais.....	118
21.1.1.13		Fotos publicadas	118
21.1.1.14		Substituir foto.....	118
21.1.1.15		Seção de Imprensa.....	118
22		FAZER PRODUÇÃO RÁDIO - TV	119
22.1		COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - PRODUÇÃO DE RÁDIO E TV	120
22.1.1		Process Elements	120
22.1.1.1		Demanda externa (TST) e interna (Escola Judicial, Comitês, Institucional)	120

22.1.1.2		Elaborar script.....	120
22.1.1.3		Receber aprovação do demandante	120
22.1.1.4		Aprovado?	120
22.1.1.5		Corrigir.....	120
22.1.1.6		Gateway	120
22.1.1.7		Gravar script	120
22.1.1.8		Há sonora (fala de terceiros)?.....	121
22.1.1.9		Gravar sonora	121
22.1.1.10		Gateway	121
22.1.1.11		Editar	121
22.1.1.12		Receber aprovação do demandante	121
22.1.1.13		Aprovado?.....	121
22.1.1.14		Corrigir	121
22.1.1.15		Gateway	121
22.1.1.16		Divulgar.....	122
22.1.1.17		Demanda veiculada	122
22.1.1.18		Seção de Imprensa.....	122

1 FLUXO GERAL COMUNICAÇÃO SOCIAL



Version: 1.0

Author: fgsouza

1.1 COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - FLUXO GERAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Informação, agendamento sobre evento ou chamado na Intranet

1.1.1.2  Gateway

1.1.1.3  Realizar eventos-Cerimonial

Process

[Realizar eventos-Cerimonial - Coord. Comunicação Social - Eventos \(Congressos, Posse Direção TRT, Abertura do Ano Judiciário\)](#)

1.1.1.4  Cobrir eventos promovidos TRT

Process

[Cobrir eventos promovidos TRT - Coord. Comunicação Social - Ações promovidas pelo próprio TRT - Congressos, Seminários e outras atividades promovidas pela Administração](#)

1.1.1.5  Cobrir eventos outras instituições ou Escola

Process

[Cobrir eventos outras instituições ou Escola - Coord. Comunicação Social - Ações promovidas por outras instituições - Congressos, Seminários, e, outras atividades](#)

1.1.1.6  Captar eventos

Process

[Captar eventos - Coord. Comunicação Social - Captação de eventos](#)

1.1.1.7  Sonorizar eventos

Process

[Sonorizar eventos - Coord. Comunicação Social - Sonorização de eventos](#)

1.1.1.8  Fazer divulgação

Process

[Fazer divulgação - Coord. Comunicação Social - Divulgação](#)

1.1.1.9  Gateway

1.1.1.10  Editar imagens?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

1.1.1.11  Fazer edição

Process

[Fazer edição - Coord. Comunicação Social - Edição](#)

1.1.1.12  Gateway

Gates

Evento realizado, coberto, captado e divulgado

1.1.1.13  Evento realizado, coberto, captado e divulgado

1.2 MAIN PROCESS

1.2.1 PROCESS ELEMENTS

1.2.1.1  Fornecer-passagens aéreas

[Go to details](#)

1.2.1.2  Controlar-faturas de passagens

[Go to details](#)

1.2.1.3  Realizar-operação plenário

[Go to details](#)

1.2.1.4  Fazer-manutenção-Sessões Turmas

[Go to details](#)

1.2.1.5  Realizar-videoconferências

[Go to details](#)

1.2.1.6  Publicar--atualizar comunicados Intranet

[Go to details](#)

1.2.1.7  Realizar-campanha publicitária

[Go to details](#)

1.2.1.8  Atender-pedidos de gabinetes

[Go to details](#)

1.2.1.9  Monitorar-notícias

[Go to details](#)

1.2.1.10  Assessorar-relacionamento com Mídia

[Go to details](#)

1.2.1.11  Publicar-matéria de decisões

[Go to details](#)

1.2.1.12  Divulgar-nas redes sociais

[Go to details](#)

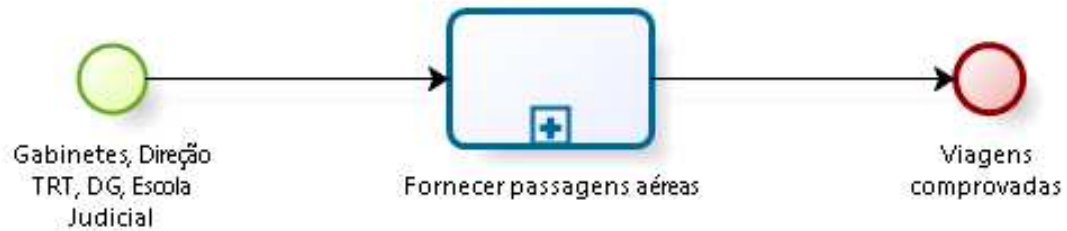
1.2.1.13  Fazer-produção fotos

[Go to details](#)

1.2.1.14  Fazer-produção Rádio - TV

[Go to details](#)

1.3 FORNECER-PASSAGENS AÉREAS



Powered by
bizagi
Modeler

1.3.1 PROCESS ELEMENTS

1.3.1.1  Gabinetes, Direção TRT, DG, Escola Judicial

Description

Unidades solicitam passagem aérea por e-mail, de ordem de seu superior.

1.3.1.2  Fornecer passagens aéreas

Process

[Fornecer passagens aéreas - Coord. Comunicação Social - Fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais](#)

1.3.1.3  Viagens comprovadas

1.4 CONTROLAR-FATURAS DE PASSAGENS



1.4.1 PROCESS ELEMENTS

1.4.1.1  Agência envia Fatura

1.4.1.2  Controlar faturas de passagens

Process

[Controlar faturas de passagens - Coord. Comunicação Social - Controle de Faturas de Passagens](#)

1.4.1.3  Fatura encaminhada

1.5 REALIZAR-OPERAÇÃO PLENÁRIO



Powered by
bizagi
Modeler

1.5.1 PROCESS ELEMENTS

1.5.1.1  Chamado SDI/ SDC/ OE/ TP

1.5.1.2  Realizar operação plenário

Process

[Realizar operação plenário - Coord. Comunicação Social - Operação plenário](#)

1.5.1.3  Suporte às sessões realizadas

1.6 FAZER-MANUTENÇÃO-SESSÕES TURMAS



Powered by
bizagi
Modeler

1.6.1 PROCESS ELEMENTS

1.6.1.1  Chamado / Manutenção corretiva / Manutenção preventiva

1.6.1.2  Fazer manutenção-Sessões Turmas

Process

[Fazer manutenção-Sessões Turmas - Coord. Comunicação Social - Suporte sessões on line \(Turmas\) e Manutenção](#)

1.6.1.3  Manutenção feita

1.7 REALIZAR-VIDEOCONFERÊNCIAS



Powered by
bizagi
Modeler

1.7.1 PROCESS ELEMENTS

1.7.1.1  Chamado de Turma/ SDI/ SDC/ outros

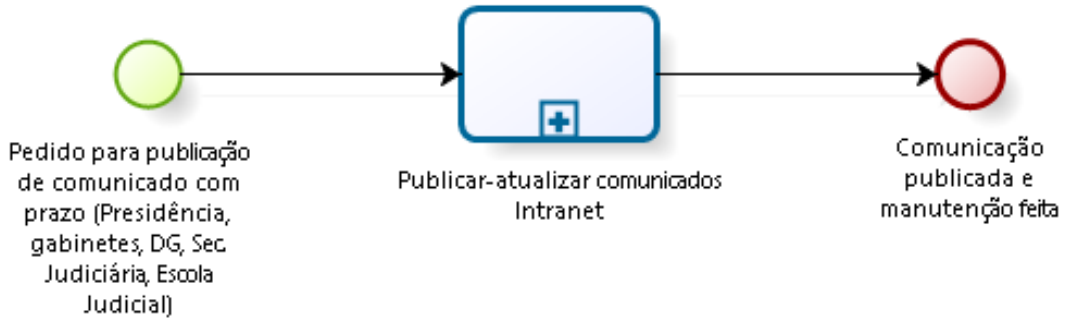
1.7.1.2  Realizar videoconferências

Process

[Realizar videoconferências - Coord. Comunicação Social - Videoconferências / Julgamento à distância](#)

1.7.1.3  Videoconferência feita

1.8 PUBLICAR - - ATUALIZAR COMUNICADOS INTRANET



Powered by
bizagi
Modeler

1.8.1 PROCESS ELEMENTS

1.8.1.1  Pedido para publicação de comunicado com prazo (Presidência, gabinetes, DG, Sec. Judiciária, Escola Judicial)

1.8.1.2  Publicar-atualizar comunicados Intranet

Process

[Publicar-atualizar comunicados Intranet - Coord. Comunicação Social - Publicação / Manutenção de comunicados na Intranet](#)

1.8.1.3  Comunicação publicada e manutenção feita


1.9 REALIZAR - CAMPANHA PUBLICITÁRIA



Powered by
bizagi
Modeler

1.9.1 PROCESS ELEMENTS

1.9.1.1  Adm. TRT/ Comissão organizadora

1.9.1.2  Realizar campanha publicitária

Process

[Realizar campanha publicitária - Coord. Comunicação Social - Campanha publicitária \(cartaz, folder, banner, outdoor, flâmulas, etc.\)](#)

1.9.1.3  Material gráfico impresso e distribuído

1.10 ATENDER-PEDIDOS DE GABINETES



Powered by
bizagi
Modeler

1.10.1 PROCESS ELEMENTS

1.10.1.1  E-mail/ chamado dos gabinetes

1.10.1.2  Atender pedidos de gabinetes

Process

[Atender pedidos de gabinetes - Coord. Comunicação Social - Pedidos gráficos de gabinetes](#)

1.10.1.3  Pedido impresso e entregue

1.11 MONITORAR - NOTÍCIAS



Powered by
bizagi
Modeler

1.11.1 PROCESS ELEMENTS

1.11.1.1 Interesse do TRT

Description

A administração define os temas de interesse que devem ser monitorados, além daqueles de monitoramento constante, envolvendo nome do Tribunal, Varas do Trabalho e magistrados.

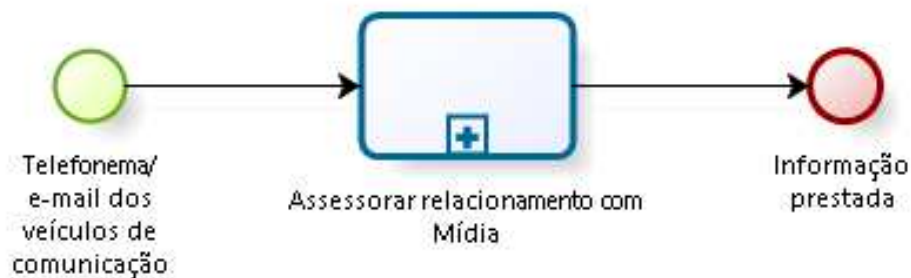
1.11.1.2 Monitorar notícias

Process

[Monitorar notícias - Coord. Comunicação Social - Monitorar notícias de interesse do TRT](#)

1.11.1.3 Informações externas sobre TRT15 e temas relacionados ao Trabalho disponíveis para Presidência

1.12 ASSESSORAR - RELACIONAMENTO COM MÍDIA



Powered by
bizagi
Modeler

1.12.1 PROCESS ELEMENTS

1.12.1.1 Telefonema/ e-mail dos veículos de comunicação

Description

Atendimento a demanda de jornalistas que procuram o Tribunal para informações.

