MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE SUBMISSÃO REVISTA PRÁXIS EDUCACIONAL

REVISTA PRÁXIS EDUCACIONAL

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (UESB)
Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGEd)

Prof. Dr. Luiz Otávio de Magalhães - Reitor
Prof. Dr. Marcos Henrique Fernandes - Vice-Reitor
Profª Drª Gleide Magali Lemos Pinheiro - Pró-Reitora de Extensão
Prof. Dr. Robério Rodrigues Silva - Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Profª Drª Denise Aparecida Brito Barreto
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação

Prof. Dr. Claudio Pinto Nunes
Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Educação

Prof. Dr. Claudio Pinto Nunes
Editor-Chefe

Marcelo Nolasco Barreto
Editor Adjunto

Marcelo Nolasco Barreto
Elaboração do Tutorial

Prof. Dr. Claudio Pinto Nunes
Revisão do Tutorial

CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO: BIBLIOTECA CENTRAL DA UESB

Práxis Educacional/Revista do Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia. Início: novembro de 2005.

Periodicidade: Semestral a partir do v.4, n.4. Numeração alterada.
Quadrimestral a partir do v. 11, n. 18. Trimestral a partir do v. 14, n. 27.

ISSN: 2178-2679

1. Educação – Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – Programa de Pós-Graduação em Educação.
CDD: 370

Edições Uesb
Campus Universitário – Caixa Postal 95 – Fone/fax: 77 3424-8716
Estrada do Bem-Querer, km 4 – Módulo da Biblioteca, 1° andar – 45031-900
Vitória da Conquista – BA
http://periodicos2.uesb.br/index.php/praxis/index

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE SUBMISSÃO NA REVISTA PRÁXIS EDUCACIONAL[1]

Publicar um artigo em um periódico é uma atividade que, para além da divulgação científica, envolve uma série de camadas de trabalho que antecedem tal publicação e que requerem, portanto, tempo e atenção a esse processo, a fim de que sua execução atenda a todos os requisitos e exigências técnico-científicas editoriais determinados.

Se por um lado, para muitos autores submeter um manuscrito é uma ação rotineira, por sua vez, para outra parcela essa ainda é uma atividade infrequente e, por essa razão, em alguns casos as submissões podem não estar totalmente acordes às normativas estabelecidas por cada periódico.

Neste sentido, a fim de auxiliar nossos autores quando de suas submissões no sistema da Revista Práxis Educacional, apresentamos a devida rotina de envio, considerada imprescindível para que não ocorra o descumprimento dos preceitos iniciais estabelecidos e o manuscrito deixe de ser avaliado em sua primeira etapa (*desk review*), dada a inconsistência das informações e dos arquivos submetidos.

Reiteramos que, conforme determinam nossas diretrizes, o processo de avaliação em *desk review* considera critérios que compreendem os aspectos técnicos da submissão, é dizer, aquelas etapas que envolvem o devido manejo do sistema e a precisa alocação dos metadados obrigatórios; as condições éticas, quanto a originalidade da submissão e da prática de princípios íntegros à ciência; a correspondência do manuscrito ao espoco, sua dialogicidade com temas já abordados no periódico, seu ineditismo ou até mesmo sua *saturação*.

Assim, a fim de auxiliá-la(lo) no processo de submissão de um manuscrito no sistema de gestão editorial da Revista Práxis Educacional, apresentamos a seguir um breve tutorial[2] contendo informações imprescindíveis acerca das etapas que deverão ser estritamente cumpridas.

Os Editores.

[1] Versão publicada em agosto de 2021.
[2] Caso verifique alguma inconsistência durante o processo de submissão diferente ao apresentado neste tutorial, rogamos que nos informe por correio eletrônico.

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE SUBMISSÃO NA REVISTA PRÁXIS EDUCACIONAL

Informações importantes

Tempo mínimo de execução (preenchimento, inclusão e verificação) de todas as etapas no sistema: aproximadamente 10 minutos.

Etapas da submissão: 05

Check list

Antes da submissão do manuscrito, reveja todas as informações contidas no *template*, bem como as diretrizes para autores e tenha pronto os seguintes arquivos (atenção, o tamanho máximo permitido por arquivo é de 2 Mb):

- manuscrito com identificação (em formato .doc);

- manuscrito sem identificação (em formato .doc);

- declaração de originalidade (disponível aqui)[3];

- autorização para publicação(disponível aqui)[4].

Esses quatro arquivos (ou mais, caso haja mais de um autor e se opte em incluir individualmente, para cada um deles, a declaração e a autorização) serão imprescindíveis e obrigatórios à submissão. A ausência de um desses arquivos no sistema caracterizará, portanto, a incompletude do processo inicial e a submissão será automaticamente rejeitada, sem possibilidade de avaliação em *desk review* (primeira avaliação), em razão do não cumprimento na íntegra da primeira e obrigatória fase do processo.

[3] Pode ser um único documento com todas as assinaturas, caso haja mais de um autor, porém é obrigatória a declaração de todos os autores;
[4] Ibdem.

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE SUBMISSÃO NA REVISTA PRÁXIS EDUCACIONAL

Processo de submissão

Etapa 1 - Início
Tela(s) a ser(em) visualizada(s): 1

A) Ao iniciar o processo, o primeiro item a ser indicado será a definição de idioma em que o manuscrito será submetido (por padrão o sistema define o português, mas é possível selecionar o inglês ou o espanhol, idiomas também aceitos para publicação). B) Em seguida é preciso indicar a seção a qual deseja a publicação do manuscrito (artigo, entrevista, resenha etc.):

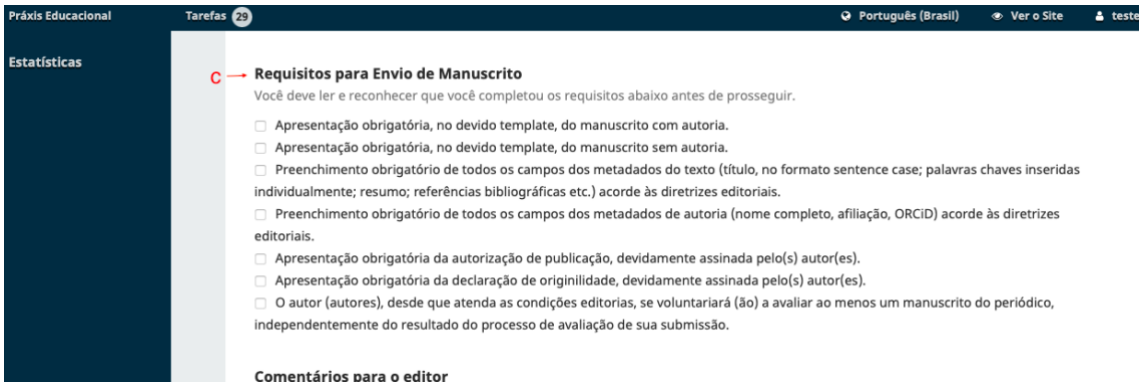
Tela - 1



Etapa 1 - Início

C) É preciso selecionar o cumprimento de todas as exigências mínimas necessárias ao aceite da submissão no sistema. O não atendimento a uma dessas exigências (em seu devido momento de inserção/cumprimento) caracterizará a incompletude da etapa inicial da submissão e por conseguinte sua rejeição, sem possibilidade da análise em *desk review* (primeira avaliação):

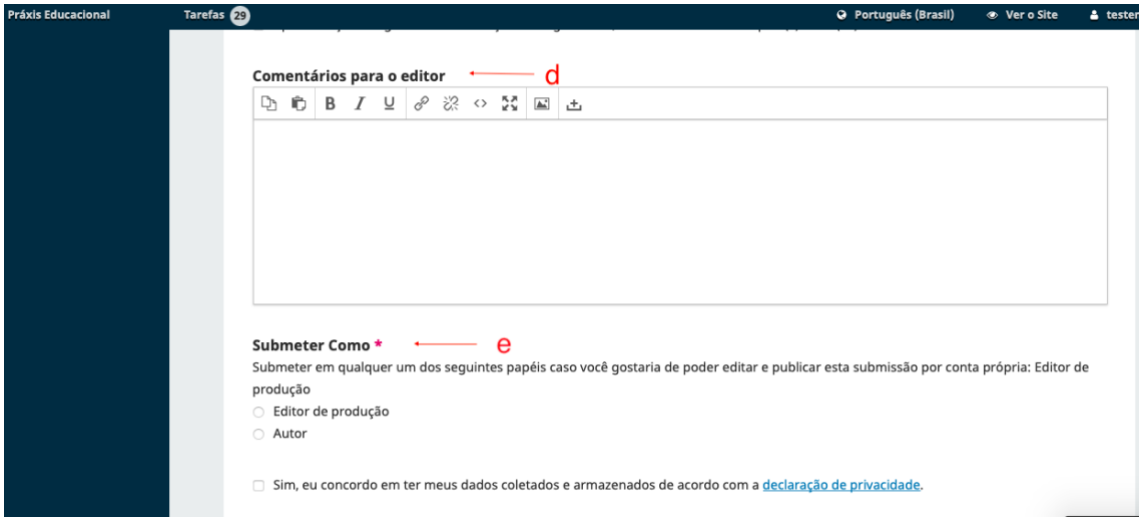
Tela - 1



Etapa 1 - Início

D) Caso necessite comunicar aos editores alguma especificidade acerca do manuscrito, utilize este campo. E) Identificar o papel de autoria na submissão e concordar com os termos de coleta e armazenamento de dados é o passo subsequente e final desta etapa:

Tela - 1



Etapa 1 - Início

Etapa 2 - Transferência do manuscrito
Tela(s) a ser(em) visualizada(s): 13

A) Inicialmente, ao se carregar o primeiro arquivo, o sistema apresentará os diversos tipos de componentes do manuscrito:

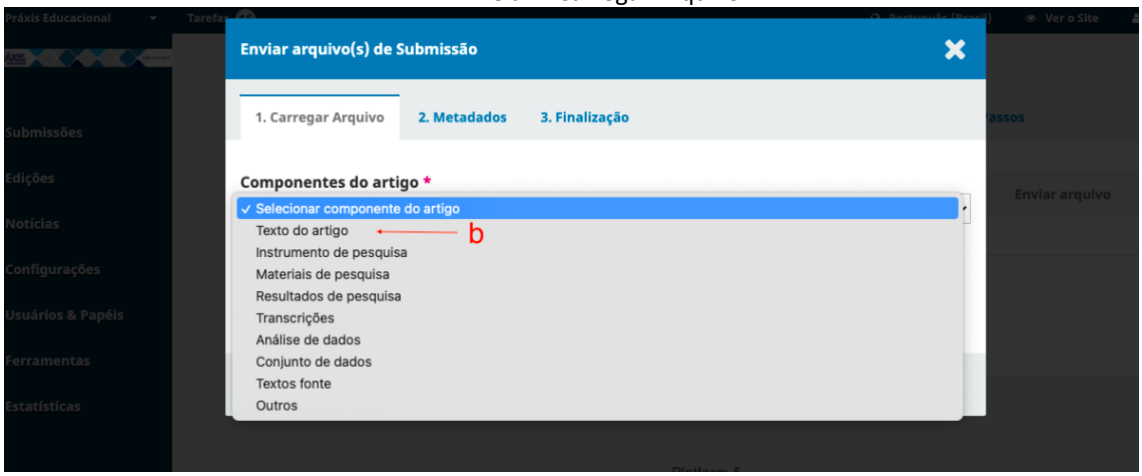
Tela 1 – Carregar Arquivo



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

B) É preciso definir esse componente como *Texto do artigo*:

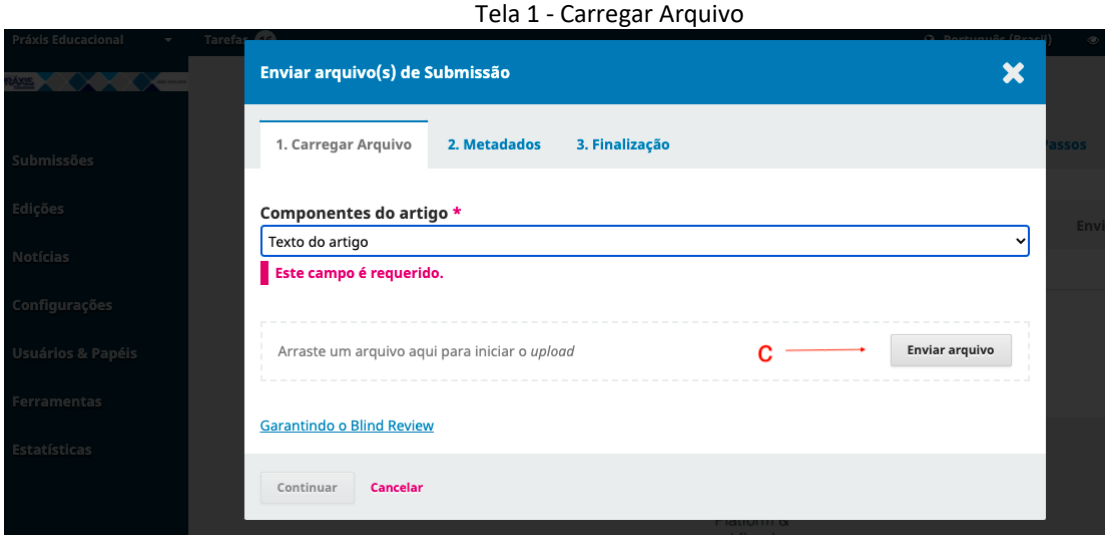
Tela 1- Carregar Arquivo



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

C) Uma vez definido o componente, o sistema permitirá a inclusão do arquivo:

Tela 1 - Carregar Arquivo



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

D) Neste momento deverá ser selecionado o arquivo relativo ao manuscrito COM IDENTFICAÇÃO, no devido *template*:

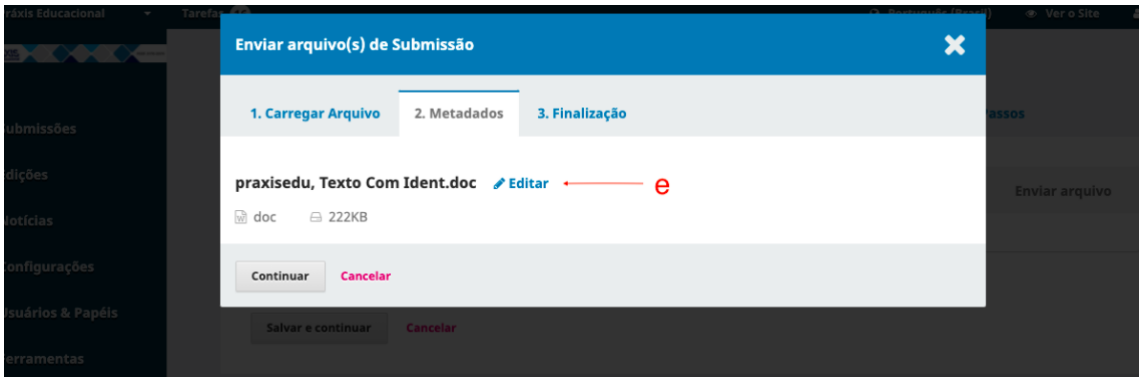
Tela 1 – Carregar Arquivo



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

E) O sistema indicará o arquivo (Texto Com Ident) inserido:

Tela 2 - Metadados

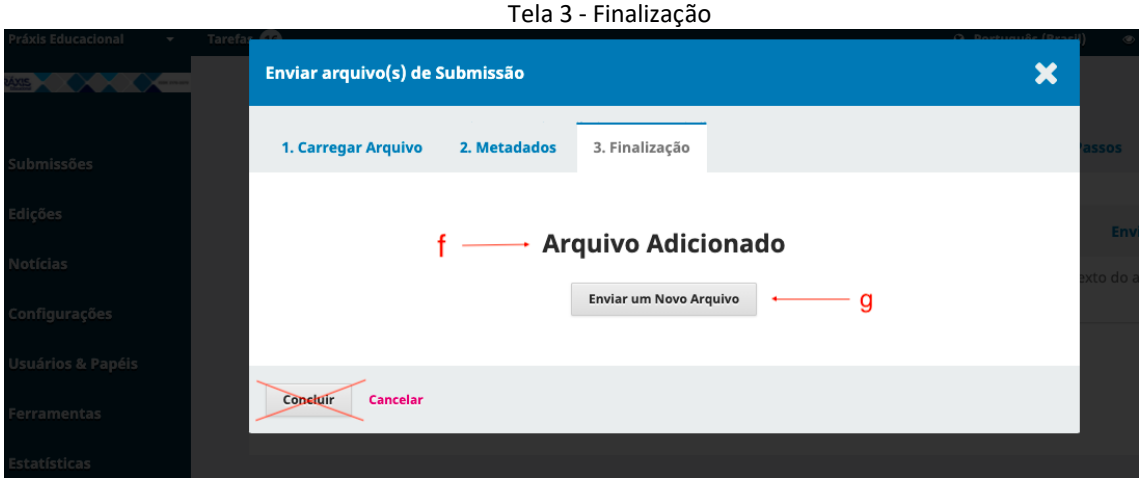


Etapa 2 - Transferência do manuscrito

F) O sistema confirmará então a inserção do arquivo. ATENÇÃO: não conclua o processo, pois não será possível assim a inserção dos demais arquivos. G) Utilize o *comando Enviar um Novo Arquivo* para reiniciar o processo, até que todos os demais arquivos (manuscrito sem identificação, autorização(ões) para publicação e declaração(ões) de originalidade) estejam devidamente inseridos.

A não inserção de um desses arquivos caracterizará o não cumprimento da etapa inicial obrigatória de submissão de todos os arquivos exigidos e, portanto, será devidamente rejeitada no sistema:

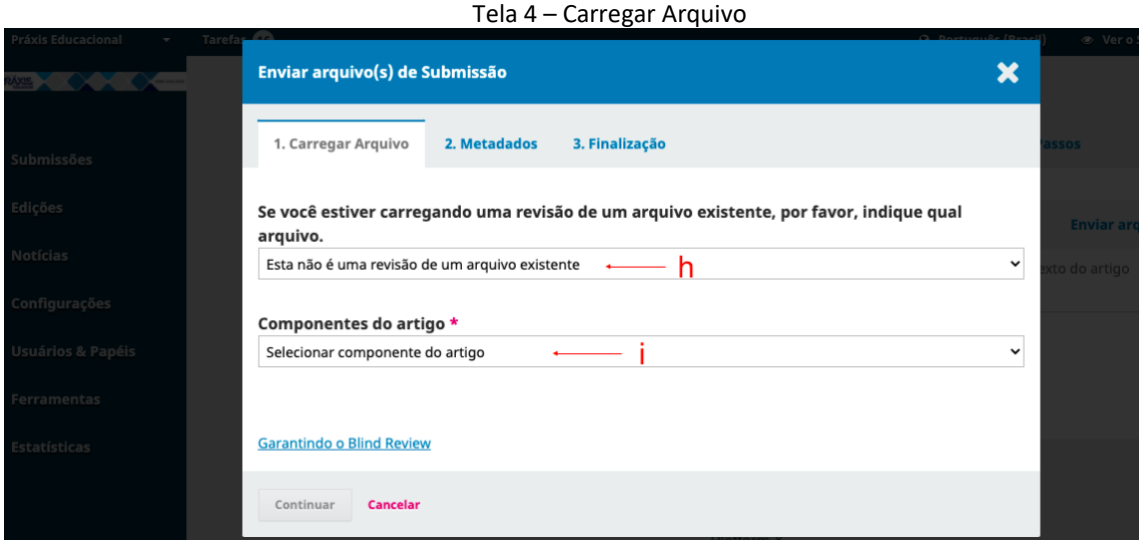
Tela 3 - Finalização



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

H) Ao se reiniciar o processo de inserção para a inclusão de um novo arquivo, por padrão o sistema o atribuirá como uma revisão de um arquivo já submetido. Será necessário considerar a opção *Esta não é uma revisão de um arquivo existente*. I) Dessa forma será possível reiniciar a submissão de um novo arquivo:

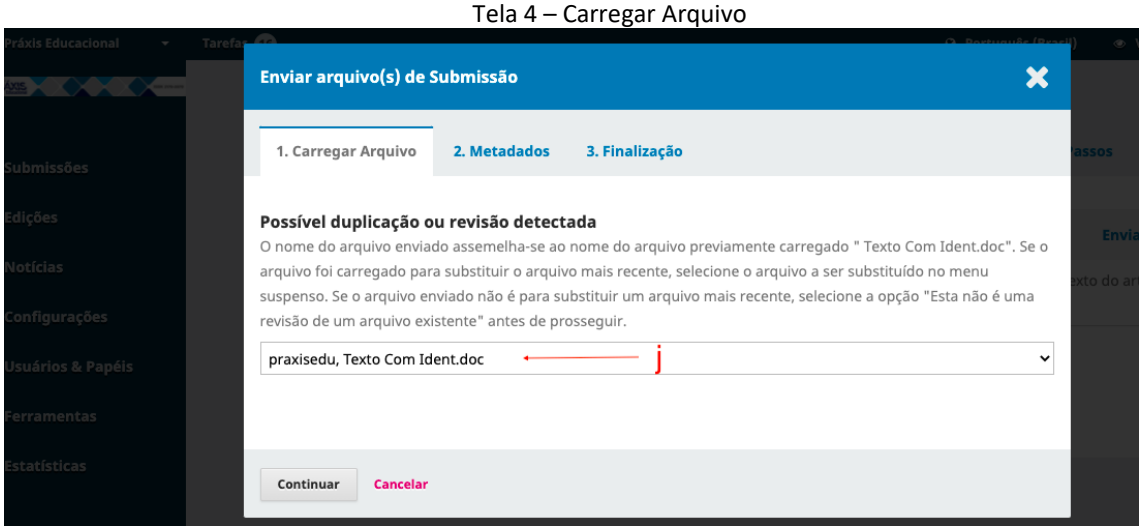
Tela 4 – Carregar Arquivo



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

J) Ao se carregar o novo arquivo do manuscrito SEM IDENT, por padrão o sistema poderá reconhecer similaridade nos nomes dos arquivos e, portanto, considerar que se trata de uma duplicidade:

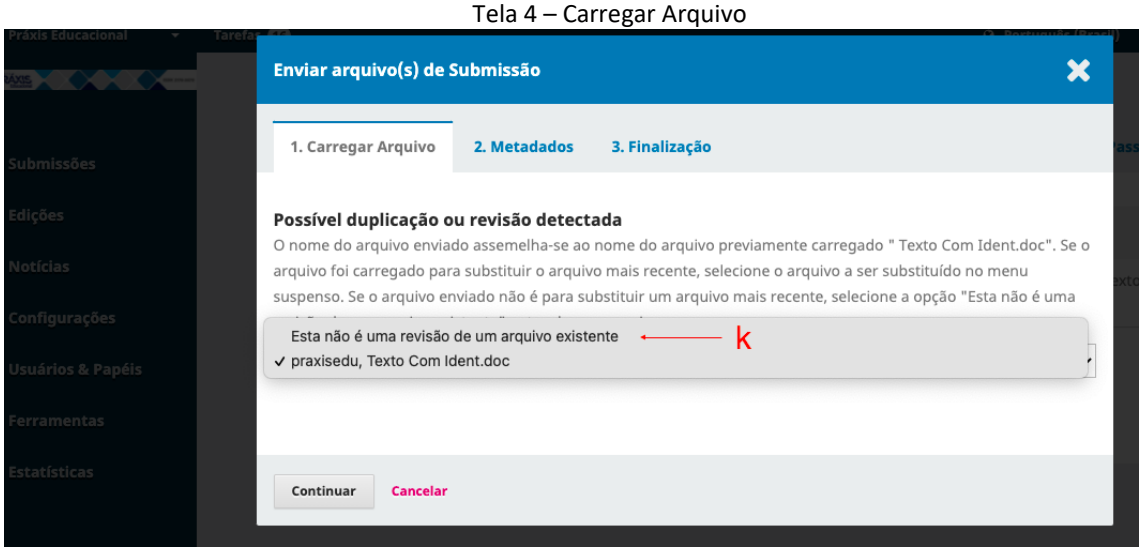
Tela 4 – Carregar Arquivo



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

K) É preciso determinar mais uma vez que não se trata da revisão de um arquivo existente, a fim de se dar continuidade à inclusão:

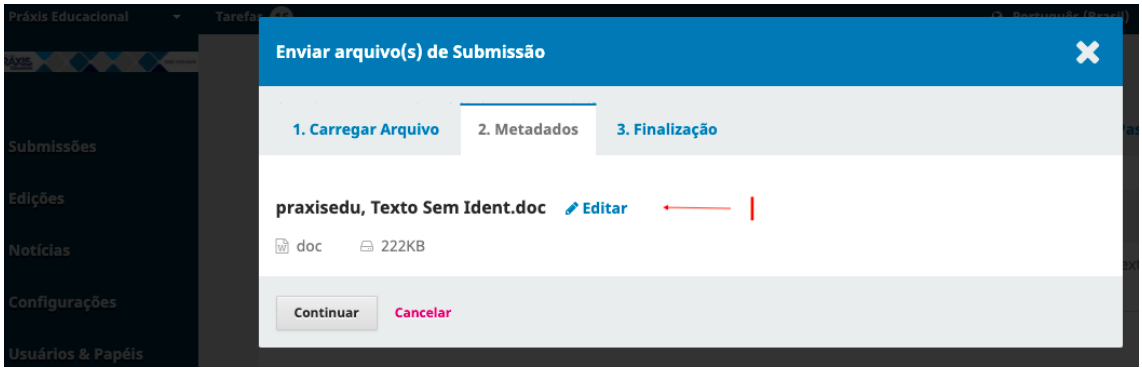
Tela 4 – Carregar Arquivo



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

L) O sistema indicará o arquivo (Texto Sem Ident) inserido:

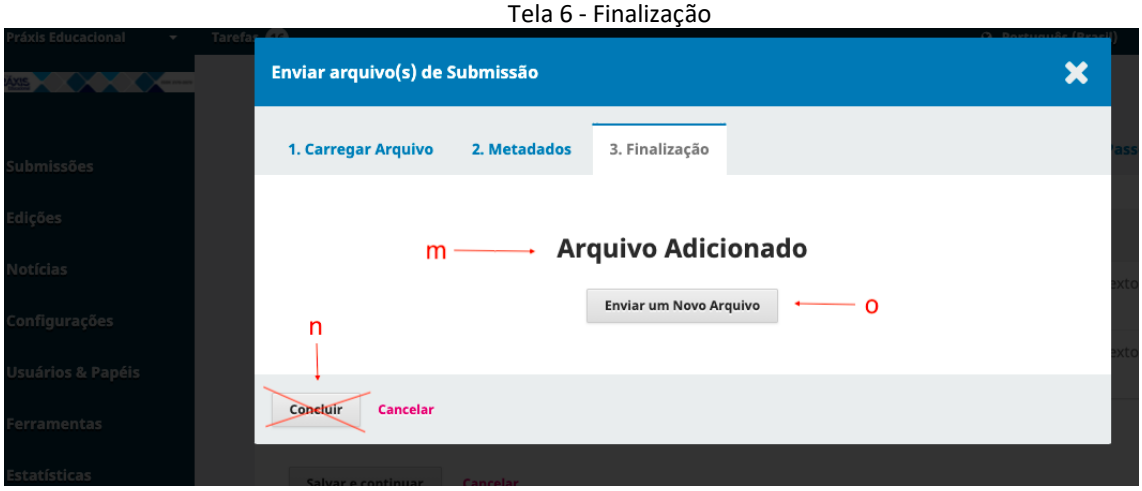
Tela 5 - Metados



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

M) O sistema confirmará a inserção do arquivo. N) ATENÇÃO: não conclua o processo, pois não será possível a inserção dos demais arquivos. O) Utilize o comando *Enviar um Novo Arquivo* para reiniciar o processo, até que os demais arquivos (autorização (ões) para publicação e declaração (ões) de originalidade) estejam devidamente inseridos:

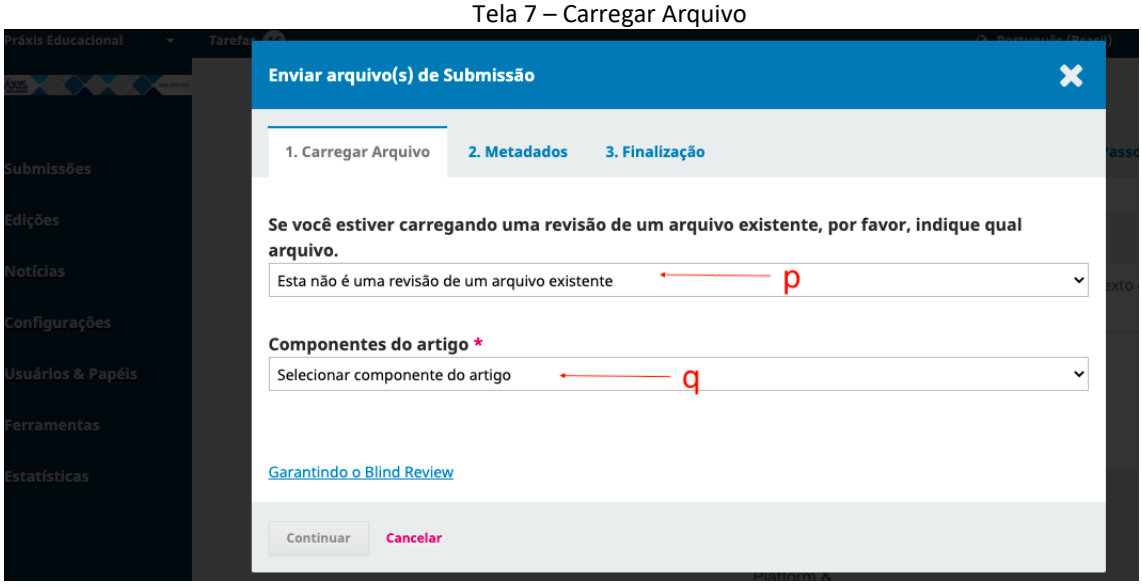
Tela 6 - Finalização



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

P) Reinicia-se o processo de inserção para a inclusão do novo arquivo relativo à declaração de originalidade do manuscrito apresentado. Mais uma vez o sistema, por padrão, o atribuirá como uma revisão de um arquivo já submetido. Será necessário considerar a opção *Esta não é uma revisão de um arquivo existente*. Q) Dessa forma será possível reiniciar a submissão de um novo arquivo:

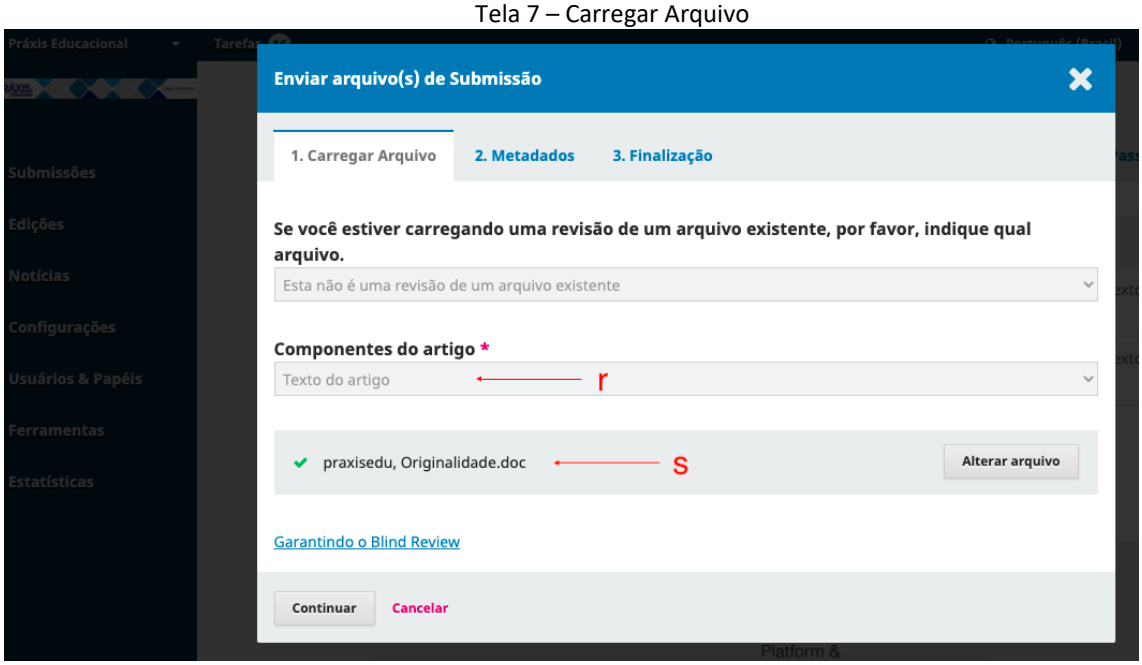
Tela 7 – Carregar Arquivo



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

R) Ao inserir o novo arquivo, escolha a opção *Outros*. S) Inclua o arquivo da Declaração de Originalidade:

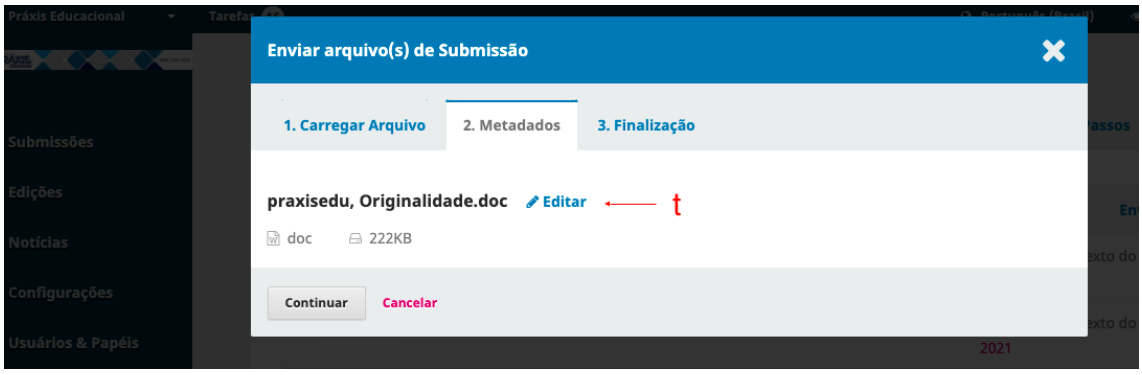
Tela 7 – Carregar Arquivo



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

T) O sistema indicará o arquivo (Originalidade) inserido.

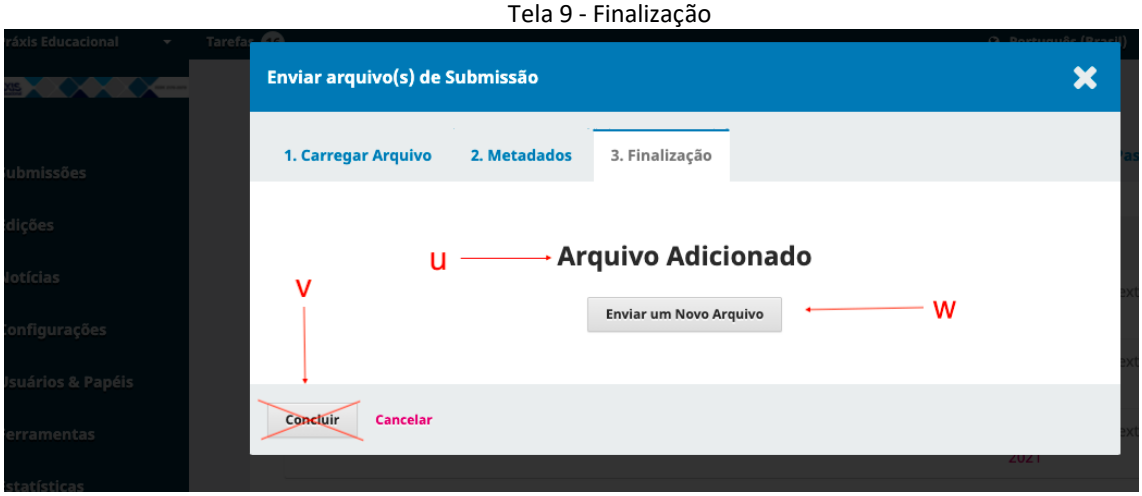
Tela 8 - Metadados



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

U) O sistema confirmará a inserção do arquivo. V) ATENÇÃO: não conclua o processo, pois não será possível a inserção dos demais arquivos. W) Utilize o comando *Enviar um Novo Arquivo* para reiniciar o processo, até que o(s) arquivos de autorização(ões) para publicação esteja(m) devidamente inserido(s):

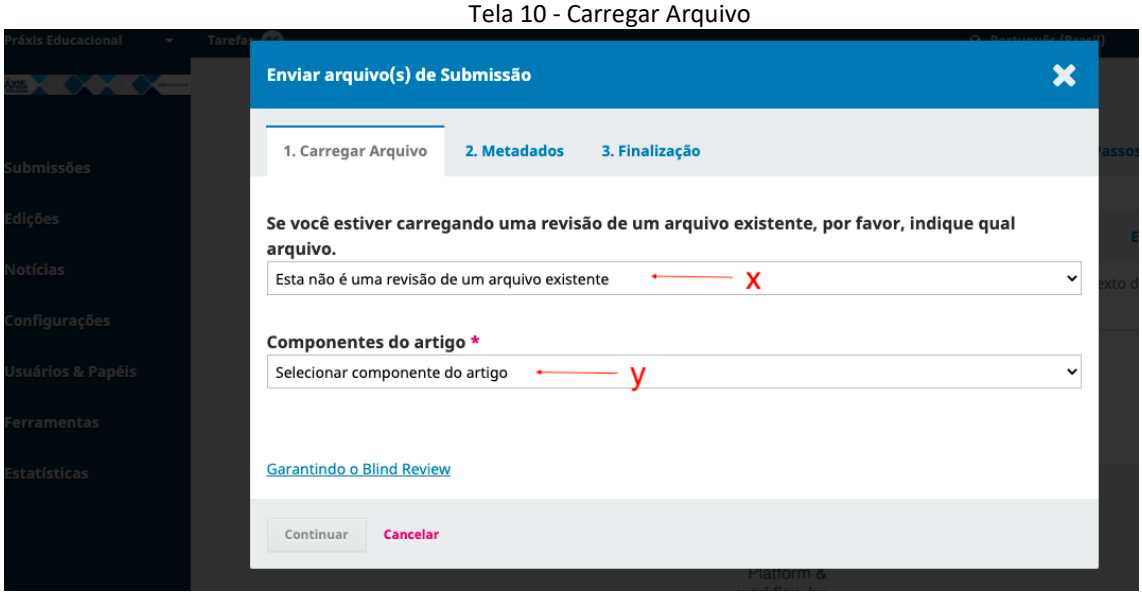
Tela 9 - Finalização



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

X) Novamente o processo se reinicia para a inserção do(s) último(s) arquivo(s), relativo(s) a Autorização(ões) de Publicação. Por padrão o sistema também o atribuirá como uma revisão de um arquivo já submetido. Será necessário mais uma vez considerar a opção *Esta não é uma revisão de um arquivo existente*. Y) Dessa forma será possível reiniciar a inclusão de um novo arquivo:

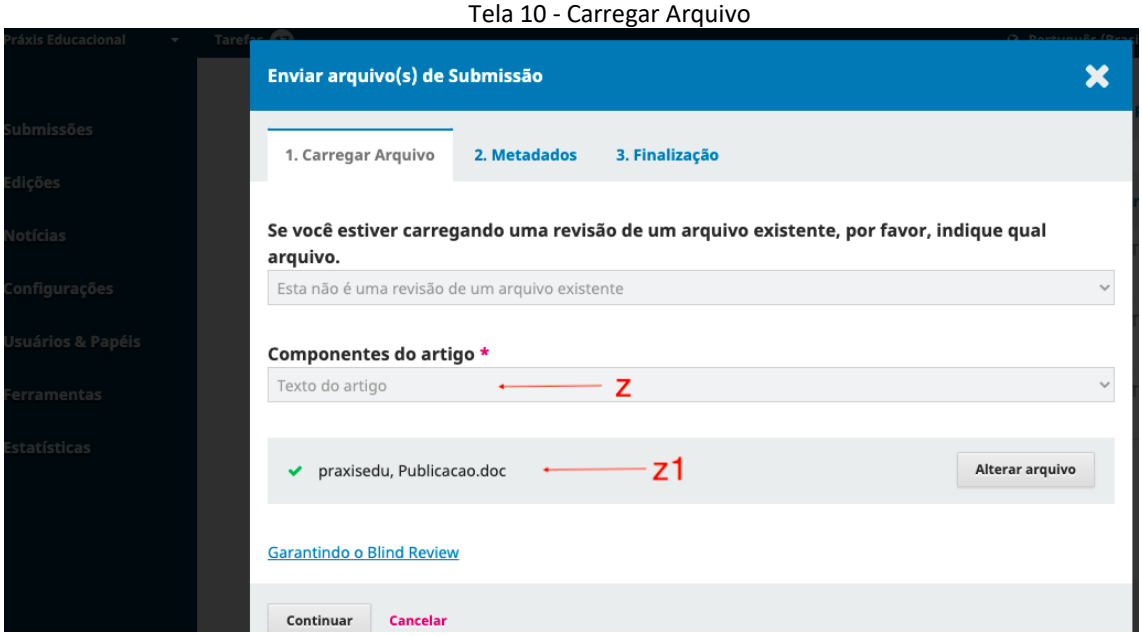
Tela 10 - Carregar Arquivo



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

Z) Ao inserir o novo arquivo, escolha o opção *Outros*. Z1) inclua o arquivo da Autorização de publicação:

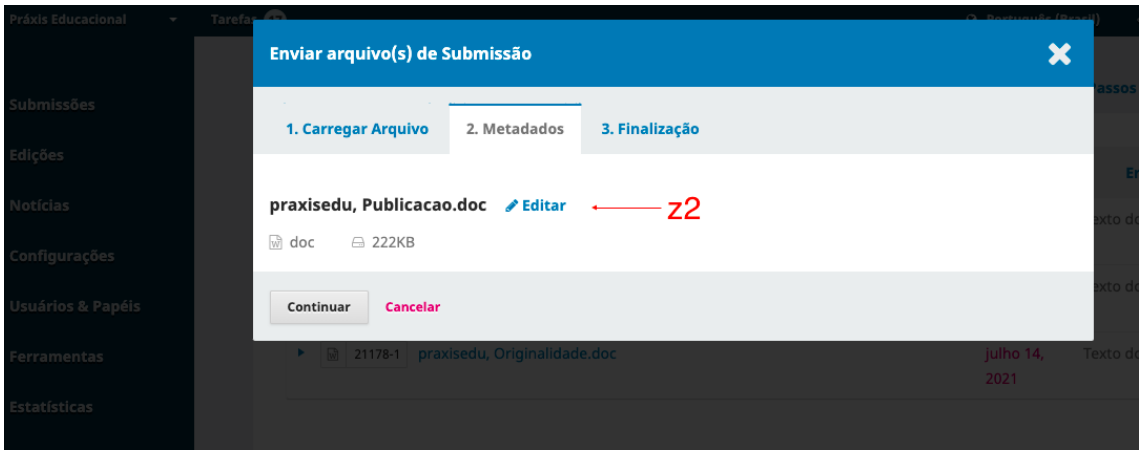
Tela 10 - Carregar Arquivo



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

Z2) O sistema indicará o arquivo (*Publicacao*) inserido:

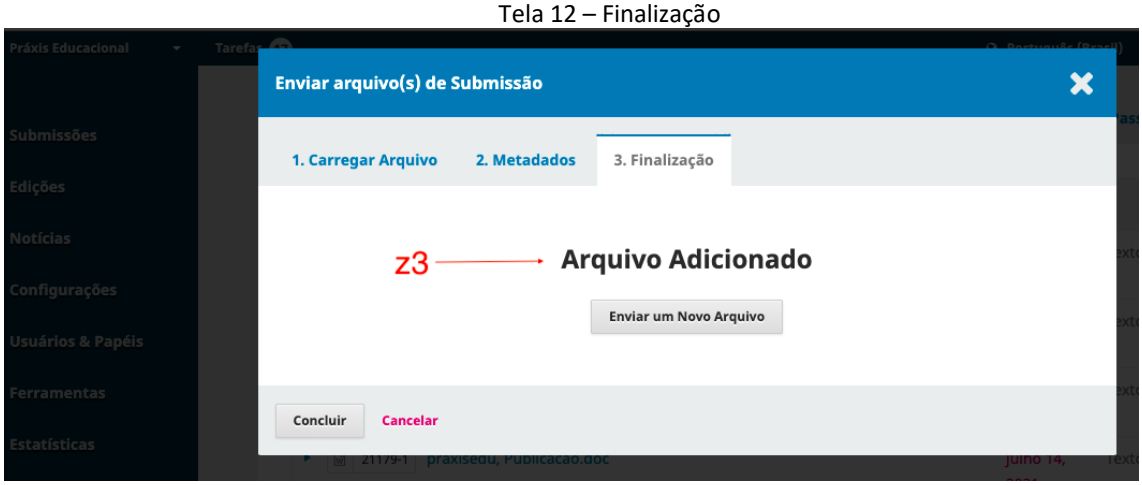
Tela 11 – Metadados



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

Z3) O sistema confirmará a inserção do arquivo e então será possível concluir a etapa de submissão dos arquivos:

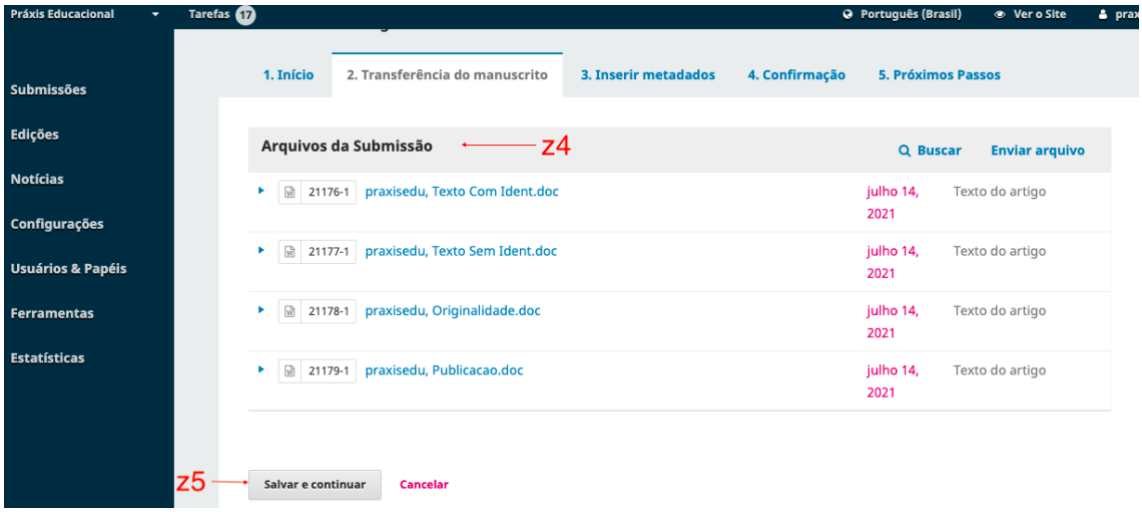
Tela 12 – Finalização



Etapa 2 - Transferência do manuscrito

Z4) Ao concluir o processo o sistema indicará todos os arquivos que foram submetidos. Z5). O processo deverá então ser salvo a fim de se dar continuidade às etapas subsequentes:

Tela 13 – Transferência do manuscrito



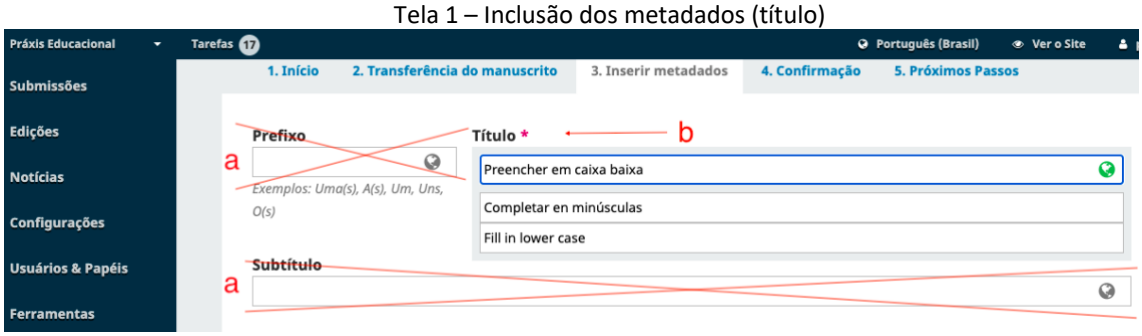
Etapa 2 - Transferência do manuscrito

Etapa 3 - Inserir metadados
Tela(s) a ser(em) visualizada(s): 2

É preciso verificar com atenção todas as inserções dos metadados a seguir, tendo em vista que, por se tratar de uma etapa em que são poucas as ações de seleção de conteúdos, sua grande maioria necessita da intervenção do usuário, havendo inclusive a repetição da inserção para os demais idiomas obrigatórios (inglês e espanhol; quando o campo do idioma está devidamente alimentado, o símbolo do globo se apresenta em verde. A cor rosa indica a inconsistência no preenchimento do campo e a cor cinza indica o não preenchimento). O formato de inserção deverá ser *exclusivamente* em ***sentence case***, portanto não serão admitidos metadados em caixa alta, exceto para os casos em que a norma linguística assim o exigir.

