MPRO
Ministério Público do Estado de Rondônia
em defesa da sociedade

EMPRO
Escola Superior do MPRO

Manual de Submissão de Artigos



Revista do MPRO

revista.mpro.mp.br/rmpro

APRESENTAÇÃO

A Revista do MPRO é uma publicação periódica do Ministério Público do Estado de Rondônia, editada pela Editora MPRO.

Agradecemos seu interesse em publicar em nossa revista. Este manual reúne as condições exigidas para submissão e descreve, etapa por etapa, o percurso de envio de trabalhos na plataforma da revista.

1 Condições para submissão

1.1 O/a autor/a principal deverá possuir titulação mínima de Especialista, sendo admitida coautoria com graduados/as, mestrandos/as e doutorandos/as.

1.2 O manuscrito poderá conter, no máximo, 03 (três) autores/as, salvo justificativa fundamentada a ser apresentada no sistema.

1.3 O trabalho submetido deve ser original, inédito e não pode estar em avaliação por outro periódico.

1.4 O/a autor/a responsável pela submissão deverá estar devidamente cadastrado/a no sistema da revista.

1.5 Todos os metadados dos autores devem ser preenchidos corretamente na plataforma, incluindo: a) nome completo; b) e-mail; c) instituição/afiliação; d) país; e) biografia resumida.

1.6 Todos os metadados do artigo devem ser informados no sistema, incluindo: a) título; b) resumo; c) palavras-chave; d) informações sobre financiamento; e) contribuições dos autores; f) referências bibliográficas.

1.7 O arquivo submetido deverá estar em formato .DOCX.

2 Etapa 1 - Cadastro na plataforma

O envio de trabalhos exige conta ativa no sistema da revista.

ENDEREÇO DE REGISTRO

revista.mpro.mp.br/rmpro/user/register



FIG. 1 - Formulário de registro, com os campos de nome, e-mail e afiliação.

Concluído o cadastro, acesse a plataforma com seu login e senha.



FIG. 2 - Tela de login, campos de usuário e senha e o botão de acesso.

3 Etapa 2 - Início da submissão

Na página inicial, acesse a aba **Submissões** e selecione **Fazer nova submissão**.



FIG. 3 - Aba Submissões, com o botão “Fazer nova submissão”.

Você será direcionado/a à aba **Início**, na qual devem ser informados:

- o **idioma** do trabalho;
- o **título** do trabalho;
- o **checklist** de requisitos, cujas caixas devem ser marcadas para confirmar que a submissão atende às condições da revista;
- a **declaração de privacidade**, que deve ser lida e aceita.



FIG. 4 - Aba Início da submissão completa, com o seletor de idioma.

4 Etapa 3 - Detalhes do trabalho

A aba **Detalhes** apresenta a ficha de preenchimento em português e no idioma selecionado na etapa anterior. Ambas as versões devem ser completadas.

Informe título, palavras-chave, resumo e referências.



FIG. 5 - Aba Detalhes, com os campos de título, palavras-chave.

5 Etapa 4 - Envio de arquivos

Na aba **Enviar arquivos**, forneça todos os arquivos que a equipe editorial possa precisar para avaliar sua submissão. Além do trabalho principal, podem ser enviados conjuntos de dados, declarações de conflito de interesses ou outros arquivos suplementares que sejam úteis aos editores.



FIG. 6 - Aba Enviar arquivos, com a área de upload e a lista de arquivos carregados.

6 Etapa 5 - Contribuidores

Adicione os dados de todos os contribuidores da submissão. Os colaboradores incluídos nesta aba receberão o e-mail de confirmação da submissão e cópia de todas as decisões editoriais registradas no processo.

ATENÇÃO

Caso um colaborador não possa ser contatado por e-mail, por precisar permanecer anônimo ou por não possuir conta de e-mail, não insira um endereço fictício. As informações sobre esse colaborador podem ser prestadas em mensagem ao editor, em etapa posterior do processo.



FIG. 7 - Aba Contribuidores, com a lista de autores e o botão de inclusão de novo contribuidor.

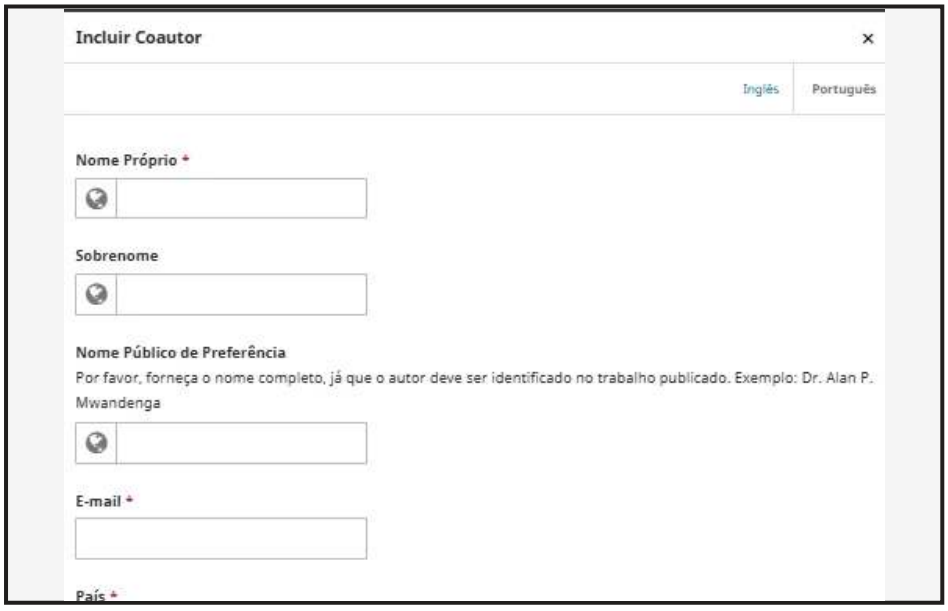

FIG. 8 - Janela de cadastro de contribuidor, com nome, e-mail.