1.12.1.2 Assessorar relacionamento com Mídia

Process

[Assessorar relacionamento com Mídia - Coord. Comunicação Social - Relacionamento com a Mídia \(Imprensa Local, Regional e Nacional\)](#)

1.12.1.3 Informação prestada

1.13 PUBLICAR - MATÉRIA DE DECISÕES



Powered by
bizagi
Modeler

1.13.1 PROCESS ELEMENTS

1.13.11  Interesse público/ Institucional

1.13.12  Publicar matéria de decisões

Process

[Publicar matéria de decisões - Coord. Comunicação Social - Produção de matérias de decisões e conciliações](#)

1.13.13  Decisões publicadas

1.14 DIVULGAR - NAS REDES SOCIAIS



Powered by
bizagi
Modeler

1.14.1 PROCESS ELEMENTS

1.14.1  Interesse público/ Institucional

1.14.2  Divulgar nas redes sociais

Process

[Divulgar nas redes sociais - Coord. Comunicação Social - Divulgação por meio de redes sociais](#)

1.14.3  Matérias publicadas

1.15 FAZER - PRODUÇÃO FOTOS



1.15.1 PROCESS ELEMENTS

1.15.1  Gabinetes/ Comitês/ Administração TRT/ demanda externa

1.15.1.2  Fazer produção fotos

Process

[Fazer produção fotos - Coord. Comunicação Social - Produção e seleção de fotos e ilustrações](#)

1.15.1.3  Fotos publicadas

1.16 FAZER-PRODUÇÃO RÁDIO - TV



Powered by
bizagi
Modeler

1.16.1 PROCESS ELEMENTS

1.16.1.1  Demanda externa (TST) e interna (Escola Judicial, Comitês, Institucional)

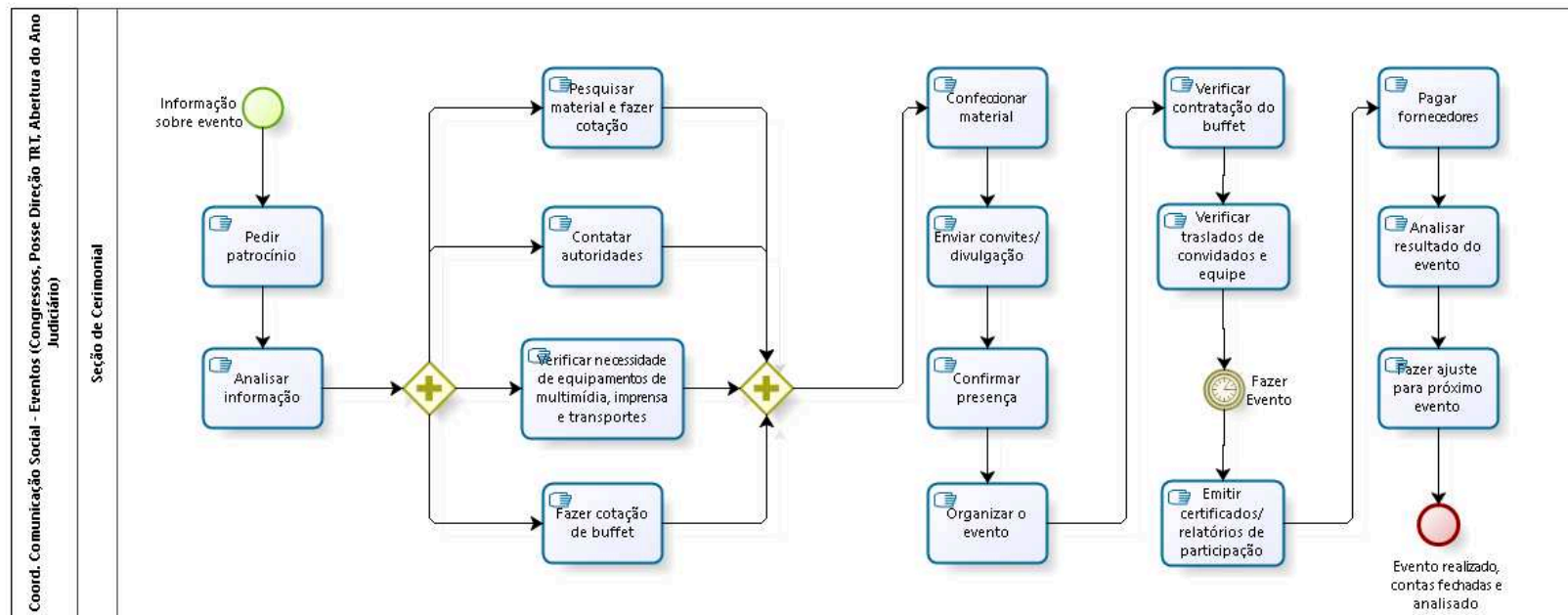
1.16.1.2  Fazer produção Rádio - TV

Process

[Fazer produção Rádio - TV - Coord. Comunicação Social - Produção de Rádio e TV](#)

1.16.1.3  Demanda veiculada

2 REALIZAR EVENTOS-CERIMONIAL



Version: 1.0

Author: fgsouza

2.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - EVENTOS (CONGRESSOS, POSSE DIREÇÃO TRT, ABERTURA DO ANO JUDICIÁRIO)

Description

Observação: Para (re)inauguração de VT não tem: patrocínio, material/convites, buffet, pagar fornecedores, analisar evento, fazer ajuste.

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1 Informação sobre evento

Description

As informações de todos os eventos são fornecidas pela Presidência do Tribunal.

2.1.1.2 Pedir patrocínio

Description

O Coordenador de Comunicação Social solicita patrocínio, geralmente com a Caixa Econômica e Banco do Brasil.

2.1.1.3 Analisar informação

Description

Verificar o valor do patrocínio conseguido, as atividades necessárias e o cronograma para a realização do evento.

2.1.1.4  Gateway

2.1.1.5  Pesquisar material e fazer cotação

Description

Cotação de papéis (convites e folders), pastas, canetas, faixas, cartazes, pessoal de segurança e recepção.

2.1.1.6  Gateway

2.1.1.7  Confeccionar material

Description

Congresso: folders, pastas, canetas, faixas, cartazes e convites.
Posse e Abertura: convites.

2.1.1.8  Enviar convites/ divulgação

Description

Enviar pelos Correios ou malote. Por e-mail. Envio de convites pelo Facebook.

2.1.1.9  Confirmar presença

Description

Confirmar por e-mail ou telefone.

2.1.1.10  Organizar o evento

Description

Fazer cronograma do evento e croqui.

2.1.1.11  Verificar contratação do buffet

Description

Verificar qual o buffet escolhido, visitar o local do evento com o buffet e dar orientações.

2.1.1.12  Verificar traslados de convidados e equipe

Description

Definição dos papéis no evento (quem recebe no aeroporto, quem recepciona no Tribunal). Fazer roteiro do Presidente durante o evento.

2.1.1.13  Fazer Evento

Description

Recepção das autoridades e homenageados.

2.1.1.14  Emitir certificados/ relatórios de participação

Description

Congresso: A emissão de certificado é feita somente através da lista de participação.

2.1.1.15  Pagar fornecedores

Description

Quando é Congresso, geralmente, é por licitação.

Para os demais eventos, o que foi arrecadado no patrocínio paga material e buffet, através do INJIEDS (Instituto de Incentivo ao Estudo do Direito Social), instituto com CNPJ próprio, que capta recursos para eventos. Presidido por Desembargador do Tribunal. O INJIEDS paga gastos não suportados pelo orçamento do Tribunal.

2.1.1.16 Analisar resultado do evento

Description

Nos Congressos, é feita uma pesquisa de avaliação com os participantes. O Coordenador e os Desembargadores fazem uma análise do resultado para o próximo Congresso.

2.1.1.17 Fazer ajuste para próximo evento

Description

Comissão do Congresso faz uma reunião para sugerir mudanças para o próximo Congresso.

2.1.1.18 Evento realizado, contas fechadas e analisado

2.1.1.19 Contatar autoridades

Description

Congresso: Ligar e encaminhar ofícios convidando todos os painelistas, informar os horários e os temas. Convite para as autoridades.

Posse Direção TRT: Convite para as autoridades.

Abertura do Ano Judiciário: Ligar e encaminhar ofícios convidando todos os homenageados. Convite para as autoridades.

2.1.1.20  Verificar necessidade de equipamentos de multimídia, imprensa e transportes

Description

Caso o evento seja externo, chefe de seção e servidores devem tomar as medidas necessárias para deslocamento e diárias.

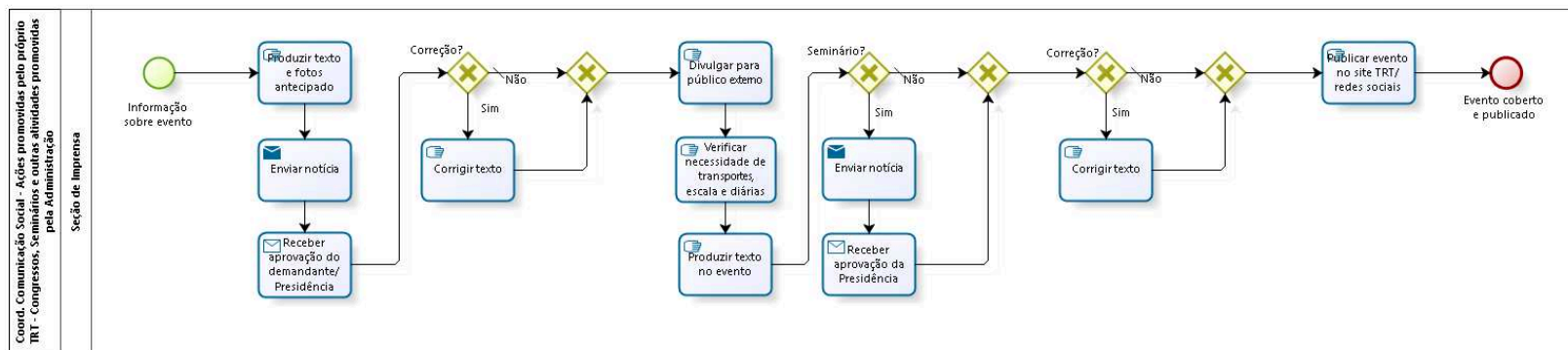
2.1.1.21  Fazer cotação de buffet

Description

Para o Congresso é licitado o buffet.
Para Posse e Abertura do Ano Judiciário, levar três buffets para apreciação da Presidência.

2.1.1.22  Seção de Cerimonial

3 COBRIR EVENTOS PROMOVIDOS TRT



Version: 1.0

Author: fgsouza

3.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - AÇÕES PROMOVIDAS PELO PRÓPRIO TRT - CONGRESSOS, SEMINÁRIOS E OUTRAS ATIVIDADES PROMOVIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1 Informação sobre evento

Description

Divulgar ações institucionais e serviços oferecidos pelo Tribunal à sociedade.

O fluxo pode ser iniciado tanto por provocação de uma unidade judiciária ou administrativa, quanto por iniciativa da Seção de Imprensa.

3.1.1.2 Produzir texto e fotos antecipado

Description

Apurar as informações relacionadas ao evento e transformá-las em notícias.

3.1.1.3 Enviar notícia

Description

Finalizada a notícia, ela deve ser submetida ao chefe da seção e à Assessora de Imprensa para ser enviada para aprovação da unidade demandante e da Presidência.

Implementation

WebService

3.1.1.4  Receber aprovação do demandante/ Presidência

Description

Receber aprovação da unidade demandante e da Presidência.

Implementation

WebService

3.1.1.5  Correção?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

3.1.1.6  Gateway

Gates

Divulgar para público externo

3.1.1.7  Divulgar para público externo

Description

Publicar a notícia no site do Tribunal e, em algumas situações, enviar como sugestão de pauta para os meios de comunicação.

3.1.1.8  Verificar necessidade de transportes, escala e diárias

Description

Caso o evento seja externo, chefe de seção e servidores devem tomar as medidas necessárias para deslocamento e diárias.

3.1.1.9 Produzir texto no evento

Description

Aplica-se unicamente para os congressos promovidos pelo Tribunal e em eventos que a unidade ou algum dos servidores produzam o material no local.

3.1.1.10 Seminário?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

3.1.1.11 Enviar notícia

Description

Finalizada a notícia, ela deve ser submetida ao chefe da seção e à Assessora de Imprensa para ser enviada para aprovação da Presidência. Nos congressos, devido ao imediatismo, a aprovação costuma ocorrer depois de publicada a notícia.

Implementation

WebService

3.1.1.12 Receber aprovação da Presidência

Description

Receber aprovação da Presidência.

Nos congressos, devido ao imediatismo, a aprovação costuma ocorrer depois de publicada a notícia.

Implementation

WebService

3.1.1.13  Gateway

Gates

Correção?

3.1.1.14  Correção?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

3.1.1.15  Corrigir texto

Description

Fazer as adaptações solicitadas pela Presidência.

3.1.1.16  Gateway

Gates

Publicar evento no site TRT/ redes sociais

3.1.1.17  Publicar evento no site TRT/ redes sociais

Description

Publicar a notícia no site do Tribunal, redes sociais e, em algumas situações, enviar como sugestão de pauta para os meios de comunicação.

3.1.1.18  Evento coberto e publicado

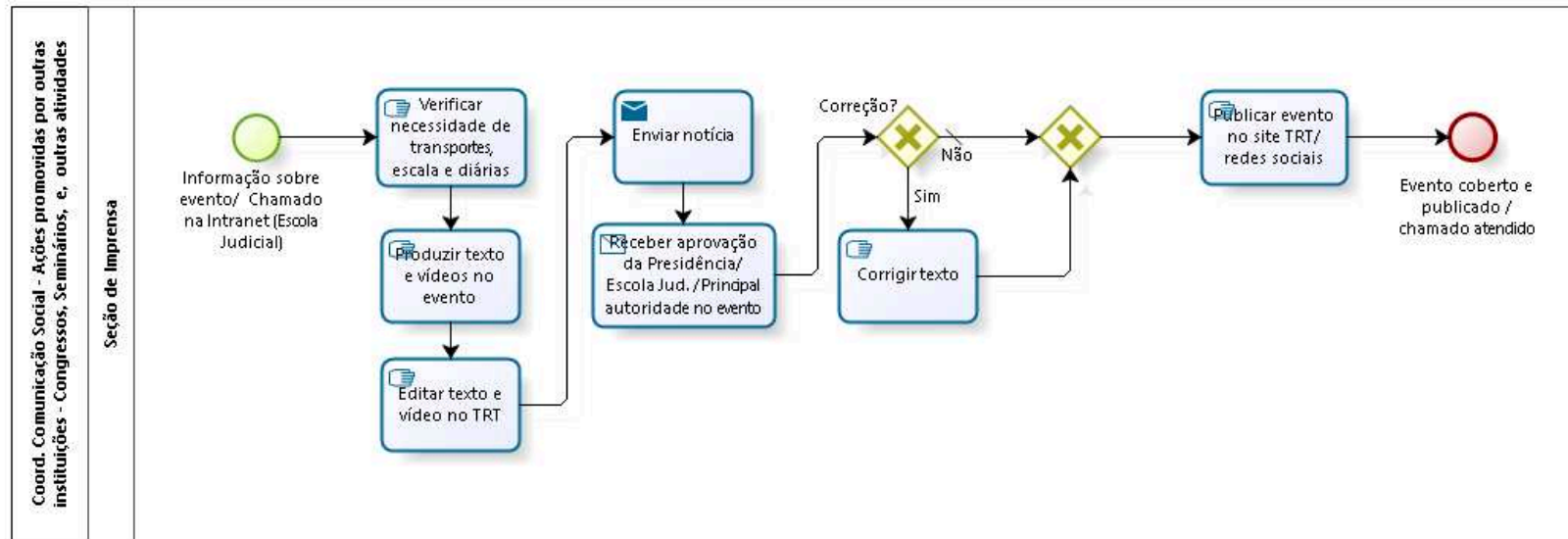
3.1.1.19  Corrigir texto

Description

Fazer as adaptações solicitadas pelo demandante ou Presidência.

