

	<u>ELABORAR A REVISTA DE DIREITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</u>		
	Proposto por: Equipe do Serviço da Revista de Direito (SERED)	Analisado por: Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)	Aprovado por: Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para elaborar a Revista de Direito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço da Revista de Direito da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SERED), passando a vigorar a partir de 10 de agosto de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO				
Acórdão	Decisão tomada por colegiado, que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes.				
Banco do Conhecimento do PJERJ	Acervo selecionado de conteúdos captados internamente e no ambiente externo, disponibilizado de forma estruturada mediante o portal corporativo e destinado a facilitar a realização das atividades jurídico-administrativas da Instituição.				
CD-ROM	Sigla do inglês compact disc read-only memory, que designa um tipo de CD gravado por processo industrial e não regravável, capaz de armazenar cerca de 650 megabytes de programas e dados para computador.				
Ementa	Resumo da matéria de que trata norma, decisão ou parecer.				
Intranet	Rede baseada na tecnologia da Internet, com a finalidade de compartilhar informações entre os usuários internos do PJERJ, devidamente autorizados.				
Jurisprudência	Conjunto de decisões finais que, quando reiteradas, expressam o entendimento dominante dos órgãos jurisdicionais que integram determinado tribunal (p. ex.: jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça (STJ), jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro,etc.), ou dos tribunais em matéria especializada (p.ex., jurisprudência trabalhista, jurisprudência tributária, jurisprudência eleitoral etc.).				
<table><tr><td>Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003</td><td>Código: RAD-DGCON-031</td><td>Revisão: 01</td><td>Página: 1 de 11</td></tr></table>		Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-031	Revisão: 01	Página: 1 de 11
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-031	Revisão: 01	Página: 1 de 11		



ELABORAR A REVISTA DE DIREITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

TERMO	OBJETO
Sistema JURIS	Sistema informatizado de gerenciamento de <u>acervo</u> jurisprudencial.
Sistema da Revista de Direito	Sistema informatizado para cadastrar acórdãos, decisões monocráticas e artigos jurídicos selecionados para a elaboração da Revista de Direito do TJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº. 03/2009 (Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências);
- Portaria STJ nº 04/1994 (Defere o pedido de registro, como repositório autorizado de jurisprudência, da “Revista de Direito de Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro);
- Instrução Normativa nº 01 do STJ/2008 (Dispõe sobre o registro dos repositórios autorizados e credenciados da jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça, em mídia impressa e eletrônica, e em páginas em portais da Rede Mundial de Computadores);
- ABNT NBR 6023: 2002.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Revista de Direito	• Estabelecer as diretrizes, supervisionar a elaboração e a publicação da Revista de Direito; • estabelecer convênios com entidades nacionais e estrangeiras para permuta de publicações; • aprovar o tema da Jurisprudência Temática; • selecionar os textos de doutrina a serem publicados.
Vice-Diretor da Revista de Direito	• Colaborar com o Diretor da Revista e substituí-lo nas suas ausências.
Chefe do SERED	• Coordenar a seleção de acórdãos e decisões

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-031	Revisão: 01	Página: 2 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



**ELABORAR A REVISTA DE DIREITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	- monocráticas a serem publicados na Revista de Direito; • propor e supervisionar pesquisas de temas controvertidos, a fim de elaborar a Seção de Jurisprudência Temática; • <u>revisar</u> a indexação dos acórdãos e decisões monocráticas; • <u>selecionar</u> os textos de doutrina a serem apreciados pelo Diretor da Revista; • <u>providenciar junto ao editor a inclusão dos títulos das doutrinas na capa da revista;</u> • atualizar a lista de desembargadores do TJERJ para proceder à seleção de acórdãos que irão compor a Seção de Jurisprudência Cível e Criminal; • supervisionar todas as etapas de revisão da Revista de Direito; • <u>supervisionar a distribuição da Revista.</u>
Equipe do SERED	• Selecionar material para a Revista de Direito; • realizar estudo para a criação da Seção de Jurisprudência Temática; • cadastrar jurisprudência e artigos de doutrina no Sistema da Revista de Direito; • encaminhar o material selecionado para a editora responsável pela publicação; • revisar todo o material impresso; • distribuir a Revista de Direito no âmbito interno.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 A Direção da Revista de Direito é composta por 2 (dois) desembargadores, um diretor e outro vice, indicados pelo Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

6.2 A Revista de Direito é publicada e distribuída trimestralmente e compõe-se das seguintes Seções:

a) Doutrina;

b) Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça (STJ);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-031	Revisão: 01	Página: 3 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR A REVISTA DE DIREITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- c) Jurisprudência Cível e Criminal do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ);
- d) Jurisprudência Temática;
- e) Notas e Comentários;
- f) Verbetes da Súmula da Jurisprudência Predominante do TJERJ.

