



Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 21

ENAP Fundação Escola Nacional de Administração Pública
SAIS – Área 2-A
70610-900 - Brasília - DF
Tel.: (61) 2020.3000

Miriam Aparecida Belchior

Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Paulo Sergio de Carvalho

Presidente

Pedro Luiz Costa Cavalcante

Diretor de Comunicação e Pesquisa

Paulo Marques

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

Aíla Vanessa David de Oliveira

Diretora de Gestão Interna

Maria Stela Reis

Diretora de Formação Profissional

PORTARIA Nº 86, DE 13 DE JUNHO DE 2014

Institui regulamento da Revista do Serviço Público, inclusive estrutura editorial e normas de submissão editorial.

O Presidente da Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 8.091, de 4 de setembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regulamento da Revista do Serviço Público (RSP), com as seguintes disposições:

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 2º A Revista publica artigos sobre os seguintes temas: Estado e Sociedade, Políticas Públicas e Gestão Pública.

Capítulo II – Missão e Objetivos

Art. 3º A Missão da RSP é disseminar conhecimentos e estimular a reflexão e o debate, apoiando o desenvolvimento dos servidores, o seu compromisso com a cidadania e a consolidação de uma comunidade de praticantes, especialistas e interessados nos temas de políticas públicas e gestão governamental.

Art. 4º A Revista tem como objetivos:

I - Promover, incentivar e abrigar a pesquisa e a divulgação de trabalhos sobre temas relevantes para a administração pública e a gestão das políticas governamentais;

II - Incentivar a produção de conhecimento voltado para a ampliação da capacidade de formulação e implementação de políticas, governança e gestão, em todas as esferas da administração pública; e

III - Disseminar conceitos, metodologias e boas práticas no âmbito da esfera pública.

Capítulo III – Da Estrutura Editorial

Art. 5º A estrutura editorial da RSP é composta por:

I - Conselho Editorial;

II - Editor-Chefe;

III - Editoria Adjunta;

IV - Editor Executivo;

V - Comissão Editorial; e

VI - Consultores *Ad Hoc*.

Art. 6º O Conselho Editorial é composto pelo Editor-Chefe da RSP e por 15 a 20 pesquisadores e/ou profissionais renomados nas áreas de conhecimento da RSP, de origem nacional e internacional, distribuídos de forma a assegurar ampla diversidade e representatividade nacional e internacional, entre linhas de pesquisa, filiação institucional e origem geográfica.

§ 1º Os membros do Conselho Editorial deverão atender aos seguintes requisitos:

I - Apresentar titulação mínima de doutor e produção reconhecida nas áreas de conhecimento da RSP;

II - Alternativamente, possuir notório saber e experiência profissional em administração pública e gestão governamental; e

III - Ter publicado livro, capítulo de livro ou artigo científico em periódicos nacionais ou estrangeiros com qualificação mínima B1 na CAPES.

§ 2º A escolha dos membros do Conselho Editorial da RSP será realizada por indicação de nomes pelo Editor-Chefe e subsequente aprovação pelo Conselho Diretor da ENAP.

§ 3º Não deverá haver mais de três membros do Conselho Editorial vinculados à mesma instituição de origem.

§ 4º A composição do Conselho Editorial será multidisciplinar, com membros especialistas distribuídos entre os temas da Revista referidos no artigo 2º deste regulamento.

§ 5º A cada quatro anos a composição do Conselho Editorial será revista, podendo seus membros ser reconduzidos.

Art. 7º Ao Conselho Editorial compete:

I - Opinar sobre decisões relativas à política editorial da RSP;

II - Zelar pelo cumprimento das atribuições dos editores;

III - Auxiliar nos processos de *desk review* e *blind review*, caso seja solicitado pelo Editor-Chefe ou por um dos Editores Adjuntos;

IV - Auxiliar na divulgação da Revista e na prospecção de artigos; e

V - Contribuir com o envio de artigo ou resenha inéditos para publicação.

Parágrafo único. Os conselheiros serão convidados pelo Editor-Chefe a publicar na RSP um artigo ou resenha inéditos, a cada mandato.

Art. 8º O Editor-Chefe conduzirá o processo editorial de publicação dos trabalhos submetidos à RSP, atuando junto aos autores e Consultores *Ad-Hoc*.

§ 1º O Editor-Chefe deverá ser o Diretor de Comunicação e Pesquisa da ENAP, exceto no caso em que o presidente da ENAP designar outra pessoa.

