

Manual para Avaliação de Textos no SEER (Sistema de Eletrônico de Editoração de Revistas)

O objetivo deste manual é capacitar pesquisadores que atuam como avaliadores de textos submetidos à revista **Horizonte** pelo SEER – IBICT.

A Revista encontra-se em meio eletrônico no seguinte endereço:
<<http://periodicos.pucminas.br/index.php/horizonte>>

O navegador Internet Explorer tem apresentado, eventualmente, alguns problemas de navegação no sistema. Nesses casos, utilize o MOZILLA (FIREFOX) ou o GOOGLE CHROME.

Inicialmente o Avaliador é convidado pelo Editor da revista e recebe um e-mail com login e senha para acessar o sistema.

Acesso ao Sistema

O Avaliador deve preencher o campo de usuário com login e senha.

The screenshot displays the homepage of the 'HORIZONTE' journal website. The page features a blue header with the journal's name. Below the header, there is a navigation menu with links for 'PÁGINA INICIAL', 'SOBRE', 'ACESSO', 'CADASTRO', 'PESQUISA', 'ATUAL', 'ARQUIVOS', and 'NOTÍCIAS'. A search bar is located on the left side, with a dropdown menu set to 'Todos' and a 'Pesquisar' button. Below the search bar, there are links for 'Procurar', 'Por Edição', 'Por Autor', 'Por Título', and 'Outras revistas'. The 'USUÁRIO' section is highlighted with a red circle and contains fields for 'Login' and 'Senha', a 'Lembrar usuário' checkbox, and an 'Acesso' button. The 'IDIOMA' section has a dropdown menu set to 'Português (Brasil)'. The main content area features the journal's title 'HORIZONTE' and a brief description of the journal's mission and history. A large graphic of the journal cover is visible at the bottom of the page.

Para acessar a área de submissões ativas o avaliador deverá clicar na sua função.

The screenshot shows the 'PÁGINA DO USUÁRIO' (User Page) of the HORIZONTE website. The navigation menu includes 'PÁGINA INICIAL', 'SOBRE', 'PÁGINA DO USUÁRIO', 'PESQUISA', 'ATUAL', and 'ARQUIVOS'. Below the menu, there are links for 'NOTÍCIAS', 'PORTAL DE PERIÓDICOS', 'EDITORIA PUC MINAS', and 'LATINDEX'. The breadcrumb trail reads 'Página inicial > Página do Usuário'. The main heading is 'PÁGINA DO USUÁRIO'. Underneath, there is a 'HORIZONTE' logo with a red circle around the '» Avaliador' link. To the right, the 'MINHA CONTA' (My Account) section lists: '» Mostrar Revistas', '» Editar Perfil', '» Alterar Minha Senha', and '» Sair do Sistema'. The left sidebar contains search and user options. At the bottom, there are logos for FAPEMIG, ABECC, ibict, ICAP, and Latindex, along with banners for sumarios.org, CLASE, and HELA.

Se houver trabalho designado o avaliador pode observar a data que o trabalho lhe foi designado, a seção, o título, a data limite para conclusão e em qual rodada de avaliação está a submissão.

The screenshot shows the 'SUBMISSÕES ATIVAS' (Active Submissions) page. The breadcrumb trail is 'Página inicial > Usuário > Avaliador > Submissões Ativas'. The main heading is 'SUBMISSÕES ATIVAS'. Below it, there are tabs for 'ATIVO' and 'ARQUIVO'. A table is displayed with the following data:

ID	MM-DD DESIGNADO	SEC	TÍTULO	CONCLUSÃO	RODADA DE AVALIAÇÃO
601	06-02	ART	O MOBON, A POLÍTICA E A IMPRENSA: NOTAS SOBRE RELIGIÃO...	06-16	1

Below the table, it says '1 a 1 de 1 Itens'. The left sidebar includes search options and a section for 'USUÁRIO' (User) and 'AVALIADOR' (Reviewer) with 'Submissões Ativo (1)' and 'Arquivo (0)'. The bottom of the page features the same logos and banners as the previous screenshot.