3.1.1.20  Seção de Imprensa

4 COBRIR EVENTOS OUTRAS INSTITUIÇÕES OU ESCOLA



Version: 1.0

Author: fgsouza

4.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - AÇÕES PROMOVIDAS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES - CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, E, OUTRAS ATIVIDADES

4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1  Informação sobre evento/ Chamado na Intranet (Escola Judicial)

Description

As demandas chegam via chamado na intranet, e-mail ou telefone.

4.1.1.2  Verificar necessidade de transportes, escala e diárias

Description

Chefe de seção e servidores devem tomar as medidas necessárias para deslocamento e diárias.

4.1.1.3  Produzir texto e vídeos no evento

Description

Apurar as informações relacionadas ao evento e transformá-las em notícias impressa ou vídeo.

4.1.1.4  Editar texto e vídeo no TRT

Description

Concluída a apuração das informações, o servidor deve submeter ao chefe de seção a notícia ou vídeo para a edição.

4.1.1.5  Enviar notícia

Description

Enviar notícia para o demandante.

Implementation

WebService

4.1.1.6  Receber aprovação da Presidência/ Escola Jud. / Principal autoridade no evento

Description

Receber a aprovação do demandante.

Implementation

WebService

4.1.1.7  Correção?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

4.1.1.8  Corrigir texto

Description

Fazer as adaptações solicitadas pelo demandante.

4.1.1.9  Gateway

Gates

Publicar evento no site TRT/ redes sociais

4.1.1.10  Publicar evento no site TRT/ redes sociais

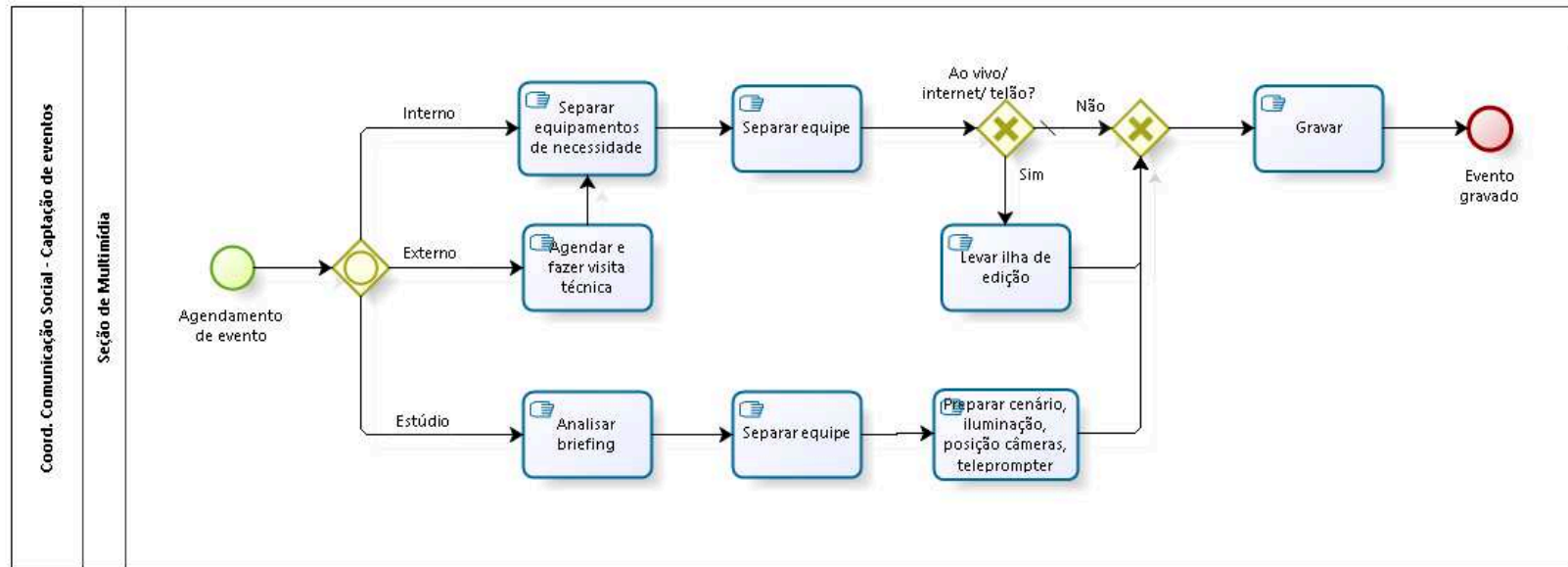
Description

Publicar a notícia no site do Tribunal, redes sociais e, em algumas situações, enviar como sugestão de pauta para os meios de comunicação.

4.1.1.11  Evento coberto e publicado / chamado atendido

4.1.1.12  Seção de Imprensa

5 CAPTAR EVENTOS



Version: 1.0

Author: fgsouza

5.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - CAPTAÇÃO DE EVENTOS

Description

Necessidade de técnico de áudio, cinegrafista, operador de tricaster.

5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1  Agendamento de evento

5.1.1.2  Gateway

Gates

Interno

Externo

Estúdio

5.1.1.3  Agendar e fazer visita técnica

5.1.1.4  Separar equipamentos de necessidade

5.1.1.5  Separar equipe

5.1.1.6  Ao vivo/ internet/ telão?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

5.1.1.7  Gateway

Gates

Gravar

5.1.1.8  Levar ilha de edição

5.1.1.9  Gravar

5.1.1.10  Analisar briefing

Description

Equipamentos e pessoal participantes.

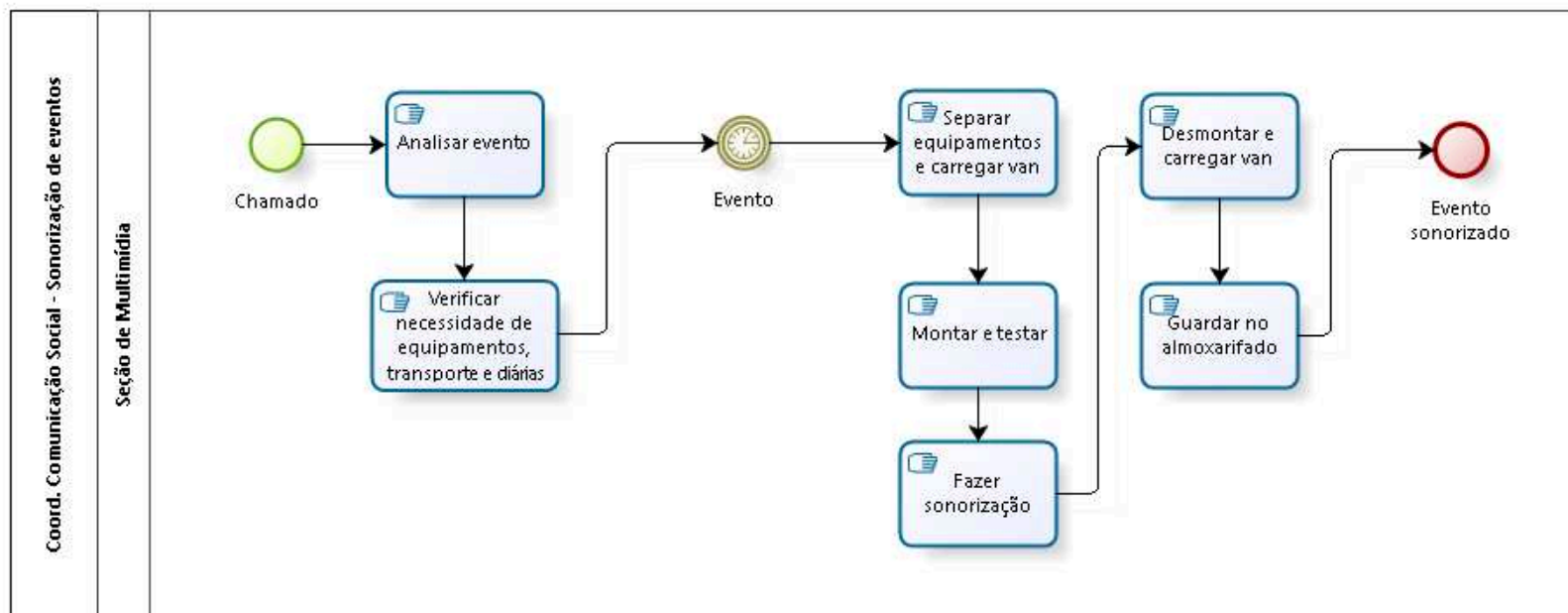
5.1.1.11  Separar equipe

5.1.1.12  Preparar cenário, iluminação, posição câmeras, teleprompter

5.1.1.13  Seção de Multimídia

5.1.1.14  Evento gravado

6 SONORIZAR EVENTOS



Version: 1.0

Author: fgsouza

6.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - SONORIZAÇÃO DE EVENTOS

6.1.1 PROCESS ELEMENTS

6.1.1.1  Chamado

Description

Chamado aberto pela Presidência, Cerimonial ou Escola Judicial.

6.1.1.2  Analisar evento

Description

Verificar a quantidade de pessoas, o local do evento, se é palestra, curso ou inauguração.

6.1.1.3  Verificar necessidade de equipamentos, transporte e diárias

Description

De acordo com o tipo de evento, a distância e a localidade.

6.1.1.4  Evento

Timer Date

2019-03-20T00:00:00

6.1.1.5  Separar equipamentos e carregar van

6.1.1.6  Montar e testar

6.1.1.7  Fazer sonorização

6.1.1.8  Desmontar e carregar van

6.1.1.9  Guardar no almoxarifado

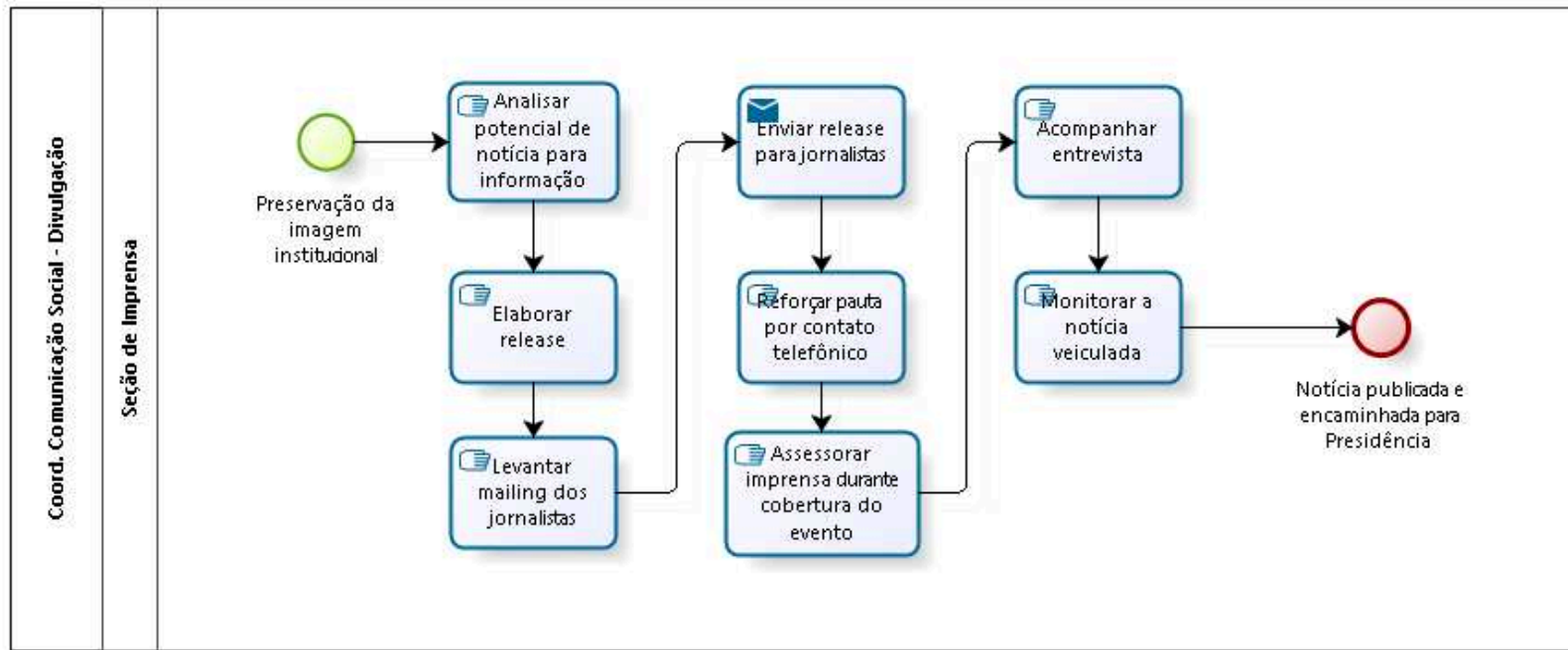
Description

Interno da Comunicação Social.

