



ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

Proposto por:

Departamento de Pós-Graduação em
Direito (DEPDI)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

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

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos aos processos de trabalho de elaboração, coordenação e publicação de periódicos científicos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 05/09/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Avaliação duplo-cego	<u>Método de avaliação por pares no qual</u> as identidades dos autores e dos avaliadores são ocultadas de ambas as partes.
Revista da EMERJ	Publicação periódica que tem como objetivo maior propiciar debates, visando ao enriquecimento da cultura jurídica do país.
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)	Fundação do Ministério da Educação (MEC), desempenha papel fundamental na expansão e consolidação da pós-graduação <i>stricto sensu</i> (mestrado e doutorado) em todos os estados da Federação.
Google Acadêmico	Mecanismo virtual de busca, gratuito, voltado especificamente para a comunidade científica, que organiza e lista textos completos ou metadados da literatura acadêmica em uma extensa variedade de formatos de publicação, utilizando índices bibliométricos.
Revista Direito em Movimento	Publicação com o intuito de construir uma relação de proximidade do Direito com as demais ciências sociais, buscando demonstrar a necessária inter-relação que deve existir no plano de um Direito que objetiva a justiça.

ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Sistema Qualis Periódicos</u>	Sistema utilizado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) para a estratificação da qualidade da produção <u>científica</u> dos programas de pós-graduação.
Sistema OJS	<i>Open Journal Systems</i> é um sistema de código livre gratuito para a administração e a publicação de revistas.
Sistema PLAGIUS	<i>Software</i> detector de plágio que analisa trabalhos acadêmicos e documentos em busca de trechos copiados da <i>internet</i> ou de outros arquivos.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Regimental nº 09/2023 – 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 recensão – Apresentação.

ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor do Departamento de Pós-Graduação em Direito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEPDI)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Supervisionar o processamento de elaboração das revistas científicas da EMERJ;</u>• <u>lançar, no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM-ACADÊMICO), as horas de participação do editor-chefe da Revista da EMERJ, para fins de pagamento.</u>
<u>Diretor da Divisão de Secretaria Acadêmico-Científica do Departamento de Pós-Graduação em Direito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DISAC)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Realizar a revisão textual e a adequação às normas da ABNT dos artigos científicos.</u>
<u>Equipe da Divisão de Secretaria Acadêmico-Científica do Departamento de Pós-Graduação em Direito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DISAC)</u>	<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 Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none">• Editorar, diagramar e entregar ao <u>DEPDI</u>, na versão eletrônica, as revistas Direito em Movimento e Revista da EMERJ, e demais publicações científicas que venham a ser solicitadas pela Diretoria-Geral da EMERJ;• executar os serviços de artes gráficas solicitados pelo <u>DEPDI</u>.
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 <u>DEPDI</u>;• realizar a <u>atualização</u> e o <i>backup</i> dos dados do Sistema OJS.

ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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 DEPDI;divulgar, periodicamente, <u>as Revistas Direito em Movimento e da EMERJ</u>.

6 CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1** 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 que venham a ser solicitadas pela Diretoria-Geral da EMERJ.
- 6.2** A Revista Direito em Movimento é uma ferramenta institucional publicada pela EMERJ, preferencialmente, nos meses de junho e novembro, 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.
- 6.3** A Revista da EMERJ é uma publicação periódica, semestral, publicada, preferencialmente, nos meses de julho e dezembro, 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.
- 6.4** 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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 33	Página: 4 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------

ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

na WEB em 14/10/2020: <https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-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/DocumentotecnicoQualisPeridicosfinal.pdf>.

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

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

7 **ELABORAR REVISTAS CIENTÍFICAS: DIREITO EM MOVIMENTO E REVISTA DA EMERJ**

7.1 A equipe da DISAC consulta os critérios estabelecidos pelo Sistema Qualis Periódicos, referentes à publicação de periódicos científicos, disponibilizados pela CAPES, e confirma que estão atualizados.

7.2 O autor, ao acessar o link das Revistas pela página da EMERJ, é redirecionado ao Sistema OJS, plataforma digital na qual constam as orientações para cadastramento e as condições para a submissão de artigos, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Editorial de cada Revista.

7.3 Submetido um artigo, a equipe da DISAC realiza uma análise prévia de requisitos mínimos a fim de aceitá-lo ou rejeitá-lo. Caso o aceite, procede à análise da originalidade do texto, por meio do sistema PLAGIUS.

7.4 No caso de a equipe rejeitar o artigo ou na hipótese de ser detectado plágio, o autor é notificado pelo Sistema OJS.

7.5 Não sendo detectado plágio, a equipe da DISAC encaminha o artigo, via OJS, a dois avaliadores, já inscritos no Sistema. Todos os artigos são submetidos à avaliação de dois pareceristas (por pares duplo-cego).

7.5.1 Em caso de discordância, os artigos são submetidos a um terceiro avaliador. O processo de avaliação, incluindo o envio de notificações e lembretes aos

ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

interessados, com o controle do respectivo cronograma, é gerenciado pelo Sistema OJS.