Para iniciar a avaliação o avaliador deverá clicar no título do artigo, em seguida, no item 1, informar ao editor sobre a disponibilidade para realizar a tarefa, clicando no ícone de e-mail: **Disponível para avaliação** ou **Indisponível para avaliação**.

INFORMAÇÕES

[Para Leitores](#)

[Para Autores](#)

[Para Bibliotecários](#)

[Ajuda do sistema](#)

SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS

Avaliação não Concluída

2009-06-16

DIRETRIZES DE AVALIAÇÃO

- Notificar o editor da submissão a sua decisão sobre sua disponibilidade para a tarefa de avaliação.
 Resposta Disponível para Avaliação  Indisponível para Avaliação 
- Em caso positivo, consulte as Diretrizes para Avaliadores a seguir.
- Clique no nome dos documentos para baixar para sua máquina e realizar a avaliação (no documento digital ou sua impressão) dos documentos associados à submissão.
 Documentos podem ser visualizados somente após assumir a tarefa de avaliação
- Declare se há conflito de interesses com relação à esta submissão (veja [POLÍTICA DE CI](#)).
- Clique no ícone para preencher o formulário de avaliação
 Formulário de avaliação 
- Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.
 Documentos Enviados Nenhum(a)

ASSEGURANDO UMA AVALIAÇÃO CEGA SEGURA

- Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação..
 Recomendação

DIRETRIZES PARA AVALIADORES

Uma vez que o Avaliador apresenta-se disponível para a tarefa, o documento submetido estará disponível para acesso e para *download* no item 3.

INFORMAÇÕES

[Para Leitores](#)

[Para Autores](#)

[Para Bibliotecários](#)

[Ajuda do sistema](#)

SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS

DIRETRIZES DE AVALIAÇÃO

- Notificar o editor da submissão a sua decisão sobre sua disponibilidade para a tarefa de avaliação.
 Resposta Aceito
- Em caso positivo, consulte as Diretrizes para Avaliadores a seguir.
- Clique no nome dos documentos para baixar para sua máquina e realizar a avaliação (no documento digital ou sua impressão) dos documentos associados à submissão.
 Manuscrito da Submissão 601-1881-3-RV.DOC 2009-06-02
 Documento(s) Suplementar(es) Nenhum(a)
- Declare se há conflito de interesses com relação à esta submissão (veja [POLÍTICA DE CI](#)).

 **B** **I** **U**
  
- Clique no ícone para preencher o formulário de avaliação
 Formulário de avaliação 
- Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.
 Documentos Enviados Nenhum(a)

No item 4, deve-se informar se há ou não conflito de interesse em avaliar o trabalho, salvando sua resposta. Não havendo conflito, o avaliador deverá preencher o formulário de avaliação (item 5) e poderá também enviar o texto com os comentários relacionados ao texto ou um arquivo com suas observações, lembrando-se de remover quaisquer identificações no seu texto (item 6). **(Assegurando uma avaliação cega segura).**

EDITORAÇÃO DE REVISTAS

3. Clique no nome dos documentos para baixar para sua máquina e realizar a avaliação (no documento digital ou sua impressão) dos documentos associados à submissão.

Manuscrito da Submissão 601-1881-3-RV.DOC 2009-06-02
Documento(s) Suplementar(es) Nenhum(a)

4. Declare se há conflito de interesses com relação à esta submissão (veja [POLÍTICA DE CI](#)).

Formulário de avaliação

5. Clique no ícone para preencher o formulário de avaliação

6. Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.

Documentos Enviados Nenhum(a)

ASSEGURANDO UMA AVALIAÇÃO CEGA SEGURA

7. Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação..

Recomendação Escolha uma opção Enviar Avaliação para o Editor

Em seguida o avaliador deverá escolher uma recomendação adequada para prosseguir o processo de avaliação (item 7), e enviar sua decisão. Só assim o processo é concluído.

