

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA.



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), e tem por objetivo padronizar os procedimentos relativos aos processos de trabalho de elaboração, coordenação e publicação de periódicos científicos da EMERJ, passando a vigorar a partir de 10/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJEJR](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas desta RAD.

3 REFERÊNCIAS



- Ato Regimental nº 02/2025 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ;
- NBR 10.520 (jul./2023) - Informação e Documentação – Citações e Documentos – Apresentação;
- NBR 6023 (nov./2018), versão corrigida 2020) – Informação e Documentação – Referências – Elaboração;
- NBR 6021 (maio/2015), versão corrigida 2016) – Informação e Documentação – Publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação;
- NBR 14.724 (abril/2011) – Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação;
- NBR 6022 (maio/2018) – Informação e Documentação – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação;
- NBR 6028 (maio/2021) – Informação e Documentação – Resumo, resenha e resenha – Apresentação.

4 **RESPONSABILIDADES GERAIS**



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor do Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias Institucionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/LIPPI)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar o processamento de elaboração das revistas científicas da EMERJ; • lançar, no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM-ACADÊMICO), as horas de participação do editor-chefe da Revista da EMERJ e Revista Direito em Movimento, para fins de pagamento.
Equipe do Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias Institucionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/LIPPI)	<ul style="list-style-type: none"> • Operacionalizar a confecção das revistas; • manter atualizadas, no Sistema OJS, as orientações para cadastramento de autores e de avaliadores pareceristas, bem como as condições para a submissão de artigos; • analisar e responder às comunicações com os clientes; • realizar o <i>backup</i>, em HD externo, de todas as informações documentadas.
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar os eventuais dispêndios advindos do processo de elaboração das revistas Direito em Movimento e Revista da EMERJ, bem como das demais publicações científicas que venham a ser solicitadas pela Diretoria-Geral da EMERJ.
Equipe do Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a revisão ortográfica e gramatical dos textos acadêmicos e científicos solicitados pelo LIPPI.
Equipe do Serviço de Normalização da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SENOR)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a revisão das referências bibliográficas, da formatação dos textos e da forma relativa aos documentos acadêmicos, de acordo com as normas da ABNT;
Equipe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none"> • Executar os serviços de artes gráficas solicitados pelo LIPPI.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Inserir, atualizar e retirar da página da EMERJ conteúdos dos produtos do LIPPI; • realizar a atualização, correção de problemas técnicos e o <i>backup</i> dos dados do Sistema OJS.
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a divulgação dos produtos do LIPPI; • divulgar, periodicamente, as Revistas Direito em Movimento e da EMERJ.

5 CRITÉRIOS GERAIS

- 5.1** Os requisitos estabelecidos nesta RAD têm a finalidade de viabilizar a elaboração das revistas Direito em Movimento e Revista da EMERJ, bem como das demais publicações científicas e trabalhos acadêmicos que venham a ser solicitadas pela Diretoria-Geral da EMERJ.
- 5.2** A Revista Direito em Movimento é uma ferramenta institucional publicada em fluxo contínuo pela EMERJ, que objetiva construir uma relação de proximidade do Direito com as demais ciências sociais, intensificando o novo paradigma de que o Direito só será justo à medida que seus operadores consigam multiplicar as lentes sob as quais o examinam. Nesse contexto, a Revista busca uma melhor qualificação no Sistema Qualis Periódicos.
- 5.3** A Revista da EMERJ é uma publicação periódica, publicada em fluxo contínuo, que tem como objetivo maior propiciar debates, visando ao enriquecimento da cultura jurídica do país. A Revista está aberta a ensaios inéditos sobre a dogmática jurídica e a artigos com abordagens teóricas, aplicadas e metodológicas, contribuindo significativamente para a concretização da visão de futuro da Escola: ser reconhecida pelos profissionais do Direito como uma escola de excelência na disseminação do conhecimento jurídico.
- 5.4** Na elaboração das Revistas Direito em Movimento e da EMERJ, são observados os critérios estabelecidos pelo Sistema Qualis Periódicos, referentes à publicação de periódicos científicos, disponibilizados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Os últimos documentos disponibilizados são os seguintes: Documento de área. Disponibilizado na WEB em 19/07/2019: <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/direito-pdf>;

Orientações sobre o Processo Avaliativo CAPES (Ciclo 2017/2020) – Informativo nº 01. Disponibilizado na WEB em 14/10/2020: <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/relatorios-tecnicos-e-grupos-de-trabalho>;

Documento Técnico do Qualis Periódicos. Disponibilizado na WEB em 20/01/2023: <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/documentos/avaliacao/avaliacao-quadrienal-2017/DocumentotcnicoQualisPeridicosfinal.pdf>.

5.5 As revistas são veiculadas na forma digital pelo site da EMERJ.

5.6 O backup dos processos de trabalho é realizado mensalmente, por meio de HD externo.

5.7 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Revista Direito em Movimento	Nº absoluto de citações dos artigos em outras publicações científicas. *	Mensal
Revista da EMERJ	Nº absoluto de citações dos artigos em outras publicações científicas. *	Mensal

*Notas: Para o cálculo do número de citações dos artigos em outras publicações científicas é utilizado o índice bibliométrico do Google Acadêmico.

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo eletrônico, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Revista Direito em Movimento	0-6-5-1-2a	LIPPI	Irrestrito	Pasta eletrônica	Ano / Edição	Backup	2 anos	SGCON/ DEGEA***
Revista da EMERJ	0-6-5-1-2a	LIPPI	Irrestrito	Pasta eletrônica	Ano / Edição	Backup	2 anos	SGCON/ DEGEA
Memorandos expedidos	0-6-2-2j	LIPPI	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número / Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Ofícios expedidos	0-6-2-2j	LIPPI	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número / Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO

ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

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 de Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.
- d) Semanalmente é realizado “backup” em HD externo de todas as Informações Documentadas.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Laboratório de Inovação, pesquisa e parcerias institucionais (LIPPI)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

8 FLUXO DOS PROCESSOS DE TRABALHO



8.1 FLUXO DOS PROCESSOS DE TRABALHO - ELABORAR REVISTA DIREITO EM MOVIMENTO E REVISTA DA EMERJ

