



**MESTRADO
EM DIREITO**
DAS RELAÇÕES SOCIAIS
E TRABALHISTAS DO UDF

TUTORIAL PARA AUTORES
OPEN JOURNAL SYSTEMS
(OJS 3.2.1.0)

REVISTA
DIREITO DAS
RELAÇÕES SOCIAIS
E TRABALHISTAS



Olá! Seja bem-vindo(a)
à Revista Direito das
Relações Sociais e Trabalhistas,
periódico científico do
Programa de Mestrado em Direito
das Relações Sociais e
Trabalhistas do Centro Universitário
do Distrito Federal (UDF) em
Brasília.



Para submeter artigos à
revista, é necessário cumprir
antes algumas etapas.



REVISTA
DIREITO DAS
RELAÇÕES SOCIAIS
E TRABALHISTAS



A Revista utiliza o Open Journal Systems (OJS 3.1.2.0), sistema de código livre gratuito desenvolvido pelo Public Knowledge Project sob a licença GNU General Public License.

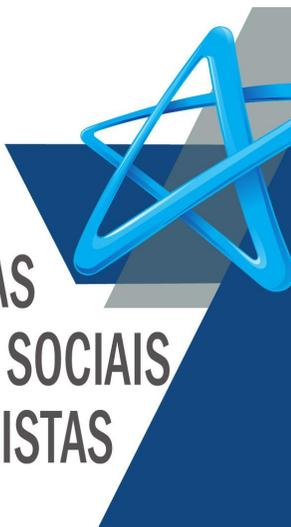


**MESTRADO
EM DIREITO**
DAS RELAÇÕES SOCIAIS
E TRABALHISTAS DO UDF

REVISTA
DIREITO DAS
RELAÇÕES SOCIAIS
E TRABALHISTAS



Antes de submeter artigos por meio do sistema OJS 3.2.1.0, o autor deve se cadastrar no site da revista e editar um perfil de acesso.



1º Passo

Fazer o cadastro no site da Revista:

<http://publicacoes.udf.edu.br/index.php/relacoes-sociais-trabalhista>

2º Passo

Uma vez realizado o cadastro, acessar a página principal da revista com o login cadastrado.

3º Passo

No menu SOBRE, clicar em SUBMISSÕES.
O autor será direcionado às orientações para o envio do artigo.

1º Passo: Cadastro

REVISTA
DIREITO DAS
RELAÇÕES SOCIAIS
E TRABALHISTAS



O primeiro passo para iniciar a submissão do artigo, é fazer o cadastro como autor no site da revista: <http://publicacoes.udf.edu.br/index.php/relacoes-sociais-trabalhista>

Cadastro

Acesso



Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas

Atual

Arquivos

Sobre ▾

Q Buscar

Edição Atual

v. 7 n. 1 (2021): REVISTA DIREITO DAS RELAÇÕES SOCIAIS E TRABALHISTAS

VOLUME 7 - NÚMERO 1
JANEIRO/ABRIL 2021



Idioma

English

Español (España)

Português (Brasil)

Français (France)

Italiano

Informações

1º Passo: Cadastro



Ao clicar na opção “cadastro” na lateral superior direita do site da revista:
<http://publicacoes.udf.edu.br/index.php/relacoes-sociais-trabalhista>, o autor será direcionado para o preenchimento dos seguintes campos:

[Cadastro](#) [Acesso](#)

Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas

[Atual](#) [Arquivos](#) [Sobre](#) ▼ 🔍 [Buscar](#)

[Início](#) / [Cadastrar](#)

Perfil

Nome *

Sobrenome

Instituição/Afiliação *

País *

Idioma

- English
- Español (España)
- Português (Brasil)
- Français (France)
- Italiano

Informações

- [Para Leitores](#)
- [Para Autores](#)
- [Para Bibliotecários](#)

2º Passo: Editar login de acesso



O segundo passo para iniciar a submissão do artigo, é clicar no menu “Editar meu perfil”. A seguir, o site direciona o autor para o sistema OJS para edição do login de acesso.

Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas

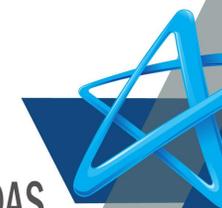
Atual Arquivos Sobre ▾

[Início](#) / [Registro completo](#)

Obrigado por se registrar! O que você gostaria de fazer agora?

- [Fazer uma Novo Envio](#)
- **[Editar meu perfil](#)**
- [Continuar Navegação](#)

2º Passo: Editar login de acesso



Preencha seus dados de identificação e clique em salvar.

Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas Tarefas 0 Português (Brasil) Ver o Site

