

	<b>ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Assessora da Assessoria Acadêmica de Publicações e Pesquisas (ASPUP)	<b>Analisado por:</b> Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)	<b>Aprovado por:</b> 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 acadêmicos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Assessoria Acadêmica de Publicações e Pesquisas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASPUP), passando a vigorar a partir de 22/09/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Avaliação duplo-cego	No método de avaliação por pares duplo-cego, 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 ACADÊMICAS

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema QUALIS/ CAPES	Conjunto de procedimentos utilizado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) para a estratificação da qualidade da produção intelectual 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	Sistema PLAGIUS é um <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

- Portaria nº 66/2021 – altera a Portaria nº 56/2020, de 25 de novembro de 2020, referente à composição da Equipe Editorial da Revista da EMERJ;
- Portaria nº 19/2021 – altera a Portaria nº 46/2020, de 19 de outubro de 2020, referente à composição da Equipe Editorial da Revista Direito em Movimento;
- Portaria nº 18/2021 – Designa os membros das Comissões da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ para o biênio 2021/2022;
- Ato Regimental nº 02/2021 – Dispõe sobre a instituição e atribuições das novas comissões que passam a integrar as unidades organizacionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ;
- NBR 10.520 (ago./2002) - 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;

## ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

- NBR 6022 (maio/2018) – Informação e Documentação – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor da Assessoria Acadêmica de Publicações e Pesquisas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASPUP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• lançar, no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM-ACADÊMICO), as horas de participação do editor-chefe da Revista da EMERJ, para fins de pagamento;</li></ul>
Equipe do Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a revisão de texto.</li></ul>
<u>Equipe da Assessoria Acadêmica de Publicações e Pesquisas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASPUP)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operacionalizar a confecção das revistas;</li><li>• manter atualizadas, no Sistema OJS, as orientações para cadastramento de autores e de avaliadores pareceristas, bem como as condições para a submissão de artigos;</li><li>• analisar e responder às comunicações com os clientes;</li><li>• <u>realizar o backup semanal, em HD externo, de todas as informações documentadas.</u></li></ul>
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar os eventuais dispêndios advindos do processo de elaboração das revistas Direito em Movimento e Revista da EMERJ, bem como das demais publicações acadêmicas que venham a ser solicitadas pela Diretoria-Geral da EMERJ e pela Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/COPPE).</li></ul>
Equipe da Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Editar, diagramar e entregar à <u>ASPUP</u>, na versão eletrônica, as revistas Direito em Movimento, e Revista da EMERJ, <u>e demais publicações acadêmicas que venham a ser solicitadas pela Diretoria-Geral da EMERJ e pela COPPE;</u></li><li>• executar os serviços de artes gráficas solicitados pela ASPUP.</li></ul>

## ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

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"><li>• Inserir, atualizar e retirar da página da EMERJ conteúdos dos produtos da ASPUP;</li><li>• <u>realizar o backup dos dados do Sistema OJS, utilizado pela ASPUP.</u></li></ul>
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a divulgação dos produtos da <u>ASPUP</u>;</li><li>• divulgar, periodicamente, o <i>link</i> para submissão de artigos científicos às Revistas Direito em Movimento e da EMERJ.</li></ul>
Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Catalogar as publicações acadêmicas da <u>ASPUP</u>, nas versões apresentadas para catalogação.</li></ul>

### 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 acadêmicas que venham a ser solicitadas pela Diretoria-Geral da EMERJ e pela Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/COPPE).
- 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 na medida em que seus operadores consigam multiplicar as lentes sob as quais o examinam. Nesse contexto, a Revista busca uma melhor qualificação no Sistema QUALIS.
- 6.3** A Revista da EMERJ é uma publicação periódica, quadrimestral, publicada, preferencialmente, nos meses de abril, agosto 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

## ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

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 da Revista Direito em Movimento, são observados os critérios estabelecidos pelo Sistema QUALIS referente à publicação de periódicos científicos, disponibilizados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Os últimos documentos disponibilizados são os seguintes: **Relatório Critérios Qualis Periódicos Referência 2017/2018**. Disponibilizado na WEB em 18/07/2019: < <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/relatorio-qualis-direito-pdf> >; **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> >
- 6.5 As revistas são veiculadas na forma digital pelo site da EMERJ.
- 6.6 O backup dos processos de trabalho é realizado, semanalmente, por meio de HD externo.

## 7 ELABORAR REVISTA DIREITO EM MOVIMENTO

- 7.1 A equipe da ASPUP consulta os critérios estabelecidos pelo Sistema QUALIS referentes à publicação de periódicos científicos, disponibilizados pela CAPES, e confirma que estão atualizados.
- 7.1.1 Caso não estejam, realiza os ajustes.
- 7.2 O autor, ao acessar o *link* da Revista 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 da Revista.
- 7.3 Submetido um artigo, a equipe da ASPUP 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 32	Página: 5 de 14
--	--------------------------	----------------	--------------------

## ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

- 7.4** No caso de a equipe rejeitar o artigo, ou na hipótese de ser detectado plágio, o autor é notificado por e-mail.
- 7.5** Não sendo detectado plágio, a equipe da ASPUP encaminha o artigo, via e-mail, a dois avaliadores, já inscritos no Sistema OJS. 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 interessados, com o controle do respectivo cronograma, é gerenciado pelo Sistema OJS.
- 7.6** Concluído o processo de avaliação, a equipe da ASPUP seleciona os artigos que foram submetidos e aprovados por meio do Sistema OJS, reúne todo o conteúdo da edição da revista (os artigos com as respectivas datas de submissão e de aprovação, acompanhados da apresentação, e, quando houver alteração no Conselho ou na equipe editorial, a publicação da respectiva portaria), e o encaminha, via e-mail, ao SERET, para revisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 7.7** A equipe da ASPUP recebe do SERET o arquivo eletrônico e o encaminha, via e-mail, à DIDEG, para diagramação no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, mediante o FRM-EMERJ-020-01 – Solicitação de Serviços.
- 7.8** A equipe da ASPUP recebe da DIDEG o arquivo eletrônico e o encaminha, via e-mail, ao editor-chefe para aprovação final, que é evidenciada com o 'Aprovado', encaminhando, em seguida, à DIDEG, para ciência da aprovação da Revista.
- 7.9** A equipe da ASPUP solicita ao DETEC a disponibilização da Revista no *site*, encaminhando o arquivo eletrônico, via e-mail, mediante o FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para Site.
- 7.10** A equipe da ASPUP encaminha o arquivo eletrônico da Revista, via e-mail, ao DECOM, para ampla divulgação.
- 7.11** A equipe da ASPUP encaminha, via e-mail, um convite para leitura da Revista publicada a todos os setores e funcionários que integram o quadro do Poder

## ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, inclusive à Biblioteca, para fins de catalogação.

- 7.12** Toda a comunicação realizada por meio de e-mail, arquivada em pasta eletrônica, criada a cada edição da Revista Direito em Movimento, é encaminhada ao endereço eletrônico da unidade organizacional, bem como ao e-mail institucional do responsável pelo setor, solicitando a confirmação do recebimento.

### **8 ELABORAR REVISTA DA EMERJ**

- 8.1** O autor, ao acessar o *link* da Revista na 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 os requisitos estabelecidos pelo editor-chefe.
- 8.2** Submetido um artigo, a equipe da ASPUP procede à análise da originalidade do texto, por meio do sistema PLAGIUS. Caso seja detectado plágio, o autor é notificado por e-mail.
- 8.3** Não sendo detectado plágio, a equipe da ASPUP encaminha o artigo, via e-mail, ao editor-chefe e/ou ao Conselho Editorial da Revista. O editor-chefe e o Conselho Editorial reservam-se o direito de sugerir aos autores modificações de forma, com o objetivo de adequar os artigos às dimensões da revista ou ao seu padrão editorial.
- 8.4** Na hipótese de eventuais modificações substanciais, a equipe da ASPUP encaminha aos autores, via e-mail, as alterações sugeridas pelo editor-chefe e/ou pelo Conselho Editorial.
- 8.5** Concluído o processo de análise pelo editor chefe, a equipe da ASPUP reúne todo o conteúdo da edição da revista (os artigos, acompanhados da apresentação, e, quando houver alteração na composição do Conselho ou da Equipe Editorial, a publicação da respectiva portaria), e o encaminha, via e-mail, ao SERET, para revisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

## ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

- 8.6** A equipe da ASPUP recebe do SERET o arquivo eletrônico e o encaminha, via e-mail, à DIDEG, para diagramação no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, mediante o FRM-EMERJ-020-01 – Solicitação de Serviços.
- 8.7** A equipe da ASPUP recebe da DIDEG o arquivo eletrônico e o encaminha, via e-mail, ao editor-chefe para aprovação final, que é evidenciada com o 'Aprovado', encaminhando, em seguida, à DIDEG, para ciência da aprovação da Revista.
- 8.8** A equipe da ASPUP procede conforme itens 7.9 a 7.11.
- 8.9** No último dia de cada mês, o assessor da ASPUP lança, no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM-ACADÊMICO), as horas de participação do editor-chefe da Revista da EMERJ, e encaminha memorando ao DEADM, via e-mail, acompanhado do Relatório de Pagamento, extraído do SIEM-ACADÊMICO.
- 8.10** Toda a comunicação realizada por meio de e-mail, arquivada em pasta eletrônica, criada a cada edição da Revista da EMERJ, é encaminhada ao endereço eletrônico da unidade organizacional, bem como ao e-mail institucional do responsável pelo setor, solicitando a confirmação do recebimento.

## 9 INDICADORES

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

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

## ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

### 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-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.

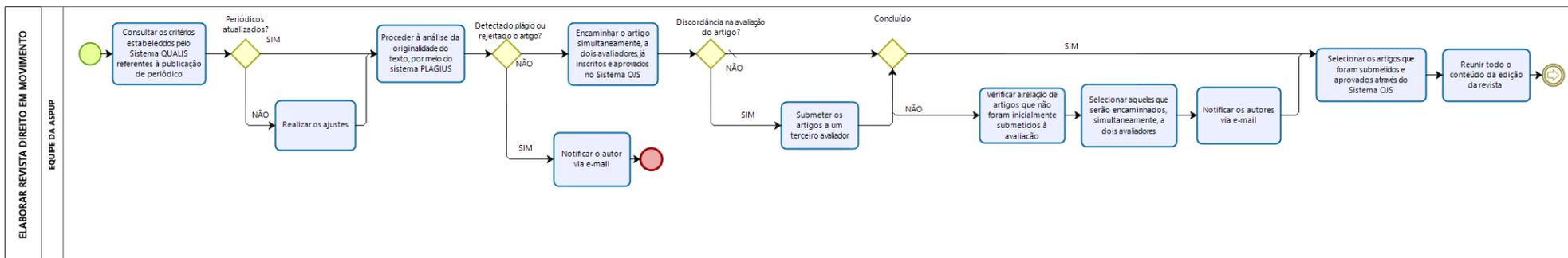
## ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

### 11 ANEXOS

- Anexo 1- Fluxo do Processo de Trabalho de Elaborar Revista em Movimento;
- Anexo 2- Fluxo do Processo de Trabalho de Elaborar Revista da EMERJ.