6.1.1.10  Evento sonorizado

6.1.1.11  Seção de Multimídia

7 FAZER DIVULGAÇÃO



Version: 1.0

Author: fgsouza

7.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - DIVULGAÇÃO

7.1.1 PROCESS ELEMENTS

7.1.1.1  Preservação da imagem institucional

Description

Análise do potencial de notícia das informações sobre o TRT para divulgação externa (ação pró-ativa).

7.1.1.2  Analisar potencial de notícia para informação

7.1.1.3  Elaborar release

7.1.1.4  Levantar mailing dos jornalistas

7.1.1.5  Enviar release para jornalistas

Implementation


WebService

7.1.1.6  Reforçar pauta por contato telefônico

7.1.1.7  Assessorar imprensa durante cobertura do evento

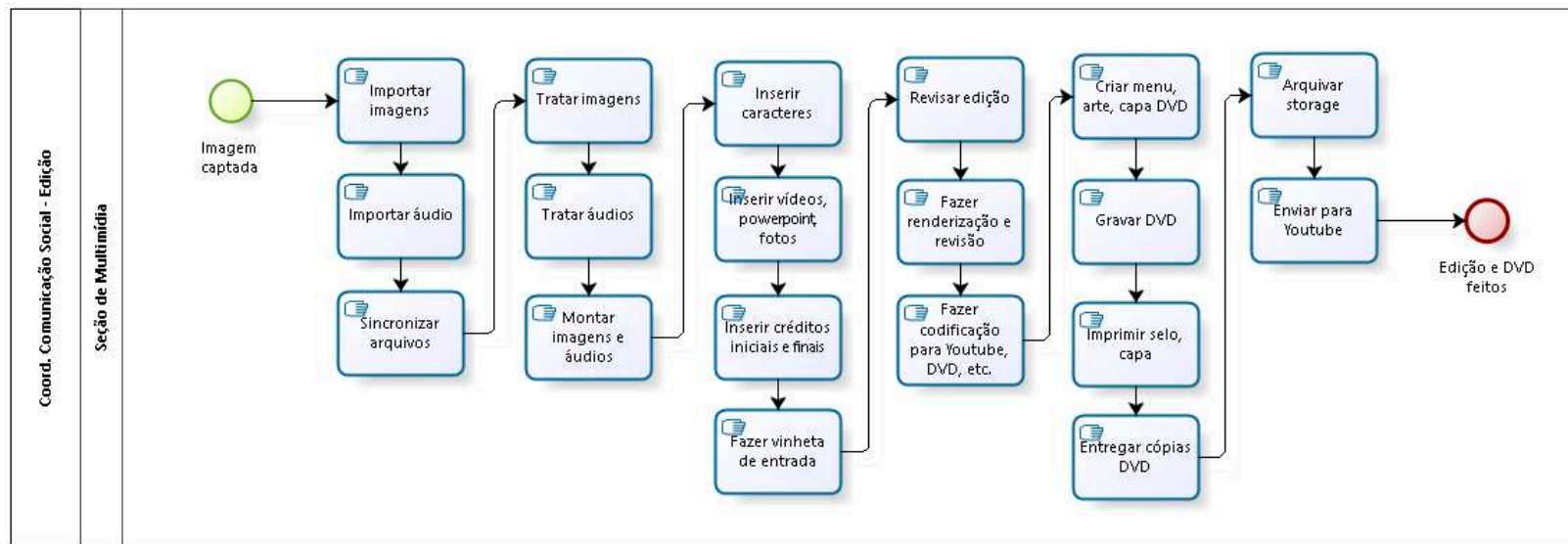
7.1.1.8  Acompanhar entrevista

7.1.1.9  Monitorar a notícia veiculada

7.1.1.10  Notícia publicada e encaminhada para Presidência

7.1.1.11  Seção de Imprensa

8 FAZER EDIÇÃO



Version: 1.0

Author: fgsouza

8.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - EDIÇÃO

Description

Necessidade de pós-produção de áudio, edição de vídeo, coloração.

8.1.1 PROCESS ELEMENTS

8.1.1.1  Imagem captada

8.1.1.2  Importar imagens

Description

Copiar imagens do cartão de memória usado na câmera para um meio de armazenamento (storage ou HD rígido).

8.1.1.3  Importar áudio

Description

Copiar áudio da origem onde foi gravado (gravador Tascan, software de gravação) para um meio de armazenamento (storage ou HD rígido).

8.1.1.4  Sincronizar arquivos

Description

Processo realizado através de um software de edição. Trata-se da sincronização do áudio captado em um meio externo com o áudio captado na câmera.

8.1.1.5 Tratar imagens

Description

Coloração, brilho, contraste, efeitos.

8.1.1.6 Tratar áudios

Description

Ruídos, equalização.

8.1.1.7 Montar imagens e áudios

Description

Edição do vídeo descartando-se imagens desnecessárias, otimizando o tempo de gravação para que fique registrado apenas o essencial.

8.1.1.8 Inserir caracteres

Description

Identificação através de legenda das pessoas participantes do vídeo e descrição do evento correspondente à edição.

8.1.1.9 Inserir vídeos, powerpoint, fotos

Description

Destaque dos powerpoint, fotos, vídeos que estão sendo citados.

8.1.1.10  Inserir créditos iniciais e finais

Description

Apresentação do evento e lista de unidades e autoridades respectivas, identificação da equipe técnica.

8.1.1.11  Fazer vinheta de entrada

Description

Logomarca do evento.

8.1.1.12  Revisar edição

Description

Verificar se todos os detalhes da edição estão corretos.

8.1.1.13  Fazer renderização e revisão

Description

Transformar em um único arquivo o conteúdo da timeline.

8.1.1.14  Fazer codificação para Youtube, DVD, etc.

Description

Transformar o arquivo renderizado para um formato compatível com o Youtube.

Transformar o arquivo renderizado para um formato compatível com a mídia (DVD).

8.1.1.15  Criar menu, arte, capa DVD

Description

Apresentação do conteúdo existente na mídia. Arte representativa da marca visual do evento. Criação da arte que identifica o evento que é fixada no box, que contém a mídia.

8.1.1.16  Gravar DVD

Description

Gravar na mídia o conteúdo do menu e respectivos eventos.

8.1.1.17  Imprimir selo, capa

Description

Impressão da arte que identifica o evento que é fixada no box, que contém a mídia.

Impressão da arte que identifica o evento na face da mídia.

8.1.1.18  Entregar cópias DVD

Description

Escola Judicial, Biblioteca, AMATRA XV, Presidência.

8.1.1.19  Arquivar storage

Description

Backup de segurança do vídeo editado.

8.1.1.20  Enviar para Youtube

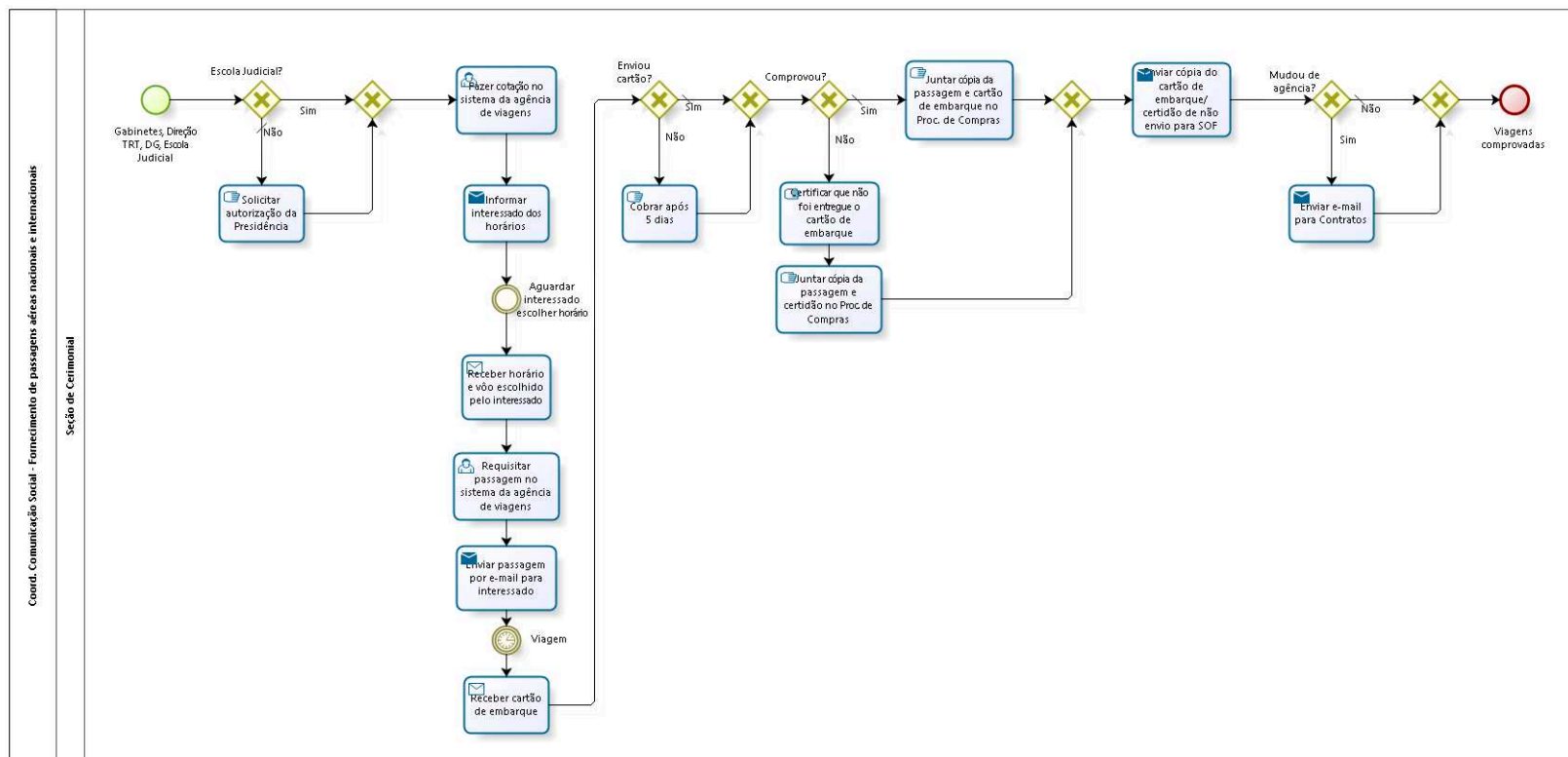
Description

Fazer upload do arquivo.

8.1.1.21  Edição e DVD feitos

8.1.1.22  Seção de Multimídia

9 FORNECER PASSAGENS AÉREAS



Version: 1.0

Author: fgsouza

9.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

9.1.1 PROCESS ELEMENTS

9.1.1.1  Gabinetes, Direção TRT, DG, Escola Judicial

Description

Unidades solicitam passagem aérea por e-mail, de ordem de seu superior.

9.1.1.2  Escola Judicial?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

9.1.1.3  Solicitar autorização da Presidência

Description

Se não foi apresentado, solicitar do requisitante o envio da autorização da Presidência.

9.1.1.4  Gateway

Gates

Fazer cotação no sistema da agência de viagens

9.1.1.5  Fazer cotação no sistema da agência de viagens

Description

Através das informações do requisitante, verificar o valor da passagem aérea no sistema da agência de viagens licitada.

9.1.1.6  Informar interessado dos horários

Description

Informar, por e-mail, das passagens de todas as companhias aéreas para aquela data, entre os valores mais em conta.

Implementation

WebService

9.1.1.7  Aguardar interessado escolher horário

9.1.1.8  Receber horário e voo escolhido pelo interessado

Implementation

WebService

9.1.1.9  Requisitar passagem no sistema da agência de viagens

Description

Com o horário, data e companhia aérea escolhidos pelo requisitante, para adquirir a passagem aérea, através do sistema da agência.

9.1.1.10  Enviar passagem por e-mail para interessado

Description

Informando que tem que guardar o cartão de embarque e depois enviar cópia para a Seção de Cerimonial.

Implementation

WebService

9.1.1.11  Viagem

9.1.1.12  Receber cartão de embarque

Description

Geralmente, por e-mail.

Implementation

WebService

9.1.1.13  Enviou cartão?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

9.1.1.14  Cobrar após 5 dias

Description

Resolução Administrativa TRT nº 11/2013, de 01/08/2013, e, Resolução CNJ nº 73/2009, art. 5º.

9.1.1.15  Gateway

Gates

Comprovou?