4. Declare se há conflito de interesses com relação à esta submissão (veja [POLÍTICA DE CI](#)).

Formulário de avaliação

5. Clique no ícone para preencher o formulário de avaliação

6. Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.

Documentos Enviados Nenhum(a)

ASSEGURANDO UMA AVALIAÇÃO CEGA SEGURA

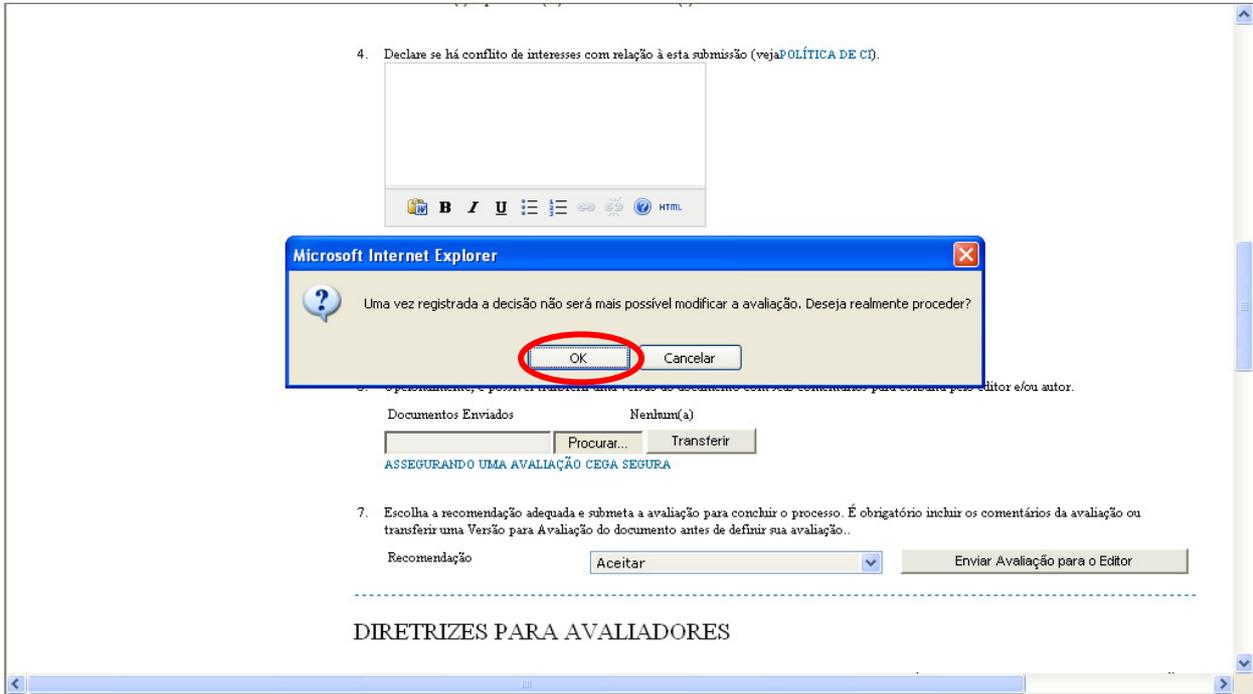
7. Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação..