§ 2º Ao Editor-Chefe compete:

I - Coordenar a equipe de funcionários envolvidos com o periódico, incluindo os Editores Adjuntos e o Editor Executivo;

II - Realizar a revisão de admissão (*desk review*) de artigos submetidos ao periódico, em decisão colegiada com os Editores Associados ou mediante solicitação a um membro do Conselho Editorial na hipótese prevista no inciso XII deste parágrafo;

III - Selecionar, avaliar e indicar candidatos ao Conselho Editorial e Consultores *Ad Hoc*;

IV - Indicar avaliadores para os artigos submetidos à publicação;

V - Recomendar alterações em conteúdos de artigos submetidos, podendo delegar essa responsabilidade a um integrante do Conselho Editorial ou Editor Adjunto;

VI - Dar a aprovação final dos artigos;

VII - Comprometer-se com a melhoria contínua do periódico e de seus processos de gestão;

VIII - Definir chamadas de números especiais com temáticas pré-definidas;

IX - Promover a celeridade do processo editorial e a resposta tempestiva aos autores em processo de submissão;

X - Orientar os autores, sobretudo quanto a expectativas e recomendações de caráter editorial em relação aos artigos submetidos para publicação;

XI - Zelar pelo cumprimento dos prazos de emissão de pareceres e de revisões e alterações dos artigos; e

XII - Designar editores convidados, preferencialmente entre os membros do Conselho Editorial, para realizar o *desk review* de artigo cuja autoria seja de um servidor da ENAP.

Art. 9º A RSP terá de dois a cinco Editores Adjuntos, a serem designados pelo Editor-Chefe.

§ 1º Compete aos Editores Adjuntos:

I - Substituir o Editor-Chefe em caso de ausência ou impedimento;

II - Auxiliar o Editor-Chefe em suas diferentes atribuições;

III - Responsabilizar-se pelas seções da Revista, previstas no artigo 15 deste regulamento; e

IV - Participar do processo de *desk review*, conforme previsto no inciso II do artigo 18 deste regulamento.

§ 2º O Editor-Chefe deverá designar, entre os Editores Adjuntos, quem será o seu substituto em caso de ausência ou impedimento.

Art. 10. O Editor Executivo será um técnico da ENAP, designado pelo Editor-Chefe.

Parágrafo único. São atribuições do Editor Executivo:

I - Manter a base de dados de Consultores *Ad-Hoc* atualizada;

II - Avaliar o desempenho dos Consultores *Ad-Hoc* quanto à qualidade dos pareceres e cumprimento de prazos;

III - Manter atualizado o registro das avaliações dos Consultores *Ad-Hoc*;

IV - Assessorar o Editor-Chefe na identificação de Consultores *Ad-Hoc* para avaliação de trabalhos submetidos;

V - Assessorar o Editor-Chefe na avaliação dos aspectos objetivos do processo da avaliação dos trabalhos submetidos à Revista;

VI - Gerir o processo de revisão de textos;

VII - Gerir o processo de adequação dos textos às normas de publicação;

VIII - Gerir o fluxo de trabalhos no processo editorial, garantindo o cumprimento de prazos; e

IX - Gerir os processos relativos à editoração do periódico.

Art. 11. A Comissão Editorial da Revista é composta pelos membros da Comissão Editorial da ENAP, instituída pela Portaria ENAP N° 181, de 17 de julho de 2013.

Parágrafo Único. Compete à Comissão Editorial:

I - Acompanhar a implementação da política editorial da Revista, seguindo as linhas de atuação definidas pelo Conselho Editorial;

II - Propor o projeto gráfico da Revista a ser submetido ao Conselho Diretor da ENAP; e

III - Propor temas para chamada de trabalhos com vistas à publicação na Revista.

Art. 12. Os Consultores *Ad Hoc*, também denominados pareceristas, serão responsáveis pelo processo de análise duplo cego (*blind review*) dos artigos recebidos pela Revista, depois de aceitos pela revisão de admissão (*desk review*).

§ 1º A Revista manterá um banco de pareceristas organizado por tema, instituição de filiação e áreas de interesse/atuação e demais dados constantes do currículo *Lattes*.

§ 2º O banco de pareceristas poderá ser ampliado mediante chamadas públicas ou convites, em caso de necessidade.

