

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA.



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), e tem por objetivo padronizar os procedimentos relativos aos processos de trabalho de revisão de textos, elaboração, coordenação e publicação de periódicos científicos e trabalhos acadêmicos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 10/05/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Avaliação duplo- <u>anônimo</u>	Método de avaliação por pares no qual 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.
Sistema Qualis Periódicos	Sistema utilizado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) para a estratificação da qualidade da produção científica 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.

ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

3 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 resensão – Apresentação.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Pós-Graduação em Direito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEPDI)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar o processamento de elaboração das revistas científicas da EMERJ;• lançar, no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM-ACADÊMICO), as horas de participação do editor-chefe da Revista da EMERJ, para fins de pagamento.

ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a <u>formatação</u>, a revisão textual e a adequação às normas da ABNT dos artigos científicos; <u>realizar a revisão ortográfica e gramatical dos trabalhos acadêmicos.</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)	<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.
<u>Equipe do Serviço de Revisão de Texto (EMERJ/SERET)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Realizar, na ausência do Diretor da Divisão de Secretaria Acadêmico-Científica do Departamento de Pós-Graduação em Direito da Escola (EMERJ/DISAC), a revisão ortográfica e gramatical dos relatórios de pesquisa.</u>
Equipe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none"> Executar os serviços de artes gráficas solicitados pelo DEPDI.
<u>Equipe do Serviço de Monografias (EMERJ/SEMON)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Enviar e receber os trabalhos acadêmicos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado que serão revisados pelo Diretor do DISAC.</u>

ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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 DEPDI;• realizar a atualização, <u>correção de problemas técnicos</u> e o <i>backup</i> dos dados do Sistema OJS.
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, as Revistas Direito em Movimento e da EMERJ.



5 CRITÉRIOS GERAIS

- 5.1** 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 e trabalhos acadêmicos que venham a ser solicitadas pela Diretoria-Geral da EMERJ.
- 5.2** A Revista Direito em Movimento é uma ferramenta institucional publicada em fluxo contínuo pela EMERJ, 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.
- 5.3** A Revista da EMERJ é uma publicação periódica, publicada em fluxo contínuo, 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.
- 5.4** 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 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-quadrinial-2017/DocumentotcnicoQualisPeridicosfinal.pdf>.

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

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

6 ELABORAR REVISTAS CIENTÍFICAS: DIREITO EM MOVIMENTO E REVISTA DA EMERJ

6.1 A equipe da DISAC faz consultas periódicas dos critérios estabelecidos pelo Sistema Qualis Periódicos, referentes à publicação de periódicos científicos, disponibilizados pela CAPES.

6.2 A equipe da DISAC solicita uma vez ao ano, via e-mail, ao SEDEG, a elaboração das Capas das Revistas, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a serem disponibilizadas no site das Revistas.

6.3 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.

6.4 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.

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

ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

- 6.6** 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-anônimo).
- 6.6.1** Em caso de discordância, os artigos são submetidos a um terceiro avaliador. O processo de avaliação, incluindo o envio de notificações e lembretes aos interessados, com o controle do respectivo cronograma, é gerenciado pelo Sistema OJS.
- 6.7** Concluído o processo de avaliação, o Diretor da DISAC realiza a formatação, a revisão textual e a adequação do artigo às normas da ABNT.
- 6.8** Havendo demanda extraordinária, férias, licença ou outros impedimentos do Diretor da DISAC, a revisão ortográfica e gramatical poderá ser realizada pela equipe do SERET, visando atender aos prazos de publicação dos artigos.
- 6.9** Caso necessário, o artigo é remetido ao autor para eventuais ajustes ou esclarecimentos.
- 6.10** Após os ajustes e a finalização das revisões, a equipe da DISAC publicará o artigo no site das Revistas.
- 6.11** A equipe da DISAC solicita, via e-mail, ao DECOM, a ampla divulgação das Revistas.
- 6.12** A equipe da DISAC atualiza o sistema dos indexadores das revistas após a publicação de novas edições.
- 6.13** 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.

7 REVISÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

- 7.1** A equipe da DISAC recebe, via e-mail, da equipe do SEMON o trabalho no qual será realizada a revisão ortográfica e gramatical.
- 7.2** O prazo para finalização da revisão ortográfica e gramatical será de até 20 (vinte) dias.

ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

- 7.3** Sendo recebido mais de um trabalho antes de finalizada a correção anterior, o prazo de 20 (vinte) dias só iniciará após o término desta.
- 7.4** Após a revisão ortográfica e gramatical, o Diretor da DISAC encaminhará, via e-mail, o trabalho acadêmico para a equipe do SEMON.
- 7.5** O controle pela equipe da DISAC do recebimento e entrega dos trabalhos acadêmicos será realizado por meio do Controle de Prazos – Revisão de Monografias FRM-EMERJ-010-01.
- 7.6** Havendo demanda extraordinária, férias, licença ou outros impedimentos do Diretor da DISAC, a revisão ortográfica e gramatical poderá ser realizada pela equipe do SERET, visando atender aos prazos de publicação dos trabalhos.
- 7.7** Toda comunicação realizada por meio de e-mail, arquivada em pasta eletrônica, é encaminhada ao endereço eletrônico da unidade organizacional, bem como ao e-mail do responsável pela atividade.

