

	EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS		
	Proposto por: Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação (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 Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais da EMERJ que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 27/09/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arte-final	Trabalho gráfico pronto para reprodução ou inserção on-line.
Criação	Etapa do projeto que consiste na escolha de fontes, formato, imagens e cores.
Editoração eletrônica	Composição gráfica dos textos e imagens, 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
Diretor da DIDEG	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe; • distribuir os trabalhos recebidos pela DIDEG; • supervisionar, revisar e conferir os trabalhos executados.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-020	Revisão: 27	Página: 1 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE
Equipe da DIDEG	<ul style="list-style-type: none"> • Criar e desenvolver as artes-finais geradas na Divisão; • encaminhar artes-finais digitais solicitadas; • imprimir exemplares a partir das artes-finais aprovadas; • fornecer cópias coloridas solicitadas; • <u>realizar backup semanal no HD Externo.</u>
Unidades Organizacionais Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Solicitar serviços ao email emerj.detec@tjrj.jus.br;</u> • fornecer o conteúdo (texto, fotos dos participantes etc.); • aprovar a arte-final.
<u>Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>encaminhar à DIDEG os e-mails com solicitação de serviços de publicações e pré-impessos recebidos pelas unidades demandantes.</u>

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

5.1 Os produtos produzidos e as criações de pré-impessos gerados na DIDEG 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
<u>Relatórios dos Núcleos de Pesquisa</u>	<u>Edições periódicas</u>
Boletins, livros, apostilas, manuais, catálogos, periódicos	Edições periódicas
Anais institucionais e/ou de eventos diversos	Edições eventuais

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

EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

PRÉ-IMPRESSOS	PERIODICIDADE
Logos, marcas e leiautes diversos para reprodução virtual ou em suporte diferente de papel (por exemplo: placas de aço, estampas de camisa etc.)	Conforme demanda
Peças para aplicação virtual (<i>banners</i> para <i>site</i> , postagens para redes sociais)	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.

5.2.1 A unidade solicitante encaminha a solicitação para o email emerj.detec@tjrj.jus.br, que o reencaminha à DIDEG.

5.3 As solicitações de serviço são registradas no FRM-EMERJ-020-03 - Controle de Serviços, no momento em que chegam à DIDEG, para monitoramento da produção.

5.4 As provas de composição gráfica de textos, depois da revisão ortográfica, e os leiautes dos pré-impessos passam pela revisão e conferência do diretor da DIDEG, pela aprovação do requisitante e/ou do secretário-geral ou pela assessoria do diretor-geral da EMERJ.

5.5 Com autorização do diretor-geral da EMERJ ou, na sua ausência, do secretário-geral, ou por delegação deste último, devidamente documentada, a DIDEG pode prestar serviços para outros órgãos do PJERJ.

5.6 A DIDEG 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 Logística (DGLOG/SEGRA) do PJERJ ou em gráficas terceirizadas.

5.6.1 A DIDEG 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.

EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

5.7 O *backup* das artes-finais é realizado semanalmente por meio de HD externo.

6 REALIZAR PRODUÇÃO GRÁFICO-EDITORIAL

6.1 A DIDEG recebe a Solicitação de Serviços - FRM-EMERJ-020-01, para produzir publicações.

6.2 A rotina das publicações é iniciada pela DIDEG com recebimentos de textos definidos, fotografias e imagens ilustrativas, fornecidos pela unidade organizacional solicitante e repassados pela equipe DETEC.

6.3 Após a reunião do material de publicação, a DIDEG 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 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 diretor da Divisão ou por profissional especificadamente designado. Esse procedimento se repete até que não exista mais correção a ser feita e a arte-final seja enviada e validada pela unidade organizacional solicitante.

6.6.1 Não é obrigatório o envio da prova ao SERET caso esteja registrado que a revisão de texto ocorreu no documento original. Nesta situação, a conferência se processa de acordo com o item 6.6, comparando-se a primeira prova com o original revisado.