§ 3º A escolha dos pareceristas levará em consideração os temas dos artigos submetidos e o alinhamento destes com suas respectivas áreas de formação e atuação.

§ 4º Os pareceristas não deverão pertencer à mesma instituição que qualquer um dos autores do trabalho, nem serem coautores habituais destes.

§ 5º Os pareceristas serão avaliados, principalmente, em relação à fundamentação clara e consistente dos pareceres emitidos, cumprimento de prazos e postura condizente com as orientações do Anexo 1 deste regulamento.

§ 6º Os pareceres serão realizados conforme formulário específico (Anexo 2).

Capítulo IV – Periodicidade e seções

Art. 13. A RSP será publicada trimestralmente (jan./mar., abril/jun., jul./set. e out./dez.).

Art. 14. A RSP conterá as seguintes seções:

- I - Artigos, de 4 a 5 por número;
- II - RSP Revisitada, na qual constará a republicação de artigos importantes da
- III - Revista, representativos do pensamento e da trajetória da Administração Pública Brasileira; e
- III - Resenhas de livros de importância reconhecida ou recentemente publicados, que tratem dos temas da RSP.

Parágrafo Único. A publicação da seção mencionada no inciso III não será obrigatória.

Capítulo V – Formato e Indexação

Art. 15. A revista estará disponível em meio impresso e digital.

Art. 16. A RSP será indexada ao portal de periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes).

Parágrafo único. Será ampliada a indexação da RSP em bases de dados de elevada reputação científica.

Capítulo VI – Do Processo Editorial

Art. 17. O processo de submissão de cada artigo encaminhado à RSP deverá obedecer ao seguinte fluxo:

- I - Análise prévia para verificar a adequação aos critérios de submissão da RSP, conforme divulgado no sítio da Revista;
- II - Revisão de admissão (*desk review*), que deverá ocorrer no prazo de 30 dias após a submissão do artigo, a ser realizada por decisão colegiada pelo Editor-Chefe e Editores-Adjuntos, para definição sobre a aceitação e subsequente encaminhamento à avaliação pelo sistema *blind review*;
- III - Encaminhamento dos artigos aprovados no *desk review* para pareceristas;
- IV - Elaboração do parecer pelo parecerista, que deve ocorrer no prazo de 30 dias contado do recebimento do artigo pelo parecerista;
- V - Envio dos pareceres para o autor;
- VI - Devolução do artigo pelo autor com as reformulações ou ajustes solicitados nos pareceres, devendo o autor ajustar/reformular o artigo em até 30 dias após o recebimento dos pareceres;
- VII - Encaminhamento do artigo reformulado ou ajustado para nova avaliação do parecerista, caso este tenha solicitado, que deverá retonar no prazo de 15 dias após o recebimento da nova versão do artigo;
- VIII - Definição da edição da RSP na qual o artigo será publicado e comunicação ao autor;
- IX - Envio do artigo aprovado para revisão ortográfica e editoração; e
- X - Aprovação do texto no formato final, diagramado para publicação.

Parágrafo Único. Os prazos mencionados nos incisos IV, VI e VII poderão ser estendidos por decisão do Editor-Chefe e Editores Adjuntos.

Capítulo VII – Das Normas de Submissão

Art. 18. A Revista do Serviço Público publicará artigos inéditos, previamente submetidos à revisão de admissão (*desk review*) e posterior avaliação de dois a três pareceristas por sistema duplo cego (*blind review*).

Art. 19. As regras para submissão de artigos são as seguintes:

- I - Os textos dos artigos podem ser escritos em português, espanhol ou inglês;
- II - Os artigos devem ter entre seis mil e nove mil palavras, em fonte *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5, margens superior e inferior de 2,5 cm e laterais de 3,0 cm;
- III - Devem ser acompanhados de resumo analítico em português, espanhol e inglês, de cerca de 150 palavras, que permita uma visão global e antecipada do assunto tratado, e de três palavras-chave (descritores) em português, espanhol e inglês que identifiquem o seu conteúdo;
- IV - Tabelas, quadros, gráficos e notas de rodapé devem limitar-se a ilustrar conteúdo substantivo do texto;
- V - Notas devem ser devidamente numeradas e constar no pé da página;
- VI - Citações de autores no corpo do texto devem seguir a forma (Autor, Data);
- VII - Referências devem ser listadas ao final do trabalho, em ordem alfabética, observadas as normas da ABNT;
- VIII - Os artigos devem ser encaminhados em formato .docx, .doc, .rtf, .txt, .odt, ou .odf.; e
- IX - Arquivos com imagens devem ser enviados em alta resolução.