8 INDICADORES

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

ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Revista Direito em Movimento	0-6-5-1-2a	DEPDI/ DISAC	Irrestrito	Pasta eletrônica	Ano/ Edição	Backup	2 anos	SGADM/ DEGEA***
Revista da EMERJ	0-6-5-1-2a	DEPDI/ DISAC	Irrestrito	Pasta eletrônica	Ano/ Edição	Backup	2 anos	SGADM/ DEGEA
Memorandos expedidos	0-6-2-2j	DEPDI/ DISAC	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número/ Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Ofícios expedidos	0-6-2-2j	DEPDI/ DISAC	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número/ Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
E-mail/Direito em Movimento expedidos/ recebidos	0-6-2-2j	DEPDI/ DISAC	Irrestrito	Pasta eletrônica	Ano/ Edição	Backup	1 ano	Eliminação na UO
E-mail/Revista da EMERJ expedidos/ recebidos	0-6-2-2j	DEPDI/ DISAC	Irrestrito	Pasta eletrônica	Ano/ Edição	Backup	1 ano	Eliminação na UO
<u>Controle de Prazos – Revisão de Monografias FRM-EMERJ-010-01</u>	<u>0-6-2-2g</u>	DEPDI/ DISAC	Irrestrito	Pasta eletrônica	Ano	Backup	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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Secretaria-Geral de Tecnologia de Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.
- d) Semanalmente é realizado “backup” em HD externo de todas as informações Documentadas.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



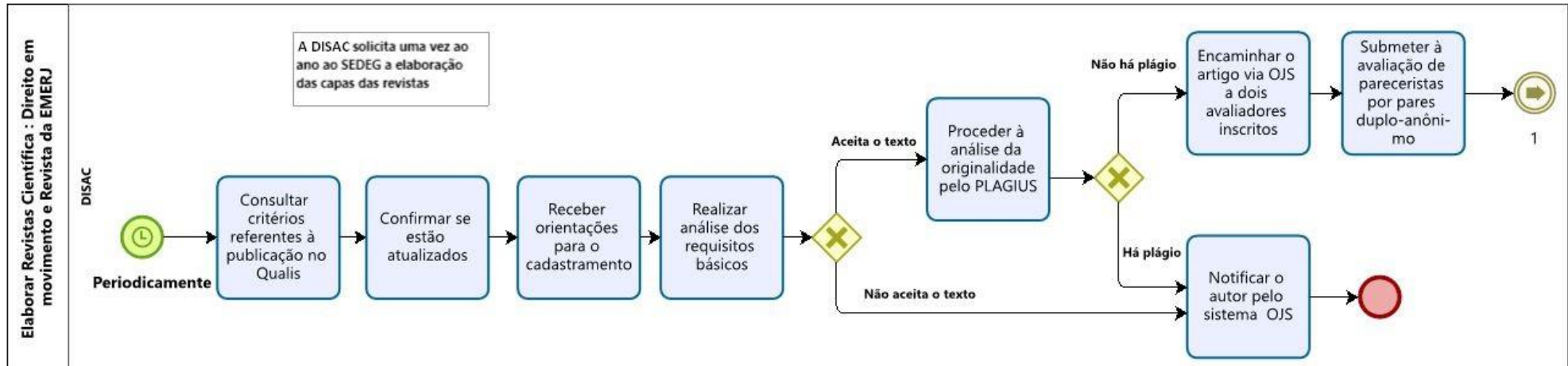
Elaborado por: Departamento de Pós-Graduação em Direito (DEPDI)



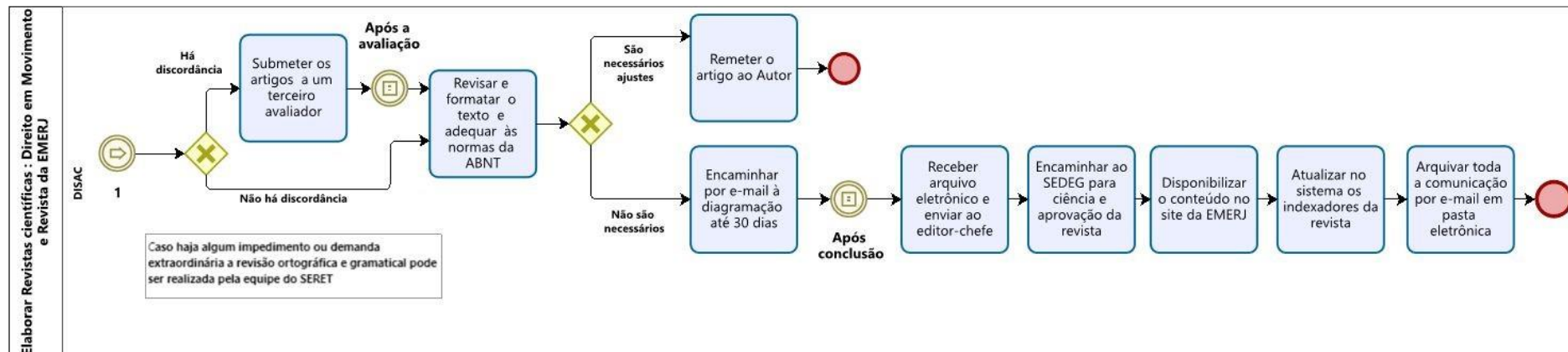
Aprovado por: Secretário da Secretaria Geral (SECGE)

ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

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



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



FLUXO DOS PROCESSOS DE TRABALHO-REVISÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.