Recomendação Escolha uma opção Enviar Avaliação para o Editor

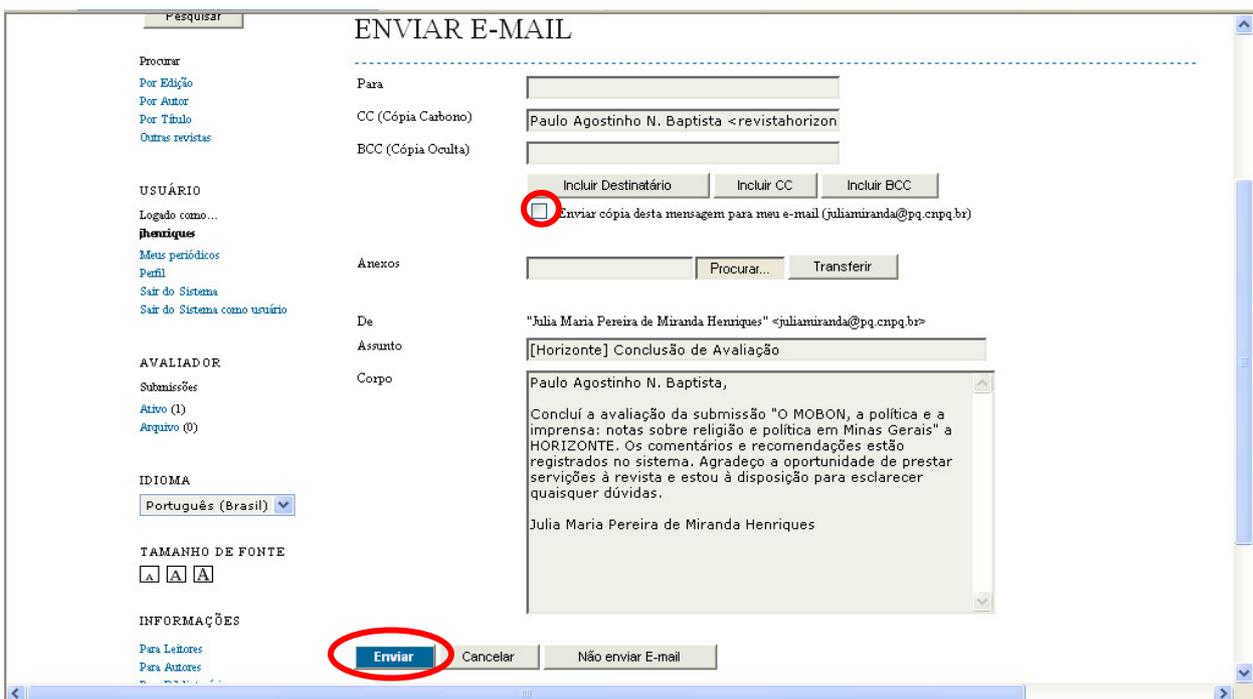
- Escolha uma opção
- Aceitar
- Correções Obrigatórias
- Submeter novamente para avaliação
- Enviar para outra revista
- Rejeitar
- Ver comentários

DIRETRIZES PARA A

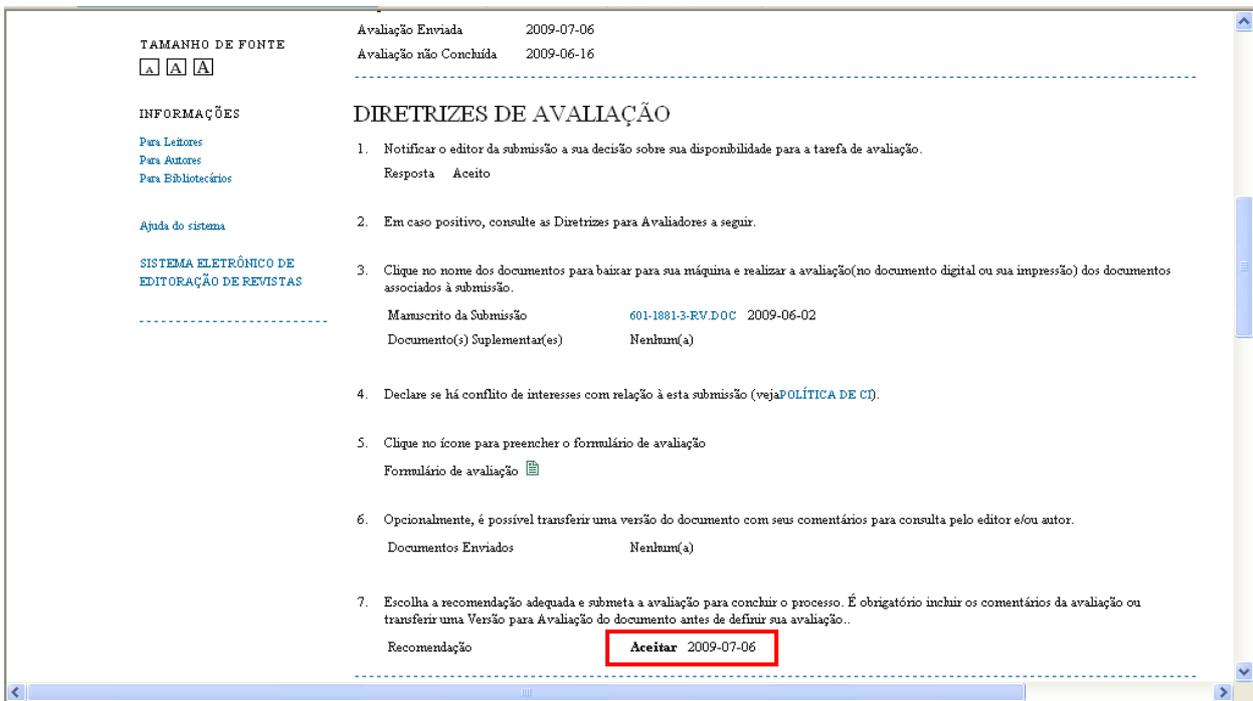
Ao clicar em **Enviar Avaliação para o Editor** o sistema exibirá uma mensagem de confirmação, então o Avaliador clica em **OK** e o sistema abrirá a tela para envio de e-mail padrão ao Editor.