§ 1º Não há limite para submissão de artigos de um mesmo autor, devendo os artigos de um mesmo autor, se aprovados, serem publicados em anos distintos.

§ 2º A publicação dos textos está sujeita à aceitação pelo autor da revisão de admissão (*desk review*) e avaliação por sistema duplo cego (*blind review*) de dois a três pareceristas, aos quais se reserva o direito de sugerir modificações ao autor.

Art. 20. A Revista do Serviço Público publicará resenhas de livros científicos relacionados aos temas da revista, mencionados no artigo 2º deste regulamento.

Parágrafo Único. As resenhas submetidas serão analisadas por decisão colegiada do Editor-Chefe e dos Editores Adjuntos, com possibilidade de consulta ao Conselho Editorial, sem avaliação externa.

Art. 21. A resenha deve apresentar de forma resumida uma obra, por meio de análise crítica, contendo:

- I - Apresentação da origem da obra e do autor;
- II - Contribuição da obra para a área de estudo respectiva;
- III - Análise de suas seções/capítulos; e
- IV - Indicação do público de interesse da obra em questão.

Art. 22. As regras para submissão de resenha são as seguintes:

- I - Serão priorizadas resenhas de livros com menos de 24 meses de publicação;
- II - Os textos das resenhas podem ser escritos em português, espanhol ou inglês;

III - As resenhas devem ter até 15 mil caracteres (com espaços), em fonte *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5, margens superior e inferior de 2,5 cm e laterais de 3,0 cm;

IV - No início da primeira página da resenha deverão constar os dados da obra comentada: título, nome(s) do(s) autor(es) e informações editoriais (local, editora, ano de publicação, total de páginas e ISBN), sem identificação do(s) autor(es) da resenha;

V - Não deverão ser incluídas notas de rodapé nas resenhas;

VI - Citações de autores no corpo do texto devem seguir a forma (Autor, Data);

VII - Referências devem ser listadas ao final do trabalho, em ordem alfabética, observadas as normas da ABNT; e

VIII - As resenhas devem ser encaminhadas em formato .docx, .doc, .rtf, .txt, .odt, ou .odf.

§ 1º Não há limite para submissão de resenhas de um mesmo autor, devendo o Editor-Chefe decidir em quais números da revista as resenhas de um mesmo autor serão publicadas.

§ 2º A publicação da resenha está sujeita à aceitação pelo autor da avaliação em decisão colegiada do Editor-Chefe e dos Editores Adjuntos, aos quais se reserva o direito de sugerir modificações ao autor.

Capítulo VIII – Ética nas publicações científicas

Art. 23. A Revista do Serviço Público preza pela transparência e idoneidade na condução dos trabalhos de produção científica.

§ 1º Os autores dos artigos científicos são responsáveis pela adequação dos seus trabalhos aos princípios da ética científica.

§ 2º Os Consultores *Ad-Hoc* deverão apontar aos editores da RSP quaisquer suspeitas de plágio, duplicidade, ou de uso inadequado ou indevido de artifícios para condução das pesquisas empíricas ou para a organização dos textos teóricos dos artigos científicos avaliados.

§ 3º Considera-se:

I - Plágio - o ato de assinar ou apresentar uma obra intelectual de qualquer natureza contendo partes de uma obra que pertença a outra pessoa sem colocar os créditos para o autor original; e

II - Duplicidade - apresentar uma obra intelectual que já tenha sido publicada anteriormente em livros ou revistas, em formato físico ou eletrônico, exceto em anais de congressos.

Capítulo IX – Disposições finais

Art. 24. A RSP adota a licença Creative Commons (CC) do tipo Atribuição – Uso Não-Comercial (BY-NC).

§ 1º A licença permite que outros remixem, adaptem e criem obra licenciada, sendo proibido o uso com fins comerciais.

§ 2º As novas obras devem fazer referência ao autor nos créditos e não podem ser usadas com fins comerciais, porém não precisam ser licenciadas sob os mesmos termos dessa licença.

§ 3º Ao publicar o artigo na RSP o autor cede e transfere para a ENAP os direitos autorais patrimoniais referentes ao artigo.

§ 4º O artigo publicado na RSP não poderá ser divulgado em outro meio sem a devida referência à publicação de origem.