9.1.1.16  Comprovou?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

9.1.1.17  Juntar cópia da passagem e cartão de embarque no Proc. de Compras

Description

Processo de Compras de Passagens Nacionais e Internacionais.

9.1.1.18  Gateway

Gates

Enviar cópia do cartão de embarque/ certidão de não envio para SOF

9.1.1.19  Enviar cópia do cartão de embarque/ certidão de não envio para SOF

Implementation

WebService

9.1.1.20  Mudou de agência?


Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

9.1.1.21  Enviar e-mail para Contratos

Implementation

WebService

9.1.1.22  Gateway

Gates

Viagens comprovadas

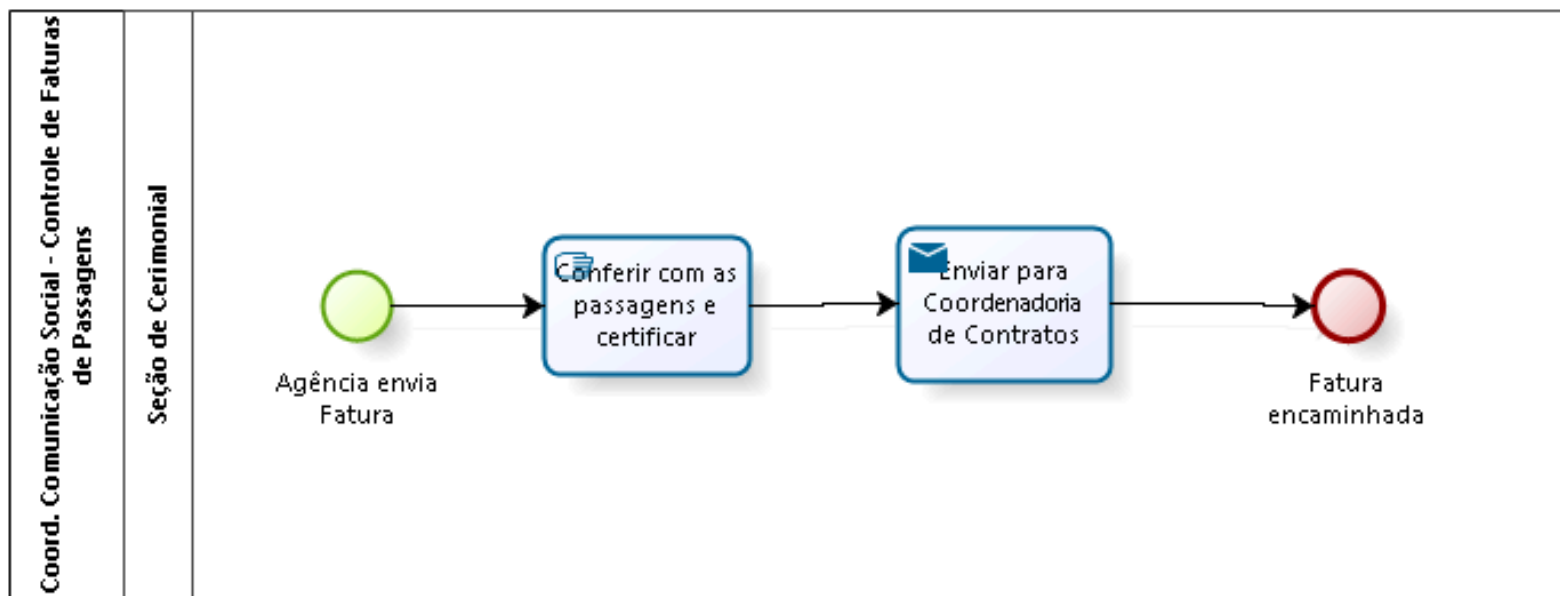
9.1.1.23  Viagens comprovadas

9.1.1.24  Certificar que não foi entregue o cartão de embarque

9.1.1.25  Juntar cópia da passagem e certidão no Proc. de Compras

9.1.1.26  Seção de Cerimonial

10 CONTROLAR FATURAS DE PASSAGENS



Version: 1.0

Author: fgsouza

10.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - CONTROLE DE FATURAS DE PASSAGENS

10.1.1 PROCESS ELEMENTS

10.1.1.1  Agência envia Fatura

10.1.1.2  Conferir com as passagens e certificar

10.1.1.3  Enviar para Coordenadoria de Contratos

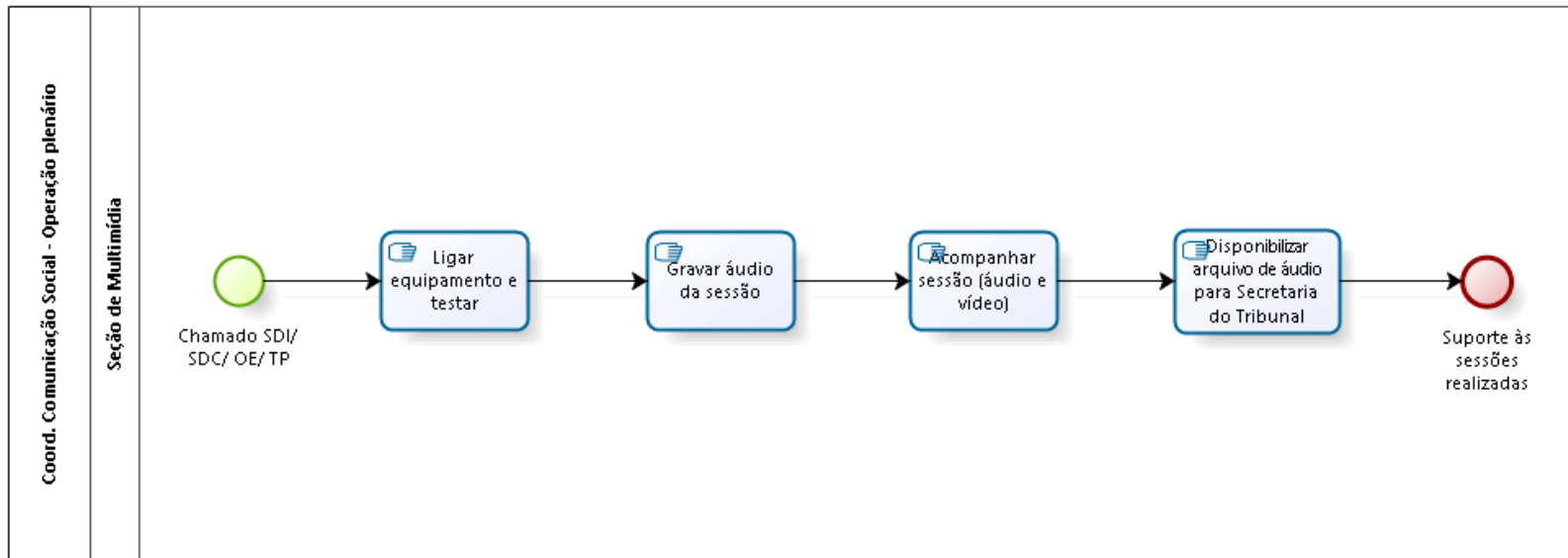
Implementation

WebService

10.1.1.4  Fatura encaminhada

10.1.1.5  Seção de Cerimonial

11 REALIZAR OPERAÇÃO PLENÁRIO



Version: 1.0

Author: fgsouza

11.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - OPERAÇÃO PLENÁRIO

11.1.1 PROCESS ELEMENTS

11.1.1  Chamado SDI/ SDC/ OE/ TP

11.1.2  Ligar equipamento e testar

Description

Ligar e testar equipamentos (computadores, projetores, TVs, amplificadores, trcaster, câmeras, microfones) que controlam áudio e vídeo.

11.1.3  Gravar áudio da sessão

Description

Abrir software e iniciar gravação.

11.1.4  Acompanhar sessão (áudio e vídeo)

Description

Acompanhar durante toda a sessão de julgamento. São 70 microfones e 3 câmeras.

11.1.5  Disponibilizar arquivo de áudio para Secretaria do Tribunal

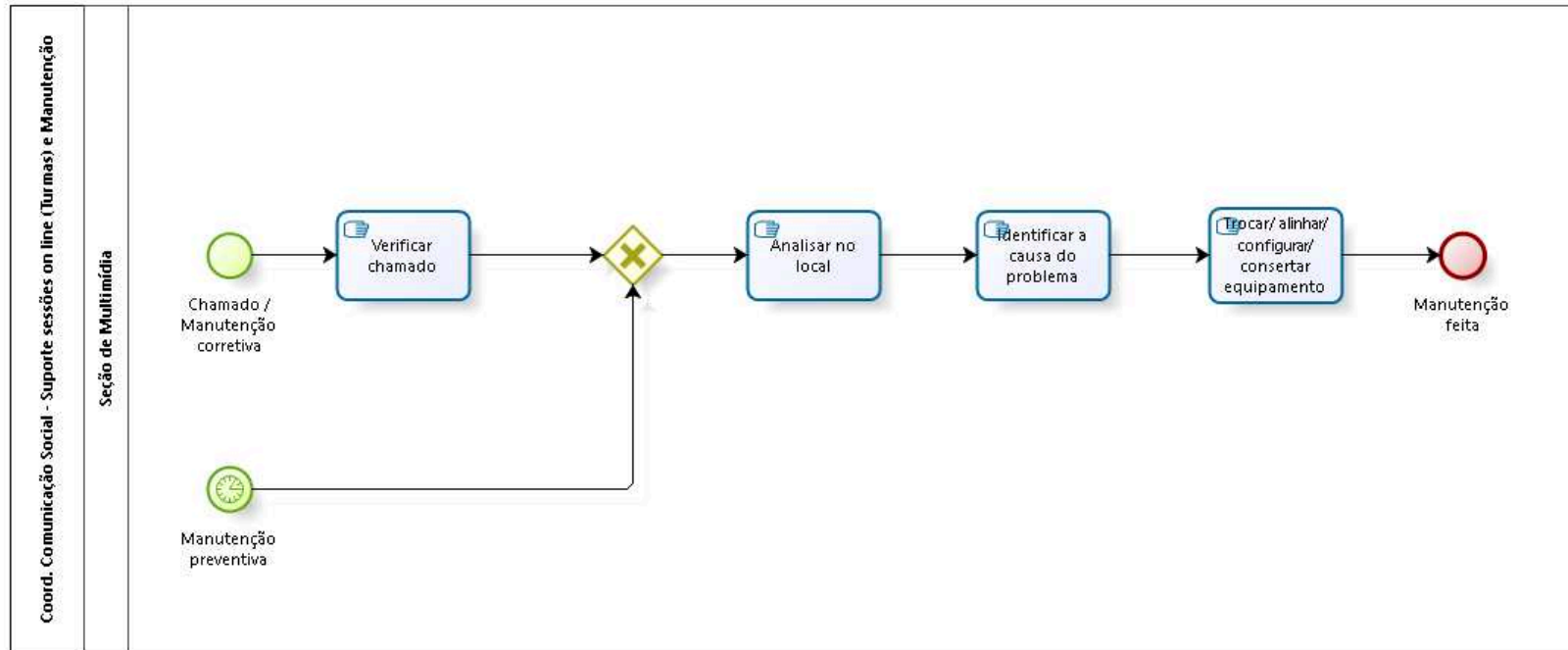
Description

Após finalizada a sessão, copiar o arquivo de áudio para o diretório da Secretaria do Tribunal.

11.1.1.6  Suporte às sessões realizadas

11.1.1.7  Seção de Multimídia

12 FAZER MANUTENÇÃO-SESSÕES TURMAS



Version: 1.0

Author: fgsouza

12.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - SUPPORTE SESSÕES ON LINE (TURMAS) E MANUTENÇÃO

12.1.1 PROCESS ELEMENTS

12.1.1.1  Chamado / Manutenção corretiva

12.1.1.2  Verificar chamado

12.1.1.3  Manutenção preventiva

12.1.1.4  Gateway

Gates

Analisar no local

12.1.1.5  Analisar no local

Description

De acordo com o problema apresentado: verificar conexões, elétrica, resolução monitor, alinhamento de áudio, configuração.

Manutenção preventiva: testar equipamentos.

12.1.1.6  Identificar a causa do problema

Description

Manutenção preventiva: caso seja encontrado algum problema.

