



EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

Proposto por:

Diretora do Departamento de
Tecnologia de Informação e
Comunicação (DETEC)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão
Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral
(SECGE)

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

1 OBJETIVO

Executar os procedimentos de produção gráfico-editorial de publicações e criação de pré-impressos e produtos digitais na Assessoria de Publicação Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASPUB).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina se aplica à Assessoria de Publicação Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASPUB), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais da EMERJ que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 18/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arte-final	Trabalho gráfico pronto para reprodução ou inserção <i>online</i>
Criação	Etapa do projeto que consiste na escolha de fontes, formato, imagens e cores
Editoração eletrônica	Composição gráfica dos textos e <u>imagens</u> , feita eletronicamente
Emendas	Correção dos textos e/ou composição gráfica revisados
Fontes	Tipologia (letras, números, símbolos, sinais)
Impressão	Ato de imprimir, fixar texto e imagem no papel, a partir da arte-final
Leiaute	Modelo do projeto: criação manual e/ou eletrônica com textos e imagens, não arte-finalizado

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE
Assessor de Publicação Acadêmica (EMERJ/ASPUB)	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe;<u>distribuir os trabalhos recebidos pela ASPUB;</u>supervisionar, revisar e conferir os trabalhos executados.

EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

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

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE
Equipe ASPUB	<ul style="list-style-type: none">• Criar e desenvolver as artes-finais geradas na Assessoria;• <u>encaminhar artes-finais digitais solicitadas;</u>• imprimir exemplares a partir das artes-finais aprovadas;• fornecer cópias coloridas solicitadas.
Unidades Organizacionais Solicitantes	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar serviços;• fornecer o conteúdo (texto, imagens ilustrativas etc.);• aprovar a arte-final.

5 CRITÉRIOS GERAIS PARA PRODUÇÃO GRÁFICO-EDITORIAL DE PUBLICAÇÕES E CRIAÇÃO DE PRÉ-IMPRESSOS

5.1 Os produtos produzidos e as criações de pré-impresos gerados na Assessoria de Publicação Acadêmica são:

PUBLICAÇÕES	PERIODICIDADE
Revista da EMERJ	Até 4 edições por ano
Revista Direito em Movimento	Até 4 edições por ano
Revista de Artigos Científicos dos Alunos da EMERJ	Até 2 edições por ano
Revista Magistratus	Até 5 edições por ano
Boletins, livros, apostilas, manuais, catálogos, periódicos	Edições periódicas
Anais institucionais e/ou de eventos diversos	Edições eventuais

PRÉ-IMPRESSOS	PERIODICIDADE
Cartazes, folhetos, convites, filipetas, prisms de mesa, faixas, <i>banners</i> e capas de CD e DVD.	Conforme demanda
Certificados dos eventos organizados pela Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).	Conforme demanda

5.2 A execução dos processos de trabalho (item 5.1) é realizada a partir da Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01). Independentemente de o pedido ter origem por memorando ou e-mail, a solicitação é repassada para o formulário.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-020	Revisão: 21	Página: 2 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

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

- 5.3** As provas de composição gráfica de textos, depois da revisão ortográfica, e os leiautes dos pré-impressos passam pela revisão e conferência do assessor de publicação acadêmica, pela aprovação do requisitante e/ou do secretário-geral ou pela assessoria do diretor-geral da EMERJ.
- 5.4** Com autorização do diretor-geral da EMERJ ou, na sua ausência, do secretário-geral, ou por delegação deste último, devidamente documentada, a ASPUB pode prestar serviços para outros órgãos do PJERJ.
- 5.5** A ASPUB utiliza-se das impressoras digitais para a impressão de leiautes e para reproduzir, a partir de arte-final, pequenas quantidades. A impressão de grandes quantidades e/ou impressão em alta resolução é feita no Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEGRA) do PJERJ ou em gráficas terceirizadas.
- 5.5.1** A ASPUB solicita à gráfica externa a reimpressão, com correções, de material impresso em desacordo com o leiaute desenvolvido, se avaliado que as diferenças encontradas impeçam a utilização do material conforme planejado.