§ 5º O autor que tiver o artigo publicado na RSP deverá assinar o Termo de Concessão de Direitos Autorais (Anexo 3).

Art. 25. Os autores que tiverem o artigo aprovado receberão, gratuitamente, três exemplares do número da RSP em que o trabalho for publicado.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO SERGIO DE CARVALHO
Presidente

ANEXO 1

Instruções e recomendações aos pareceristas

A partir das recomendações do *Manual ANPAD de Boas Práticas da Publicação Científica*, os pareceristas da RSP deverão observar as seguintes recomendações:

I - O aceite para avaliar um trabalho deve ocorrer apenas se você se sentir qualificado profissionalmente ao respectivo tema;

II - Favor informar ao editor caso a identidade do autor lhe seja conhecida para garantir a validade do processo de revisão duplamente cego;

III - Pedimos compromisso com os prazos negociados para entrega dos pareceres. Cumprir a data de devolução assim acordada é uma questão de ética, respeito e responsabilidade.

IV - Caso não conheça, pedimos que leia atentamente a política editorial e as instruções aos revisores do periódico. Esse procedimento é fundamental para evitar solicitações incompatíveis com o que o periódico preconiza.

V - Para obter uma primeira percepção geral do artigo, recomendamos efetuar sua leitura em profundidade em uma única sessão. Eventualmente, pode-se marcar ou anotar alguns pontos nessa leitura, mas a proposta é de apreender o todo, não se detendo em aspectos específicos. É também recomendável retomar o trabalho três ou quatro dias depois, percorrendo o texto minuciosamente e simultaneamente elaborando o parecer.

VI - Pedimos cuidado e atenção para o fato de que diferenças de paradigma podem influenciar sua decisão sobre a qualidade do trabalho e conscientemente evitar que isso ocorra.

VII - Pedimos que aponte as falhas corrigíveis e necessariamente indique o que pode ser feito para saná-las. É importante avaliar o custo-benefício de cada mudança solicitada em termos da efetiva melhoria na qualidade do trabalho. Sempre que cientificamente pertinente, deve-se sugerir aos autores referências relevantes para o trabalho e/ou sua reformulação.

VIII - Solicitamos o esforço para apontar todas as alterações que julgar pertinentes na primeira revisão do trabalho, de modo a evitar novas recomendações cada vez que este retornar reformulado.

IX - Quando receber um trabalho, reformulado pelos autores a partir de recomendações suas, de outros revisores e dos editores, atentar para as recomendações dos demais revisores antes de emitir um novo parecer.

X - Caso o trabalho apresente falhas incorrigíveis, avaliar a possibilidade de apontá-las como limitações do artigo na seção apropriada. Não sendo viável, recomendar sua rejeição, indicando a razão que torna as falhas insanáveis.

XI - Quando recomendar a rejeição de um trabalho, solicitamos que sejam apontadas as razões com muita objetividade e clareza - os pareceres devem analisar: (i) a originalidade do trabalho, isto é, se o trabalho realmente apresenta uma contribuição para a área de conhecimento, ou se trata meramente de uma reedição de ideias e conceitos; (ii) a solidez do embasamento da pesquisa; e (iii) no caso de artigos empíricos, também o rigor das condições em que ela foi realizada. É ainda indispensável que os pareceres contenham sugestões que possam melhorar o trabalho e um posicionamento claro e fundamentado acerca da sua publicação ou não.

ANEXO 2
Formulário a ser preenchido pelos pareceristas

Nome do parecerista: _____

Endereço onde gostaria de receber a RSP: _____

Data de envio:

Data esperada de devolução:

Título do trabalho:

Instruções para avaliação de trabalhos e emissão de parecer

A *Revista do Serviço Público* publica trabalhos inéditos no Brasil de autores nacionais e estrangeiros sobre temas relativos a Estado e Sociedade, Administração Pública e Políticas Públicas.

O público-alvo da revista são os servidores com responsabilidade em direção, assessoramento e gestão de políticas públicas. Além disso, busca atender a pesquisadores e acadêmicos da área de Administração Pública.

É importante observar os seguintes aspectos para emitir seu parecer: contribuição acadêmica e prática, relevância do tema desenvolvido, forma de apresentação (se está bem redigido, com ideias claras etc). Para auxiliá-lo na avaliação, por favor utilize os critérios constantes neste formulário de avaliação.