A) Com relação aos campos *título* e *subtítulo* do manuscrito, ainda que o sistema permita a inclusão em separado, tais metadados não deverão ser inseridos separadamente. B) Deverá ser utilizada a linha *Título* para sua inserção completa (prefixo, título e subtítulo, separados apenas por dois pontos). Observe que o título não poderá ultrapassar o limite de 95 caracteres (com espaço). Lembre-se que é obrigatório o registro do título nos três idiomas (português, inglês e espanhol) e sua não inserção caracterizará incompleta a submissão e será rejeitada:

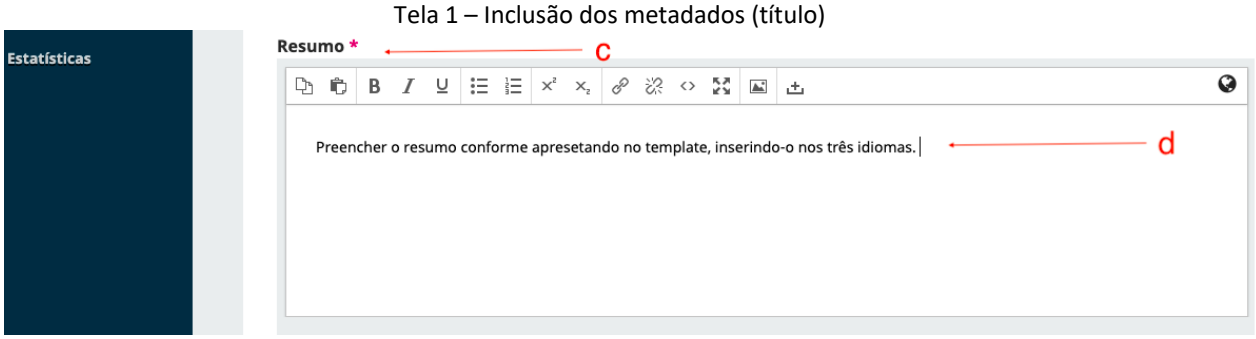
Tela 1 – Inclusão dos metadados (título)



Etapa 3 – Inserir metadados

C) É preciso que o resumo esteja acorde ao contido no *template*. Observar que as alterações decorrentes da avaliação do manuscrito que também impactarem no texto do resumo deverão ser alteradas no sistema. Deverá ser utilizada a linha *Título* para sua inserção completa. O resumo deverá ter no mínimo 150 e no máximo 250 palavras nos três idiomas. D) É obrigatória a inserção do resumo nos três idiomas (português, inglês e espanhol) a fim de se evitar a incompletude da submissão e consequentemente sua rejeição:

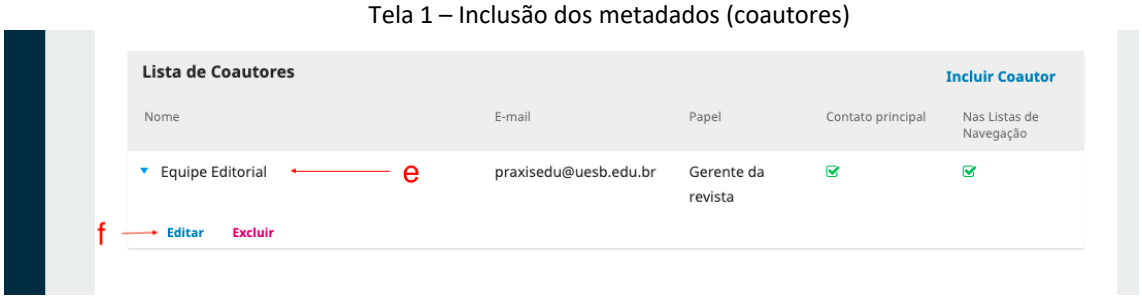
Tela 1 – Inclusão dos metadados (título)



Etapa 3 – Inserir metadados

E) Por padrão, o sistema considera o usuário responsável pela submissão como o autor do texto, porém os dados serão replicados a partir das informações fornecidas quando do cadastramento para acesso ao sistema. F) É possível verificar a consistência das informações e realizar, caso se necessite, alguma alteração e ou inclusão de dado:

Tela 1 – Inclusão dos metadados (coautores)

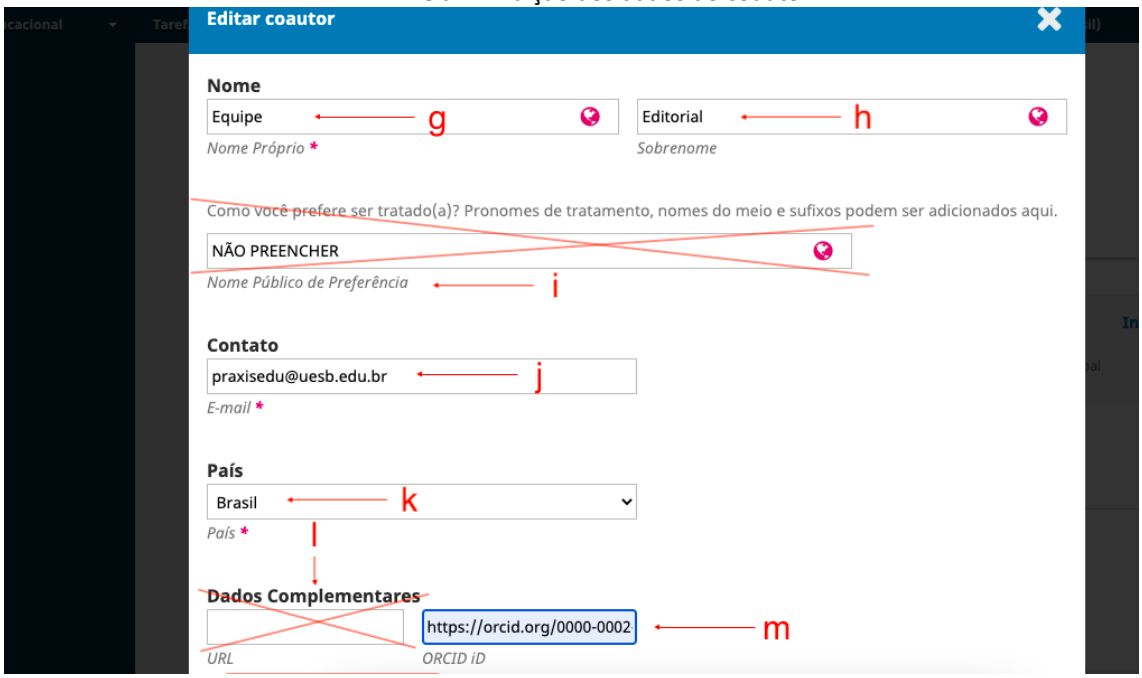


Etapa 3 – Inserir metadados

Ainda que o sistema permita a inclusão de uma série de dados relativos ao autor, esse conjunto de informações, quando distribuído a outros sistemas, poderá gerar inconsistências ou conflitos, visto que podem não se tratar de informações interoperáveis.