6.2.1 Além das Seções, a revista apresenta a composição da Alta Administração e dos Órgãos Julgadores do PJERJ, sumário e índices (por relator, de doutrinas e acórdãos por assunto e numérico).

6.2.2 A Revista de Direito, a cada 6 (seis) meses, é acompanhada por um *cd-rom* contendo a publicação no formato eletrônico do último volume e volumes anteriores (conforme capacidade do *cd-rom*).

6.3 A Seção de Doutrina é composta de artigos elaborados por juristas brasileiros e estrangeiros.

6.4 A Revista de Direito do Tribunal de Justiça é repositório credenciado de Jurisprudência do STJ.

6.4.1 Na seleção dos acórdãos prolatados pelo Superior Tribunal de Justiça são escolhidos 3 (três) relativos à matéria cível e 2 (dois) à matéria criminal, dentre aqueles oriundos de recursos interpostos em face de decisões do TJERJ.

6.4.2 Os acórdãos do TJERJ que compõem cada edição da Revista de Direito são selecionados da base de dados da jurisprudência, disponível na Intranet ou no Sistema Informatizado JURIS, do acervo publicado nos Ementários de Jurisprudência do TJERJ ou dentre os remetidos diretamente pelos gabinetes de magistrados.

6.4.3 Os desembargadores podem recomendar acórdãos para integrar a Seção de Jurisprudência da Revista de Direito.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-031	Revisão: 01	Página: 4 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR A REVISTA DE DIREITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 6.4.4** Em cada número são publicados aproximadamente 60 (sessenta) acórdãos cíveis e criminais.
- 6.4.5** É recomendável a alternância na publicação de acórdãos da lavra de um mesmo desembargador relator.
- 6.5** A Seção de Jurisprudência Temática compreende um tema atual e de preferência controvertido.
- 6.6** Compõem a Seção Notas e Comentários provas de concursos para ingresso na Magistratura, enunciados aprovados em Encontros de Desembargadores ou outros textos menores sobre temas relevantes.
- 6.7** O volume da Revista de Direito é composto em média de 450 (quatrocentas e cinquenta) páginas.
- 6.8** A consulta à relação dos acórdãos publicados na Revista de Direito está disponível no Banco do Conhecimento do PJERJ e pode ser acessada através do seguinte caminho institucional: Onde Encontro/Banco Conhecimento/Jurisprudência/Jurisprudência/Revista de Direito.
- 6.9** Exemplares da Revista de Direito são encaminhados aos magistrados do Estado do Rio de Janeiro, a bibliotecas dos Tribunais de Justiça dos Estados, aos autores que colaboraram com artigos de doutrina, a entidades conveniadas com o Poder Judiciário e unidades organizacionais do PJERJ.

7 SELECIONAR MATERIAL PARA PUBLICAÇÃO

- 7.1** A equipe seleciona os acórdãos da base de dados da jurisprudência, disponível na Intranet ou no Sistema Informatizado JURIS, do acervo publicado nos Ementários de Jurisprudência do TJERJ ou dentre os remetidos diretamente pelos gabinetes de magistrados.
- 7.2** Seleciona na internet os acórdãos do STJ.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCON-031	01	5 de 11