Sugerimos que as propostas de modificações sejam feitas apenas se não forem demasiado extensas ou não impliquem ajustes na estrutura do trabalho. Caso considere necessárias modificações mais profundas, é preferível que seu parecer seja simplesmente contrário à publicação.

I. Título

O título do artigo é adequado, isto é, representa o melhor resumo de seu conteúdo?

Sim

Não. Neste caso, utilize o espaço a seguir para sugerir um título mais apropriado.

II. Resumo

O resumo é adequado, contendo cerca de 150 palavras, com descrição sucinta do objetivo, referencial teórico, metodologia e principais conclusões?

Sim

Não. Descreva o que falta.

III. Texto

Os itens a seguir devem ser avaliados de acordo com a seguinte escala:

1 – Totalmente insatisfatório

2 – Insatisfatório

3 – Satisfatório

4 – Totalmente satisfatório

a.	Atualidade do tema	()
b.	Originalidade do trabalho	()
c.	Qualidade do referencial teórico	()
d.	Metodologia utilizada: clara e consistente com os objetivos do trabalho	()
e.	Contribuição do artigo para conhecimento e prática da Administração Pública	()
f.	Qualidade de redação e organização do texto (clareza, concisão, objetividade, estrutura formal)	()
g.	Conclusão (coerência, clareza, objetividade)	()

IV. Conclusão da avaliação	
<input type="checkbox"/>	Recomendo a publicação na forma em que se encontra
<input type="checkbox"/>	Recomendo a publicação com as observações que se seguem
<input type="checkbox"/>	Recomendo retornar para nova avaliação após introduzir as alterações sugeridas
<input type="checkbox"/>	Não recomendo a publicação

V. Observações (sugestões de alterações, pontos fortes, pontos fracos)

Avaliado em: / /

ANEXO 3
TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS – RSP/ENAP

(Dados do(s) titular(es) dos direitos autorais: nome, número do documento de identificação), doravante denominado CONCEDENTE, firma e celebra com a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), doravante designado CONCESSIONÁRIO, o presente TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS mediante as cláusulas e condições abaixo discriminadas, que voluntariamente aceitam e outorgam:

O CONCEDENTE, titular dos direitos autorais, cede e transfere ao CONCESSIONÁRIO os direitos autorais patrimoniais referentes à(s) obra(s) especificadas neste Termo, de acordo com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. A transferência é concedida em caráter PARCIAL, não havendo impedimento para que o CONCEDENTE utilize a obra como desejar, inclusive comercialmente, após a sua publicação na Revista do Serviço Público (RSP).

A concessão objeto deste Termo abrange o direito da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) de utilizar a(s) obra(s) sob as modalidades existentes, tais como armazenamento, reprodução, execução, exibição, distribuição, transferência, criação de obras derivadas, e de disponibilizá-las em Acesso Aberto, por meio do Portal da ENAP, do Repositório Institucional da ENAP, da Escola Virtual da ENAP, da Biblioteca Graciliano Ramos, bem como de outros sistemas de disseminação da informação.

A referência ao(s) nome(s) do(s) autor(es), seu(s) pseudônimo(s) ou sinal(is) convencional(is), indicado(s) ou anunciado(s), que constitui um direito moral do(s) autor(es), será respeitada sempre que as referidas obras forem veiculadas ou utilizadas.

O(s) CONCEDENTE(s) declara(m) possuir a titularidade dos direitos autorais sobre a(s) OBRA(s), e assume(m) total responsabilidade civil e penal, quanto ao conteúdo, citações, referências e outros elementos que fazem parte da(s) OBRA(s). E está(ão) ciente(s) de que todos os que de alguma forma colaboraram com a elaboração das partes ou da obra como um todo tiveram seus nomes devidamente citados e/ou referenciados.

Na qualidade de titular dos direitos de autor do conteúdo supracitado, autorizo a Revista do Serviço Público a publicar e disponibilizar a obra, gratuitamente, de acordo com a licença pública *Creative Commons By NC*.

A concessão dos direitos autorais relativos à(s) OBRA(s) tem caráter definitivo.

Fica designado o foro da Justiça Federal, da Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento deste instrumento, desde que não possam ser superadas pela mediação administrativa.

(LISTAR o(s) TÍTULO(S) DA(S) OBRA(S) e o(s) FORMATO(S)).

_____ / ____ / ____
Local Data

Assinatura do(s) Cedente(s)