

TUTORIAL PARA AUTORES OJS/SEER

SUMÁRIO:

- 3. Avaliação por pares
- 9. Antes da submissão: primeiros passos
- 15. Submissão: como fazer?
- 20. Anonimato e avaliação cega por pares
- 26. Finalizando a submissão no Ojs/Seer
- 40. Transliteração: Hebraico, Aramaico e Grego
- 43. ORCID: o que é?

AVALIAÇÃO POR PARES

O que deve ser padrão em cada artigo científico?

ARTIGOS: QUAL É O PADRÃO?

□ Roteiro para **Artigo Original**:

1) TÍTULO:

- Compreensível e conciso;
- Reflete o conteúdo;
- Não contém abreviaturas (exceto as internacionalmente conhecidas, como, por exemplo, DNA);
- Apresenta versão em inglês adequada logo acima do “Abstract”.

ARTIGOS: QUAL É O PADRÃO?

□ Roteiro para **Artigo Original**:

2) RESUMO:

- É estruturado, contém informações sobre todo o trabalho: introdução, material e método etc. Não pode passar de 900 toques ou 150 palavras;
- Descreve a metodologia empregada;
- Indica os objetivos principais;
- Apresenta os principais resultados;
- Conclusões são provenientes exclusivamente do estudo apresentado;
- Não contém abreviaturas (com exceção das reconhecidas internacionalmente);
- Apresenta versão em inglês adequada.

ARTIGOS: QUAL É O PADRÃO?

□ Roteiro para **Artigo Original**:

3) PALAVRAS-CHAVE:

- Estão de acordo com o conteúdo do trabalho e em número adequado (3 a 5);
- Apresenta versão em inglês adequada.

4) INTRODUÇÃO:

- Apresenta razões da relevância do estudo;
- Indica claramente os objetivos da investigação;
- Define abreviaturas e termos especializados. Ex: Centro Universitário Adventista de São Paulo (Unasp).

ARTIGOS: QUAL É O PADRÃO?

□ Roteiro para **Artigo Original**:

5) RESULTADOS:

- A apresentação dos resultados é clara;
- Os principais resultados são ressaltados;
- As tabelas e/ou figuras contêm informações úteis e dispostas adequadamente (caso contrário, sugira quais devam ser excluídas);
- O número de tabelas e figuras limita-se a um mínimo necessário para apresentação dos dados obtidos;
- Os dados não estão duplicados em gráficos, tabelas e texto.

ARTIGOS: QUAL É O PADRÃO?

□ Roteiro para **Artigo Original**:

6) DISCUSSÃO:

- Apresenta semelhanças e discrepâncias em relação a outros autores;
- Menciona possíveis generalizações e/ou aplicações práticas a partir dos dados obtidos;
- As conclusões são claras e baseadas nos achados do estudo.

ANTES DA SUBMISSÃO

Primeiros passos

ANTES DA SUBMISSÃO:

- ❑ O primeiro passo para submeter um arquivo no site de periódicos do Unasp é cadastrar-se no site <https://revistas.unasp.edu.br/>:

revistas.unasp.edu.br

UNASP

periódicos
UNASP

CAPA | SOBRE | ACESSO | **CADASTRO** | PESQUISA

Capa > Portal de Revistas Científicas da Unasp

Portal de Revistas Científicas da Unasp

USUÁRIO

Login

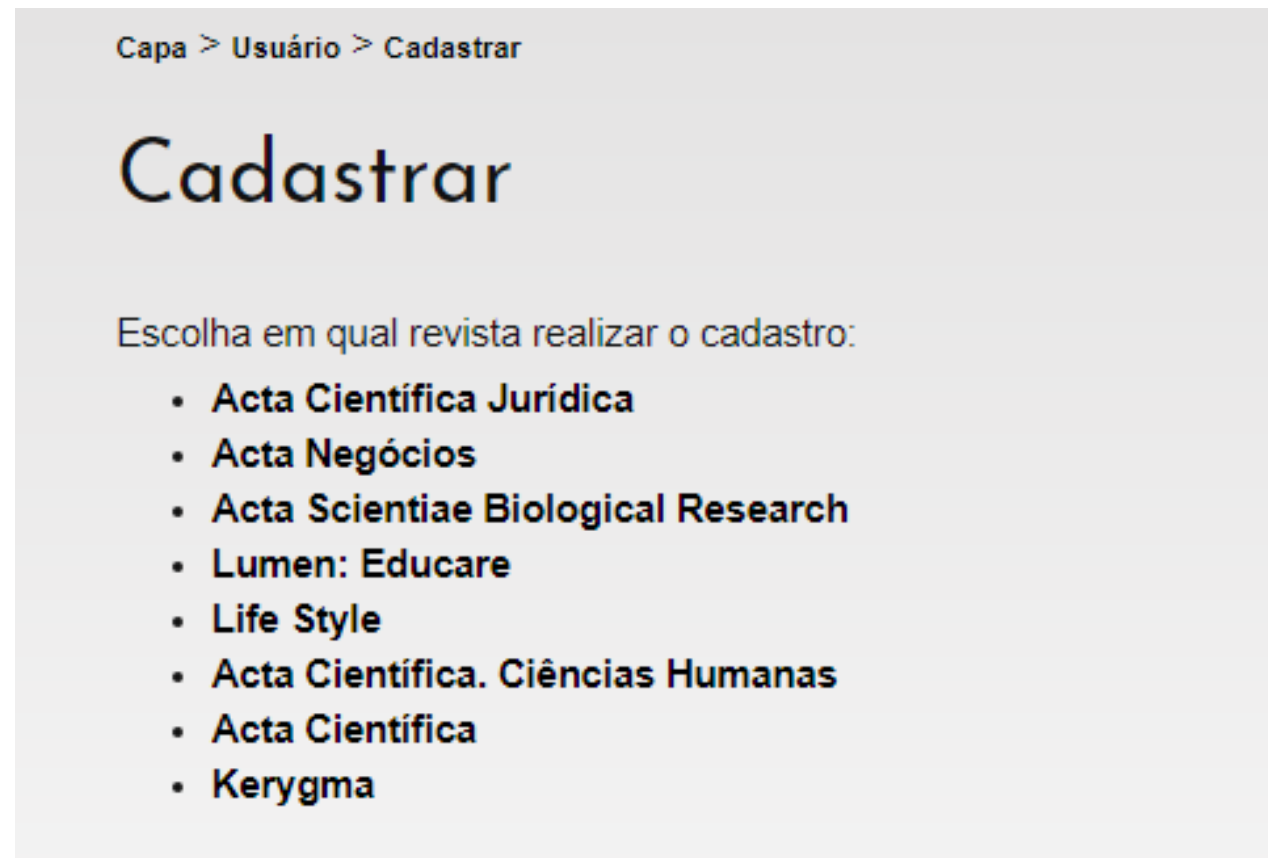
Senha

Lembrar usuário

Acesso

CADASTRE-SE!