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Nova submissão

Perfil

Identificação Contato Papéis Público Senha Notificações Chave da API Ajuda

Usuário

Nome

Este campo é requerido. *Sobrenome*

Nome *

Nome Público Preferido

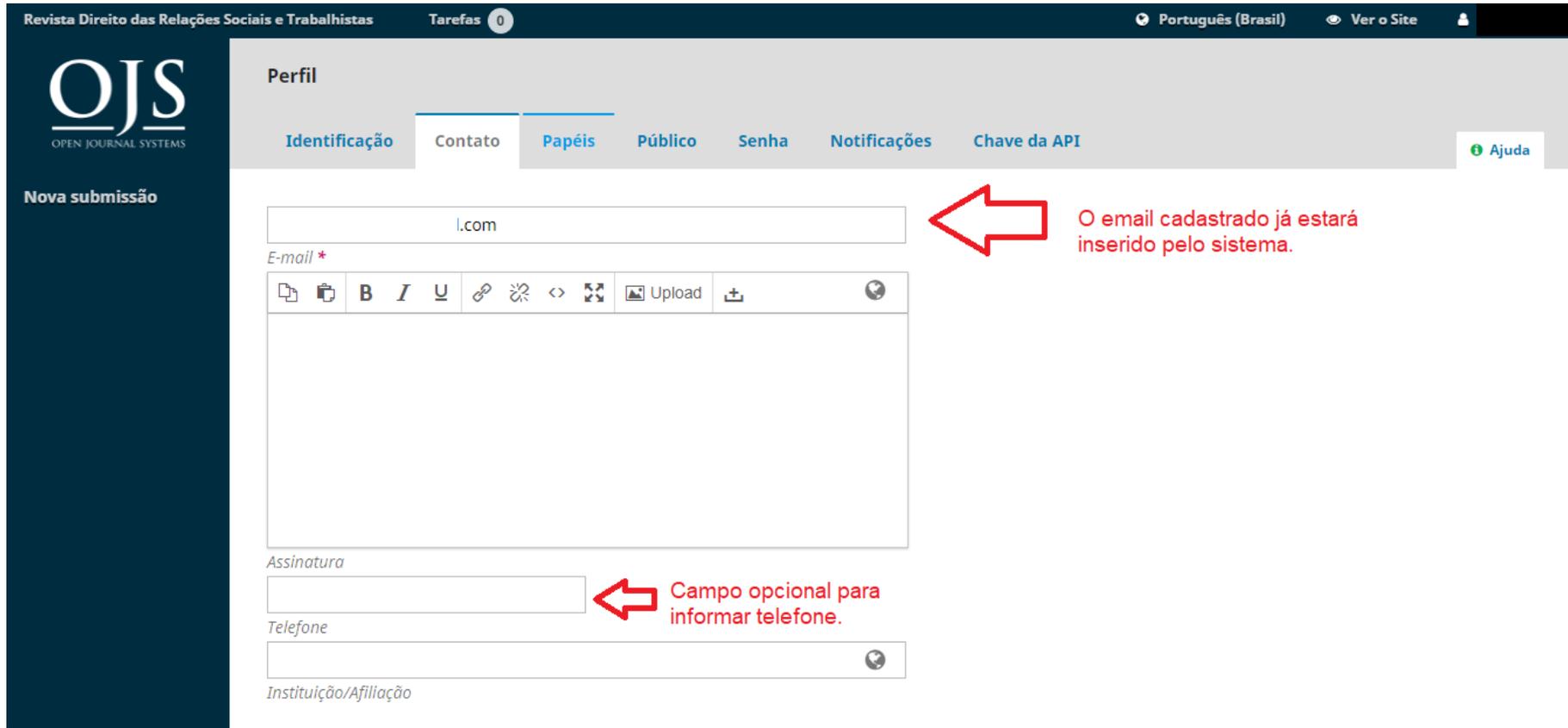
Nome Público

Salvar

Seus dados são armazenados de acordo com nossa [declaração de privacidade](#).

2º Passo: Editar login de acesso

Clique na aba “contato”, insira seu e-mail e demais dados para interação com a revista e clique em salvar.



Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas Tarefas 0 Português (Brasil) Ver o Site

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Nova submissão

Perfil

Identificação Contato Papéis Público Senha Notificações Chave da API Ajuda

E-mail *

B *I* U Upload

Assinatura

Telefone

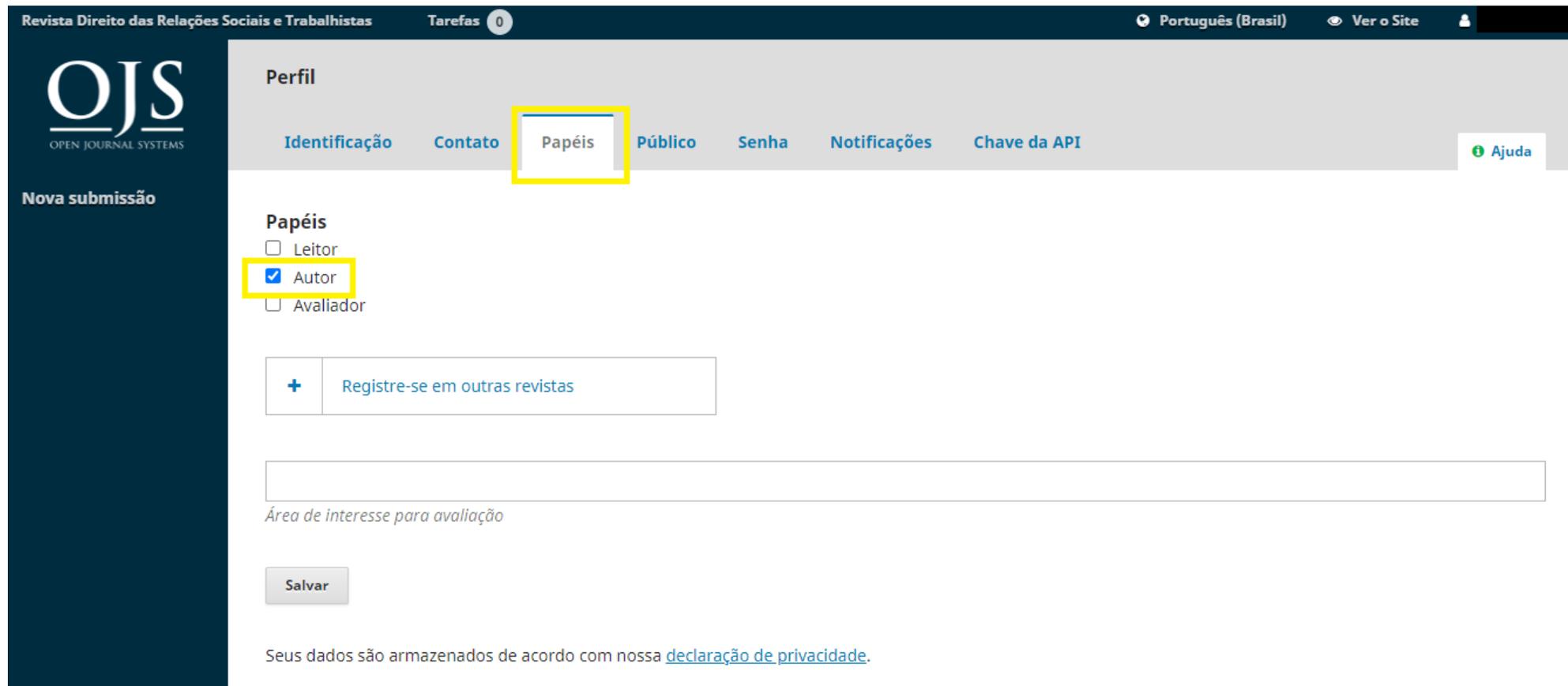
Instituição/Afiliação

 O email cadastrado já estará inserido pelo sistema.