6 REALIZAR PRODUÇÃO GRÁFICO-EDITORIAL

- 6.1** ASPUB recebe a Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01), para produzir publicações.
- 6.2** A rotina das publicações é iniciada pela ASPUB com recebimentos de textos definidos, fotografias e imagens ilustrativas, fornecidos pela unidade organizacional solicitante.
- 6.3** Após a reunião do material de publicação, a ASPUB inicia a etapa de produção, escolhendo a formatação a ser utilizada.
- 6.4** É apresentado leiaute para aprovação ou modificação pela unidade organizacional solicitante.
- 6.5** Uma vez aprovado o leiaute, os programadores visuais realizam a editoração eletrônica das publicações e geram a 1ª prova impressa para a realização da revisão ortográfica

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-020	Revisão: 21	Página: 3 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

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

pelo Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET).

- 6.6** Realizada a correção, é impressa a 2ª prova para conferência pelo assessor de publicação acadêmica ou por profissional especificadamente designado. Esse procedimento se repete até que não exista mais correção a ser feita e a arte-final seja validada pela unidade organizacional solicitante.
- 6.7** Após a aprovação da arte-final pela unidade organizacional solicitante, o assessor de publicação acadêmica libera a arte definitiva e os respectivos arquivos eletrônicos para a impressão gráfica ou inserção *online*.
- 6.8** O material utilizado na confecção das publicações é arquivado na Divisão.

7 CRIAR PRÉ-IMPRESSOS

- 7.1** A ASPUB recebe a Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01), juntamente com programações, roteiros etc., para a criação da arte-final de impressos.
- 7.2** O assessor de publicação acadêmica analisa o pedido feito e o grau de prioridade (se for o caso preenche o campo de observações da Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01), e determina aos programadores visuais que elaborem um leiaute em até 4 (quatro) dias úteis, a partir da data de entrada na ASPUB.
- 7.3** Após apreciação preliminar pelo assessor de publicação acadêmica, a prova de leiaute é submetida à aprovação do solicitante.
- 7.4** O solicitante comunica a ASPUB se o leiaute foi aprovado ou solicita as alterações necessárias.
- 7.4.1** Os pedidos de alteração ou aprovação dos leiautes deverão ser encaminhados a ASPUB por e-mail. Caso o solicitante julgue ser necessária sua presença no momento da correção, deve combinar previamente com o assessor de publicação acadêmica.

EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

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

- 7.5 Ao receber o leiaute com emendas, o programador visual terá 1 (um) dia útil para realizar as correções, o mesmo ocorrendo com as provas sucessivas, até a aprovação da arte-final.
- 7.6 O espaço de tempo entre a entrega da 1ª prova (e sucessivas) ao solicitante e sua devolução à ASPUB, com alterações ou aprovada, não é computado para efeito de contagem do tempo médio de produção da arte-final.
- 7.7 Uma vez aprovada a arte-final, o produto é impresso conforme o subitem 5.5.
- 7.8 O formulário com as rubricas de aprovação/recebimento é arquivado na pasta própria.
- 7.9 Não se inclui no tempo médio de produção da arte-final de cartazes o desenvolvimento simultâneo de artes de *folder*, panfleto, certificado, *banner*, faixa etc. inerentes ao mesmo evento.
- 7.10 Quando solicitado, os arquivos digitais das artes-finais dos cartazes são disponibilizados para o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) providenciar peças acessórias para o site da EMERJ.

8 PROCEDIMENTOS PARA GERAÇÃO DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS

- 8.1 A ASPUB recebe solicitação de geração de cópias reprográficas coloridas por meio da Requisição e Controle de Fotocópias Coloridas (FRM-EMERJ-020-02).
- 8.2 O assessor de publicação acadêmica analisa o pedido feito, autorizando ou indeferindo, no mesmo formulário, a reprodução das cópias, de acordo com o limite estipulado pelo secretário-geral da SECGE ou pelo diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM).
- 8.3 O formulário de Requisição e Controle de Fotocópias Coloridas é arquivado em pasta própria.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-020	Revisão: 21	Página: 5 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

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

9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de produção de arte-final de cartazes	$\frac{[(\text{Somatório dos dias úteis utilizados para a produção de leiaute de cartazes}) / (\text{Quantidade de artes-finais de cartazes})]}{1}$	Mensal

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Originais e provas gráficas de revistas e brochuras	0-6-5-2e	DETEC/ ASPUB	<u>Irrestrito</u>	Caixa arquivo	Nº da edição	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Artes-Finais	0-6-5-4a	DETEC/ ASPUB	<u>Restrito</u>	Disco Rígido	Data/Título	<i>Backup</i> e Condições Apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01)	0-6-5-3a	DETEC/ ASPUB	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data/Título	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Requisição e Controle de Fotocópias Coloridas (FRM-EMERJ-020-02)	0-3-2a	DETEC/ ASPUB	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Nº/Espec. Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Serviços Gráficos Não Codificados (DGC0M-061-01)	0-6-5-3a	DETEC/ ASPUB	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC0M/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC0M/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-020	Revisão: 21	Página: 6 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

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

- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Realizar Produção Gráfico-Editorial;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Criar Pré-Impressos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Procedimentos para Geração de Cópias Reprográficas.