- ☐ Clique na revista que você deseja se cadastrar. Essas são as opções:



Capa > Usuário > Cadastrar

Cadastrar

Escolha em qual revista realizar o cadastro:

- **Acta Científica Jurídica**
- **Acta Negócios**
- **Acta Scientiae Biological Research**
- **Lumen: Educare**
- **Life Style**
- **Acta Científica. Ciências Humanas**
- **Acta Científica**
- **Kerygma**

PREENCHA TODOS OS DADOS:

- ☐ Sua inscrição deve demorar uns 5 minutos:

Capa > Usuário > Cadastrar

Cadastrar

Preencha o formulário para se cadastrar no sistema.

Clique aqui caso já possua cadastro em alguma revista do portal.

Perfil

Login *

O login deve conter apenas letras minúsculas (a-z), números(0-9), sublinhados(_) e hífens(-).

Senha *

A senha deve ter no mínimo 6 caracteres.

Repetir senha *

Validação *

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Login

Senha

Lembrar usuário

Acesso

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Assinar

IDIOMA

Selecione o idioma

Português (Brasil) ▼

Submeter

CADASTRE-SE COMO “AUTOR”:

- ❑ Você também pode assinalar as outras opções (leitor e avaliador), mas como sua intenção é publicar artigos, não esqueça de marcar. Logo após, clique em “Cadastrar”:

Confirmação

Idiomas conhecidos

Cadastrar como

Enviar e-mail de confirmação incluindo login e senha

Deutsch

English

Español (España)

Français (Canada)

Italiano

Português (Brasil)

Português (Portugal)

Leitor: Notificado via e-mail da publicação de nova edição da revista.

Autor: Pode submeter à revista.

Avaliador: Disponível para realizar avaliação pelos pares das submissões a esta revista. Identifique a área de avaliação (áreas de interesses e metodologias de pesquisa).

Identifique as áreas de interesse para avaliação (áreas específicas e métodos de pesquisa):

2 **Cadastrar** Cancelar

* Indica campo obrigatório

Política de Privacidade

PRONTINHO:

- Agora que você já tem um cadastro, vamos à próxima fase:

Capa > Página do usuário

Página do usuário

Acta Negócios

Autor

0 Ativo

0 Arquivo

[Nova submissão]

Avaliador

0 Ativo

Mesclar cadastro

- [Mostrar Revistas](#)
- [Editar meu perfil](#)
- [Alterar minha senha](#)
- [Sair do sistema](#)

ISSN: 2594-7680

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como:
nathalia

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

NOTIFICAÇÕES

- [Visualizar](#)
- [Gerenciar](#)

IDIOMA

Selecione o idioma

Português (Brasil) ▾

Submeter



SUBMISSÃO: COMO FAZER?

Passo a passo

ANTES DE MAIS NADA...

- ❑ Você deve acessar a “Página do usuário” e clicar em “Nova submissão”:

Capa > Página do usuário

Página do usuário

Acta Negócios

Autor	1 Ativo	0 Arquivo
Avaliador		0 Ativo



[Nova submissão]

Mesclar cadastro

- Mostrar Revistas
- Editar meu perfil
- Alterar minha senha
- Sair do sistema

ISSN: 2594-7680

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como:

nathalia

- Meus periódicos
- Perfil
- Sair do sistema

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Gerenciar

IDIOMA

Selecione o idioma

Português (Brasil) ▼

Submeter

PASSO 1:

- ❑ Você deverá preencher todos os pré-requisitos para que seu artigo seja aceito neste primeiro momento (leia sempre com muita atenção):

Capa > Usuário > Autor > Submissões > Nova submissão

Passo 1. Iniciar submissão

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

Em caso de dificuldades com o processo, entre em contato com **Rodrigo Follis** via e-mail para suporte.

Condições para submissão

Confirme que a submissão está em conformidade com as condições seguintes, marcando as caixas de seleção, para prosseguir ao Passo 2 do processo.

- 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.
- O texto está em espaço simples; usa uma fonte de 12-pontos; emprega itálico em vez de sublinhado (exceto em endereços URL); as figuras e tabelas estão inseridas no texto, não no final do documento na forma de anexos.
- O texto segue os padrões de estilo e requisitos bibliográficos descritos em **Diretrizes para Autores**, na página Sobre a Revista.
- Em caso de submissão a uma seção com avaliação pelos pares (ex.: artigos), as instruções disponíveis em **Assegurando a avaliação pelos pares cega** foram seguidas.

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como:

nathalia

- Meus periódicos
- Perfil
- Sair do sistema

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Gerenciar

IDIOMA

Selecione o idioma

Português (Brasil) ▾

Submeter

LOGO APÓS...

- Concordando com todos os pré-requisitos, clique em “Salvar e continuar”:

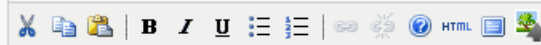
- O texto segue os padrões de estilo e requisitos bibliográficos descritos em **Diretrizes para Autores**, na página Sobre a Revista.
- Em caso de submissão a uma seção com avaliação pelos pares (ex.: artigos), as instruções disponíveis em **Assegurando a avaliação pelos pares cega** foram seguidas.

Política de Privacidade

Os nomes e endereços informados nesta revista serão usados exclusivamente para os serviços prestados por esta publicação, não sendo disponibilizados para outras finalidades ou a terceiros.

Comentários para o editor

Digite o texto (opcional)



Salvar e continuar Cancelar

* Indica campo obrigatório

ISSN: 2594-7680

Português (Brasil) ▼

Submeter

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Escopo da Busca

Todos ▼

Pesquisar

Procurar

- Por Edição
- Por Autor
- Por Título
- Outras revistas

TAMANHO DE FONTE

A⁺ A A⁻

INFORMAÇÕES

- Para Leitores
- Para Autores
- Para Bibliotecários

ATENÇÃO!!!

- ❑ Antes de passarmos para a parte mais importante desse processo, que é a submissão completa do artigo, lembre-se:
- O primeiro passo para anexar qualquer trabalho científico no OJS é tirar suas informações do documento de Word!
- Vamos aprender como faz isso?