 Campo opcional para informar telefone.

2º Passo: Editar login de acesso

Clique na aba “papéis”, selecione a função “Autor” e após clique em salvar.



The screenshot displays the user profile interface for the 'Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas'. The top navigation bar includes the site name, a 'Tarefas' (Tasks) indicator with a '0' count, and options for language ('Português (Brasil)') and site view ('Ver o Site'). The left sidebar features the 'OJS OPEN JOURNAL SYSTEMS' logo and a 'Nova submissão' (New submission) button. The main content area is titled 'Perfil' (Profile) and contains several tabs: 'Identificação', 'Contato', 'Papéis', 'Público', 'Senha', 'Notificações', and 'Chave da API'. The 'Papéis' tab is highlighted with a yellow box. Below the tabs, the 'Papéis' section lists three roles: 'Leitor' (Reader), 'Autor' (Author), and 'Avaliador' (Reviewer). The 'Autor' role is selected, indicated by a checked checkbox and a yellow highlight. A button with a plus sign and the text 'Registre-se em outras revistas' (Register on other journals) is located below the role list. A large empty text input field is present, with the label 'Área de interesse para avaliação' (Area of interest for evaluation) below it. At the bottom of the form is a 'Salvar' (Save) button. A footer note states: 'Seus dados são armazenados de acordo com nossa [declaração de privacidade](#).' (Your data is stored according to our [privacy policy](#).)

2º Passo: Editar login de acesso



Concluído o preenchimento da aba “Papéis”, o autor já estará habilitado para acessar o sistema de submissões. As demais abas “público”, “senha”, “notificações” e “chave da API” são de preenchimento facultativo.

Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas Tarefas 0 Português (Brasil)

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Submissões

Perfil

Obs: a senha já foi definida pelo autor na primeira etapa do cadastro. Esta aba é utilizada apenas para alteração da senha

Identificação Contato Papéis Público **Senha** Notificações Chave da API

Digite as senhas atual e nova para alterar a senha de acesso ao cadastro.

Senha atual

Nova senha

3º Passo: Iniciar submissão



Um vez criado o cadastro e editado o perfil de acesso, basta clicar no menu “Submissões” na lateral esquerda da tela. Na página seguinte, basta clicar em “Nova Submissão”.

Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas Tarefas 0 Português (Brasil) Ver o Site

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Submissões

Submissões

Fila Arquivos Ajuda

Minhas Submissões Designadas

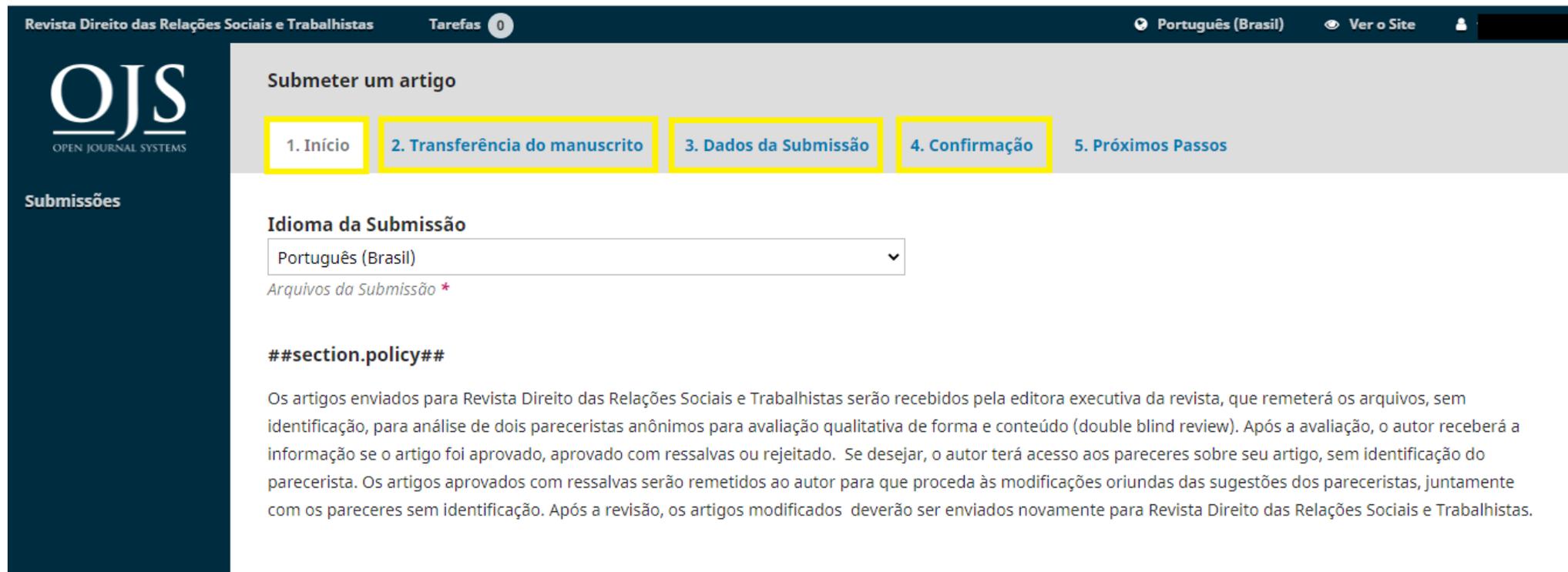
Buscar

Nova Submissão

0 submissões

3º Passo: Iniciar submissão

No menu “Submissão”, o autor cumprirá 4 etapas: 1. início (marcação dos requisitos de envio); 2. Transcrição do manuscrito; 3. Dados de Submissão; 4. Confirmação.



The screenshot shows the submission interface for the journal. At the top, the header includes the journal title, a task count of 0, and language options. The main content area is titled 'Submeter um artigo' and features a progress bar with five steps: 1. Início, 2. Transferência do manuscrito, 3. Dados da Submissão, 4. Confirmação, and 5. Próximos Passos. Below the progress bar, there is a dropdown menu for 'Idioma da Submissão' set to 'Português (Brasil)'. A section titled '##section.policy##' contains a detailed paragraph about the review process, including the double-blind review and the handling of accepted and rejected articles.

Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas Tarefas 0 Português (Brasil) Ver o Site

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Submissões

Submeter um artigo

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Dados da Submissão 4. Confirmação 5. Próximos Passos

Idioma da Submissão
Português (Brasil)

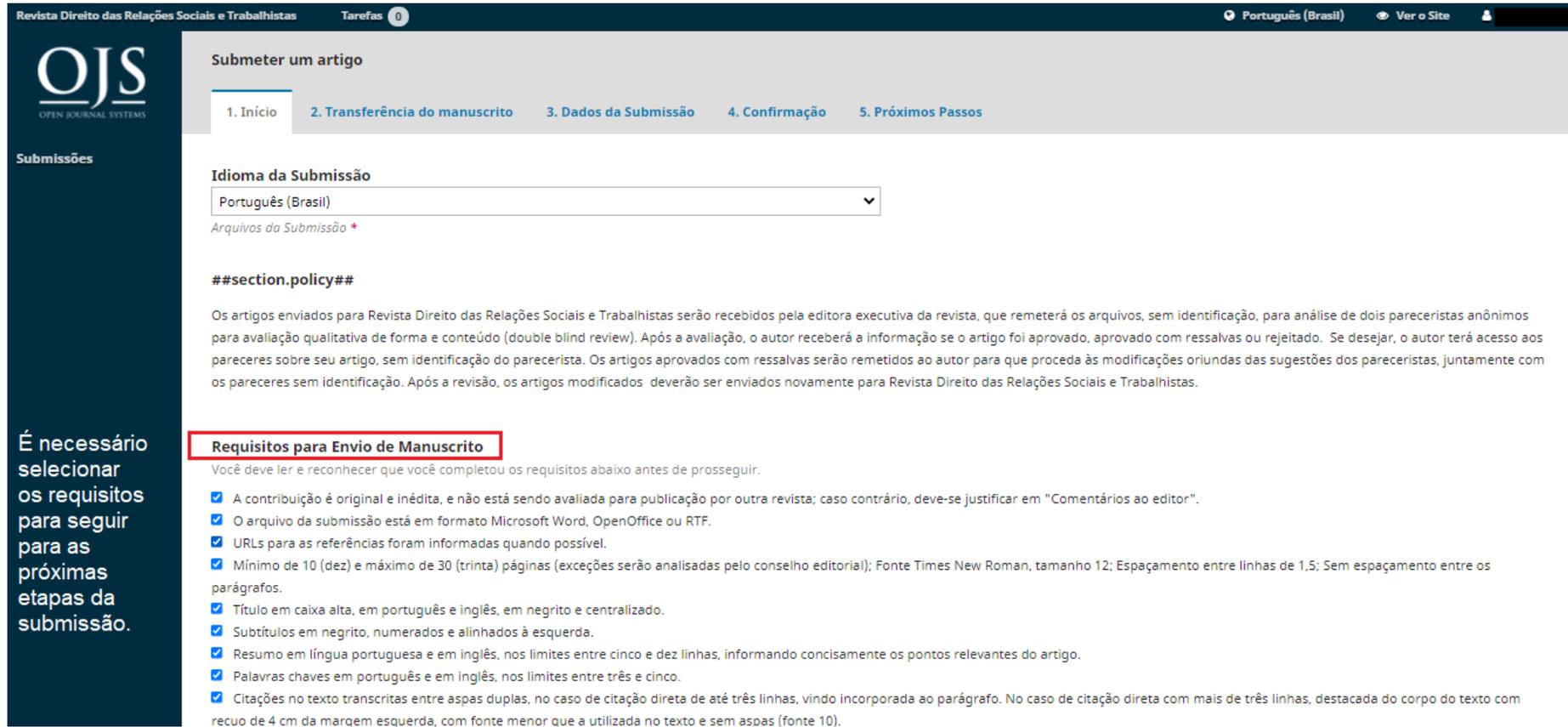
Arquivos da Submissão *

##section.policy##

Os artigos enviados para Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas serão recebidos pela editora executiva da revista, que remeterá os arquivos, sem identificação, para análise de dois pareceristas anônimos para avaliação qualitativa de forma e conteúdo (double blind review). Após a avaliação, o autor receberá a informação se o artigo foi aprovado, aprovado com ressalvas ou rejeitado. Se desejar, o autor terá acesso aos pareceres sobre seu artigo, sem identificação do parecerista. Os artigos aprovados com ressalvas serão remetidos ao autor para que proceda às modificações oriundas das sugestões dos pareceristas, juntamente com os pareceres sem identificação. Após a revisão, os artigos modificados deverão ser enviados novamente para Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas.

SUBMISSÃO: 1º Início – Selecionar os requisitos

Na aba “Início”, verifique se o seu artigo atende aos requisitos estabelecidos pela revista. Em seguida, marque cada um dos requisitos para dar sequência às etapas da submissão.



Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas Tarefas 0 Português (Brasil) Ver o Site

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Submissões

Submeter um artigo

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Dados da Submissão 4. Confirmação 5. Próximos Passos

Idioma da Submissão

Português (Brasil)

Arquivos da Submissão *

##section.policy##

Os artigos enviados para Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas serão recebidos pela editora executiva da revista, que remeterá os arquivos, sem identificação, para análise de dois pareceristas anônimos para avaliação qualitativa de forma e conteúdo (double blind review). Após a avaliação, o autor receberá a informação se o artigo foi aprovado, aprovado com ressalvas ou rejeitado. Se desejar, o autor terá acesso aos pareceres sobre seu artigo, sem identificação do parecerista. Os artigos aprovados com ressalvas serão remetidos ao autor para que proceda às modificações oriundas das sugestões dos pareceristas, juntamente com os pareceres sem identificação. Após a revisão, os artigos modificados deverão ser enviados novamente para Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas.