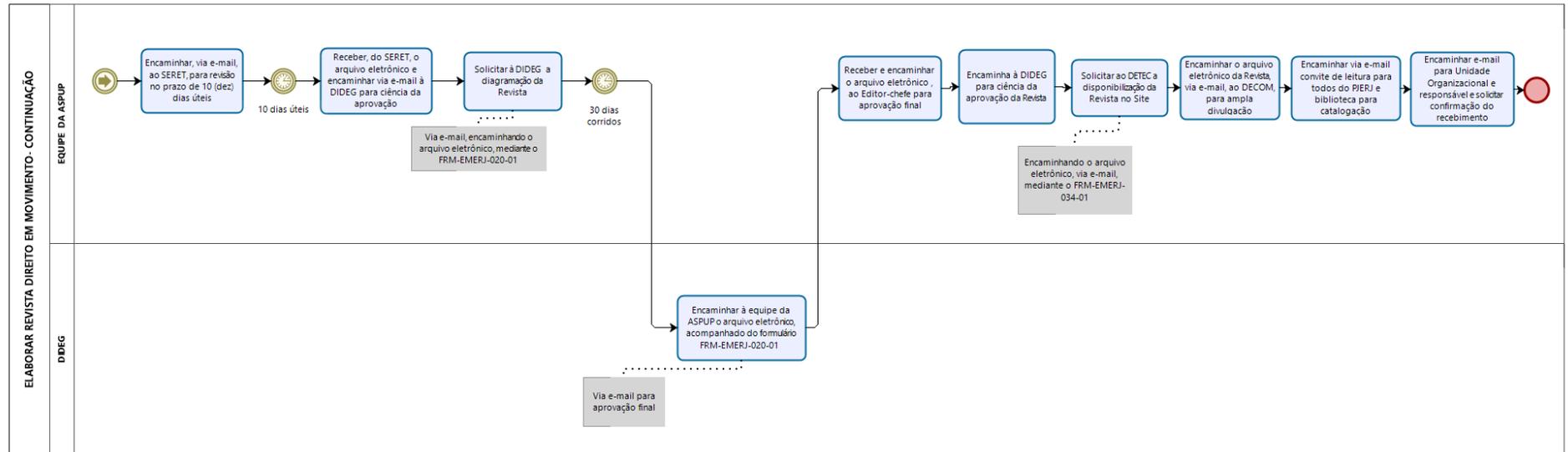
# ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

## ANEXO 1 – FLUXO DOS PROCESSOS DE TRABALHO DE ELABORAR REVISTA DIREITO EM MOVIMENTO



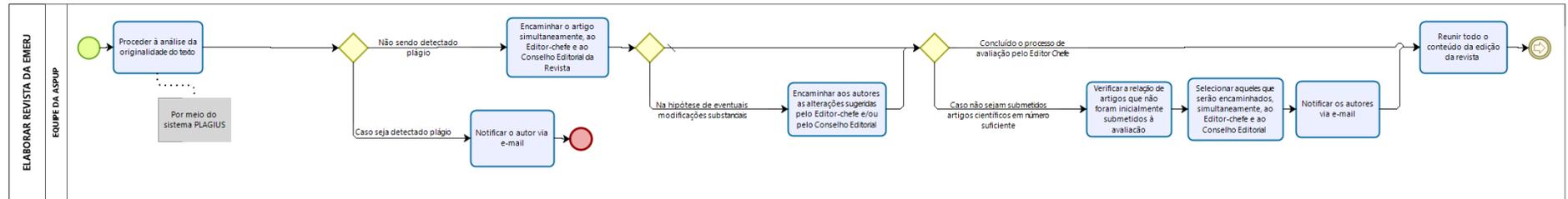
## ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

### ANEXO 1 – FLUXO DOS PROCESSOS DE TRABALHO DE ELABORAR REVISTA DIREITO EM MOVIMENTO - CONTINUAÇÃO



# ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DE ELABORAR REVISTA DA EMERJ



## ELABORAR E COORDENAR PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

### ANEXO 2- FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DE ELABORAR REVISTA DA EMERJ – CONTINUAÇÃO

