

**SISTEMA ELETRÔNICO
DE EDITORAÇÃO DE
REVISTA (SEER)**

**PROCESSO
EDITORIAL**

Andréa Figueiredo Leão Grants
Alexandre Pedro de Oliveira
Tatyane Barbosa Philippi



Andréa Figueiredo Leão Grants

Alexandre Pedro de Oliveira

Tatyane Barbosa Philippi

**SISTEMA ELETRÔNICO
DE EDITORAÇÃO DE
REVISTA (SEER)**

**PROCESSO
EDITORIAL**

Florianópolis
UFSC/Reitoria
2011

Apoio



Narcisa de Fátima Amboni
Bibliotecária CRB 14/12
Direção do Sistema de Bibliotecas
UFSC

Cristiane Salvan Machado
Bibliotecária CRB 14/626
Coordenadora do Programa de
Bibliotecas Unisul

Miguel Ángel Márdero Arellano
Coordenador SEER

João Oscar do Espírito Santo
Bibliotecário CRB 14/849

Adriano Pires
Analista de Sistemas

Daurecy Camilo
Bibliotecário CRB 14/416

Revisão

Collaço & Collaço

Catálogo na fonte elaborada pela DECTI da Biblioteca Central da
Universidade Federal de Santa Catarina

G764s

Grants, Andréa Figueiredo Leão

Sistema eletrônico de editoração de revista (SEER) :
processo editorial / Andréa Figueiredo Leão Grants, Alexandre
Pedro Oliveira, Tatyane Barbosa Philippi. – Florianópolis :
UFSC/Biblioteca Central , 2011.
p. 19

Inclui bibliografia

1. Periódicos - Editoração. 2. Editoração eletrônica. 3.
Publicações científicas. I. Oliveira, Alexandre Pedro. II.
Philippi, Tatyane Barbosa. III. Título.

CDD 050
CDU 05

Publicação digital

Março - 2011



Esta obra está licenciada sob uma [Licença Creative Commons Attribution](https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/)

[3.0.](https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/)

PREFÁCIO

O conteúdo deste trabalho escrito e produzido pelos colaboradores da Biblioteca da UFSC e Unisul resume tudo o que acontece no processo editorial de uma revista eletrônica produzida dentro da ferramenta SEER. Ele não termina aqui, mas, expõe da melhor forma a conexão que existe entre o fazer editorial e sua adaptação ao gerenciamento online. Tanto quanto o espaço o permite, muitos pontos são mostrados para que circunstancialmente eles sejam testados e adaptados nas revistas que usam o sistema.

As seções sobre as atribuições e decisões editoriais têm destaque porque nelas o leitor encontrará patente a importância do conhecimento que o responsável pela revista deverá ter para o bom funcionamento da sua publicação eletrônica.

É já bastante conhecida a qualidade do trabalho de capacitação de equipes editoriais desenvolvido pelo pessoal da Biblioteca da UFSC. A direção dessa instituição tornou possível um dos primeiros portais de revistas em universidades brasileiras e vem procurando sempre novos conteúdos e soluções para acrescentar valor às publicações dessa instituição.

Este livro é para aqueles que querem aprender as formas de gerenciamento editorial de revistas eletrônicas usando a plataforma SEER, de forma inteligível. Os editores de periódicos científicos terão aqui as respostas algumas das suas dúvidas, sem assustar-se com a mudança na nomenclatura de rotinas já conhecidas.

Trata-se aqui de pessoas querendo ajudar a entender o funcionamento de uma ferramenta, procurando encontrar novas condições de colaboração em uma sociedade do conhecimento que vive dos resultados das suas pesquisas, mesmo que subjetivamente possam ser elevadas acima umas das outras.

Aguardamos com ansiedade as próximas publicações sobre editoração eletrônica da equipe da Biblioteca da UFSC!

Brasília, 9 de março de 2011

Miguel Ángel Márdero Arellano

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
2 PROCESSO EDITORIAL	7
2.1 FUNÇÕES EDITORIAIS: ATRIBUIÇÕES	7
2.2 DECISÕES EDITORIAIS.....	9
2.2.1 Aceitar.....	9
2.2.2 Rejeitar	14
2.2.3 Submeter novamente.....	16
REFERÊNCIAS	19

1 INTRODUÇÃO

A produção científica como fruto da construção do conhecimento individual ou coletivo propicia a potencial visibilidade evolutiva dos delineamentos teóricos gerados pelos pesquisadores bem como contribui para o enriquecimento de novos saberes. No entanto, como uma atividade eminentemente social, precisa ser comunicada para que alcance o seu reconhecimento entre seus pares e também motive outras descobertas.