Requisitos para Envio de Manuscrito

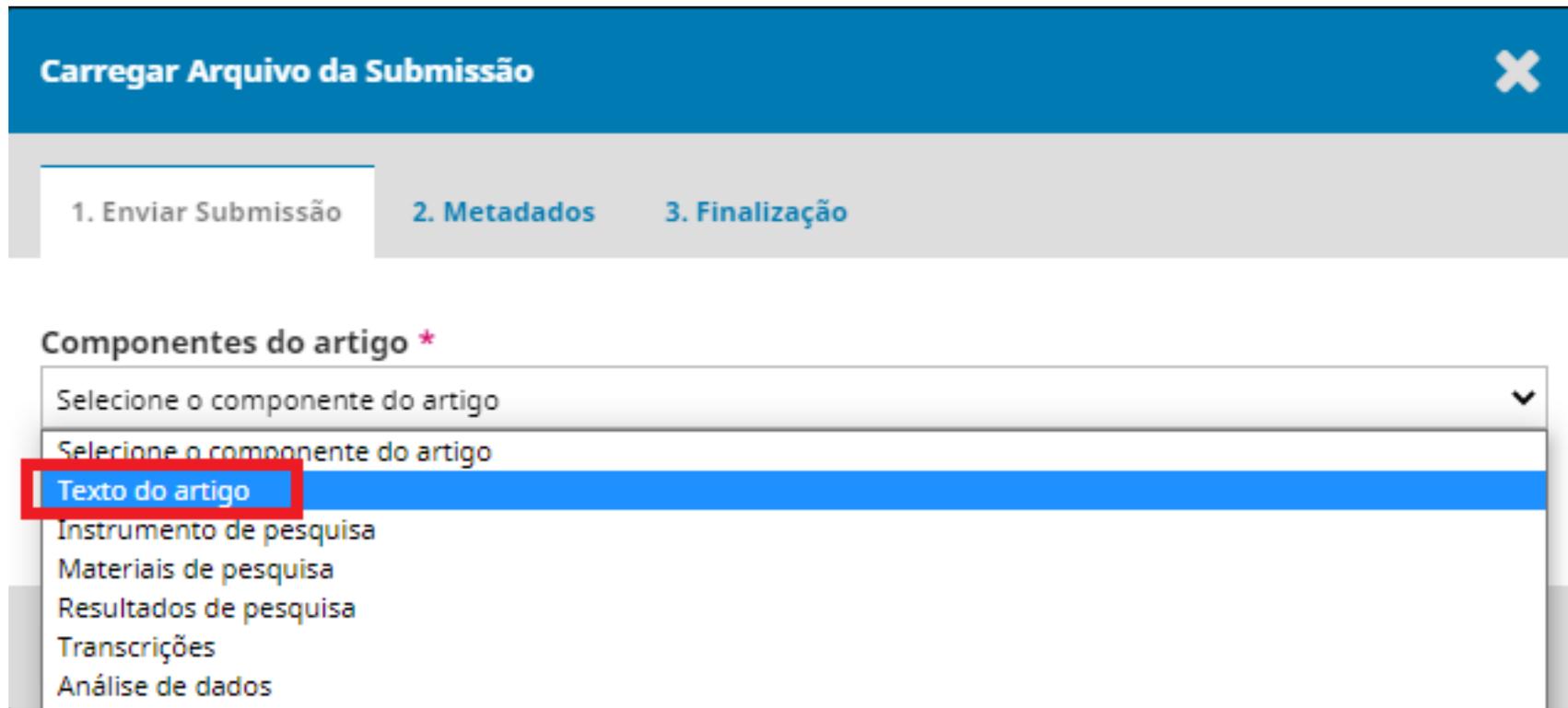
Você deve ler e reconhecer que você completou os requisitos abaixo antes de prosseguir.

- A contribuição é original e inédita, e não está sendo avaliada para publicação por outra revista; caso contrário, deve-se justificar em "Comentários ao editor".
- O arquivo da submissão está em formato Microsoft Word, OpenOffice ou RTF.
- URLs para as referências foram informadas quando possível.
- Mínimo de 10 (dez) e máximo de 30 (trinta) páginas (exceções serão analisadas pelo conselho editorial); Fonte Times New Roman, tamanho 12; Espaçamento entre linhas de 1,5; Sem espaçamento entre os parágrafos.
- Título em caixa alta, em português e inglês, em negrito e centralizado.
- Subtítulos em negrito, numerados e alinhados à esquerda.
- Resumo em língua portuguesa e em inglês, nos limites entre cinco e dez linhas, informando concisamente os pontos relevantes do artigo.
- Palavras chaves em português e em inglês, nos limites entre três e cinco.
- Citações no texto transcritas entre aspas duplas, no caso de citação direta de até três linhas, vindo incorporada ao parágrafo. No caso de citação direta com mais de três linhas, destacada do corpo do texto com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte menor que a utilizada no texto e sem aspas (fonte 10).

É necessário
selecionar
os requisitos
para seguir
para as
próximas
etapas da
submissão.

SUBMISSÃO: 2º Transferir manuscrito

O sistema abrirá uma janela “carregar arquivo da submissão”. Na aba “enviar submissão, clique na opção “componentes do artigo” e após clique em “Texto do artigo”.