ELABORAR A REVISTA DE DIREITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 7.3** A Chefe de Serviço do SERED, em consenso com a equipe, aprova a seleção dos acórdãos que compõem o exemplar.
- 7.3.1** A equipe do SERED cadastra os acórdãos selecionados no Sistema da Revista de Direito.
- 7.4** A equipe desenvolve pesquisas para o tema da Jurisprudência Temática e seleciona nos *sites* do TJERJ e do STJ os acórdãos pertinentes.
- 7.5** O Diretor da Revista escolhe o tema que compõe a Seção de Jurisprudência Temática.
- 7.6** A equipe do SERED escreve o texto de apresentação da Seção Jurisprudência Temática e encaminha, juntamente com os acórdãos pertinentes, para a apreciação do Diretor da Revista.
- 7.6.1** Caso o Diretor aprove o material da Jurisprudência Temática, a equipe cadastra os acórdãos no Sistema da Revista de Direito; em caso contrário, inicia nova pesquisa.
- 7.7** A Chefe de Serviço do SERED realiza seleção prévia dos artigos de doutrina a serem apreciados pelo Diretor da Revista.
- 7.8** Encaminha ao Diretor da Revista artigos de doutrina para seleção.
- 7.8.1** A equipe cadastra os artigos de doutrina selecionados no Sistema da Revista.
- 7.8.2** Os artigos não publicados podem ser encaminhados à Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DICAC), para divulgação no Banco do Conhecimento do PJERJ.
- 7.9** A Chefe de Serviço do SERED gera os índices no Sistema da Revista de Direito (de doutrinas e acórdãos por assunto, relator e ordem numérica).
- 7.9.1** A equipe numera as cópias dos acórdãos que compõem a Seção de Jurisprudência Cível e Criminal do TJ e a Seção do STJ.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCON-031	01	6 de 11



ELABORAR A REVISTA DE DIREITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

7.10 Encaminha, por e-mail, todo o material selecionado para a editora responsável pela publicação, à exceção dos acórdãos que compõem a Seção de Jurisprudência Cível e Criminal do TJ e a Seção do STJ, que seguem em cópias impressas.

7.11 Após a elaboração da primeira versão da revista pela editora, a equipe do SERED realiza revisão detalhada do material impresso, comparando com os textos originais e devolve ao editor para correção dos erros apontados.

7.11.1 A revisão deve observar a padronização da revista, as regras gramaticais, a pesquisa de termos em línguas estrangeiras e expressões latinas, as normas técnicas estipuladas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e o MAN-DGCON-031-01.

7.11.2 A Chefe do SERED confere o número total de páginas e procura adequar o material ao padrão estabelecido no item 6.7.

7.12 Corrigidos os erros pela editora, a segunda revisão é realizada pela equipe do SERED com a leitura da nova versão impressa que é encaminhada ao editor.

7.12.1 Caso seja necessário, são usados os textos originais.

7.13 Retorna do editor a versão heliográfica da revista para última conferência pela equipe do SERED.

7.14 A Chefe de Serviço do SERED realiza a revisão final e rubrica a capa de cada caderno da versão heliográfica.

7.14.1 Encaminha ao Editor a versão final para impressão do volume.

8 DISTRIBUIR A REVISTA DE DIREITO

8.1 SERED solicita ao Departamento de Movimentação de Magistrados da Presidência (PRES/DEMOV), relação atualizada com os nomes e a lotação dos magistrados do TJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-031	Revisão: 01	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR A REVISTA DE DIREITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 8.1.1** Caso necessário, a equipe do SERED realiza atualização no arquivo de controle de destinatários da Revista de Direito.
- 8.2** A equipe do SERED imprime duas etiquetas com nome e lotação dos destinatários e cola uma etiqueta dentro de cada exemplar da revista e outra em envelope padronizado.
- 8.3** Encaminha a cada destinatário, no envelope padronizado, exemplar da revista com o seu respectivo CD-ROM, quando pertinente.
- 8.4** Imprime as guias de remessa de expediente (três vias para cada destinatário) para serem entregues, juntamente com os exemplares, na Divisão de Mensageria da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEN) e no Serviço de Malote da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMAL);
- 8.4.1** A DIMEN encaminha os exemplares destinados aos juízes lotados na Capital,
- 8.4.2** O SEMAL providencia a remessa dos exemplares aos juízes lotados nas varas regionais e comarcas do interior
- 8.5** SERED aguarda a devolução das guias para arquivo.
- 8.5.1** Os exemplares dos Desembargadores, Desembargadores do Conselho de Vitaliciamento e do Colegiado Dirigente do Museu da Justiça, Juízes Auxiliares da Presidência e unidades organizacionais do PJERJ são entregues pessoalmente.
- 8.5.2** A DIMEN retira no SERED, mediante registro no livro de carga, os exemplares dos autores, bibliotecas de outros estados e países e entidades estrangeiras conveniadas, a fim de encaminhá-los pelo correio.
- 8.6** Arquiva as guias recebidas pelos destinatários ou seus auxiliares em pasta própria.