- 7.6 Concluído o processo de avaliação, o diretor da DISAC realiza a revisão textual e a adequação dos artigos às normas da ABNT.
- 7.7 Caso necessário, o artigo é remetido ao autor para eventuais ajustes ou esclarecimentos.
- 7.8 Após a revisão textual e a adequação às normas da ABNT de todos os artigos, a equipe da DISAC os encaminha, via e-mail, ao SEDEG, para diagramação no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, mediante o FRM-EMERJ-037-14 – Solicitação de Diagramação de Publicação.
- 7.9 A equipe da DISAC recebe do SEDEG o arquivo eletrônico e o encaminha, via e-mail, ao editor-chefe para aprovação final, que é evidenciada com o “Aprovado”.
- 7.9.1 Em seguida, encaminha a resposta do editor-chefe ao SEDEG para ciência da aprovação da Revista.
- 7.10 A equipe da DISAC disponibiliza todo o conteúdo das Revistas no site da EMERJ.
- 7.11 A equipe da DISAC solicita, via e-mail, ao DECOM, a ampla divulgação das Revistas.
- 7.12 A equipe da DISAC atualiza o sistema dos indexadores das revistas após a publicação de novas edições.
- 7.13 Toda comunicação realizada por meio de e-mail, arquivada em pasta eletrônica, criada a cada edição das Revistas, é encaminhada ao endereço eletrônico da unidade organizacional, bem como ao e-mail institucional do responsável pelo setor, solicitando a confirmação do recebimento.

8 INDICADORES

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

ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Revista da EMERJ	<u>Nº absoluto de citações dos artigos em outras publicações científicas.*</u>	Mensal

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

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Revista Direito em Movimento	0-6-5-1-2a	<u>DEPDI/</u> <u>DISAC</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Ano/ Edição	<i>Backup</i>	2 anos	<u>SGADM/</u> <u>DEGEA***</u>
Revista da EMERJ	0-6-5-1-2a	<u>DEPDI/</u> <u>DISAC</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Ano/ Edição	<i>Backup</i>	2 anos	<u>SGADM/</u> <u>DEGEA</u>
Memorandos expedidos	0-6-2-2j	<u>DEPDI/</u> <u>DISAC</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número/ Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Ofícios expedidos	0-6-2-2j	<u>DEPDI/</u> <u>DISAC</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número/ Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
E-mail/Direito em Movimento expedidos/ recebidos	0-6-2-2j	<u>DEPDI/</u> <u>DISAC</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Ano/ Edição	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
E-mail/Revista da EMERJ expedidos/ recebidos	0-6-2-2j	<u>DEPDI/</u> <u>DISAC</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Ano/ Edição	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.
- Semanalmente é realizado "backup" em HD externo de todas as Informações Documentadas.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 33	Página: 7 de 10
--	--	------------------------------	----------------------------------

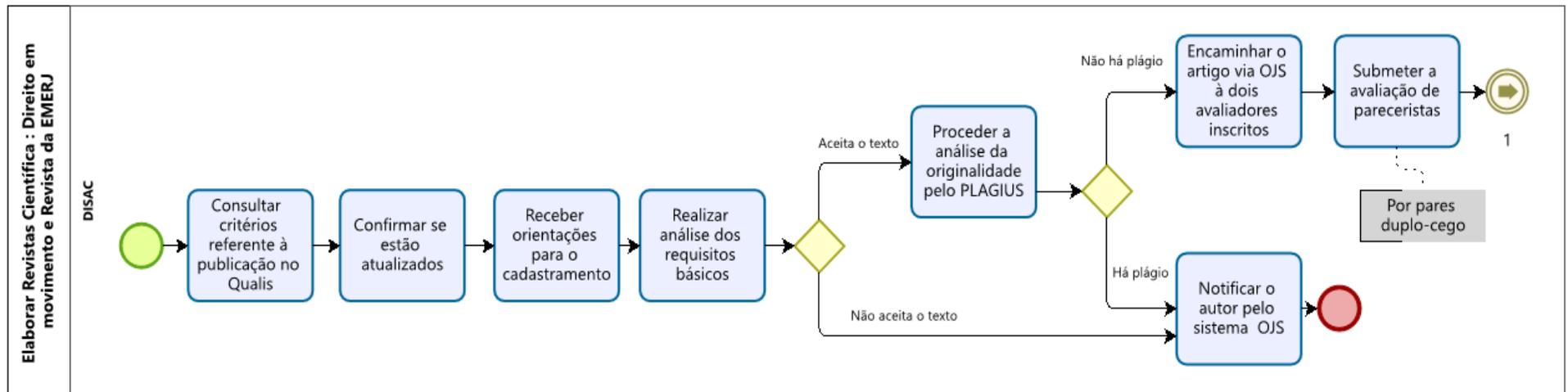
ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

10 ANEXOS

- Anexo 1- Fluxo dos Processos de Trabalho de Elaborar Revista em Movimento e da EMERJ.

ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

ANEXO 1 – FLUXO DOS PROCESSOS DE TRABALHO DE ELABORAR REVISTA DIREITO EM MOVIMENTO E REVISTA DA EMERJ.



ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

ANEXO 1 – FLUXO DOS PROCESSOS DE TRABALHO DE ELABORAR REVISTA DIREITO EM MOVIMENTO E REVISTA DA EMERJ. (CONTINUAÇÃO)