Carregar Arquivo da Submissão

1. Enviar Submissão 2. Metadados 3. Finalização

Componentes do artigo *

Selecione o componente do artigo

Selecione o componente do artigo

Texto do artigo

Instrumento de pesquisa

Materiais de pesquisa

Resultados de pesquisa

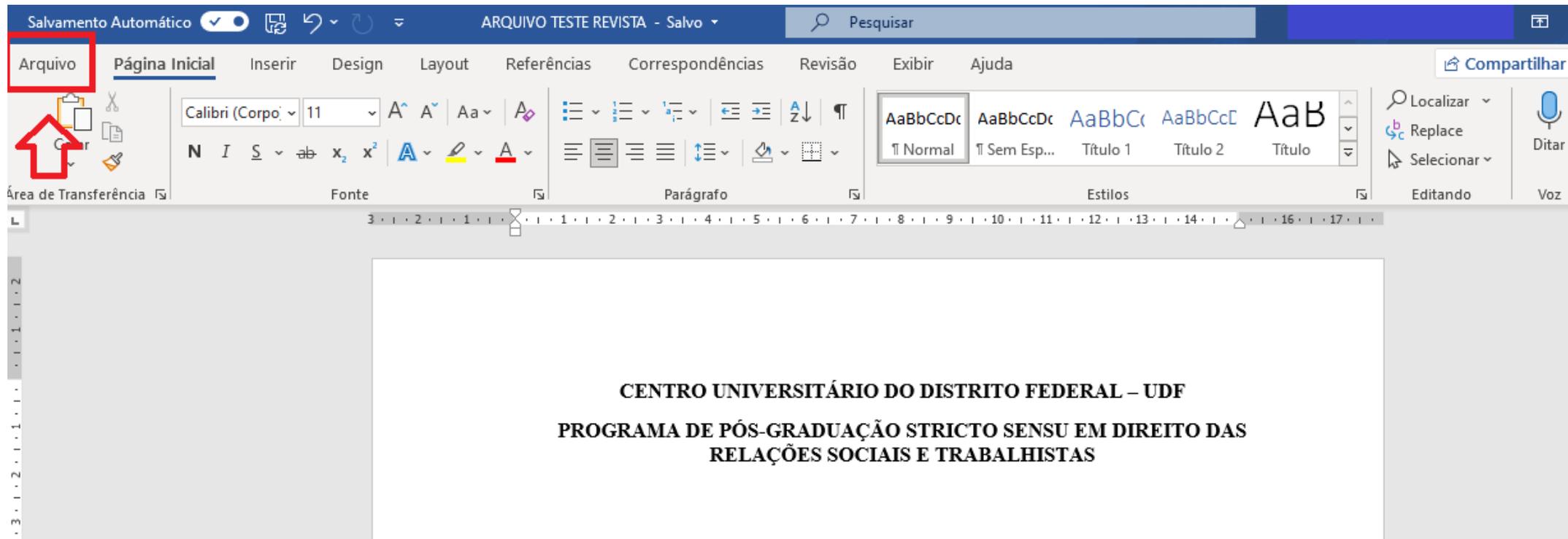
Transcrições

Análise de dados

- Os artigos submetidos à Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas são avaliados por dois pareceristas anônimos (*double blind review* – avaliação cega por pares).
- Para garantir a imparcialidade da avaliação, os arquivos são encaminhados para os pareceristas sem identificação da autoria.
- No momento de transferir o manuscrito no sistema OJS, o autor deve conferir se o arquivo já está anonimizado.

Antes de transferir o manuscrito...

Em arquivos formato “.docx”, os autores podem verificar se o arquivo já está anonimizado. Clique no menu “arquivo” na lateral superior esquerda da tela.



Antes de transferir o manuscrito...



ARQUIVO TESTE REVISTA - Salvo

Informações

ARQUIVO TESTE REVISTA
OneDrive - Pessoal » Documents

Compartilhar Copiar caminho Abrir Local do Arquivo

Informações

Proteger Documento
Controle que tipos de mudanças as pessoas podem fazer neste documento.

Verificar Se Há Problemas

Inspeccionar Documento
Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:

- Propriedades do documento e nome do autor

Inspeccionar Documento
Verifique se existem propriedades ocultas ou informações pessoais no documento.

Verificar Acessibilidade
Verifique se o documento tem conteúdo que cause dificuldades de leitura para pessoas com deficiência.

Verificar Compatibilidade
Procurar recursos sem suporte nas versões anteriores do Word.

Não existem alterações não salvas.

Na lateral esquerda da tela, clique nas opções:

1º “informações”

2º “verificar se há problemas”

3º “inspeccionar documento”:

Antes de transferir o manuscrito...



Informações

ARQUIVO TESTE REVISTA

OneDrive - Pessoal » Documents

Compartilhar Copiar caminho

Proteger Documento

Verificar Se Há Problemas

Histórico de Versões

Gerenciar

Inspetor de Documento

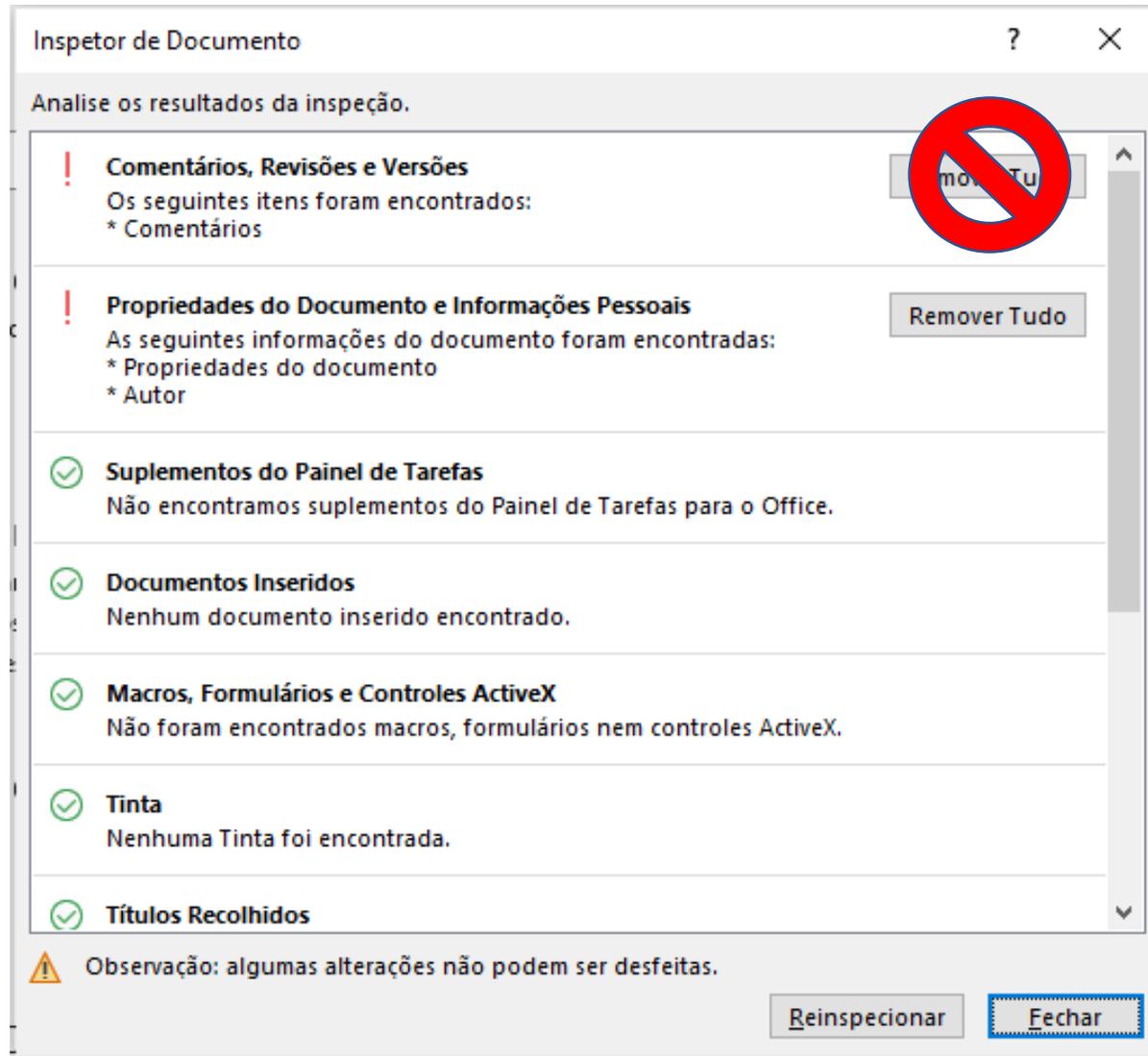
Para procurar o conteúdo selecionado no documento, clique em Inspeccionar.