12.1.1.7  Trocar/ alinhar/ configurar/ consertar equipamento

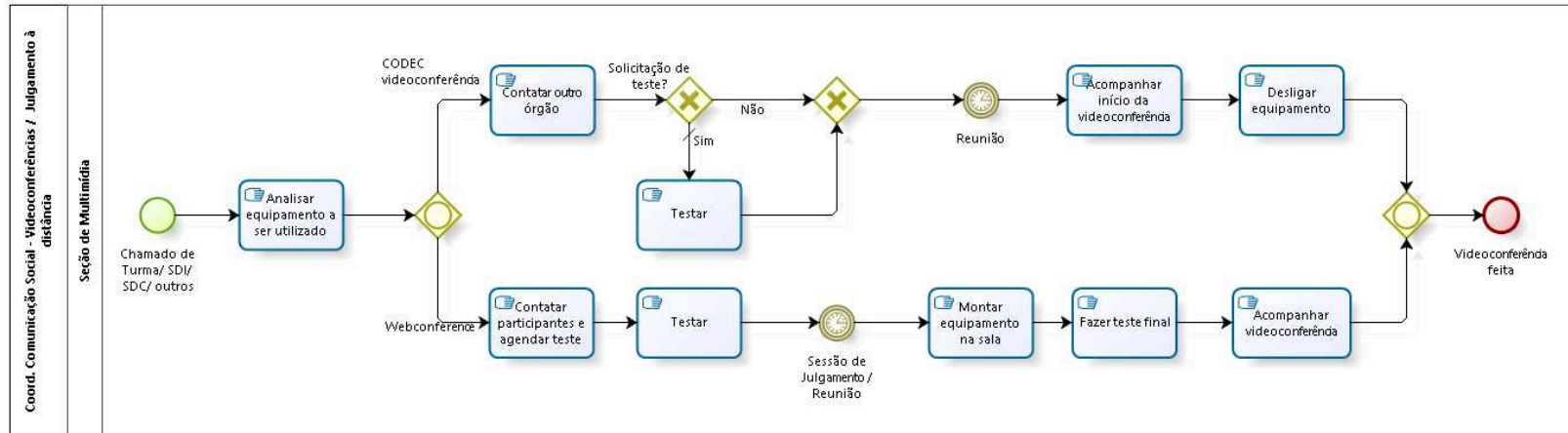
Description

Manutenção preventiva: alinhamento do sistema.

12.1.1.8  Manutenção feita

12.1.1.9  Seção de Multimídia

13 REALIZAR VIDEOCONFERÊNCIAS



Version: 1.0

Author: fgsouza

13.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - VIDEOCONFERÊNCIAS / JULGAMENTO À DISTÂNCIA

Description

Conhecimento de áudio.

13.1.1 PROCESS ELEMENTS

13.1.1.1  Chamado de Turma/ SDI/ SDC/ outros

13.1.1.2  Analisar equipamento a ser utilizado

Description

Existem dois tipos de equipamentos para videoconferência: CODEC (Conexão Ponto a Ponto entre dois equipamentos próprios para videoconferência, para reuniões corporativas), Webconference (utilização de computadores / notebooks com webcam, fone e microfone, para julgamento à distância e outras reuniões onde não há CODECs).

13.1.1.3  Gateway

Gates

CODEC videoconferência

Webconference

13.1.1.4  Contatar outro órgão

Description

Contatação se faz necessário quando não há uma sala virtual pré-definida na MCU do TST.

13.1.1.5  Solicitação de teste?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

13.1.1.6  Gateway

Gates

Reunião

13.1.1.7  Testar

Description

Para averiguação de algum problema, seja com a internet ou com o equipamento.

13.1.1.8  Reunião

Timer Date

2019-03-20T00:00:00

13.1.1.9  Acompanhar início da videoconferência

Description

Conectar sala pré-definida conforme testado anteriormente.

13.1.1.10  Desligar equipamento

Description

Orientar algum membro da reunião como proceder para desligar o equipamento.

13.1.1.11  Gateway

Gates

Videoconferência feita

13.1.1.12  Contatar participantes e agendar teste

Description

Geralmente usa o notebook do magistrado / servidor. Orientar como acessar a sala virtual e fala da importância de usar fone de ouvido para não dar microfonia.

13.1.1.13  Testar

Description

Quando há solicitação de teste por outro Órgão (CNJ, TST, etc.).

13.1.1.14  Sessão de Julgamento / Reunião

Timer Date

2019-03-20T00:00:00

13.1.1.15  Montar equipamento na sala

Description

Readequação do cabeamento do sistema de som e vídeo da Turma / Plenário para a videoconferência.

13.1.1.16  Fazer teste final

Description

Para alinhamento do som e transmissão do vídeo.

13.1.1.17  Acompanhar videoconferência

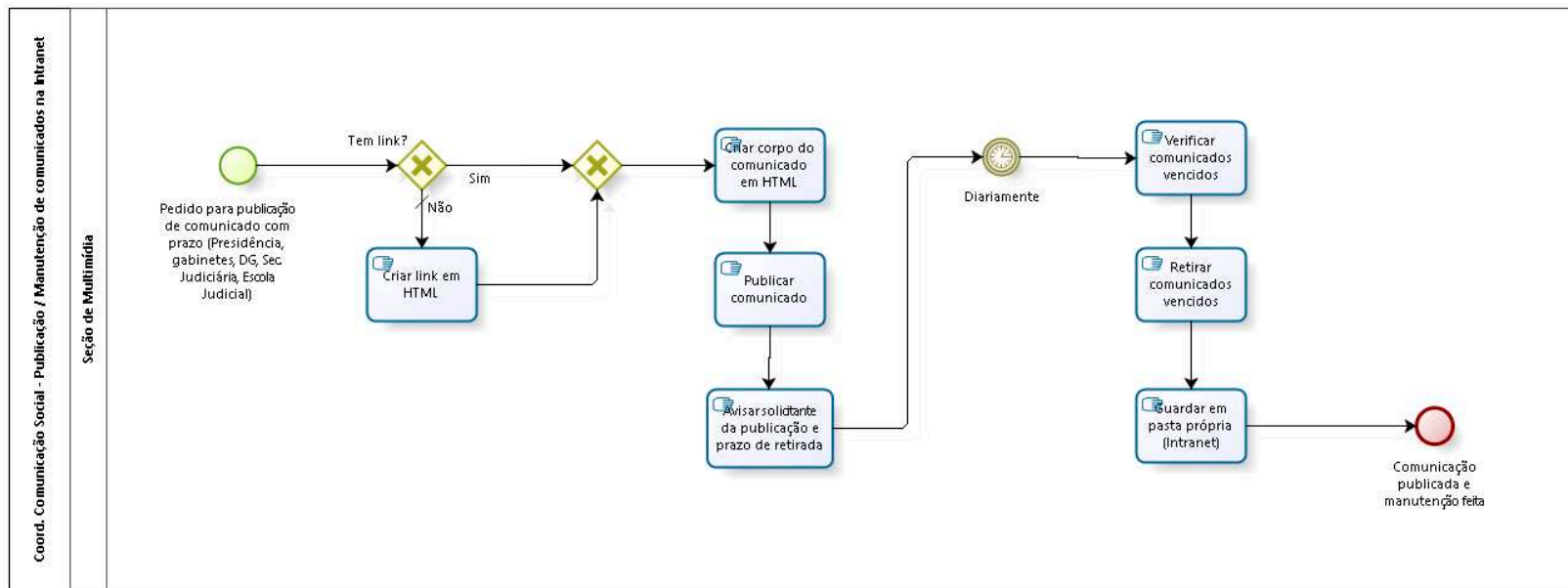
Description

Fazer a conexão e controlar a intensidade do som.

13.1.1.18  Seção de Multimídia

13.1.1.19  Videoconferência feita

14 PUBLICAR-ATUALIZAR COMUNICADOS INTRANET



Version: 1.0

Author: fgsouza

14.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - PUBLICAÇÃO / MANUTENÇÃO DE COMUNICADOS NA INTRANET

14.1.1 PROCESS ELEMENTS

14.1.1.1  Pedido para publicação de comunicado com prazo (Presidência, gabinetes, DG, Sec. Judiciária, Escola Judicial)

14.1.1.2  Tem link?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

14.1.1.3  Gateway

Gates

Criar corpo do comunicado em HTML

14.1.1.4  Criar corpo do comunicado em HTML

Description

Adaptar modelo.

14.1.1.5  Publicar comunicado

14.1.1.6  Avisar solicitante da publicação e prazo de retirada

14.1.1.7  Diariamente

Timer Date

2021-12-06T00:00:00

14.1.1.8  Verificar comunicados vencidos

14.1.1.9  Retirar comunicados vencidos

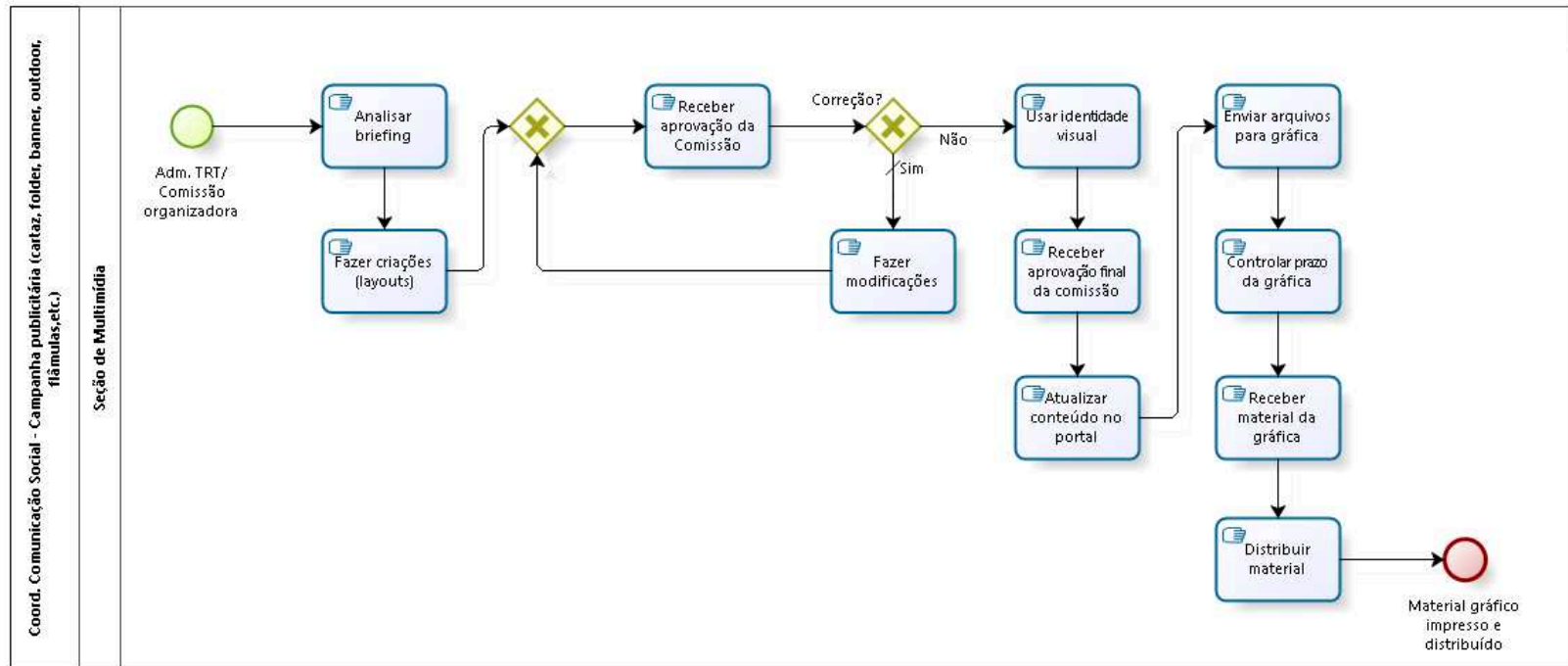
14.1.1.10  Guardar em pasta própria (Intranet)

14.1.1.11  Comunicação publicada e manutenção feita

14.1.1.12  Criar link em HTML

14.1.1.13  Seção de Multimídia

15 REALIZAR CAMPANHA PUBLICITÁRIA



Version: 1.0

Author: fgsouza

15.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - CAMPANHA PUBLICITÁRIA (CARTAZ, FOLDER, BANNER, OUTDOOR, FLÂMULAS, ETC.)

Description

Conhecimento de software designer Adobe Illustrator, e, tratamento de imagem.

15.1.1 PROCESS ELEMENTS

15.1.1.1  Adm. TRT/ Comissão organizadora

15.1.1.2  Analisar briefing

Description

Ideia bruta, ver o que é o melhor para a campanha.

15.1.1.3  Fazer criações (layouts)

Description

Baseado nos temas.

15.1.1.4  Gateway

Gates

Receber aprovação da Comissão

15.1.1.5  Receber aprovação da Comissão

Description

Receber decisão da Comissão organizadora sobre layouts iniciais.

15.1.1.6  Correção?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

15.1.1.7  Fazer modificações

Description

Corrigir de acordo com a orientação da Comissão.

15.1.1.8  Usar identidade visual

Description

Usar layout nos materiais.

15.1.1.9  Receber aprovação final da comissão

15.1.1.10  Atualizar conteúdo no portal

Description

Atualizar conteúdo na página do Congresso, ou, banners no portal e nas redes sociais.

15.1.1.11  Enviar arquivos para gráfica

Description

Enviar conforme orientação da gráfica (faca, caderno de artes).

15.1.1.12  Controlar prazo da gráfica

Description

A cargo da chefia, de acordo com a licitação.

15.1.1.13  Receber material da gráfica

Description

Verificar material recebido.