6.7 Após aprovação da arte-final, a unidade organizacional encaminha o arquivo para inserção on-line.

6.8 Caso a publicação seja impressa, a partir da arte-final, a equipe da DIDEG gera arquivo para impressão em alta resolução e o encaminha para a gráfica responsável pela impressão.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-020	Revisão: 27	Página: 4 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

- 6.9** A gráfica encaminha uma prova física (boneca) para avaliação do diretor da DIDEG. A partir da boneca, são realizados os ajustes que se fizerem necessários no arquivo para impressão, ou é concedida a autorização dos exemplares.
- 6.10** Quando recebidos na EMERJ, os exemplares são avaliados pelo diretor da DIDEG conforme item 5.5.1. Se aprovados, são disponibilizados ao setor solicitante.
- 6.11** O material utilizado na confecção das publicações é arquivado na pasta de publicações.

7 CRIAR PRÉ-IMPRESSOS

- 7.1** A DIDEG recebe o FRM-EMERJ-020-01 - Solicitação de Serviços, via e-mail, com programações, roteiros, fotos de palestrantes, professores ou coordenadores de cursos etc., para a criação da arte-final de impressos.
- 7.2** O diretor da DIDEG analisa o pedido feito e o grau de prioridade e, se for o caso, preenche o campo de observações do 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 DIDEG.
- 7.2.1** Os trabalhos recebidos a partir de 17h receberão como data de entrada o dia seguinte.
- 7.3** Após apreciação preliminar pelo diretor da DIDEG, a prova de leiaute é submetida à aprovação do solicitante.
- 7.4** O solicitante comunica à DIDEG se o leiaute foi aprovado ou solicita as alterações necessárias.
- 7.4.1** Os pedidos de alteração ou aprovação dos leiautes devem ser encaminhados à DIDEG por e-mail. Caso o solicitante julgue ser necessária sua presença no momento da correção, deve combinar previamente com o diretor da Divisão.

EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

- 7.5** Ao receber o leiaute com emendas, o programador visual dispõe de 1 (um) dia útil para realizar as correções, o mesmo ocorrendo com as provas sucessivas, até a aprovação da arte-final.
- 7.5.1** Caso tenha ciência de publicação de peça gráfica sem aprovação, a DIDEG encaminha email ao solicitante informando aprovação tácita naquela data, caso não haja manifestação. A situação é listada no quadro de Produtos Não-Conformes.
- 7.6** O espaço de tempo entre a entrega da 1ª prova (e sucessivas) ao solicitante e sua devolução à DIDEG, 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, salvo em casos em que a divulgação seja exclusivamente eletrônica, evidenciado nos respectivos FRM-EMERJ-020-01.
- 7.8** A partir da arte-final, a equipe da DIDEG confecciona peças para divulgação do cartaz nas redes sociais e no *site* da EMERJ e os encaminha à unidade demandante.
- 7.9** A unidade demandante aprova as peças para divulgação nas redes sociais e no *site* da EMERJ e os encaminha ao Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DECOM).
- 7.10** O formulário com as datas de aprovação/recebimento é arquivado na pasta eletrônica FRM-EMERJ-020-01- Solicitações de Serviço.
- 7.11** 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 ou curso.

8 INDICADORES

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

EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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:

IDENTIFI- CAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON- SÁVEL	ACESSO	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Publicações	0-6-5-1-2a	DETEC/ DIDEG	Restrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Nº da edição	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na <u>UO</u>
Artes-Finais	0-6-5-4a	DETEC/ DIDEG	Restrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data/Título	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Serviços (FRM- EMERJ-020-01)	0-6-5-3a	DETEC/ DIDEG	Restrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Nº do Serviço	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Serviços (FRM- EMERJ-020-03)	0-6-5-3a	DETEC/ DIDEG	Restrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data/Nº do Serviço	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