- Comentários, Revisões e Versões
Verifica se há comentários, versões e marcas de revisão no documento.
- Propriedades do Documento e Informações Pessoais
Verifica se há metadados ocultos ou informações pessoais salvos com o documento.
- Suplementos do Painel de Tarefas
Inspecciona suplementos do Painel de Tarefas salvos no documento.
- Documentos Inseridos
Verifica se há documentos inseridos que possam incluir informações que não estão visíveis no arquivo.
- Macros, Formulários e Controles ActiveX
Verifica se há macros, formulários e controles ActiveX.
- Tinta
Verifica se há Tinta no documento.
- Títulos Recolhidos
Verifica se há textos recolhidos sob um título no documento.

Inspeccionar Fechar

Selecione todas as opções disponíveis na aba “Inspetor de documento”

Antes de transferir o manuscrito...



Não clique em remover os comentários. Eles serão anonimizados a seguir.

Clique apenas em remover as “propriedades do documento e informações pessoais”. Essa opção irá anonimizar os comentários e demais dados do arquivo.

Antes de transferir o manuscrito...



Pronto! O seu arquivo estará anonimizado.

CENTRO UNIVERSITÁRIO DO DISTRITO FEDERAL – UDF
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EM DIREITO DAS
RELAÇÕES SOCIAIS E TRABALHISTAS

Área de Marcação

Ao invés do nome do autor
logado na conta do office,
aparece apenas a palavra
"autor"

REVISTA DIREITO DAS RELAÇÕES SOCIAIS E TRABALHISTAS

A Autor
TESTE

SUBMISSÃO: 2º Transferir manuscrito



Em seguida, o sistema abrirá um campo para anexar o artigo. Uma vez realizado o upload do arquivo, clique em “continuar”,

Carregar Arquivo da Submissão

1. Enviar Submissão 2. Metadados 3. Finalização

Componentes do artigo *

Texto do artigo

Upload concluído

tatianalmeida, ARQUIVO TESTE REVISTA docx

SUBMISSÃO: 2º Transferir manuscrito

REVISTA
DIREITO DAS
RELAÇÕES SOCIAIS
E TRABALHISTAS



Concluído o upload do artigo, confirme os metadados na aba seguinte:

Carregar Arquivo da Submissão



1. Enviar Submissão

2. Metadados

3. Finalização

tatianalmeida, ARQUIVO TESTE REVISTA.docx [✎ Editar](#)

 docx

 16KB

Continuar

Cancelar

SUBMISSÃO: 2º Transferir manuscrito



Clique em “concluir” e na próxima aba, clique em “salvar e continuar” para prosseguir para a terceira etapa.

Carregar Arquivo da Submissão ✕

1. Enviar Submissão 2. Metadados 3. Finalização

Arquivo Adicionado

Enviar um Novo Arquivo

Concluir Cancelar

Submeter um artigo

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Dados da Submissão 4. Confirmação 5. Próximos Passos

Arquivos da Submissão

Q Buscar Enviar Arquivo

▶  841-1 tatianalmeida, ARQUIVO TESTE REVISTA.docx

August 19,
2021

Texto do artigo

Salvar e continuar

Cancelar

SUBMISSÃO: 3º Dados da submissão

Na terceira etapa, o autor será direcionado para a aba “3. Dados de submissão”, onde são inseridos o título do artigo, resumo, palavras-chave e informados os coautores do artigo. Em seguida, clique novamente em “salvar e continuar”.

REVISTA
DIREITO DAS
RELAÇÕES SOCIAIS
E TRABALHISTAS



Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas Tarefas 0 Português (Brasil) Ver o Site

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Submissões

Submeter um artigo

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Dados da Submissão 4. Confirmação 5. Próximos Passos

Prefixo

Título *

Se o título do livro começar com "Um" ou "O" (ou algo similar na ordem alfabética) coloque a palavra no prefixo.

Subtítulo

Resumo *

Lista de Coautores [Incluir Coautor](#)

Nome	E-mail	Papel	Contato principal	Nas Listas de Navegação
------	--------	-------	-------------------	-------------------------

SUBMISSÃO: 4º Confirmação



Quarta e última etapa. Na aba “confirmação”, clique em “finalizar submissão” para concluir o envio. Sugerimos que antes de finalizar a submissão, o autor retorne às abas anteriores e confirme as informações inseridas no sistema.

Submeter um artigo

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Dados da Submissão 4. Confirmação 5. Próximos Passos

Seu envio está no sistema e pronto para ser finalizado. Você pode voltar e ajustar as informações fornecidas antes de continuar. Quando pronto, clique em "Finalizar Submissão".

Finalizar Submissão

Cancelar

Confirmar



Tem certeza que deseja submeter este artigo para o periódico?

ok

Cancelar

SUBMISSÃO CONCLUÍDA!