15.1.1.14  Distribuir material

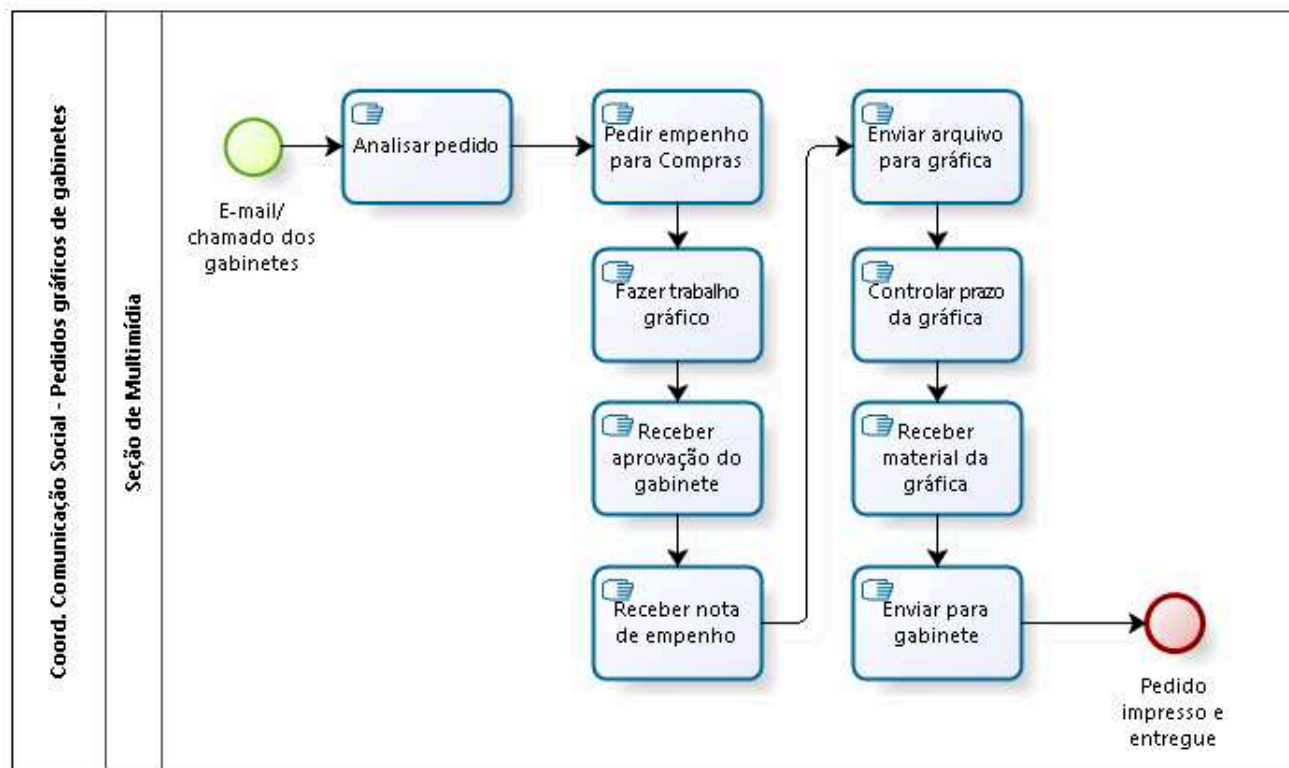
Description

Segundo a Seção de Cerimonial.

15.1.1.15  Material gráfico impresso e distribuído

15.1.1.16  Seção de Multimídia

16 ATENDER PEDIDOS DE GABINETES



Version: 1.0

Author: fgsouza

16.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - PEDIDOS GRÁFICOS DE GABINETES

16.1.1 PROCESS ELEMENTS

16.1.1.1  E-mail/ chamado dos gabinetes

16.1.1.2  Analisar pedido

Description

Cartão de visita, cartão de gabinete, bloco de rascunho.

16.1.1.3  Pedir empenho para Compras

16.1.1.4  Fazer trabalho gráfico

16.1.1.5  Receber aprovação do gabinete

16.1.1.6  Receber nota de empenho

16.1.1.7  Enviar arquivo para gráfica

16.1.1.8  Controlar prazo da gráfica

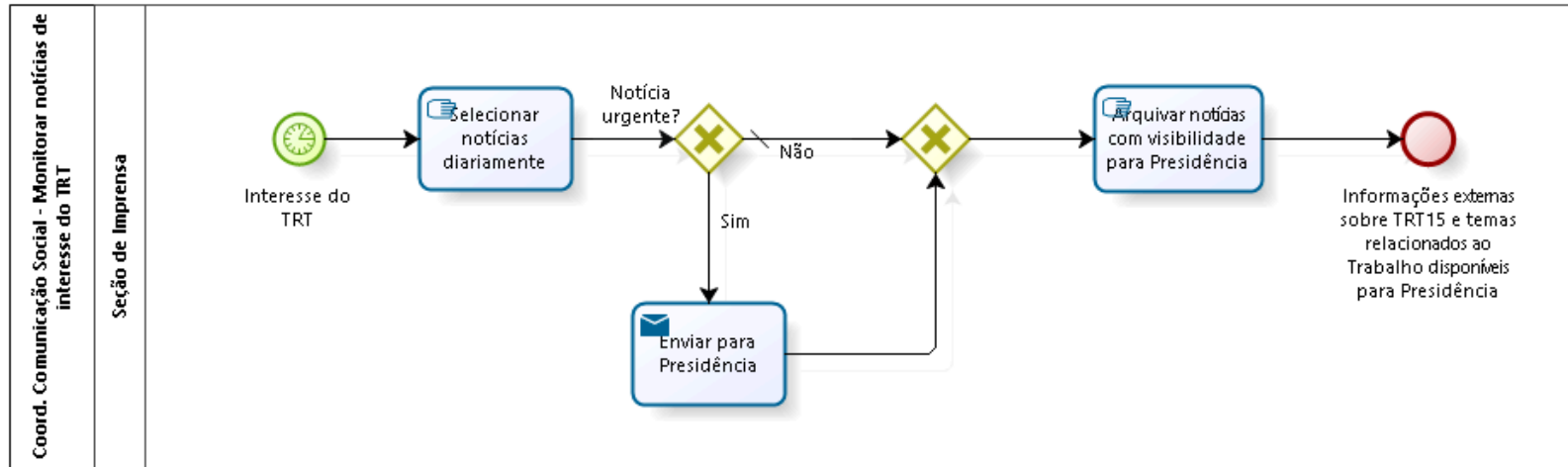
16.1.1.9  Receber material da gráfica

16.1.1.10  Enviar para gabinete

16.1.1.11  Pedido impresso e entregue

16.1.1.12  Seção de Multimídia

17 MONITORAR NOTÍCIAS



Version: 1.0

Author: fgsouza

17.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - MONITORAR NOTÍCIAS DE INTERESSE DO TRT

17.1.1 PROCESS ELEMENTS

17.1.1.1 Interesse do TRT

Description

A administração define os temas de interesse que devem ser monitorados, além daqueles de monitoramento constante, envolvendo nome do Tribunal, Varas do Trabalho e magistrados.

17.1.1.2 Selecionar notícias diariamente

Description

Há duas possibilidades de realização da atividade:

- 1- Por meio de contrato de prestação de serviços terceirizados;
- 2- Própria equipe que vasculha a internet, diariamente, em busca de palavras-chave e temas definidos pela administração.

17.1.1.3 Notícia urgente?

Description

Reformas trabalhistas, da Previdência e Terceirização.

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

17.1.1.4  Gateway

Gates

Arquivar notícias com visibilidade para Presidência

17.1.1.5  Arquivar notícias com visibilidade para Presidência

Description

Há duas possibilidades de realização da atividade:

- 1- Por meio de contrato de prestação de serviços terceirizados, com login e senha, para banco de dados elaborado pela empresa;
- 2- Própria equipe que armazena na rede do Tribunal, diariamente.

17.1.1.6  Informações externas sobre TRT15 e temas relacionados ao Trabalho disponíveis para Presidência

17.1.1.7  Enviar para Presidência

Description

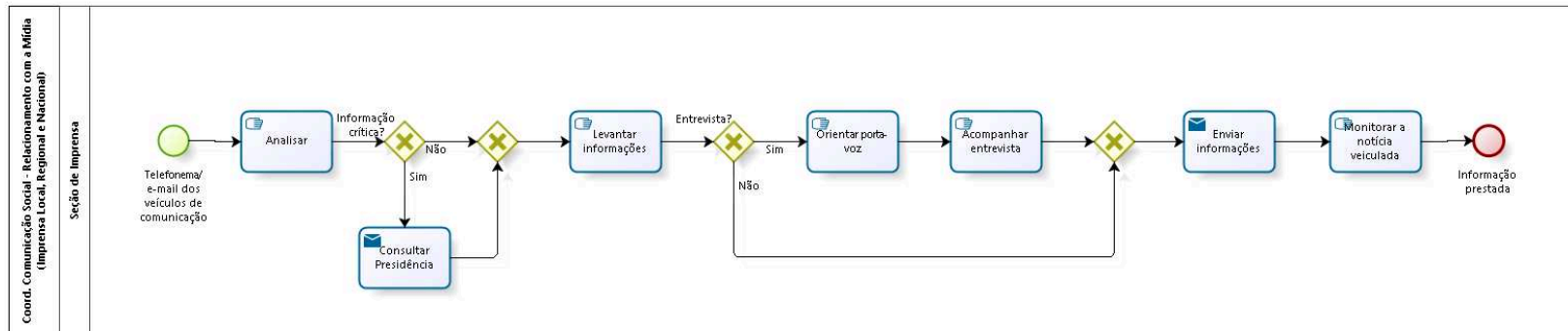
Esta decisão sobre o que é urgente e a conveniência de enviar à Presidência cabem à Assessora de Imprensa.

Implementation

WebService

17.1.1.8  Seção de Imprensa

18 ASSESSORAR RELACIONAMENTO COM MÍDIA



Version: 1.0

Author: fgsouza

18.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - RELACIONAMENTO COM A MÍDIA (IMPRESA LOCAL, REGIONAL E NACIONAL)

18.1.1 PROCESS ELEMENTS

18.1.1.1  Telefonema/ e-mail dos veículos de comunicação

Description

Atendimento a demanda de jornalistas que procuram o Tribunal para informações.

18.1.1.2  Analisar

Description

A partir de uma notícia sobre o Tribunal a ser divulgada é feito um levantamento do mailing de jornalistas e de veículos que deverão receber a sugestão de pauta.

18.1.1.3  Informação crítica?

Gates

Não

Sim

18.1.1.4  Consultar Presidência

Description

Toda e qualquer demanda de jornalistas para a Assessoria de Imprensa do Tribunal é remetida à Presidência para acompanhamento e orientações.

Implementation

WebService

18.1.1.5  Gateway

Gates

Levantar informações

18.1.1.6  Levantar informações

Description

Elaborar release para divulgação à imprensa externa.

18.1.1.7  Entrevista?

Gates

Sim

Não

18.1.1.8  Gateway

Gates

Enviar informações

18.1.1.9  Enviar informações

Description

Depois de elaborado o release e devidamente aprovado pela Presidência, é feita a divulgação para a mídia em potencial.

Implementation

WebService

18.1.1.10  Monitorar a notícia veiculada

Description

Verificar se a informação foi publicada de forma fidedigna.

18.1.1.11  Informação prestada

18.1.1.12  Orientar porta-voz

Description

São dicas para um bom aproveitamento da oportunidade de falar com a sociedade por meio da imprensa, dentro do tema a ser tratado.

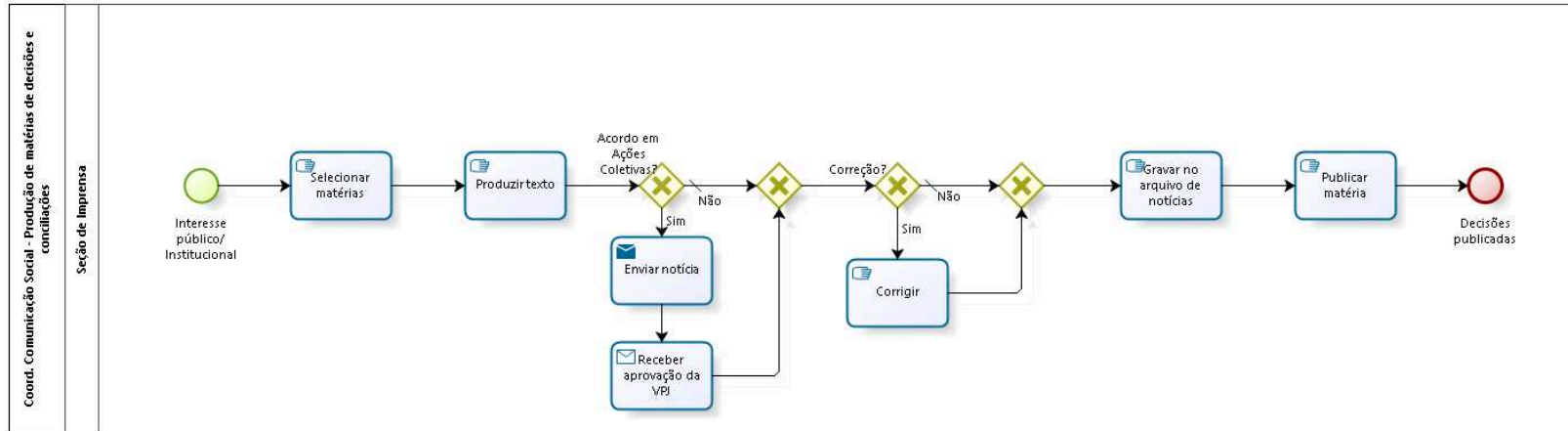
18.1.1.13  Acompanhar entrevista

Description

Acompanhamento de entrevistas à imprensa de Desembargadores e Juízes na Sede ou no Forum Trabalhista de Campinas, ou ainda durante eventos na jurisdição.