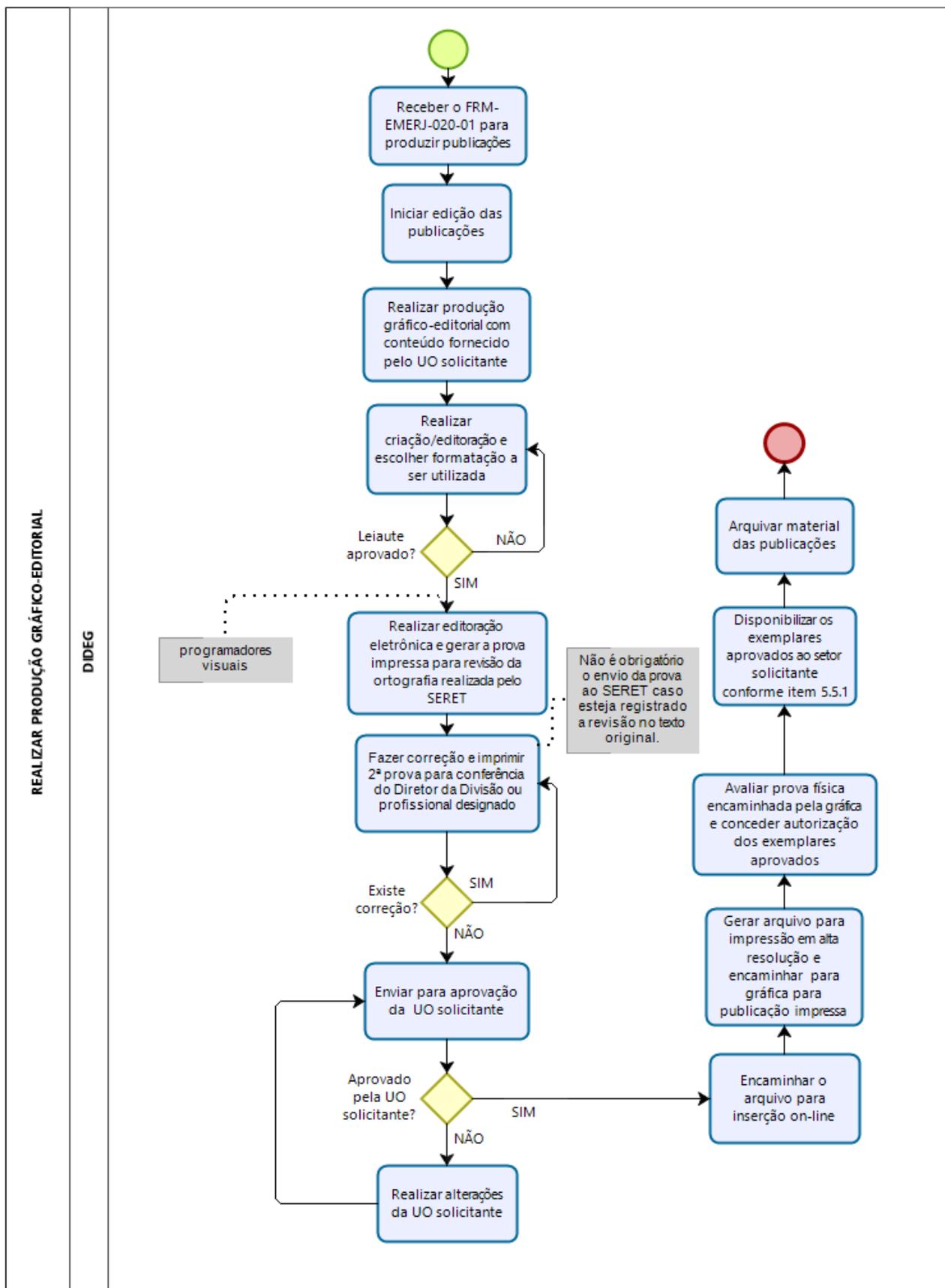
10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Produção Gráfico-Editorial;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Criar Pré-Impressos.

=====

EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

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



EDITAR PUBLICAÇÕES E GERAR IMPRESSOS

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