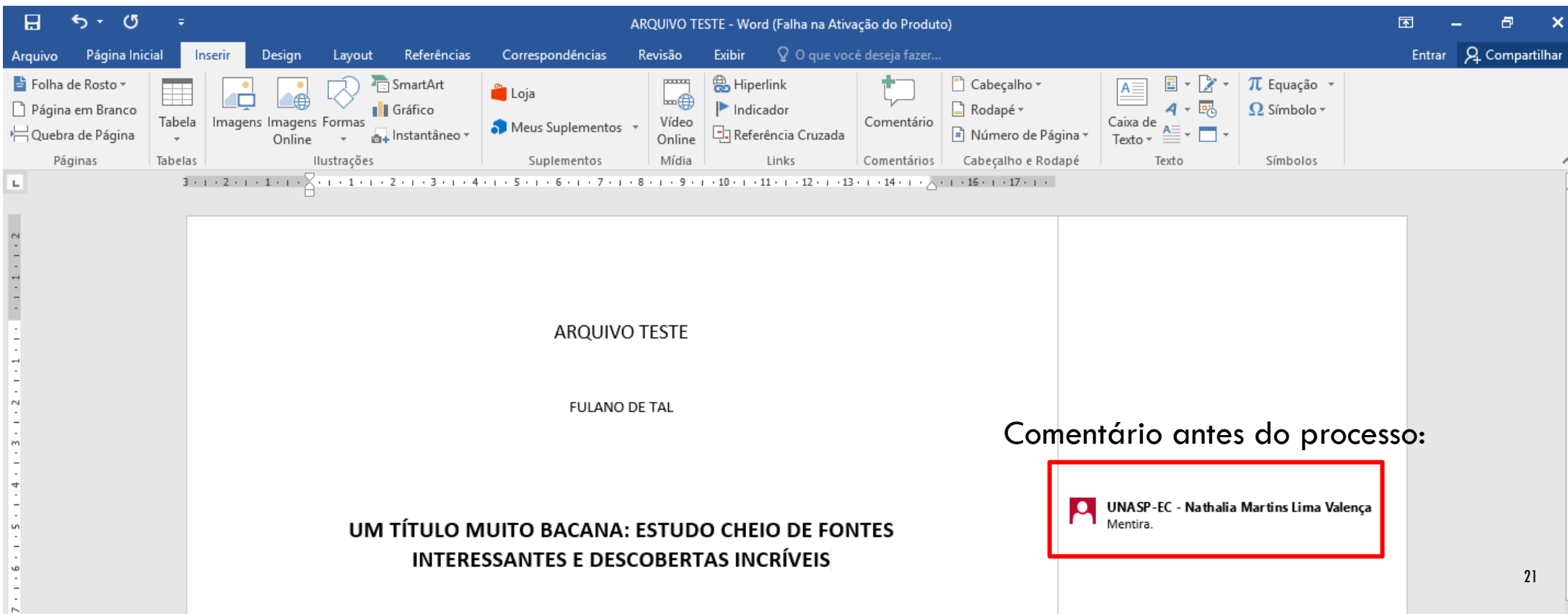


ANONIMATO E AVALIAÇÃO CEGA POR PARES

Passo a passo

ANONIMATO E AVALIAÇÃO CEGA POR PARES

- Esta é uma parte bastante importante para o trabalho de pesquisadores: o anonimato na avaliação. Por isso, você deve cuidar para tirar seu nome do arquivo inédito antes de submetê-lo ao OJS. Primeiro, clique em “Arquivo”:



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Arquivo' menu highlighted by a red arrow. The ribbon includes 'Arquivo', 'Página Inicial', 'Inserir', 'Design', 'Layout', 'Referências', 'Correspondências', 'Revisão', and 'Exibir'. The main document content is centered and reads:

ARQUIVO TESTE

FULANO DE TAL

UM TÍTULO MUITO BACANA: ESTUDO CHEIO DE FONTES INTERESSANTES E DESCOBERTAS INCRÍVEIS

On the right side, there is a comment box with the text: 'Comentário antes do processo:' followed by a red-bordered box containing the text: 'UNASP-EC - Nathalia Martins Lima Valença Mentira.'

SEGUINDO...

- Em “Informações”, clique em “Verificar se há problemas” e selecione “Inspecionar documento”:

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Informações' (Information) pane open. The title bar reads 'ARQUIVO TESTE - Word (Falha na Ativação do Produto)'. The left sidebar contains navigation options: Informações, Novo, Abrir, Salvar, Salvar como, Imprimir, Compartilhar, Exportar, Fechar, Conta, and Opções. The main pane is titled 'Informações' and 'ARQUIVO TESTE'. It features three main sections: 'Proteger Documento', 'Inspecionar Documento', and 'Propriedades'. The 'Inspecionar Documento' section is highlighted with a red arrow labeled '2'. A red arrow labeled '1' points to the 'Informações' option in the sidebar. A red arrow labeled '3' points to the 'Inspecionar Documento' option in the dropdown menu that appears when 'Verificar Se Há Problemas' is clicked. The dropdown menu includes three options: 'Inspecionar Documento', 'Verificar Acessibilidade', and 'Verificar Compatibilidade'. The 'Propriedades' section on the right lists document details: Tamanho (16,9KB), Páginas (1), Palavras (17), Tempo Total de Edição (0 Minutos), Título (Adicionar um título), Marcas (Adicionar marca), and Comentários (Adicionar comentários). The 'Datas Relacionadas' section shows Última Modificação (Hoje, 16:17) and Criada em (Hoje, 16:09). The 'Pessoas Relacionadas' section shows Autor (Adicionar um autor) and Última Modificação por (Ainda não salvo).