18.1.1.14  Seção de Imprensa

19 PUBLICAR MATÉRIA DE DECISÕES



Version: 1.0

Author: fgsouza

19.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - PRODUÇÃO DE MATÉRIAS DE DECISÕES E CONCILIAÇÕES

19.1.1 PROCESS ELEMENTS

19.1.1.1  Interesse público/ Institucional

19.1.1.2  Selecionar matérias

Description

Há três fontes de pesquisa: DEJT, Ementário e Banco de Jurisprudência. Além dessas, há notícias sugeridas por gabinetes. Quando se trata de acordo promovido pela VPJ, a fonte é Ata de Acordo enviada pela Unidade.

19.1.1.3  Produzir texto

Description

Decodificar a linguagem jurídica em notícia jornalística.

19.1.1.4  Acordo em Ações Coletivas?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

19.1.1.5  Enviar notícia

Description

Enviar notícia para a Presidência ou demandante.

Implementation

WebService

19.1.1.6  Receber aprovação da VPJ

Description

Receber a aprovação do VPJ.

Implementation

WebService

19.1.1.7  Gateway

Gates

Correção?

19.1.1.8  Correção?

Gates

Sim

Não


Condition Type

Default

19.1.1.9  Gateway

Gates

Gravar no arquivo de notícias

19.1.1.10  Gravar no arquivo de notícias

Description

Gravar na rede do Tribunal.

19.1.1.11  Publicar matéria

Description

Publicar a notícia no site do Tribunal, redes sociais e, em algumas situações, enviar como sugestão de pauta para os meios de comunicação.

19.1.1.12  Decisões publicadas

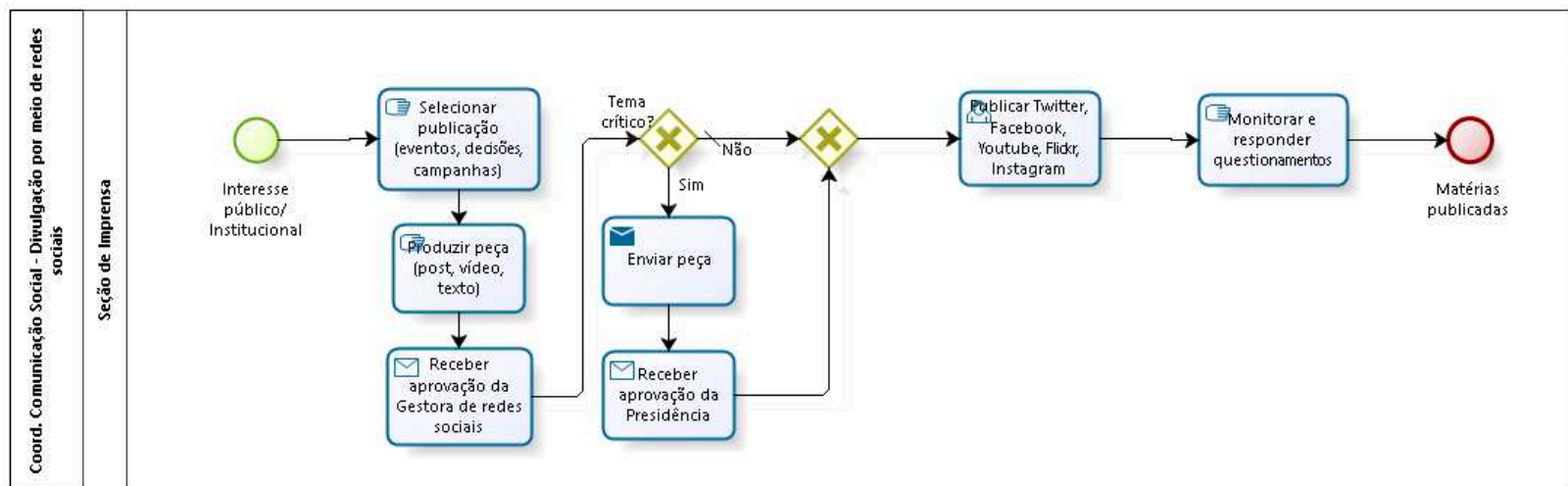
19.1.1.13  Corrigir

Description

Fazer as adaptações solicitadas.

19.1.1.14  Seção de Imprensa

20 DIVULGAR NAS REDES SOCIAIS



Version: 1.0

Author: fgsouza

20.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - DIVULGAÇÃO POR MEIO DE REDES SOCIAIS

20.1.1 PROCESS ELEMENTS

20.1.1.1  Interesse público/ Institucional

20.1.1.2  Selecionar publicação (eventos, decisões, campanhas)

Description

As principais fontes são as notícias publicadas no site do Tribunal. Entretanto, há informações que são publicadas exclusivamente nas redes sociais.

20.1.1.3  Produzir peça (post, vídeo, texto)

Description

Selecionar imagens e textos a serem utilizados na peça de divulgação.

20.1.1.4  Receber aprovação da Gestora de redes sociais

Description

A Assessora de Imprensa exerce a função de responsável pelas redes sociais.

Implementation

WebService

20.1.1.5  Tema crítico?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

20.1.1.6  Gateway

Gates

Publicar Twitter, Facebook, Youtube, Flickr, Instagram

20.1.1.7  Publicar Twitter, Facebook, Youtube, Flickr, Instagram

Description

Publicar a peça produzida nas redes sociais.

20.1.1.8  Monitorar e responder questionamentos

Description

Monitorar a repercussão da peça nas redes sociais e responder as demandas que surgirem.

20.1.1.9  Matérias publicadas

20.1.1.10  Enviar peça

Description

Enviar peça para a Presidência.

Implementation

WebService

20.1.1.11  Receber aprovação da Presidência

Description

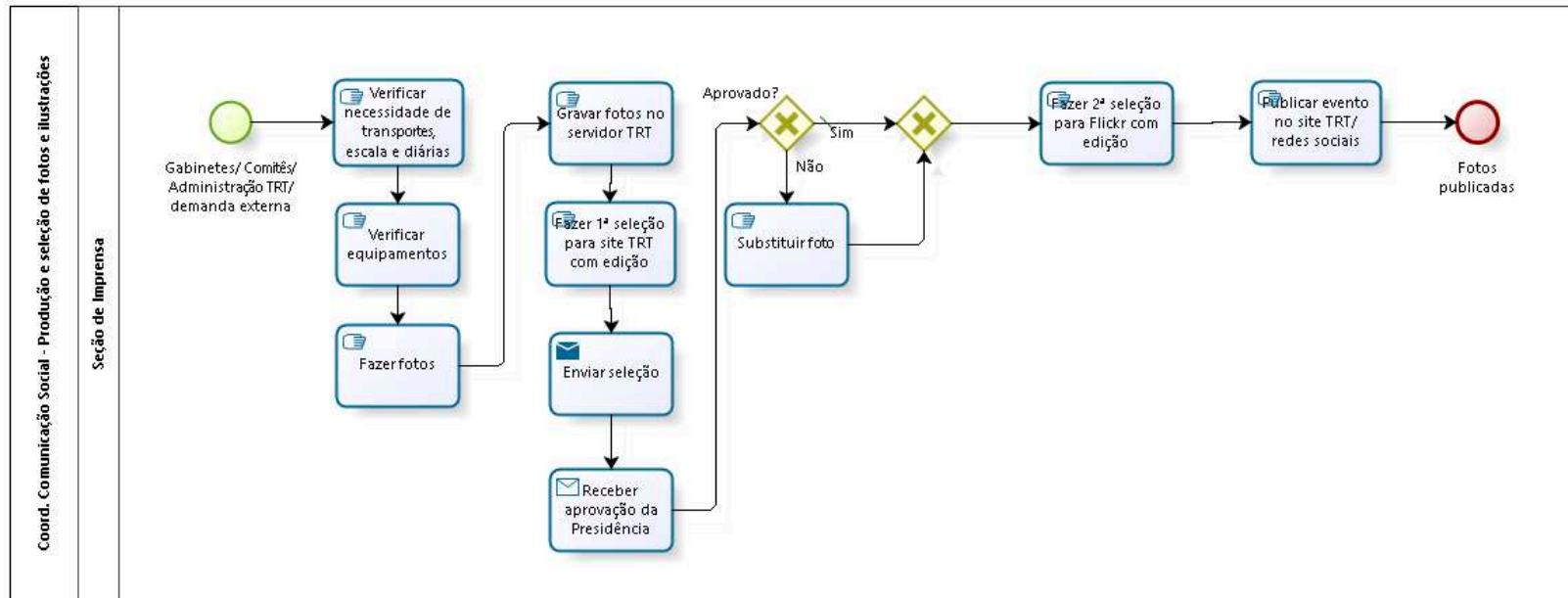
Receber a aprovação da Presidência.

Implementation

WebService

20.1.1.12  Seção de Imprensa

21 FAZER PRODUÇÃO FOTOS



Version: 1.0

Author: fgsouza

21.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - PRODUÇÃO E SELEÇÃO DE FOTOS E ILUSTRAÇÕES

21.1.1 PROCESS ELEMENTS

21.1.1.1  Gabinetes/ Comitês/ Administração TRT/ demanda externa

21.1.1.2  Verificar necessidade de transportes, escala e diárias

Description

Caso o evento seja externo, chefe de seção e servidores devem tomar as medidas necessárias para deslocamento e diárias.

21.1.1.3  Verificar equipamentos

Description

Checar lentes apropriadas para o ambiente, além de verificar as baterias.

21.1.1.4  Fazer fotos

Description

Deslocar até local com antecedência e registrar o evento.

21.1.1.5  Gravar fotos no servidor TRT

Description

Descarregar as fotos, checar se elas foram salvas no servidor do Tribunal e apagar o cartão de memória.

21.1.1.6  Fazer 1ª seleção para site TRT com edição

Description

Seleção das possíveis fotos a serem publicadas. Deixar mais de uma opção por ângulo.

21.1.1.7  Enviar seleção

Description

Enviar imagens para a Presidência.

Implementation

WebService

21.1.1.8  Receber aprovação da Presidência

Implementation

WebService

21.1.1.9  Aprovado?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

21.1.1.10  Gateway

Gates

Fazer 2ª seleção para Flickr com edição

21.1.1.11  Fazer 2ª seleção para Flickr com edição

Description

Fazer seleção de fotos mais ampla para Flickr.

21.1.1.12  Publicar evento no site TRT/ redes sociais

Description

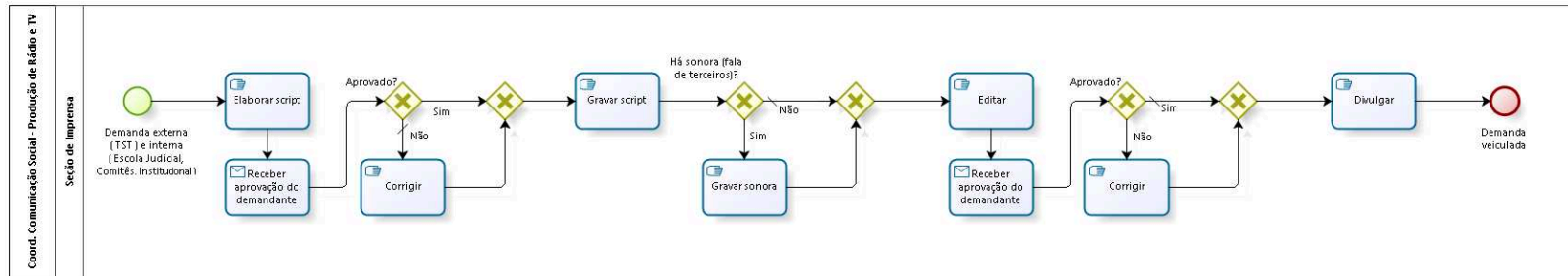
Publicar a imagem no site do Tribunal, redes sociais e, em algumas situações, enviar para os meios de comunicação.

21.1.1.13  Fotos publicadas

21.1.1.14  Substituir foto

21.1.1.15  Seção de Imprensa

22 FAZER PRODUÇÃO RÁDIO - TV



Version: 1.0

Author: fgsouza

22.1 COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL - PRODUÇÃO DE RÁDIO E TV

22.1.1 PROCESS ELEMENTS

22.1.1.1  Demanda externa (TST) e interna (Escola Judicial, Comitês, Institucional)

22.1.1.2  Elaborar script

22.1.1.3  Receber aprovação do demandante

Implementation

WebService

22.1.1.4  Aprovado?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

22.1.1.5  Corrigir

22.1.1.6  Gateway

Gates

Gravar script

22.1.1.7  Gravar script

22.1.1.8  Há sonora (fala de terceiros)?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

22.1.1.9  Gravar sonora

22.1.1.10  Gateway

Gates

Editar

22.1.1.11  Editar

22.1.1.12  Receber aprovação do demandante

Implementation

WebService

22.1.1.13  Aprovado?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

22.1.1.14  Corrigir

22.1.1.15  Gateway

Gates

Divulgar

22.1.1.16  Divulgar

22.1.1.17  Demanda veiculada

22.1.1.18  Seção de Imprensa