7 Etapa 6 - Informações para os editores

Na aba **Editores**, forneça os detalhes que auxiliem a equipe editorial na gestão da sua submissão.

Ao inserir metadados, priorize as entradas que sejam mais úteis a quem irá administrar o processo. Essas informações podem ser alteradas antes da publicação.

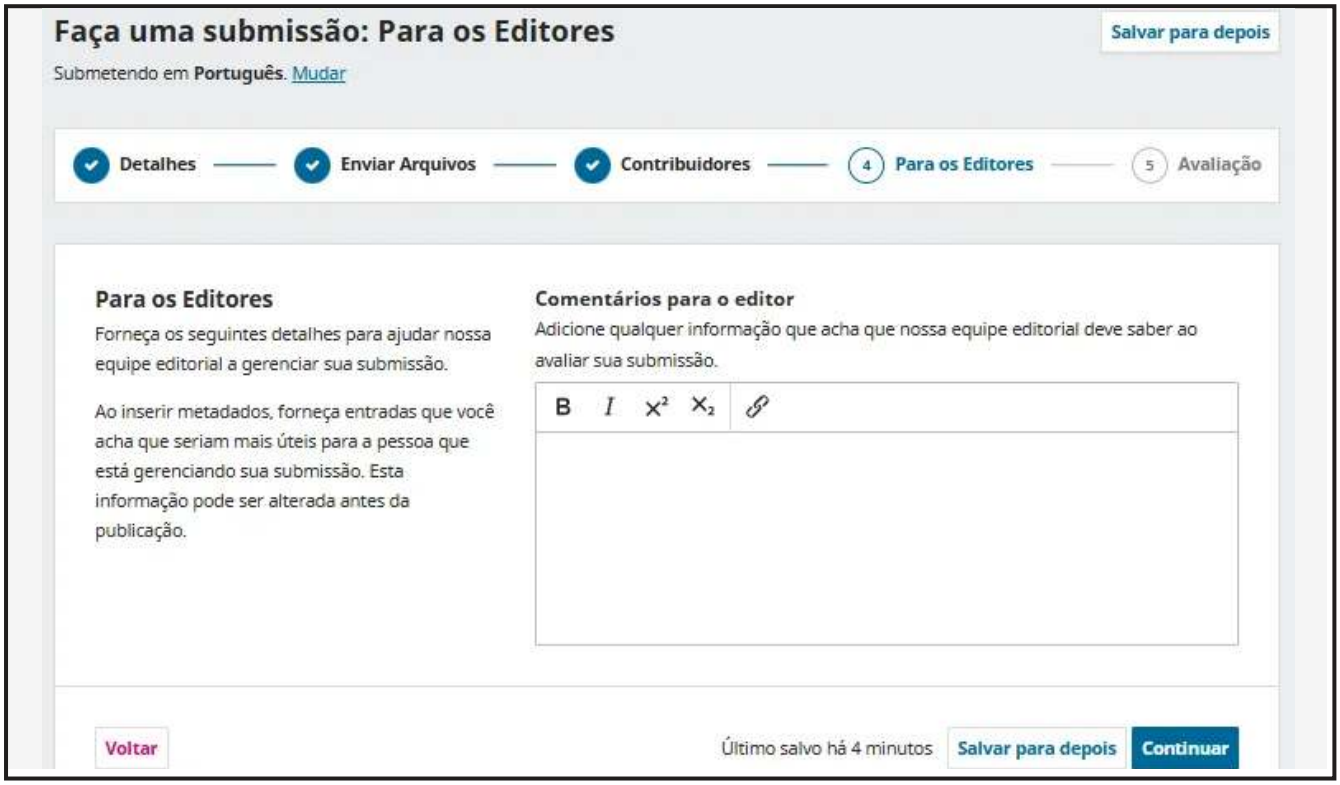

FIG. 9 - Aba Editores, com os campos de metadados complementares.

8 Etapa 7 - Revisão e submissão

Na aba **Revisão e submissão**, confira todas as informações inseridas antes de concluir o envio. Qualquer dado exibido pode ser corrigido pelo botão de edição no topo da respectiva seção.

Confirmada a submissão, um membro da equipe editorial será designado para analisá-la. Certifique-se de que os dados informados estejam o mais precisos possível.

9 Após a submissão

O trabalho seguirá o fluxo editorial da revista e será encaminhado pelos editores aos pareceristas.

As etapas de avaliação são notificadas por e-mail e podem ser acompanhadas na aba **Submissões** da página inicial. Verifique também sua caixa de spam e inclua o endereço da revista na sua lista de remetentes confiáveis.

CONTATO

Agradecemos sua submissão.

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail **editorampro@mpro.mp.br**.