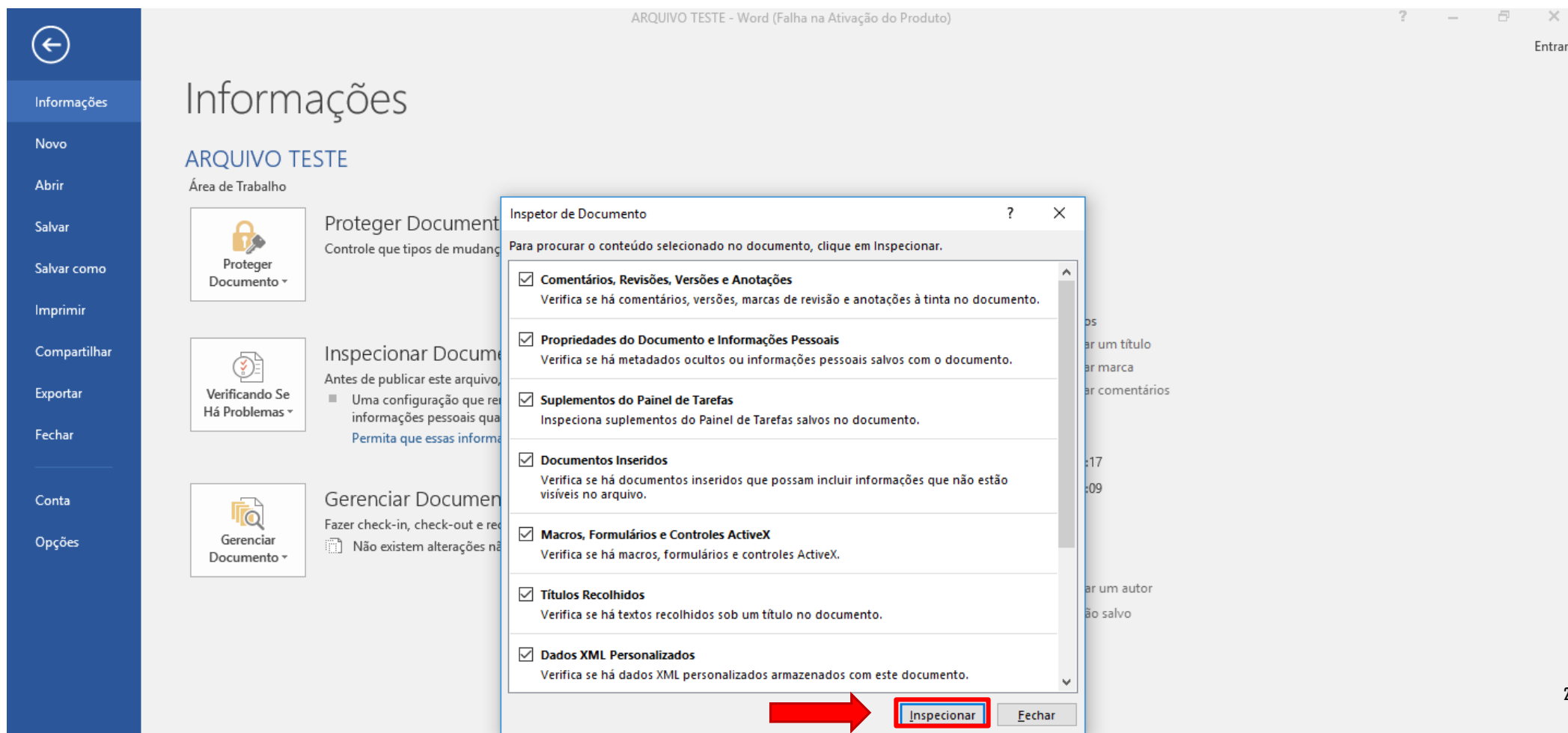
1

2

3

AO ABRIR DA JANELA...

☐ Selecione todas as opções que aparecerem e clique em “Inspeccionar”:



ARQUIVO TESTE - Word (Falha na Ativação do Produto)

Informações

Novo

Abrir

Salvar

Salvar como

Imprimir

Compartilhar

Exportar

Fechar

Conta

Opções

Informações

ARQUIVO TESTE

Área de Trabalho

Proteger Documento
Controle que tipos de mudanças...

Inspeccionar Documento
Antes de publicar este arquivo, verifique se há problemas no documento. Uma configuração que restringe as informações pessoais que podem ser compartilhadas. Permita que essas informações sejam compartilhadas.

Gerenciar Documentos
Fazer check-in, check-out e reverter alterações. Não existem alterações não salvas.

Inspetor de Documento

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

- Comentários, Revisões, Versões e Anotações**
Verifica se há comentários, versões, marcas de revisão e anotações à tinta 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.
- Títulos Recolhidos**
Verifica se há textos recolhidos sob um título no documento.
- Dados XML Personalizados**
Verifica se há dados XML personalizados armazenados com este documento.

Inspeccionar Fechar

INFORMAÇÃO IMPORTANTÍSSIMA:

- ❑ Após a inspeção, o Word mostrará quais são as informações ocultas do documento e você deverá apagar APENAS “Propriedades do Documento e Informações Pessoais”. Cuidado: se você excluir “Comentários, Revisões, ...” todos os comentários serão excluídos também!!!

ARQUIVO TESTE - Word (Falha na Ativação do Produto)

Entrar

Informações

ARQUIVO TESTE

Área de Trabalho

Proteger Documento
Controle que tipos de mudanças as

Inspeccionar Documento
Antes de publicar este arquivo, saiba

Gerenciar Documento
Fazer check-in, check-out e recupere

Verificando Se Há Problemas

Comentários

Propriedades do documento

Não existem alterações não sal

Inspetor de Documento

Analisar os resultados da inspeção.

- Comentários, Revisões, Versões e Anotações**
Os seguintes itens foram encontrados:
* Comentários
- Propriedades do Documento e Informações Pessoais**
As seguintes informações do documento foram encontradas:
* Propriedades do documento
- Suplementos do Painel de Tarefas**
Não encontramos suplementos do Painel de Tarefas para o Office.
- Documentos Inseridos**
Nenhum documento inserido encontrado.
- Macros, Formulários e Controles ActiveX**
Não foram encontrados macros, formulários nem controles ActiveX.
- Títulos Recolhidos**
Não foi encontrado nenhum título recolhido.
- Dados XML Personalizados**
Não foram encontrados dados XML personalizados.

Observação: algumas alterações não podem ser desfeitas.

Reinspecionar Fechar

Exclua APENAS este!

POR FIM...

- Seguindo direitinho, todos os dados relacionados ao autor serão excluídos do arquivo. Os comentários terão o seguinte “nome”:

The screenshot shows the Microsoft Word interface for a document titled "ARQUIVO TESTE - Word (Falha na Ativação do Produto)". The ribbon includes "Arquivo", "Página Inicial", "Inserir", "Design", "Layout", "Referências", "Correspondências", "Revisão", and "Exibir". The "Página Inicial" ribbon is active, showing font and paragraph settings. The document content includes the text "ARQUIVO TESTE" and "FULANO DE TAL". At the bottom, there is a blue highlighted text block: "UM TÍTULO MUITO BACANA: ESTUDO CHEIO DE FONTES INTERESSANTES E DESCOBERTAS INCRÍVEIS". A red box highlights a comment box in the bottom right corner, containing the text "Autor Mentira." with a user icon and a comment icon.

FINALIZANDO A SUBMISSÃO NO OJS/SEER

Passo a passo

PASSO 2:

❏ Aqui é o espaço para anexar o artigo inédito. Siga ainda todas as instruções do OJS:

Capa > Usuário > Autor > Submissões > Nova submissão

Passo 2. Transferência do manuscrito

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

Para transferir um manuscrito para a revista, execute os seguintes passos:

1. Nesta página, clique em Procurar (Browse ou Arquivo, dependendo do navegador), e localize o documento no disco rígido do seu computador (ou em outro local de armazenamento, como o cd-rom ou pendrive)
2. Localize o documento desejado e selecione-o.
3. Clique em Abrir na janela de seleção de arquivo. O sistema usará automaticamente o documento selecionado na janela Transferir Documento para Submissão.
4. Clique em Transferir, para enviar o documento do seu computador para o servidor de hospedagem da revista. O sistema dará um novo nome ao documento seguindo um padrão de nomenclatura próprio para controle interno.
5. Uma vez transferido, clique em Salvar e Continuar no final da página.

Em caso de dificuldades com o processo, entre em contato com **Rodrigo Follis** via e-mail para suporte.

Arquivo submetido

Nenhum arquivo transferido.

Transferir arquivo

Nenhum arquivo selecionado

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como:
nathalia

- Meus periódicos
- Perfil
- Sair do sistema

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Gerenciar

IDIOMA

Selecione o idioma

Português (Brasil) ▾

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

27

Escopo da Busca

- ☐ Clique em “Escolher arquivo” e adicione nesta área o documento do artigo. Após “Abrir”, selecione “Transferir”:

The image shows a web browser window displaying the 'UNASPRESS' interface. A Windows File Explorer window is overlaid on top, showing the 'Área de Trabalho' (Desktop) folder. The file 'ARQUIVO TESTE' is selected, and the 'Abrir' button is highlighted with a red arrow and the number '2'. Below the file explorer, the web page shows the 'Arquivo submetido' section with the following details:

Nome do documento	923-1676-1-SM.docx
Nome original do documento	ARQUIVO TESTE.docx
Tamanho do documento	1 KB
Data de transferência	14/03/2018 10:16

At the bottom of the 'Arquivo submetido' section, there are two buttons: 'Escolher arquivo' and 'Transferir'. The 'Escolher arquivo' button is highlighted with a red box and the number '1', and the 'Transferir' button is highlighted with a red box and the number '3'. A red arrow points from the 'Escolher arquivo' button to the file explorer, and another red arrow points from the 'Transferir' button back to the web page.

Em caso de dificuldades com o processo, entre em contato com **Rodrigo Follis** via e-mail para suporte.

Arquivo submetido

Nome do documento **923-1676-1-SM.docx**

Nome original do documento **ARQUIVO TESTE.docx**

Tamanho do documento **1 KB**

Data de transferência **14/03/2018 10:16**

Substituir arquivo **Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado **Transferir**

Salvar e continuar **Cancelar**

UNASPRESS

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como: **nathalia**

- Meus periódicos
- Perfil
- Sair do sistema

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Gerenciar

IDIOMA

Selecione o idioma

Português (Brasil)

Submeter

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Escopo da Busca

Todos

Pesquisar

PASSO 3:

- Esta é a parte do processo em que você deve adicionar os Metadados para indexação do seu artigo. Preencha todos os campos:

Capa > Usuário > Autor > Submissões > Nova submissão

Passo 3. Metadados da submissão (Indexação)

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

Autores

Nome *	<input type="text" value="Nathália"/>
Nome do meio	<input type="text" value="M. Lima"/>
Sobrenome *	<input type="text" value="Valença"/>
E-mail *	<input type="text" value="nathalia.martins.lima@gmail.com"/>
ORCID iD	<input type="text"/>

O identificador ORCID pode ser obtido no **registro ORCID**. Você deve aceitar os padrões para apresentação de iD ORCID e incluir a URL completa (por exemplo: <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL	<input type="text"/>
Instituição/Afiliação	<input type="text" value="Centro Universitário Adventista de São Paulo (Unasp)"/>

(Sua instituição, por exemplo "Simon Fraser University")

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como:
nathalia

- Meus periódicos
- Perfil
- Sair do sistema

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Gerenciar

IDIOMA

Selecione o idioma

Português (Brasil) ▾

Submeter

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa 29

AINDA NO PASSO 3:

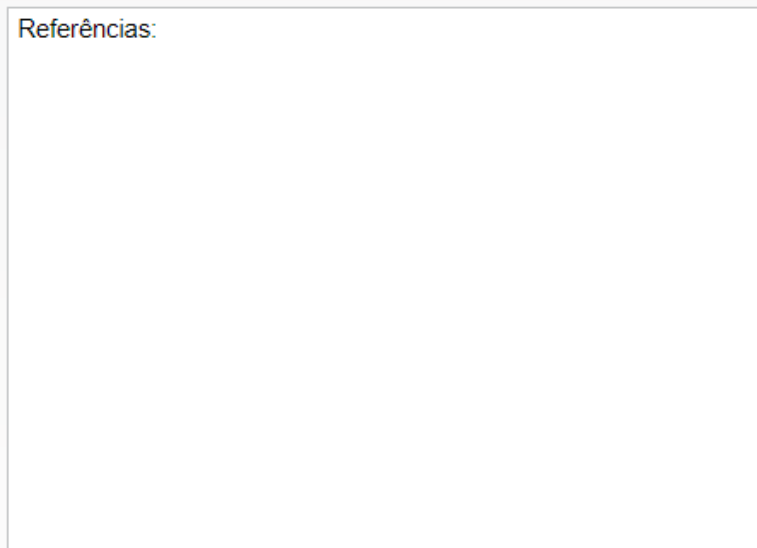
- Coloque todas as informações e clique em “Salvar e continuar”:


Referências

Forneça uma lista formatada de citações incluídas nesta submissão.

Referências

Referências:



 **Salvar e continuar**

Cancelar

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows.

PASSO 4:

- Este passo é opcional. Caso você tenha “anexos” no trabalho, anexe-os nesta aba. Clique em “Salvar e continuar” e siga os passos:

Capa > Usuário > Autor > Submissões > Nova submissão

Passo 4. Transferência de documentos suplementares

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

Este é um passo opcional no processo de submissão. Documentos Suplementares funcionam como um apêndice ao manuscrito, com o objetivo de auxiliar na compreensão e avaliação da submissão. Documentos Suplementares podem incluir (a) instrumentos de pesquisa, (b) conjuntos de dados e tabelas, que seguem os padrões de ética de avaliação, (c) fontes de informação normalmente não disponíveis para leitores, ou (d) figuras ou tabelas que não podem ser integradas ao texto em si. Estes documentos também devem ser indexados pelo autor, identificando a relação dos mesmos com a submissão, bem como a propriedade. Qualquer tipo ou formato de documento pode ser transferido como documento suplementar e será disponibilizado aos leitores em seu formato original de envio. Estes documentos podem ser disponibilizados aos avaliadores, caso não comprometam o processo editorial.

ID	TÍTULO	NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO	DATA DE TRANSFERÊNCIA	AÇÃO
----	--------	----------------------------	-----------------------	------

Nenhum documento suplementar anexado à submissão.

Transferir documentos suplementares

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Transferir

Salvar e continuar Cancelar

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como:

nathalia

- Meus periódicos
- Perfil
- Sair do sistema

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Gerenciar

IDIOMA

Selecione o idioma

Português (Brasil) ▼

Submeter

PASSO 5:

- ❑ Este é o último passo para a submissão do seu artigo. Confira as informações em “Resumo de documentos” e clique em “Concluir submissão”:

Capa > Usuário > Autor > Submissões > Nova submissão

Passo 5. Confirmação da submissão

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

Após concluídos e verificados os passos anteriores, clique em "Concluir submissão" para enviar seu trabalho para a revista Acta Negócios. Um e-mail de confirmação será enviado. Acompanhe a situação da submissão, dentro do processo editorial da revista, acessando o sistema com o papel de autor. Agradecemos seu interesse em contribuir com seu trabalho para a revista Acta Negócios.

Resumo de documentos

ID	NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO	TIPO	TAMANHO DO DOCUMENTO	DATA DE TRANSFERÊNCIA
1676	ARQUIVO TESTE.DOCX	Arquivo submetido	18KB	15-03

Concluir submissão Cancelar

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como:

nathalia

- Meus periódicos
- Perfil
- Sair do sistema

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Gerenciar

IDIOMA

Selecione o idioma

ONDE VEJO MINHAS SUBMISSÕES?

- ❑ Você pode acompanhar o processo de avaliação do seu trabalho através do OJS. Para isso, na “Página do usuário” clique em “Autor”:

The screenshot displays the user interface of the OJS system. On the left, there is a sidebar with sections: 'USUÁRIO' (showing 'Logado como: nathalia' and links for 'Meus periódicos', 'Perfil', and 'Sair do sistema'), 'IDIOMA' (with a dropdown menu set to 'Português (Brasil)' and a 'Submeter' button), and 'CONTEÚDO DA REVISTA' (with a search box and a dropdown for 'Escopo da Busca' set to 'Todos'). A red arrow points from the 'Português (Brasil)' dropdown to the 'Autor' link in the main content area.

The main content area shows the breadcrumb 'Capa > Página do usuário' and the title 'Página do usuário'. Below this, there are sections for 'Minhas Revistas', 'Acta Negócios', and 'Mesclar cadastro'. The 'Acta Negócios' section contains a table with the following data:

Autor	1 Ativo	0 Arquivo	[Nova submissão]
Avaliador		0 Ativo	

The 'Mesclar cadastro' section includes links for 'Editar meu perfil', 'Alterar minha senha', and 'Sair do sistema'.

ONDE VEJO MINHAS SUBMISSÕES?

- Nessa área, você terá como saber em que parte do processo de avaliação está o seu trabalho. Aqui, por exemplo, o trabalho encontra-se “Em avaliação: Rodada2”. Para ver detalhes, clique na área sinalizada:

Capa > Usuário > Autor > Submissões Ativas

Submissões Ativas

ATIVO ARQUIVO

ID	MM-DD ENVIADO	SEÇÃO	AUTORES	TÍTULO	SITUAÇÃO
923	15-03	ART	Valença	UM TÍTULO MUITO BACANA: ESTUDO CHEIO DE FONTES...	EM AVALIAÇÃO: RODADA 2

1 a 1 de 1 itens

Iniciar nova submissão

CLIQUE AQUI para iniciar os cinco passos do processo de submissão.

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como:
nathalia

- Meus periódicos
- Perfil
- Sair do sistema

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Gerenciar

AUTOR

ONDE VEJO MINHAS SUBMISSÕES?

☐ Aqui você verá todas as informações liberadas para o autor em relação à avaliação:

Capa > Usuário > Autor > Submissões > #923 > Avaliação

#923 Avaliação

RESUMO AVALIAÇÃO EDIÇÃO

Submissão

Autores	Nathália M. Lima Valença 
Título	UM TÍTULO MUITO BACANA: ESTUDO CHEIO DE FONTES INTERESSANTES E DESCOBERTAS INCRÍVEIS
Seção	Artigos
Editor	Rodrigo Follis 

Avaliação

Rodada 1

Versão para avaliação	923-1677-1-RV.DOCX 15-03-2018
Iniciado	—
Última alteração	—
Arquivo enviado	Nenhum(a)
Versão do editor	Nenhum(a)
Versão do autor	Nenhum(a)

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como:
nathalia

- Meus periódicos
- Perfil
- Sair do sistema

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Gerenciar

AUTOR

Submissões

- Ativo (1)
- Arquivo (0)
- Nova submissão

IDIOMA 35

Selecione o idioma

TRABALHO ACEITO:

- Se seu trabalho for aceito, você será notificado via e-mail e poderá acompanhar a evolução do processo através do site da Revista. Ao ser aceito, seu trabalho aparecerá primeiramente como “Em edição”:

Capa > Usuário > Autor > Submissões Ativas

Submissões Ativas

ATIVO ARQUIVO

ID	MM-DD ENVIADO	SEÇÃO	AUTORES	TÍTULO	SITUAÇÃO
923	15-03	ART	Valença	UM TÍTULO MUITO BACANA: ESTUDO CHEIO DE FONTES...	EM EDIÇÃO

1 a 1 de 1 itens

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como:
nathalia

- Meus periódicos
- Perfil
- Sair do sistema

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar

PUBLICAÇÃO...

- Se seu trabalho for publicado, você terá acesso às informações acessando a Revista como “Autor” e clicando em “Arquivar”. Você saberá em qual volume, número e ano seu artigo foi publicado:

Capa > Usuário > Autor > Arquivar

Arquivar ←

ATIVO ARQUIVO

ID	MM-DD ENVIADO	SEÇÃO	AUTORES	TÍTULO	SITUAÇÃO
923	15-03	ART	Valença	UM TÍTULO MUITO BACANA: ESTUDO CHEIO DE FONTES...	v. 1, n. 1 (2017)

1 a 1 de 1 itens

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como:

nathalia

- Meus periódicos
- Perfil
- Sair do sistema

NOTIFICAÇÕES

Visualizar (1 nova(s))

TRABALHO RECUSADO:

- ❑ Em caso de seu trabalho ser recusado pela Revista, você será notificado via e-mail e a situação aparecerá como “Arquivado”:

Capa > Usuário > Autor > Arquivar

Arquivar

ATIVO ARQUIVO

ID	MM-DD ENVIADO	SEÇÃO	AUTORES	TÍTULO	SITUAÇÃO
888	05-09	ART	Barcellos	DIREITO FUNERÁRIO: CONCEITO, COMPETÊNCIA E BREVES...	Arquivado

1 a 1 de 1 itens

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como:

kbarcellos

- Meus periódicos
- Perfil
- Sair do sistema

Sair do sistema
como usuário

NOTIFICAÇÕES

AVISOS IMPORTANTES:

- ❑ O processo todo, desde a submissão até a aceitação (ou recusa) do artigo, pode demorar de seis a 12 meses (Tudo isso? Sim!);
- ❑ Por ser um processo cheio de etapas e detalhes, é muito importante que o Autor, ao submeter seus artigos nas Revistas, tenha consciência de que as respostas podem demorar a chegar, ok?
- ❑ Lembrete: logo que o trabalho chega, ele é passado por uma revisão inicial que acontece antes de o texto passar por Pareceristas. Portanto, antes mesmo de submeter seu trabalho ao site, tenha consciência de quais são os requisitos básicos para a publicação do material no periódico escolhido;
- ❑ Para “agilizar” o processo, você deve cuidar com as referências bibliográficas e com o formato do artigo. Tudo é levado em conta nesse início e, por descuidos básicos, pode ser que seu artigo seja devolvido e arquivado. Preste atenção em tudo!

TRANSLITERAÇÃO

Hebraico, Aramaico e Grego

HEBRAICO E ARAMAICO:

GUIA PARA TRANSLITERAÇÃO

As consoantes das palavras bíblicas aramaicas e hebraicas ou frases são transliteradas e impressas em *itálico> como se segue:*

Consoantes

א = ' <i>'</i>	ד = <i>d</i>	י = <i>y</i>	ס = <i>s</i>	ר = <i>r</i>
ב = <i>b</i>	ה = <i>h</i>	כ = <i>k</i>	ע = ' <i>'</i>	ש = <i>ś</i>
בּ = <i>b</i>	ו = <i>w</i>	כּ ou ך = <i>k</i>	פ = <i>p</i>	שׁ = <i>š</i>
ג = <i>g</i>	ז = <i>z</i>	ל = <i>l</i>	פּ ou ף = <i>p</i>	ת = <i>t</i>
גּ = <i>g</i>	ח = <i>ḥ</i>	מּ ou ם = <i>m</i>	צּ ou ץ = <i>ṣ</i>	תּ = <i>t</i>
דּ = <i>d</i>	ט = <i>ṭ</i>	נּ ou ן = <i>n</i>	ק = <i>q</i>	

Vogais semibreves

אָ = <i>a</i>
אֱ = <i>ə</i>
אֵ = <i>e</i>
אֹ = <i>o</i>

Vogais

אַ = <i>ā</i>	אִ = <i>i</i>
אֶ = <i>a</i>	אִּ ou אִי = <i>ô</i>
אֶּ = <i>ē</i>	אִּי = <i>ô</i>
אֵי = <i>e</i>	אִּי = <i>û</i>
אִּי = <i>î</i>	אִּי = <i>u</i>

GREGO:

As letras das palavras ou frases gregas são transliteradas e impressas em itálico no livro como segue:

A α = a	Z ζ = z	Λ λ = l	Π π = p	Φ φ = ph
B β = b	H η = ē	M μ = m	P ρ = r	X χ = ch
Γ γ = g	Θ θ = th	N ν = n	Σ σ = s	Ψ ψ = ps
Δ δ = d	I ι = i	Ξ ξ = x	Τ τ = t	Ω ω = ō
E ε = e	Κ κ = k	Ο ο = o	Υ υ = u	‘ = h

ORCID: O QUE É?

Aprenda a fazer

ORCID: O QUE É?

- ❑ Cada objeto digital – seja ele um livro, uma revista, um artigo, ou qualquer outra opção – necessita de uma identificação. Com o autor, a história é bastante parecida:
- ❑ O ORCID é a identificação eletrônica do autor, é o seu RG! Foi criado em 2012 nos EUA;
- ❑ É um sistema gratuito, irrestrito e que realiza intercâmbio com outros sistemas de metadados digitais;
- ❑ Ele favorece métricas, como em repositórios, bancos de teses e redes sociais;
- ❑ Revistas indexadas em bases de dados abertas e restritas > adesão de *publishers*.

ORCID: POR QUE PRECISO?

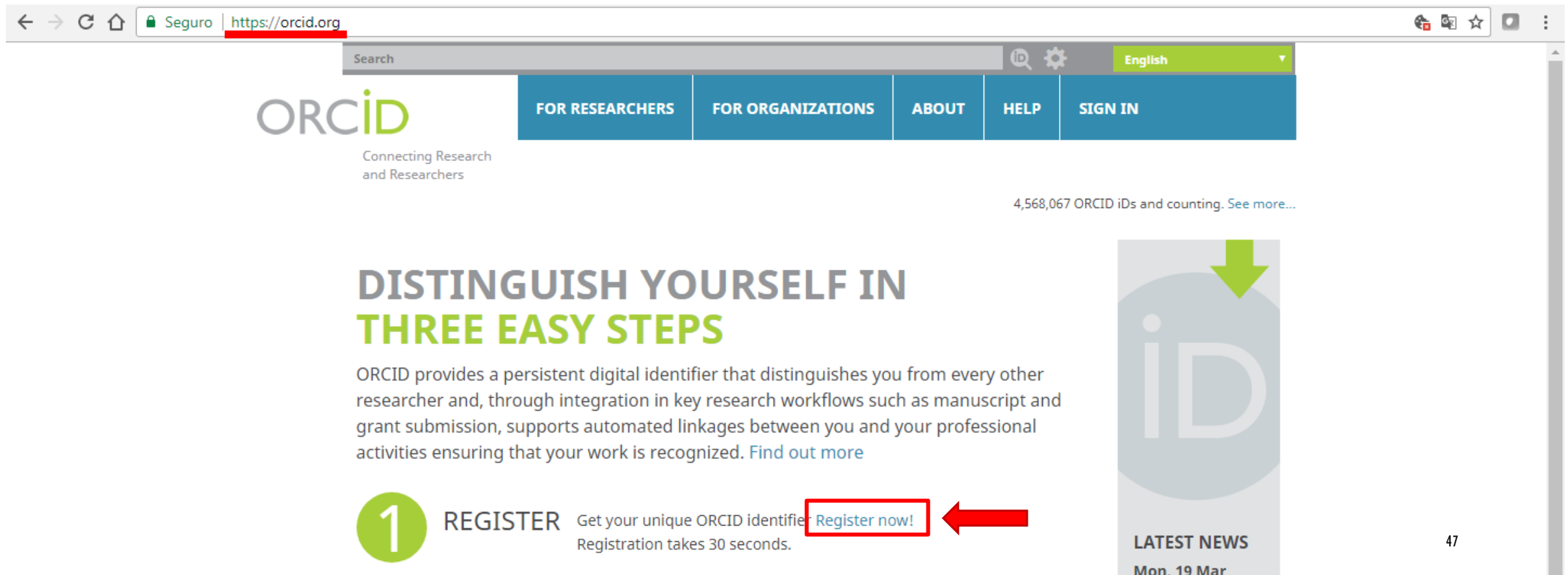
- ❑ Para ser melhor citado e ter controle de em quais trabalhos você e seus trabalhos foram mencionados (essa é a necessidade primordial de todo pesquisador):
- ❑ Algumas dificuldades dos autores que não possuem identificação ORCID são as seguintes: autoras que se casam (e mudam de nome), homônimos (nomes iguais), citações do mesmo autor, mesmo nome em grafias diferentes, transliterações, acentos etc.
- ❑ Esses fatores citados acima diminuem índices de citação pois dispersam e confundem indexadores automáticos;
- ❑ O ORCID permite que você adicione várias possibilidades de citação para o seu nome em trabalhos científicos. Isso facilita a busca do sistema por citações de seus artigos/livros em outros trabalhos.

