

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO 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 25/06/2026.

2 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 resensão – Apresentação.

3 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.

4 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

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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.
- 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)

5 FLUXO DOS PROCESSOS DE TRABALHO



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