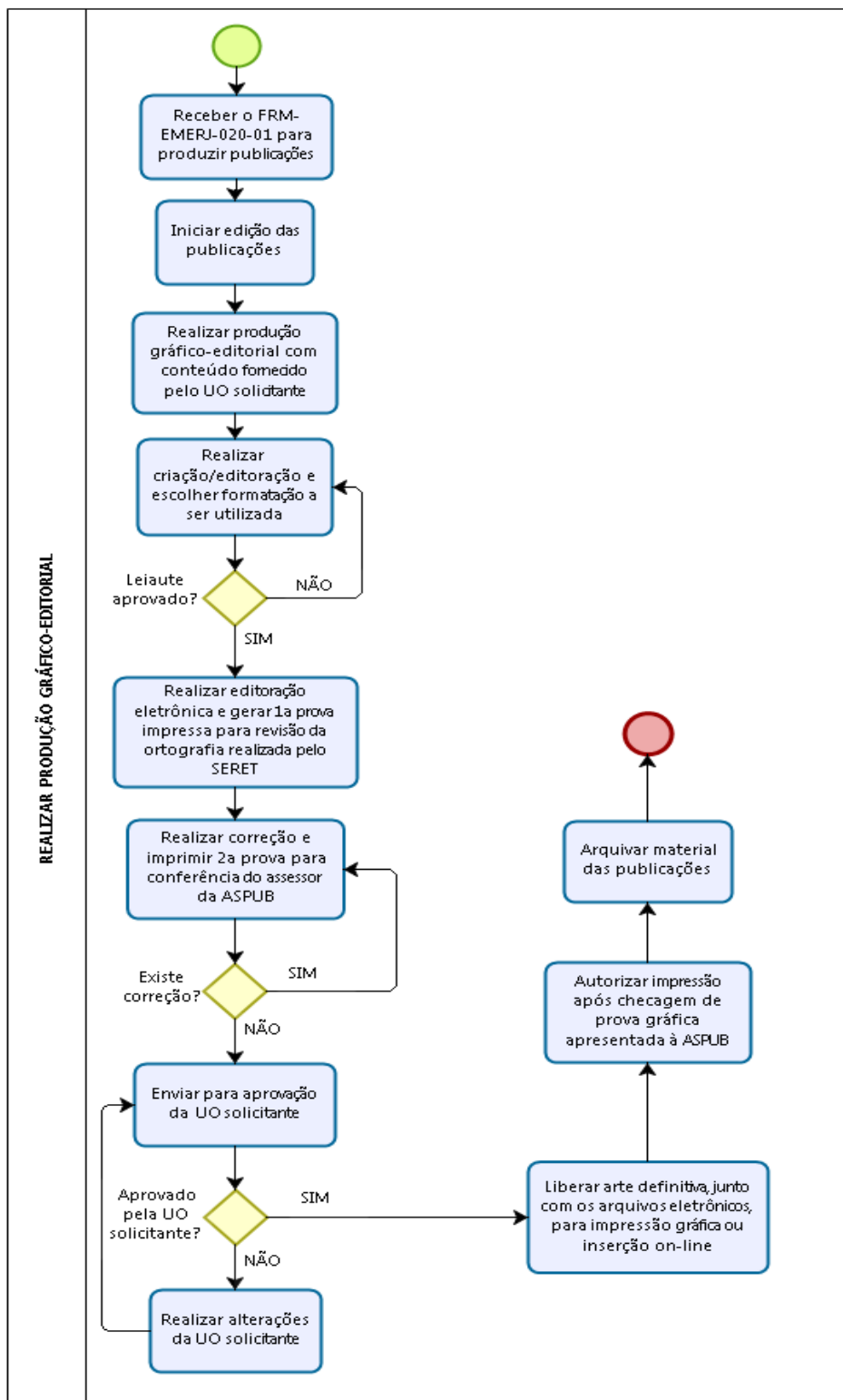
=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-020	Revisão: 21	Página: 7 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