Nesse sentido, apresenta-se o periódico como veículo imprescindível para comunicação científica que, atualmente, perpassa por momento transitório ou até mesmo híbrido, ou seja, de publicações exclusivamente impressas para edições no formato eletrônico.

Naturalmente, seria desnecessário afirmar que hoje existe uma tendência preponderante aos arquivos digitais e os principais fatores norteadores dessa tendência são resumidamente as questões referentes à visibilidade da publicação, alcance geográfico, agilidade nos procedimentos, preservação digital e os custos.

Nesse contexto, observa-se que as atividades voltadas aos processos de editoração eletrônica envolvem, dentre outras questões, novas habilidades por parte dos editores, objetivando favorecer a criação dos documentos virtuais, sua armazenagem e acesso, o que em outras palavras são os processos de submissão, avaliação e publicação de edições online.

Assim, o Open Journal System (OJS), no Brasil o Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER), surge como uma ferramenta promissora no uso de sistema de gerenciamento eletrônico voltado a revistas de acesso livre.

O dia a dia no trabalho com os editores das revistas hospedadas nos Portais de Periódicos UFSC e UNISUL revelou-nos a necessidade de fornecer

informações quanto ao fluxo editorial, de maneira a realizarem todos os procedimentos relativos à utilização da plataforma SEER.

Capacitações de fluxo contínuo são mecanismos adotados pela gestão dos referidos portais, buscando solucionar os principais problemas relatados pelos usuários. Dentre os problemas, a falta de entendimento da lógica do fluxo editorial se destacava.

Dessa forma, criou-se a parceria entre as duas universidades (UFSC/UNISUL) com objetivo da criação de um documento que contemplasse de modo detalhado todos os passos relacionados às decisões editoriais, ou seja, o manuscrito aceito, o rejeitado e aquele cujo avaliador solicitou correções obrigatórias (o que no sistema SEER caracteriza uma segunda rodada de avaliação).

Esse documento foi elaborado e testado por profissionais com diferentes níveis de conhecimento acerca dos procedimentos editoriais e do uso propriamente dito do sistema SEER.

As capacitações dos editores foram desenvolvidas com a utilização na prática do guia elaborado. Para tanto, foi necessário a instalação do SEER em um ambiente de teste, para que fosse possível a realização de simulações, estudos e capacitações. A partir desse contexto cada participante assumia as funções gerenciais nas revistas fictícias, criadas previamente pelo administrador. A primeira função, editor-gerente, permitia que a revista fosse configurada de modo que as tomadas de decisões refletissem na execução *a posteriori* do fluxo editorial proposto. Ao final foram realizadas avaliações da metodologia adotada e do instrumento de trabalho elaborado. A aceitação favorável refletiu-se em todas elas.

Portanto, o guia está organizado com informações sobre as funções editoriais suas respectivas atribuições e responsabilidades além de conter a descrição das etapas referentes às decisões editoriais dos manuscritos, tais como: aceito, rejeitado e segunda rodada.

2 PROCESSO EDITORIAL

O fluxo editorial de um manuscrito, submetido ao Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER) caracteriza-se pela participação e cooperação de determinados atores do processo. Suas funções e particularidades são definidas pelo sistema conforme atribuições e responsabilidades.

O sistema de editoração foi desenvolvido mediante a participação e o envolvimento de todos os atores do fluxo editorial. Entretanto, há a possibilidade de um mesmo ator assumir um ou mais perfis para executar as atividades de outros atores do processo, como por exemplo, a Edição de Texto será função do editor; os editores e editores de seção designados à submissão realizarão a leitura de prova e assim por diante.

No contexto do fluxo editorial há funções deliberativas, gestoras e executivas, porém todas são necessárias para a garantia da transparência e execução do processo editorial.