9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCON-031	01	8 de 11



ELABORAR A REVISTA DE DIREITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Arquivo de controle de destinatários da Revista de Direito	0-6-5-5 b	SERED	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	1 mês	Eliminação na UO
Artigos de doutrina e íntegra de acórdãos publicados	0-6-5-2 e	SERED	Pasta	Número do exemplar	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Exemplar da Revista	0-6-5-1-2 a	SERED	Estanteria	Número do exemplar	Condições apropriadas	30 anos	DGCON/DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2 c	SERED	Pasta	Número do Exemplar	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação
Livro Carga (livro de protocolo)	0-6-2-2 d	SERED	Livro próprio	Assunto/ Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/DEGEA

Legenda:

* CCD = Código de Classificação de Documentos

** UO = Unidade Organizacional

*** DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

- Anexo I – Fluxograma do processo de trabalho Selecionar Material para Publicação;
- Anexo II – Fluxograma do processo de trabalho Distribuir a Revista de Direito.

=====

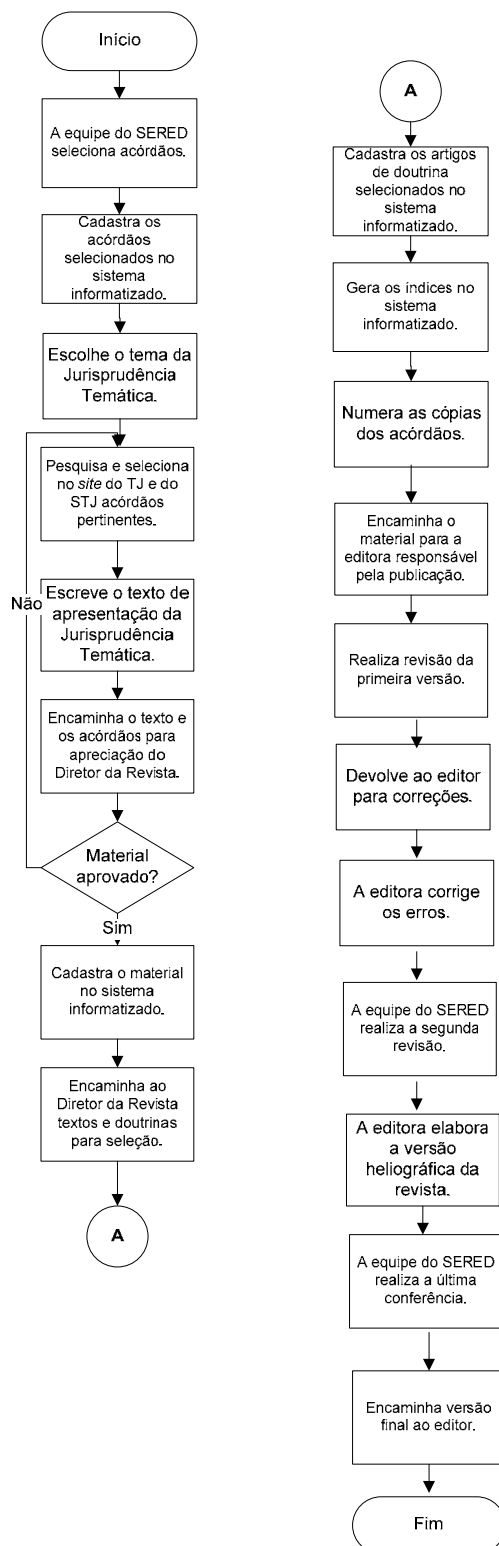
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-031	Revisão: 01	Página: 9 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR A REVISTA DE DIREITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO SELECIONAR MATERIAL PARA PUBLICAÇÃO NA REVISTA DE DIREITO DO TJERJ





ELABORAR A REVISTA DE DIREITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO II – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DISTRIBUIR A REVISTA DE DIREITO DO TJERJ