Ao finalizar a submissão, o autor poderá acompanhar o andamento da avaliação do artigo submetido por meio do acesso na página principal da revista:

<http://publicacoes.udf.edu.br/index.php/relacoes-sociais-trabalhista>

REVISTA
DIREITO DAS
RELAÇÕES SOCIAIS
E TRABALHISTAS



Cadastro **Acesso**

Nos acessos seguintes, é necessário primeiro efetuar o login para acessar o sistema e verificar o andamento das submissões



Atual Arquivos Sobre ▾

Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas

Q Buscar

[Início](#) / [Acesso](#)

Usuário *

Senha * [Esqueceu a senha?](#)

[Esqueceu a senha?](#)

Idioma

- English
- Español (España)
- Português (Brasil)
- Français (France)
- Italiano

ACOMPANHAMENTO DA SUBMISSÃO

REVISTA
DIREITO DAS
RELAÇÕES SOCIAIS
E TRABALHISTAS

Uma vez acessado o sistema, o autor é direcionado à página de acompanhamento das submissões. Na aba “fila”, estão os artigos em fase de avaliação e na aba “arquivos”, os artigos recusados ou já publicados.

The screenshot shows a web interface for tracking submissions. At the top, there are two tabs: 'Fila' (selected) and 'Arquivos'. Below this is a section titled 'Minhas Submissões Designadas'. It features a search bar with the text 'Buscar' and a 'Nova Submissão' button. A submission entry is shown for 'Tatiana Almeida' with the title 'ARQUIVO TESTE REVISTA'. To the right of the entry is a 'Submissão' button and a blue square button with an upward-pointing arrow. Below the entry is a section for 'Discussões abertas' with a '0' icon. At the bottom right of the entry is a 'Ver Submissão' button. Red arrows and text annotations point to the blue arrow button and the 'Ver Submissão' button.

Submissões

Fila **Arquivos**

Minhas Submissões Designadas **Nova Submissão**

348 **Tatiana Almeida** ○ Submissão

ARQUIVO TESTE REVISTA

0 Discussões abertas

Ver Submissão

Clique na seta ao lado

Clique em "ver submissão para ser direcionado à página de acompanhamento.

*O Autor receberá notificação por e-mail informando se o artigo foi aceito ou recusado.

ACOMPANHAMENTO DA SUBMISSÃO

REVISTA
DIREITO DAS
RELAÇÕES SOCIAIS
E TRABALHISTAS



Uma outra forma de acesso às submissões pode ser feita por meio da página central da revista antes de inserir os dados de acesso. Antes de acessar o sistema (login), o autor clica no menu “SOBRE” e seleciona a opção “SUBMISSÕES”.

The screenshot shows the top navigation bar of the journal's website. The title is "Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas". In the top right corner, there are links for "Cadastro" and "Acesso", with "Acesso" highlighted in yellow. Below the title, there are navigation tabs for "Atual", "Arquivos", and "Sobre", with "Sobre" also highlighted in yellow. A search bar with the text "Buscar" is located on the right. The "Sobre" dropdown menu is open, showing options: "Sobre a Revista", "Submissões" (highlighted in grey and pointed to by a red arrow), "Equipe Editorial", "Conselho Editorial", "Declaração de Privacidade", and "Contato". On the left side of the page, there is a login form with fields for "Usuário *" (containing "tatianalmeida") and "Senha *", a "Mantenha-me conectado" checkbox, and an "Acesso" button. On the right side, there are sections for "Idioma" (with options: English, Español (España), Português (Brasil), Français (France), Italiano) and "Informações" (with links: Para Leitores, Para Autores, Para Bibliotecários).

ACOMPANHAMENTO DA SUBMISSÃO



Na página seguinte, são informadas as condições para submissão. Para cadastrar novas submissões ou acessar as submissões já cadastradas, o sistema exigirá o login para acesso ao sistema.

Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas

Atual Arquivos Sobre ▾

🔍 Buscar

Início / Submissões

O cadastro no sistema e posterior acesso, por meio de login e senha, são obrigatórios para a submissão de trabalhos, bem como para acompanhar o processo editorial em curso. [Acesso](#) em uma conta existente ou [Registrar](#) uma nova conta.



Condições para submissão

Ao clicar em acesso, o autor efetua o login e em seguida é direcionado para a página de acompanhamento já exemplificada anteriormente.

Como parte do processo de submissão, os autores são obrigados a verificar a conformidade da submissão em relação a todos os itens listados a seguir. As submissões que não estiverem de acordo com as normas serão devolvidas aos autores.



A contribuição é original e inédita, e não está sendo avaliada para publicação por outra revista; caso contrário, deve-se justificar em "Comentários ao editor".

Idioma

English
Español (España)
Português (Brasil)
Français (France)
Italiano

Informações

Para Leitores
Para Autores
Para Bibliotecários

Ficou com alguma dúvida?

Em caso de dúvida, entre em contato conosco através dos e-mails informados na página principal da revista.

REVISTA
DIREITO DAS
RELAÇÕES SOCIAIS
E TRABALHISTAS



Revista Direito das Relações Sociais e Trabalhistas

Atual Arquivos Sobre - Busca

Edição Atual
v. 7 n. 1 (2021): REVISTA DE DIREITO DAS
RELAÇÕES SOCIAIS E TRABALHISTAS

VOLUME 7
JANEIRO/ABRIL 2021

REVISTA

Sobre a Revista
Submissões
Equipe Editorial
Conselho Editorial
Declaração de Privacidade
Contato

Idioma
English
Español (España)
Português (Brasil)
Français (France)
Italiano

Informações
Para Leitores
Para Autores
Para Bibliotecários

Agradecimento

O Programa de Mestrado em Direito das Relações Sociais e Trabalhistas do Centro Universitário do Distrito Federal (UDF) agradece o seu interesse em publicar seu artigo em nossa revista!

**REVISTA
DIREITO DAS
RELAÇÕES SOCIAIS
E TRABALHISTAS**





**MESTRADO
EM DIREITO**
DAS RELAÇÕES SOCIAIS
E TRABALHISTAS DO UDF

REVISTA
DIREITO DAS
RELAÇÕES SOCIAIS
E TRABALHISTAS



UDF
Centro
Universitário