



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 |
|--|--|------------------------------|----------------------------------|

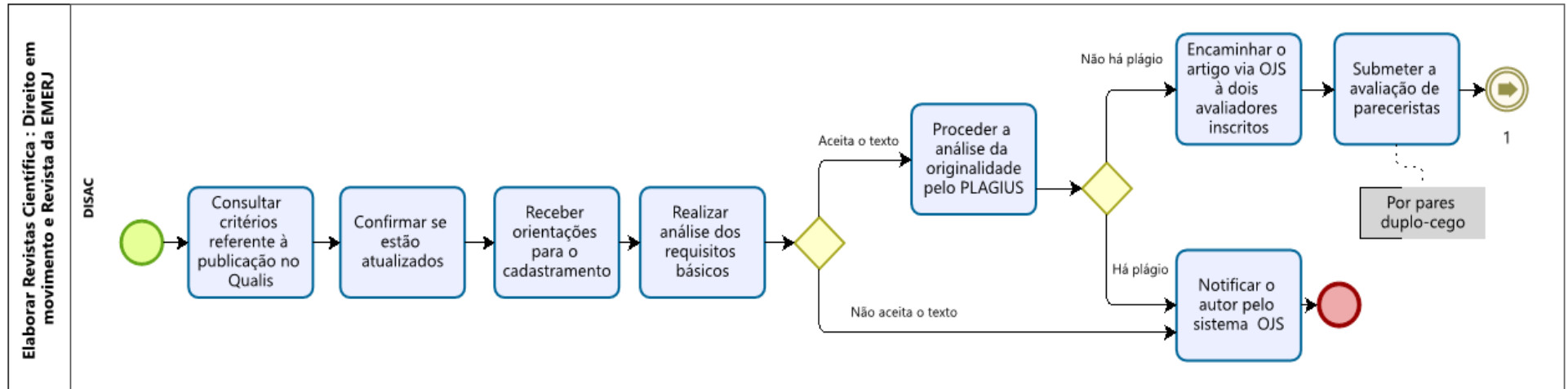
ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

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)