O texto de e-mail padrão pode ser alterado e o Avaliador pode escolher receber uma cópia do e-mail marcando a opção destacada. O Avaliador pode ainda enviar anexos, como o texto com comentários, por exemplo. Para enviá-los basta clicar em **Anexos** e transferir os textos. Concluído esse processo, ou se não houver anexos, clicar em **Enviar**.



Após o envio do e-mail o sistema registra a recomendação do Avaliador e a data.



TAMANHO DE FONTE
[A] [A] [A]

INFORMAÇÕES
Para Leitores
Para Autores
Para Bibliotecários

Ajuda do sistema

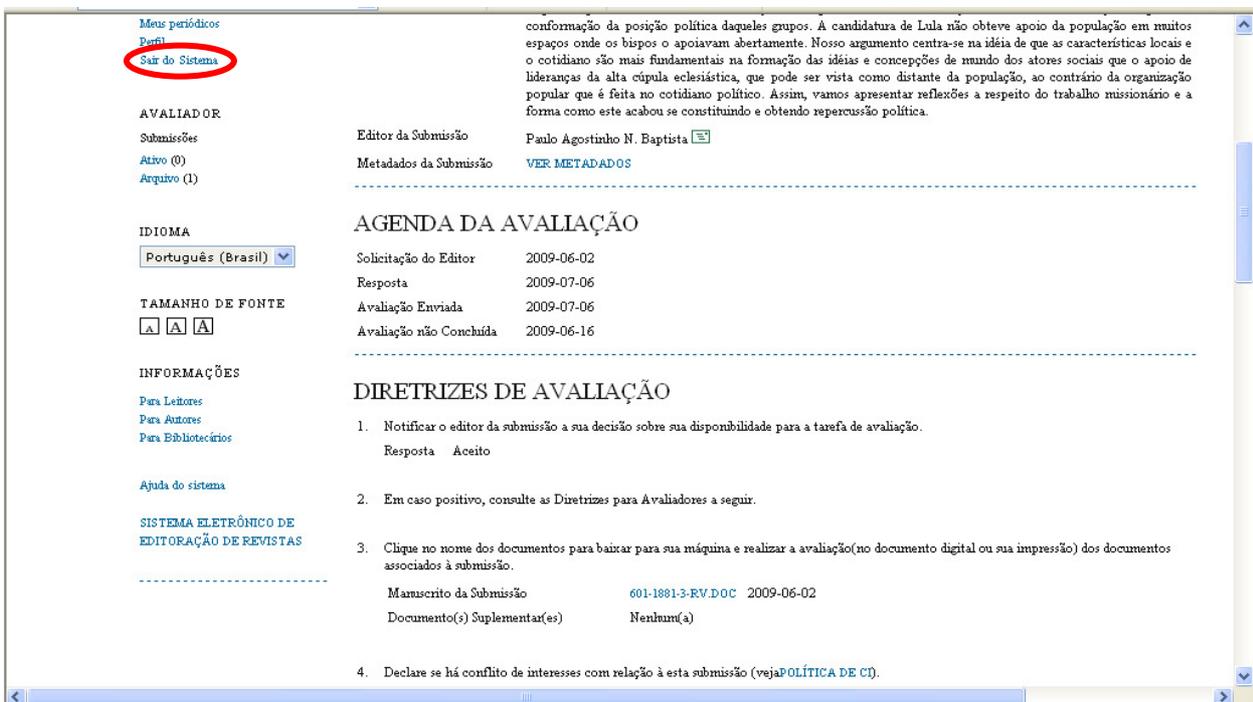
SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS

Avaliação Enviada 2009-07-06
Avaliação não Concluída 2009-06-16

DIRETRIZES DE AVALIAÇÃO

1. Notificar o editor da submissão a sua decisão sobre sua disponibilidade para a tarefa de avaliação.
Resposta Aceito
2. Em caso positivo, consulte as Diretrizes para Avaliadores a seguir.
3. Clique no nome dos documentos para baixar para sua máquina e realizar a avaliação(no documento digital ou sua impressão) dos documentos associados à submissão.
Manuscrito da Submissão 601-1881-3-RV.DOC 2009-06-02
Documento(s) Suplementar(es) Nenhum(a)
4. Declare se há conflito de interesses com relação à esta submissão (veja [POLÍTICA DE CI](#)).
5. Clique no ícone para preencher o formulário de avaliação
Formulário de avaliação 
6. Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.
Documentos Enviados Nenhum(a)
7. Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação..
Recomendação **Aceitar 2009-07-06**

Para sair do sistema o Avaliador deverá clicar em **Sair do Sistema**.



Meus periódicos
Perfil
Sair do Sistema

AVALIADOR
Submissões
Ativo (0)
Arquivo (1)

IDIOMA
Português (Brasil)

TAMANHO DE FONTE
[A] [A] [A]

INFORMAÇÕES
Para Leitores
Para Autores
Para Bibliotecários

Ajuda do sistema

SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS

conformação da posição política daqueles grupos. A candidatura de Lula não obteve apoio da população em muitos espaços onde os bispos o apoiavam abertamente. Nosso argumento centra-se na ideia de que as características locais e o cotidiano são mais fundamentais na formação das idéias e concepções de mundo dos atores sociais que o apoio de lideranças da alta cúpula eclesial, que pode ser vista como distante da população, ao contrário da organização popular que é feita no cotidiano político. Assim, vamos apresentar reflexões a respeito do trabalho missionário e a forma como este acabou se constituindo e obtendo repercussão política.

Editor da Submissão Paulo Agostinho N. Baptista 

Metadados da Submissão [VER METADADOS](#)

AGENDA DA AVALIAÇÃO

Solicitação do Editor 2009-06-02
Resposta 2009-07-06
Avaliação Enviada 2009-07-06
Avaliação não Concluída 2009-06-16

DIRETRIZES DE AVALIAÇÃO

1. Notificar o editor da submissão a sua decisão sobre sua disponibilidade para a tarefa de avaliação.
Resposta Aceito
2. Em caso positivo, consulte as Diretrizes para Avaliadores a seguir.
3. Clique no nome dos documentos para baixar para sua máquina e realizar a avaliação(no documento digital ou sua impressão) dos documentos associados à submissão.
Manuscrito da Submissão 601-1881-3-RV.DOC 2009-06-02
Documento(s) Suplementar(es) Nenhum(a)
4. Declare se há conflito de interesses com relação à esta submissão (veja [POLÍTICA DE CI](#)).

Dúvidas: escreva para horizonte.pucminas@gmail.com

Telefone: +55 31 3319-4074 ou 3319-4633