ORCID: ONDE USAR?

- ❑ Incluir em todas as suas publicações científicas e ícone no seu Currículo Lattes;
- ❑ Perfis de autor em periódicos: OJS, Scholar One etc;
- ❑ Cartões de visita;
- ❑ Redes sociais;
- ❑ Referências de trabalhos;

ORCID EM 3 PASSOS: 1/3

- Agora que você já sabe basicamente o que é o ORCID, saiba como fazê-lo. Acesse o site <http://orcid.org/> e clique em “Register now”:



The screenshot shows the ORCID website homepage. The browser address bar shows <https://orcid.org/> with a red underline. The website header includes the ORCID logo, the tagline "Connecting Research and Researchers", and a navigation menu with buttons for "FOR RESEARCHERS", "FOR ORGANIZATIONS", "ABOUT", "HELP", and "SIGN IN". Below the header, it states "4,568,067 ORCID iDs and counting. See more...". The main content area features the heading "DISTINGUISH YOURSELF IN THREE EASY STEPS" and a paragraph describing ORCID's benefits. A red box highlights the "1 REGISTER" step, and a red arrow points to the "Register now!" link. A vertical sidebar on the right contains a large "iD" logo with a green arrow pointing down and a "LATEST NEWS" section.

Seguro <https://orcid.org/>

Search English

ORCID
Connecting Research and Researchers

FOR RESEARCHERS FOR ORGANIZATIONS ABOUT HELP SIGN IN

4,568,067 ORCID iDs and counting. See more...

DISTINGUISH YOURSELF IN THREE EASY STEPS

ORCID provides a persistent digital identifier that distinguishes you from every other researcher and, through integration in key research workflows such as manuscript and grant submission, supports automated linkages between you and your professional activities ensuring that your work is recognized. [Find out more](#)

1 REGISTER Get your unique ORCID identifier. Registration takes 30 seconds. [Register now!](#)

LATEST NEWS
Mon, 19 Mar

ORCID EM 3 PASSOS: 2/3

- ❑ Para registrar seu ORCID, você precisa preencher todas as informações requisitadas nesta página:



The screenshot shows the ORCID website interface. At the top, there is a search bar and a language dropdown set to 'English'. The main navigation bar includes 'FOR RESEARCHERS', 'FOR ORGANIZATIONS', 'ABOUT', 'HELP', and 'SIGN IN'. Below this, there are links for 'SIGN IN', 'REGISTER FOR AN ORCID ID', and 'LEARN MORE'. The ORCID logo and tagline 'Connecting Research and Researchers' are on the left. A statistic '4,568,067 ORCID iDs and counting. See more...' is displayed. The main heading is 'Register for an ORCID iD', followed by a paragraph explaining the service and a link to terms and conditions. The registration form includes input fields for 'First name' (filled with 'Nathália') and 'Last name' (filled with 'Valença').

Search id ⚙️ English

ORCID
Connecting Research and Researchers

FOR RESEARCHERS | **FOR ORGANIZATIONS** | **ABOUT** | **HELP** | **SIGN IN**

SIGN IN | REGISTER FOR AN ORCID ID | LEARN MORE

4,568,067 ORCID iDs and counting. [See more...](#)

Register for an ORCID iD

ORCID provides a persistent digital identifier that distinguishes you from every other researcher and, through integration in key research workflows such as manuscript and grant submission, supports automated linkages between you and your professional activities ensuring that your work is recognized.

As per ORCID's [terms and conditions](#) , you may only register for an ORCID iD for yourself.

First name

 * ?

Last name

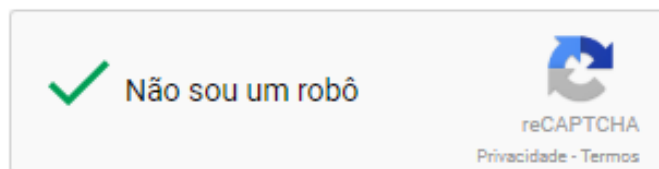
ORCID EM 3 PASSOS: 3/3

- ❑ Após terminar de preencher seus dados, aceite os “Termos e condições” do site e, para registrar sua conta, clique em “Register”.

Email frequency

The ORCID Registry provides notifications about things of interest, like updates to your ORCID record or being made a trusted individual, when they occur ([learn more about notifications](#)). How often would you like these notifications delivered to you via email?

Never (notifications will still be available in your ORCID) ▾



Terms of Use *

I consent to the [privacy policy](#) and [terms and conditions](#) of use, including agreeing to my data being processed in the US and being publicly accessible where marked Public.



Register

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows.

PRONTO!!!

- ❑ Agora você já tem o RG do pesquisador. Dentro deste site, você tem diversas ferramentas de divulgação para divulgar seus trabalhos científicos da melhor maneira possível;
- ❑ O ORCID ainda oferece várias ferramentas para auxiliar no dia a dia do pesquisador. Você pode adicionar seus trabalhos no site de indexação, criar um QR Code que da sua página (ferramenta de divulgação para o seu trabalho) e “linkar” o perfil do ORCID com o Currículo Lattes;
- ❑ Para mais informações a respeito deste assunto, acesse <http://www.contentmind.com.br/orcid/>: nesse link, você terá a oportunidade de aprender a respeito de todas as ferramentas do ORCID.