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

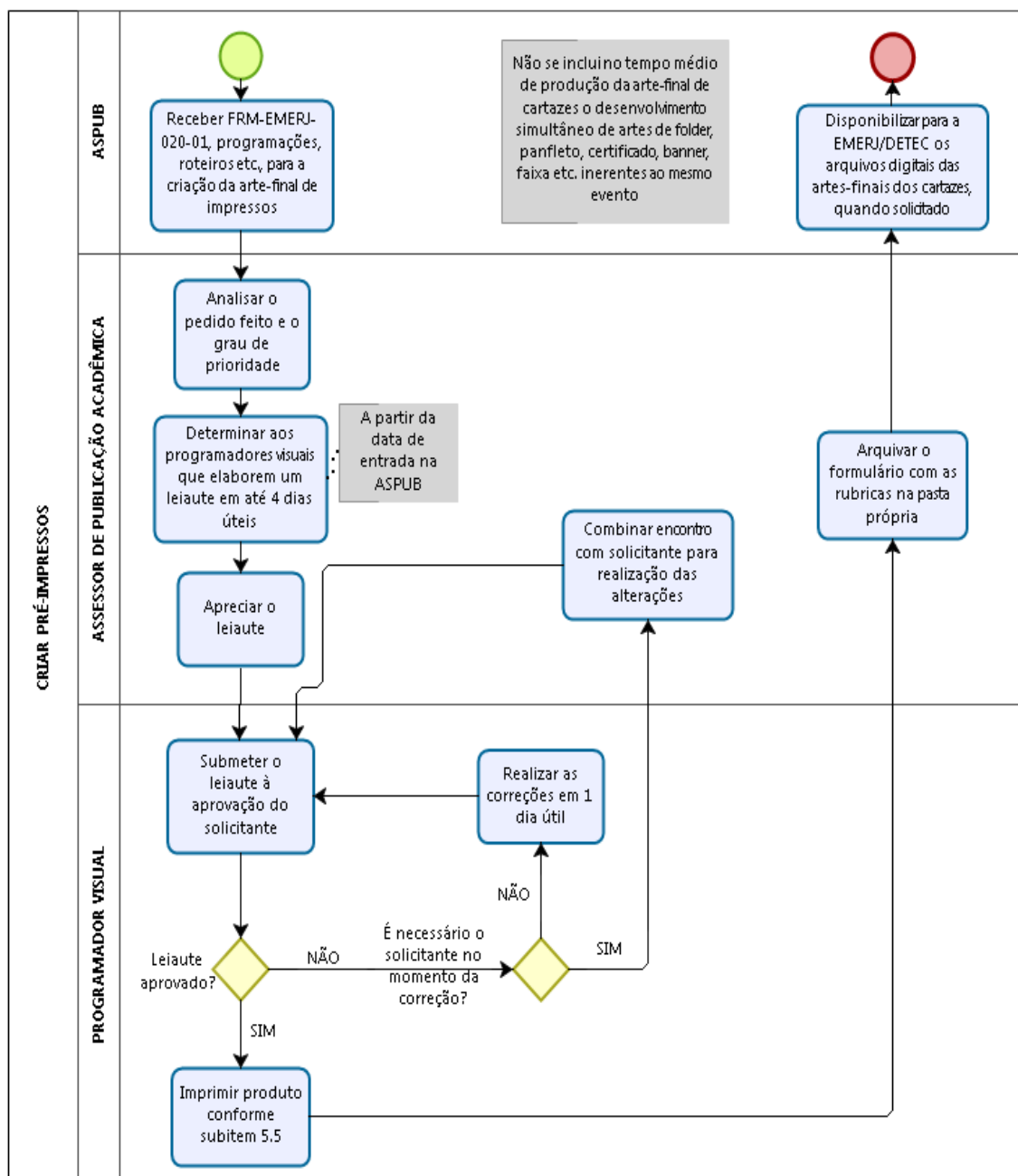
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR PRODUÇÃO GRÁFICO-EDITORIAL



EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CRIAR PRÉ-IMPRESSOS



EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCEDIMENTOS PARA GERAÇÃO DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS