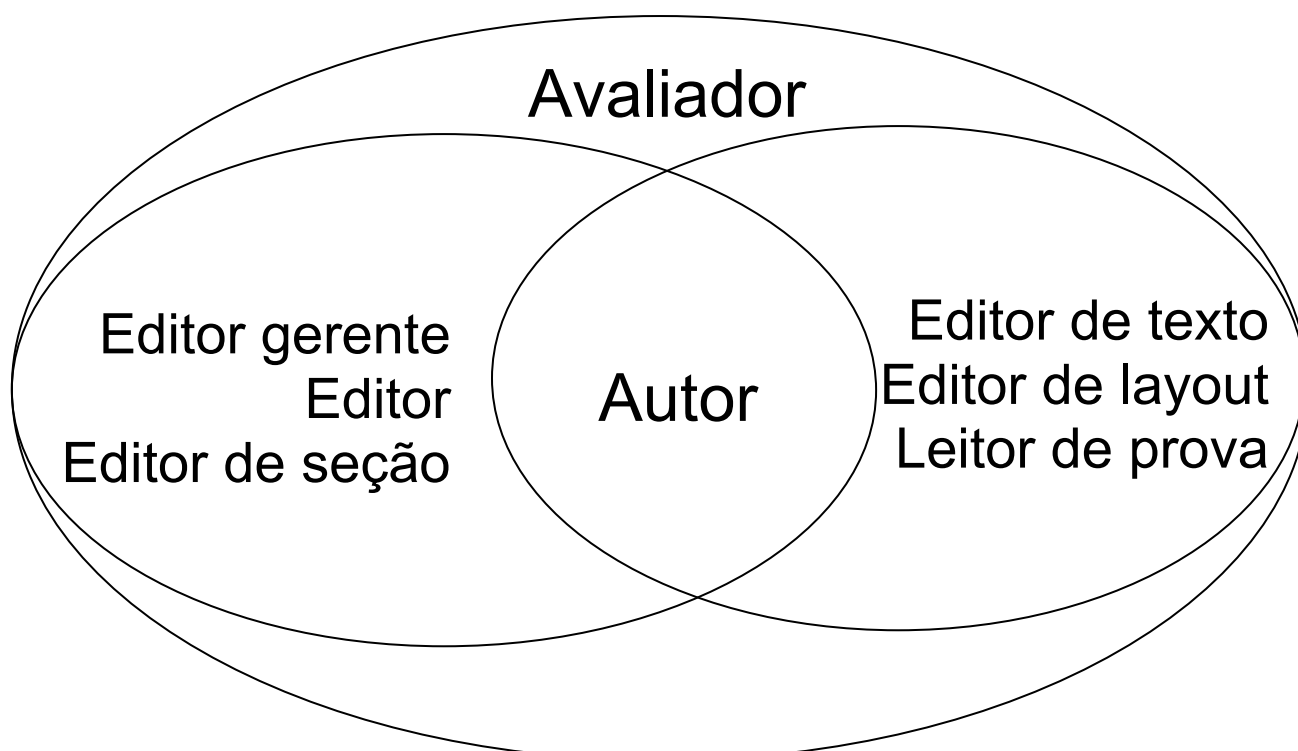










Figura 1 – Intersecção do fluxo editorial do SEER: fases de submissão, avaliação e edição
Fonte: Elaboração dos autores, 2011.

2.1 FUNÇÕES EDITORIAIS: ATRIBUIÇÕES

Funções	Atribuições
 <p>Editor gerente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Configura a revista; - Define funções editoriais; - Cadastra editores, avaliadores, editores de texto, leitores de prova; - Pode exercer a função de Editor e outros papéis.
 <p>Editor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisiona o processo editorial; - Designa submissão a Editor de seção; - Gerencia a edição: cria edições, agenda submissões; organiza o sumário; - Arquia as submissões e faz registro completo das submissões (aceitas e rejeitadas).
 <p>Editor de seção</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisiona a avaliação da submissão e pode ser designado a supervisionar a edição da submissão; - Avaliação da submissão: verificação da submissão; gerenciamento da avaliação e decisão editorial; - Escolhe avaliadores: solicita avaliação de acordo com interesses e carga; - Edição da submissão: edição de texto; criação das composições e leitura de provas.
 <p>Editor de texto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e corrige o texto, melhorando a legibilidade e a clareza, questionando o autor sobre possíveis equívocos, assegurando a escrita para obter a conformidade do documento com as normas bibliográficas e de estilo.
 <p>Editor de layout</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transforma a submissão editada em composições HTML, PDF e/ou formatos EPS próprios para publicação eletrônica.
 <p>Leitor de prova</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica as composições para a correção de erros tipográficos e de formatação.
 <p>Avaliador</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsável pela avaliação do artigo; - Encaminha a avaliação cega, comentários e recomendações para a publicação.
 <p>Autor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Submete o documento ao sistema e alimenta <i>metadados</i> para indexação no sistema; - Acompanha o processo de avaliação e edição.

Quadro 1 – Funções e atribuições do SEER
 Fonte: IBICT (2006).



2.2 DECISÕES EDITORIAIS

Dentre os diversos fluxos informacionais do sistema, descrever-se-ão por meio de um roteiro as seguintes decisões (opções) editoriais: aceitar, rejeitar e submeter novamente (segunda rodada).

2.2.1 Aceitar



Nessa etapa apresenta-se o fluxo editorial de aceitação do manuscrito para a publicação.

Passos	Funções	Etapas
1	Autor	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastra no sistema; - Clicar no <i>link</i> "Autor"; - Na seção "Iniciar Nova Submissão" clicar no <i>link</i> "Clique aqui"; - Definir em qual seção deseja submeter o documento; - Ler e selecionar todas as opções das condições de submissão; - Selecionar a opção "Declaração de Direito Autoral" concordando com a política da revista; - No campo "Comentários ao Editor", declarar conflito de interesses ou outro discurso qualquer. - Clicar no botão "Salvar e Continuar"; - Preencher os <i>metadados</i> definidos pelo editor gerente (título, resumo, indexação etc); - Clicar no botão "Salvar e Continuar"; - Na seção "Documento de Submissão" transferir o documento; - Clicar no botão "Selecionar arquivo"; - Clicar no botão "Transferir"; - Clicar no botão "Salvar e Continuar"; - Transferir documentos suplementares (tabelas, gráficos, imagens), se houver; - Clicar no botão "Salvar e Continuar"; - Clicar no botão "Concluir Submissão".
2	Editor	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar no <i>link</i> "Editor"; - Clicar no <i>link</i> "Não designado"; - Clicar sobre o título do documento; - Na seção "Editores" clicar no <i>link</i> "Incluir editor de seção";





		<ul style="list-style-type: none"> - Aparecerá uma lista de nomes, definidos pelo editor gerente, com a função de editores de seção. - Clicar no <i>link</i> “Designar” para selecionar o editor de seção; - Aparecerá a mensagem padrão (<i>email</i>) para o editor de seção definida na configuração da revista; - Clicar no botão “Enviar” mensagem.
3	Editor de seção	<ul style="list-style-type: none"> - Clique no <i>link</i> “Editor de seção” - Clicar sobre o título do documento; - Selecionar o avaliador na seção descrita “Por pares” clicando no <i>link</i> “Selecionar Avaliador”; - Aparecerá uma lista de nomes de avaliadores. Clicar no <i>link</i> “Designar” para selecionar o avaliador; - Para enviar à avaliação é necessário fazer solicitação (clicar sobre a figura da cartinha ) na seção “Avaliador A”; - Aparecerá a mensagem padrão (<i>email</i>) para o avaliador definida na configuração da revista; - Clicar no botão “Enviar” mensagem.
4	Avaliador	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Avaliador”; - Clicar sobre o título do documento; - Na seção que informa as “Diretrizes de Avaliação” indicar a disponibilidade para avaliação clicando sobre a figura da cartinha  ; - Aparecerá para o editor a mensagem padrão (<i>email</i>) para o editor definida na configuração da revista; - Clicar no botão “Enviar” mensagem. - Para acesso ao documento clique sobre o <i>link</i> disponível ao lado da informação “manuscrito da submissão¹”; - Caso haja conflito de interesses informar no campo específico; - Salvar o documento no computador que estiver utilizando; - Fazer a avaliação de acordo com o formulário de avaliação²; - No item “Recomendação” selecionar a opção (aceitar) e clicar no botão “Enviar avaliação para o editor”; - Verificar a mensagem do sistema (clicar no botão “OK”); - Aparecerá mensagem padrão (<i>email</i>) para o editor de seção definida na configuração da revista; - Clicar em “Enviar” mensagem.
5	Editor de seção	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Editor de seção”; - Clicar sobre o título do documento; - Verificar a resposta do formulário de avaliação na





¹ O documento aparecerá para o avaliador, se e somente se, o avaliador indicar a disponibilidade no processo editorial.

² Preencher o formulário pré-definido e configurado pelo editor gerente.

		<p>seção “Avaliador A”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classificar o avaliador (escala de 1 a 5 pontos) e clicar no botão “Registro”; - Ir até a seção “Decisão editorial”, selecionar a decisão (aceitar) e clicar no botão “Registrar decisão”; - Verificar a mensagem do sistema (clicar no botão “OK”); - Selecionar o arquivo, salvar no computador que estiver utilizando e clicar em transferir.
6	Editor	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Editor”; - Clicar sobre o <i>link</i> “Em edição”; - Clique sobre o título do documento; - Clicar na guia “avaliação” no alto; - Ir até a seção “Decisão editorial”, baixar o arquivo versão do editor no computador que estiver utilizando; - Clicar na guia “edição” no alto; - Na seção “Edição de texto” transferir o documento (passo 1); - No alto clicar sobre o <i>link</i> “Selecionar editor de texto”; - Aparecerá uma lista de nomes de editores de texto definidos pelo editor gerente. - Clicar no <i>link</i> “Designar” para selecionar o editor de texto; - Para enviar a solicitação ao editor de texto é necessário clicar sobre a figura da cartinha ; - Aparecerá para o editor de texto a mensagem padrão (<i>email</i>) definida na configuração da revista; - Clicar em “Enviar” mensagem.
7	Editor de texto	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Editor de texto”; - Clicar sobre o título do documento; - Na seção “Editar texto”, baixar (<i>download</i>), editar, fazer as modificações, salvar e anexar novamente no botão transferir; - Ao finalizar clicar sobre a figura da cartinha  na seção Editar texto; - Ficar atento à mensagem de confirmação; - Aparecerá a mensagem padrão (<i>email</i>) para o autor definida na configuração da revista; - Clicar em “Enviar” mensagem.
8	Autor	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Autor”; - Clicar sobre o título do documento; - Clicar na guia edição; - Na seção “Edição de texto”, salvar o documento no computador e observar as alterações efetuadas pelo editor de texto³;

³ O autor poderá modificar a versão se considerar pertinente. Entretanto, tem a obrigatoriedade da transferência do arquivo

		<ul style="list-style-type: none"> - Transferir a versão alterada ou não clicando no botão “Selecionar Arquivo” e “Transferir”; - Concluir esse processo clicando sobre a figura da cartinha  na seção Edição de Texto; - Ficar atento à mensagem de confirmação; - Aparecerá a mensagem padrão (<i>email</i>) para o editor de texto, definida na configuração da revista; - Clicar em “Enviar” mensagem.
9	Editor de texto	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Editor de texto”; - Clicar sobre o título do documento; - Verificar a versão de edição de texto pelo autor (passo 2.) na seção “Editar texto”; - Transferir a versão alterada ou não ao clicar no botão “Selecionar Arquivo” e “Transferir”; - Concluir este processo clicando sobre a figura da cartinha  ; - Ficar atento à mensagem de confirmação; - Aparecerá para o editor de seção a mensagem padrão (<i>email</i>) definida na configuração da revista - Clicar em “Enviar” mensagem.
10	Editor de seção	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Editor”; - Clicar sobre o <i>link</i> “Em edição”; - Clicar sobre o título do documento; - Clicar no <i>link</i> “Designar editor de layout” na seção Layout; - Aparecerá uma lista de nomes, definidos pelo editor gerente, com a função de editores de layout; - Clicar no <i>link</i> “Designar” para selecionar o editor de layout; - Para enviar a solicitação ao Editor de layout, na seção layout, clicar sobre a figura da cartinha  ; - Clicar em “Enviar” mensagem.
11	Editor de layout	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Editor de layout”; - Clicar sobre o <i>link</i> “ativo”; - Clicar sobre o título do documento; - Na seção layout efetuar o <i>download</i> do arquivo e transformar no formato adotado pelo periódico, como por exemplo, PDF; - Clicar na opção “Composição”; - Clicar no botão “Selecionar arquivo”, transferir a versão final informando o rótulo do documento. Ex: PDF/A, HTML etc; - Concluir o processo clicando sobre a figura da cartinha  na seção “Layout”; - Ficar atento à mensagem de confirmação; - Aparecerá para o editor de seção a mensagem padrão (<i>email</i>) definida na configuração da revista; - Clicar em “Enviar” mensagem.
12	Editor de seção	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Editor”; - Clicar sobre o <i>link</i> “Em edição”;

		<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o título do documento; - Na parte referente à Leitura de Prova, clicar sobre o <i>link</i> “selecionar leitor de prova”; - Aparecerá uma lista de nomes de leitores de prova. - Clicar no <i>link</i> “Designar” para selecionar o leitor de prova; - Na seção “Leitura de prova” ir até o passo 1. Autor, e clicar sobre a figura da cartinha  para solicitar a leitura de prova e enviar mensagem.
13	Autor	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Autor”; - Clicar sobre o título do documento; - Clicar na guia “edição”; - Na seção “Layout”, fazer a leitura de prova; - Na seção “Leitura de prova”, concluir o processo clicando sobre a figura da cartinha ; - Ficar atento à mensagem de confirmação; - Aparecerá para o leitor de prova a mensagem padrão (<i>email</i>) definida na configuração da revista; - Clicar em “Enviar” mensagem.
14	Leitor de prova	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Leitor de prova”; - Clicar sobre o título do documento; - Na seção “Layout”, fazer a leitura de prova do documento; - Concluir o processo clicando sobre a figura da cartinha  na seção “Leitura de prova”; - Ficar atento à mensagem de confirmação; - Aparecerá para o editor de layout a mensagem padrão (<i>email</i>) definida na configuração da revista; - Clicar em “Enviar” mensagem.
15	Editor de layout	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Editor de layout”; - Clicar sobre o <i>link</i> “Ativo”; - Clicar sobre o título do documento; - Na seção “Leitura de prova”, concluir este processo ao clicar sobre a figura da cartinha ; - Ficar atento a mensagem de confirmação; - Aparecerá para o editor de seção a mensagem padrão definida na configuração da revista; - Clicar em “Enviar” mensagem.
16	Editor de seção	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Editor de seção”; - Clicar na guia em “Edição”; - Clicar sobre o título do documento; - Na seção “Agendamento”, selecionar a edição em que o documento deverá ser publicado⁴; - Clicar em “Registro”; - Ao lado aparecerá o sumário para ser visualizado.
17	Editor	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Editor”; - Clicar sobre o <i>link</i> “Em edição”; - Clicar sobre o título do documento;




⁴ O número da revista já deverá ter sido criado anteriormente pelo **editor** para que seja possível o registro do artigo.

		<ul style="list-style-type: none"> - Na seção “Agendamento”, clicar sobre o <i>link</i> “sumário”; - Informar a paginação do documento; - Salvar e clicar em “Publicar a edição”; - Número publicado.
--	--	---

2.2.2 Rejeitar

Nesta etapa descreve-se o fluxo editorial do manuscrito não condizente as características e qualidades técnicas de submissão do periódico.




Passos	Funções	Etapas
1	Autor	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastra no sistema; - Clicar no <i>link</i> “Autor”; - Na seção “Iniciar Nova Submissão”, clicar no <i>link</i> “Clique aqui”; - Definir em qual seção deseja submeter o documento; - Ler e selecionar todas as opções das condições de submissão; - Selecionar a opção “Declaração de Direito Autoral”, concordando com a política da revista; - No campo “Comentários ao Editor”, declarar conflito de interesses ou outro discurso qualquer. - Clicar no botão “Salvar e Continuar”; - Preencher os <i>metadados</i> definidos pelo editor gerente (título, resumo, indexação etc); - Clicar no botão “Salvar e Continuar”; - Na seção “Documento de Submissão” transferir o documento; - Clicar no botão “Selecionar arquivo”; - Clicar no botão “Transferir”; - Clicar no botão “Salvar e Continuar”; - Transferir documentos suplementares (tabelas, gráficos, imagens) se houver; - Clicar no botão “Salvar e Continuar”; - Clicar no botão “Concluir Submissão”.
2	Editor	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar no <i>link</i> “Editor”; - Clicar no <i>link</i> “Não designado”; - Clicar sobre o título do documento; - Na seção “Editores” clicar no <i>link</i> “Incluir editor de seção”; - Aparecerá uma lista de nomes, definidos pelo editor gerente, com a função de editores de seção. - Clicar no <i>link</i> “Designar” para selecionar o editor de



		<p>seção;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aparecerá para o editor de seção a mensagem padrão (<i>email</i>) definida na configuração da revista; - Clicar no botão “Enviar” mensagem.
3	Editor de seção	<ul style="list-style-type: none"> - Clique no <i>link</i> “Editor de seção” - Clicar sobre o título do documento; - Selecionar avaliador na seção descrita “Por pares”, clicando no <i>link</i> “Selecionar Avaliador”; - Aparecerá uma lista de nomes de avaliadores. - Clicar no <i>link</i> “Designar” para selecionar o avaliador; - Para enviar à avaliação é necessário fazer solicitação (clicar sobre a figura da cartinha ) na seção “Avaliador A”; - Aparecerá para o avaliador a mensagem padrão (<i>email</i>) definida na configuração da revista; - Clicar no botão “Enviar” mensagem.
4	Avaliador	<ul style="list-style-type: none"> - Clique sobre o link “Avaliador”; - Clicar sobre o título do documento; - Na seção a qual informa as Diretrizes de avaliação indicar a disponibilidade para avaliação clicando sobre a figura da cartinha  ; - Aparecerá para o editor a mensagem padrão definida na configuração da revista; - Clicar em enviar mensagem; - Para acesso ao documento, clique sobre o link disponível ao lado da informação “manuscrito da submissão” (<i>ver nota 1, tópico 2.2.1</i>); - Salvar o documento no computador que estiver utilizando; - Fazer a avaliação de acordo com o formulário de avaliação (<i>ver nota 2, tópico 2.2.1</i>); - No item “Recomendação” selecionar a opção (rejeitar) e clicar no botão “Enviar avaliação para o editor”; - Verificar a mensagem do sistema (clicar no botão “OK”); - Aparecerá para o editor de seção mensagem padrão (<i>email</i>) definida na configuração da revista; - Clicar em “Enviar” mensagem.
5	Editor de seção	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Editor de seção”; - Clicar sobre o título do documento; - Ver a resposta do formulário de avaliação na seção “Avaliador A”; - Classificar o avaliador e clicar em “Registro”; - Ir até a seção “Decisão editorial”, selecionar a opção (rejeitar) e clicar sobre “Registrar decisão”. - Verificar a mensagem do sistema (clicar no botão “OK”); - Notificar o autor sobre a decisão editorial (rejeitar) clicando sobre a figura da cartinha  ; - Clicar em “Enviar” mensagem.

2.2.3 Submeter novamente

Esta seção disponibiliza o fluxo editorial, **segunda rodada**, nos casos em que a decisão editorial solicita a reformulação do texto submetido no sistema pelo autor.

Passos	Funções	Etapas
1	Autor	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastra no sistema; - Clicar no <i>link</i> "Autor"; - Na seção "Iniciar Nova Submissão", clicar no <i>link</i> "Clique aqui"; - Definir em qual seção deseja submeter o documento; - Ler e selecionar todas as opções das condições de submissão; - Selecionar a opção "Declaração de Direito Autoral" concordando com a política da revista; - No campo "Comentários ao Editor", declarar conflito de interesses ou outro discurso qualquer. - Clicar no botão "Salvar e Continuar"; - Preencher os <i>metadados</i> definidos pelo editor gerente (título, resumo, indexação, etc); - Clicar no botão "Salvar e Continuar"; - Na seção "Documento de Submissão" transferir o documento; - Clicar no botão "Selecionar arquivo"; - Clicar no botão "Transferir"; - Clicar no botão "Salvar e Continuar"; - Transferir documentos suplementares (tabelas, gráficos, imagens) se houver; - Clicar no botão "Salvar e Continuar"; - Clicar no botão "Concluir Submissão".
2	Editor	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar no <i>link</i> "Editor"; - Clicar no <i>link</i> "Não designado"; - Clicar sobre o título do documento; - Na seção "Editores" clicar no <i>link</i> "Incluir editor de seção"; - Aparecerá uma lista de nomes, definidos pelo editor gerente, com a função de editores de seção. - Clicar no <i>link</i> "Designar" para selecionar o editor de seção; - Aparecerá a mensagem padrão (<i>email</i>) para o editor de seção definida na configuração da revista; - Clicar no botão "Enviar" mensagem.
3	Editor de seção	<ul style="list-style-type: none"> - Clique no <i>link</i> "Editor de seção" - Clicar sobre o título do documento; - Selecionar avaliador na seção descrita "Por pares"

		<p>clicando no <i>link</i> “Selecionar Avaliador”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aparecerá uma lista de nomes de avaliadores. - Clicar no <i>link</i> “Designar” para selecionar o avaliador; - Para enviar à avaliação é necessário fazer solicitação (clicar sobre a figura da cartinha ) na seção “Avaliador A”; - Aparecerá para o avaliador a mensagem padrão (<i>email</i>) definida na configuração da revista; - Clicar no botão “Enviar” mensagem.
4	Avaliador	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Avaliador”; - Clicar sobre o título do documento; - Na seção que informa as Diretrizes de avaliação indicar a disponibilidade para avaliação (clicar sobre a figura da cartinha ); - Aparecerá para o editor de seção a mensagem padrão definida na configuração da revista; - Clicar em enviar mensagem. - Para acesso ao documento clicar sobre o <i>link</i> disponível ao lado da informação “manuscrito da submissão”; - Salvar o documento no computador que estiver utilizando; - Fazer a avaliação de acordo com o formulário; - Na opção “Recomendação” selecionar a recomendação (submeter novamente para avaliação) e clicar no botão “enviar avaliação para o editor”; - Verificar a mensagem do sistema (clicar no botão “OK”) - Aparecerá para o editor de seção mensagem padrão definida na configuração da revista; - Clicar em “Enviar” mensagem.
5	Editor de seção	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Editor de seção”; - Clicar sobre o título do documento; - Ver a resposta do formulário de avaliação na seção “Avaliador A”; - Classificar o avaliador e clicar em “Registro”; - Ir até a seção “Decisão editorial”, selecionar a opção (enviar novamente para avaliação) e clicar sobre “Registrar decisão”; - Verificar a mensagem do sistema (clicar no botão “OK”) - Notificar o autor clicando sobre a figura da cartinha  na seção “Decisão Editorial”; - Na tela “Enviar e-mail”, clicar no botão “importar avaliação por pares”; - Clicar em “Enviar” mensagem.
6	Autor	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o <i>link</i> “Autor”; - Clicar sobre o título do documento; - Na guia “Avaliação”, seção “Decisão Editorial” verificar as recomendações;

		<ul style="list-style-type: none"> - Baixar o documento (<i>download</i>) que está na seção “Por Pares” (editar conforme as recomendações); - Selecionar o arquivo editado e transferir novamente.
7	Editor de Seção	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar no <i>link</i> “Editor de Seção”; - Clicar no título do documento; - Na seção “Decisão Editorial”, selecionar o arquivo com a versão do autor; - Clicar sobre “Enviar novamente”; - Observar a seção “Por Pares⁵”; - Na seção “Avaliador A” enviar novamente a solicitação para o avaliador (clicar novamente sobre a figura da cartinha ); - Aparecerá a mensagem padrão para o avaliador definida na configuração da revista; - Clicar em enviar mensagem.
8	Avaliador	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar no <i>link</i> “Avaliador”; - Clicar no título do documento; - Na seção que informa as Diretrizes de avaliação, indicar a disponibilidade para avaliação (clicar sobre a figura da cartinha ); - Aparecerá a mensagem padrão para o avaliador definida na configuração da revista; - Clicar em enviar mensagem; - Para acesso ao documento clicar sobre o <i>link</i> disponível ao lado da informação “manuscrito da submissão”; - Salvar o documento no computador que estiver utilizando; - Fazer a avaliação conforme formulário; - No item “Recomendação” selecionar a decisão editorial disponível no sistema e/ou seguir as decisões editoriais explicitadas nos tópicos 2.2.1 e 2.2.2; - Clicar no botão “enviar avaliação para o editor de seção”; - Verificar a mensagem do sistema (clicar no botão “OK”) - Aparecerá para o editor de seção⁶ mensagem padrão (<i>email</i>) definida na configuração da revista; - Clicar em enviar mensagem.

⁵ O sistema automaticamente alterou o número da rodada: “**Rodada 2**”.

⁶ O editor de seção fará o registro da decisão editorial conforme recomendação do avaliador (aceitar, rejeitar, correções obrigatórias entre outras) executando o as demais etapas do fluxo editorial.

REFERÊNCIAS

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA.
OJS em uma hora: introdução ao sistema eletrônico de editoração de revistas SEER/OJS versão 2.1.1. Tradução Ramón Martins Sodoma da Fonseca. Revisão Carlos Roberto Meinert. [S.l.: s.n.], 2006. Disponível em: <[http://seer.ibict.br/images/stories /file/manuais/ojs_uma_hora.pdf](http://seer.ibict.br/images/stories/file/manuais/ojs_uma_hora.pdf)>. Acesso em: 13 out. 2010.