G) O campo destinado ao *Nome* deverá ser preenchido com o nome e sobrenome completos do autor, excetuando-se o último sobrenome. H) O campo destinado ao sobrenome, deverá ser preenchido apenas pelo último sobrenome. A exceção se dará quando no sobrenome houver um agnome, tornando-se necessária a inclusão do último sobrenome (ex.: Antônio dos Santos **Neto.** O campo sobrenome será formado pelo último sobrenome e pelo agnome - **Santos Neto**). J) Verificar se o correio eletrônico informado está correto. K) Verificar o país de origem do autor. L) Não deverá ser preenchido o campo URL nos *Dados complementares*. M) Quando da inclusão da URL do ORCiD[5], verifique se o *https* do domínio está acrescido do devido s (https:/), caso contrário acrescente-o neste momento:

Tela 2 – Edição dos dados do coautor

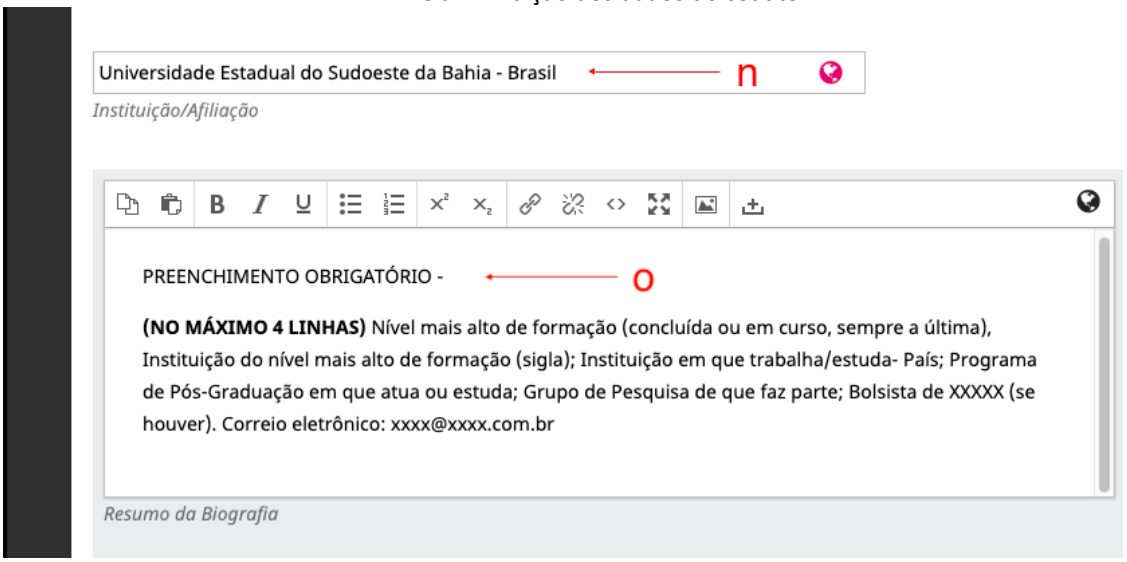


Etapa 3 – Inserir metadados

[5] Muitos usuários se registram no ORCiD a fim de obterem seu identificador, porém não acrescentam ou publicizam seus dados. Por se tratar de um importante identificador, o ORCiD é uma ferramenta indispensável à identificação de seus usuários. Ter o ORCiD sem nenhuma informação (portanto vazio) ou sem a publicização de dados do usuário o torna totalmente inócuo, uma vez que não será possível utilizá-lo para quaisquer verificações, para além daquelas do número de identificação e, em alguns casos, o nome.

N) No campo destinado a afiliação, deverá ser incluído o nome, somente por extenso, da instituição seguido pelo país. Não serão aceitos nomes seguidos de abreviaturas ou somente abreviaturas. O) Para a biografia do autor, deverá ser respeitado o limite máximo de 4 linhas, em que deverá se considerar a última titulação (em curso ou concluída), seguida da sigla da instituição correspondente; o nome da instituição que trabalha/estuda, seguida do país. O nome do programa de pós-graduação em que atua e o grupo de pesquisa ao qual está vinculado, se for o caso. Se bolsista de produtividade, deverá ser informado o nível. Acrescentar por último, o correio eletrônico para comunicação com o autor:

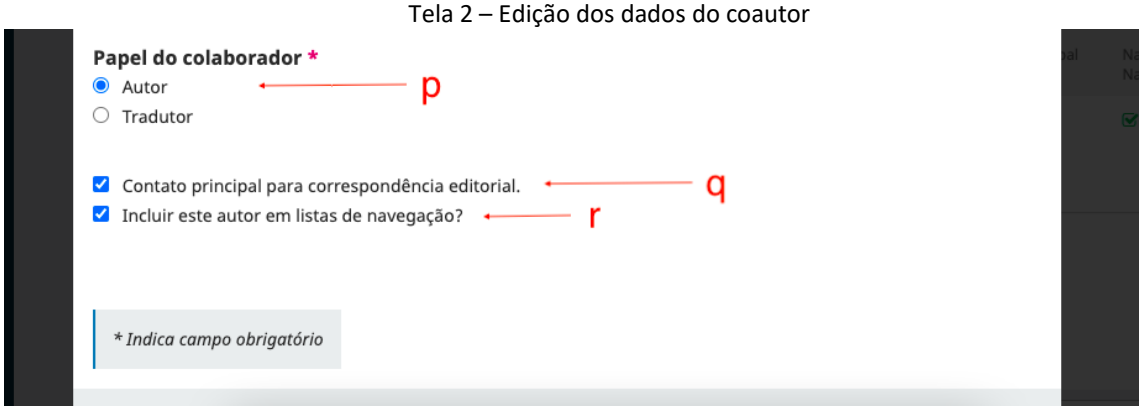
Tela 2 – Edição dos dados do coautor



Etapa 3 – Inserir metadados

P) Por padrão o sistema indicará o papel de autor para o colaborador. Q) Havendo mais de um autor é necessário então que se defina o contato principal daquele que realizará, por ventura, a comunicação editorial com o periódico. A definição de um contato principal é obrigatória. R) A indicação para a lista de navegação é facultativa, podendo ser ou não selecionada. Lembre-se de salvar as alterações realizadas para que o sistema as efetive:

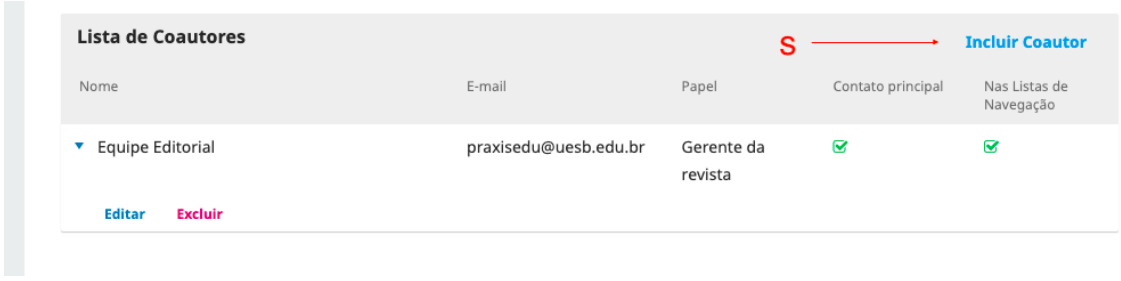
Tela 2 – Edição dos dados do coautor



Etapa 3 – Inserir metadados

S) Caso haja mais autores é necessário iniciar o processo de sua inclusão e repetir os passos anteriores:

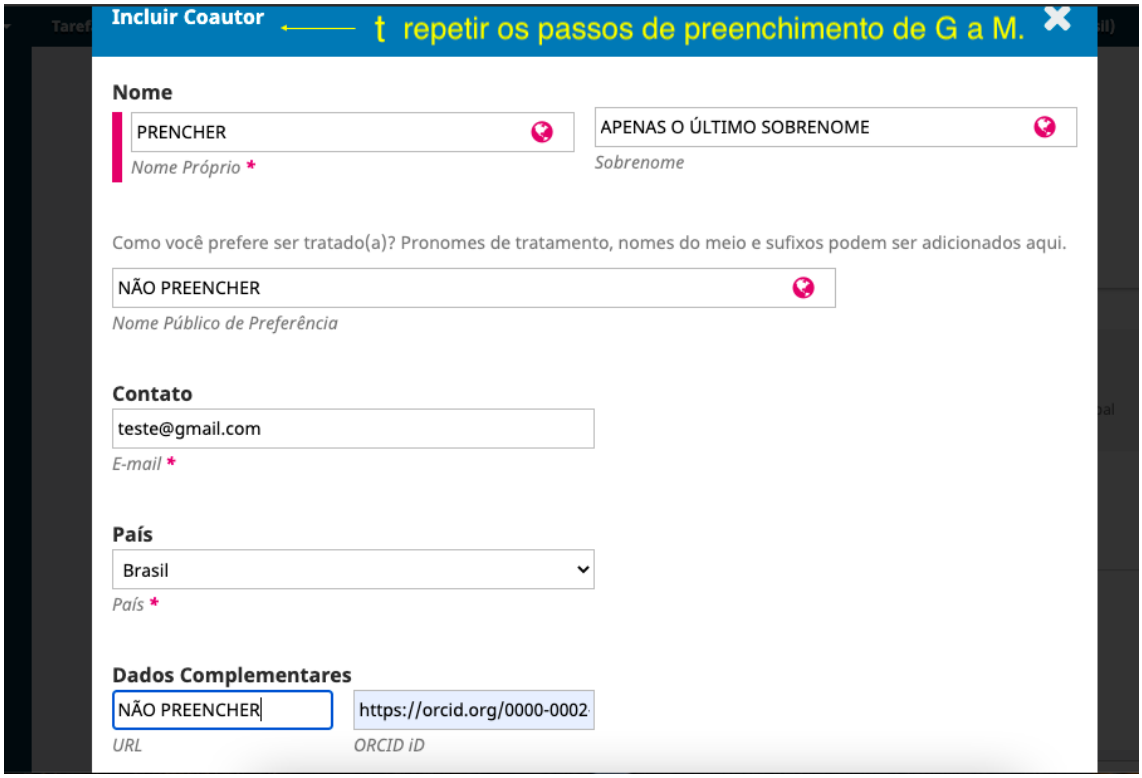
Tela 2 – Inclusão dos dados do coautor



Etapa 3 – Inserir metadados

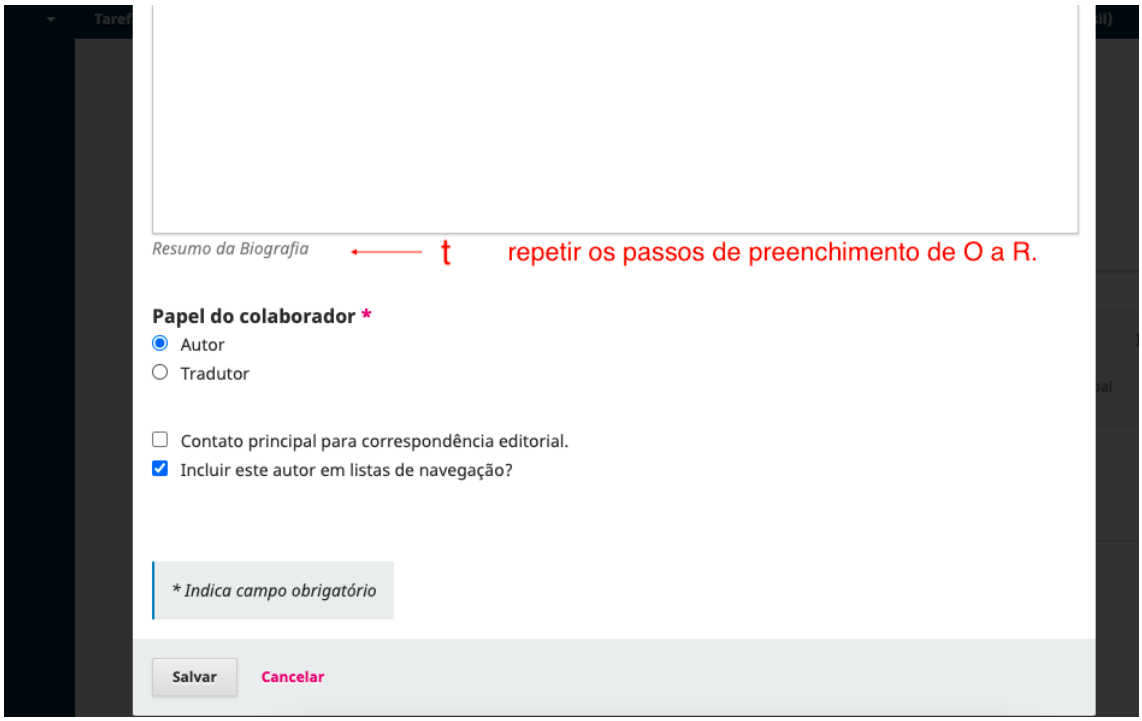
T) Será necessário o preenchimento de todos os dados relativos a(os) outro(s) autor(es) repetindo-se os passos de **G** a **R**, conforme visto anteriormente:

Tela 2 – Inclusão dos dados do coautor



Etapa 3 – Inserir metadados

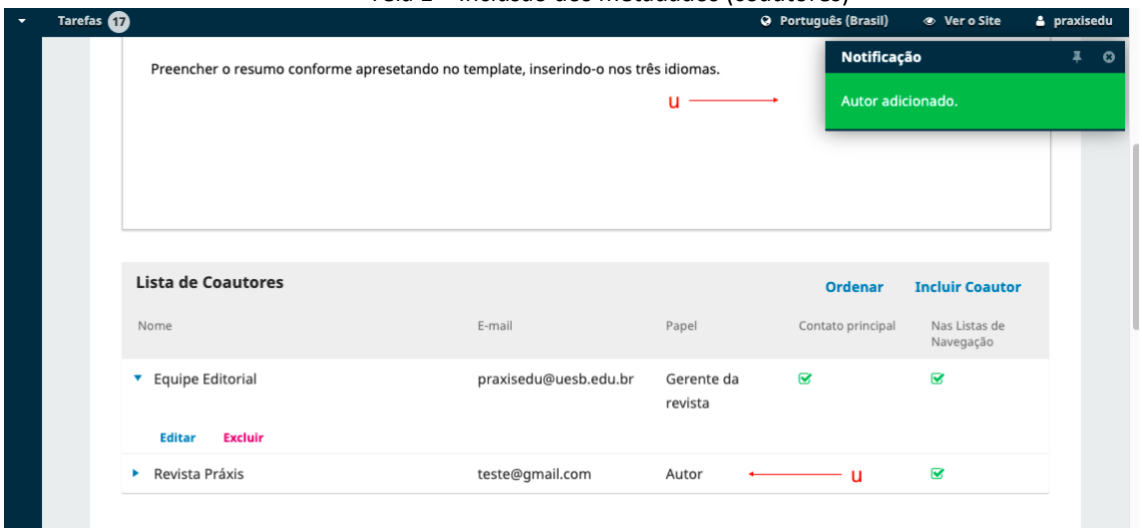
Tela 2 – Inclusão de dados do coautor



Etapa 3 – Inserir metadados

U) Uma vez incluído o coautor, o sistema indicará o seu devido registro:

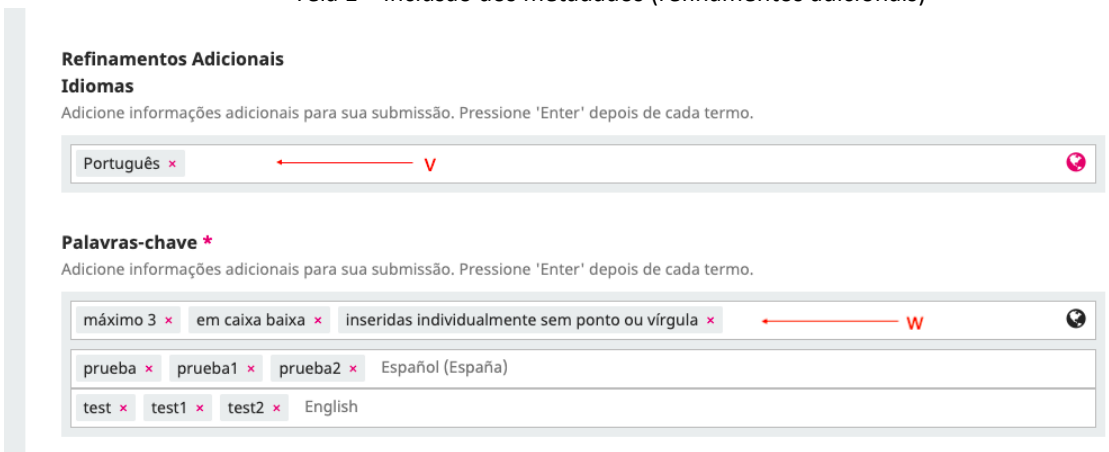
Tela 1 – Inclusão dos metadados (coautores)



Etapa 3 – Inserir metadados

V) Nos refinamentos adicionais, é possível incluir o idioma em que o texto do manuscrito fora submetido, porém, neste item não há obrigatoriedade dessa inserção. W) Para a inclusão de cada uma das palavras-chave deverão ser respeitadas as instruções contidas no próprio sistema, no máximo 3 palavras-chave escritas em caixa baixa, separadas entre elas apenas pelo comando *enter* após a inclusão, sem utilização de ponto, vírgula ou ainda ponto-e-vírgula para separá-las:

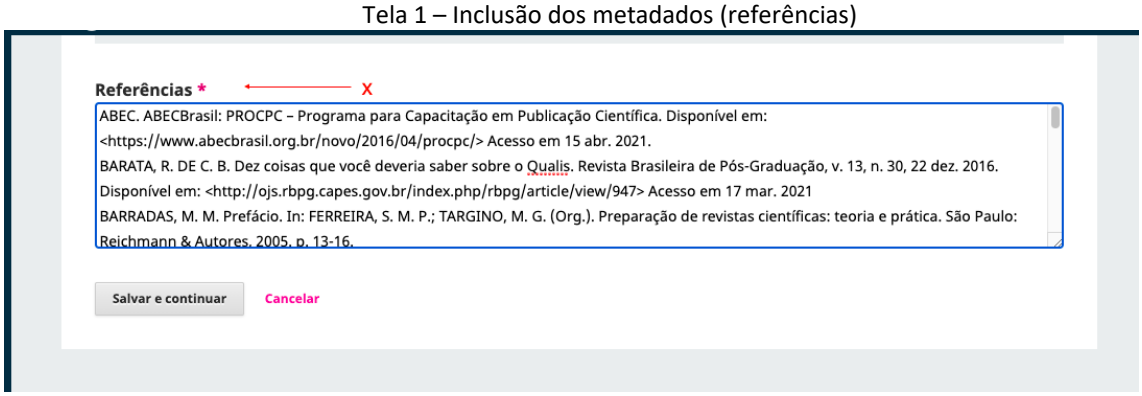
Tela 1 – Inclusão dos metadados (refinamentos adicionais)



Etapa 3 – Inserir metadados

X) Após a devida inserção das referências bibliográficas será possível concluir a etapa:

Tela 1 – Inclusão dos metadados (referências)

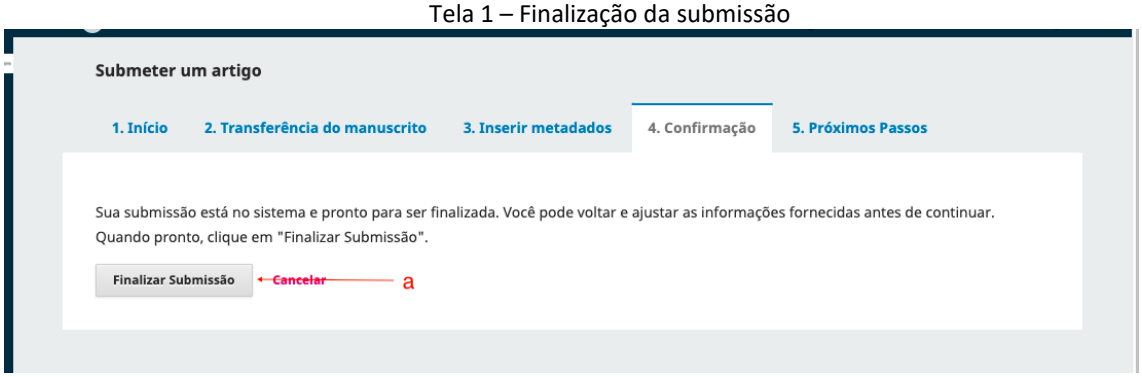


Etapa 3 – Inserir metadados

Etapa 4 - Confirmação
Tela(s) a ser(em) visualizada(s): 1

A) Para a confirmação da submissão é necessário executar o comando de finalização:

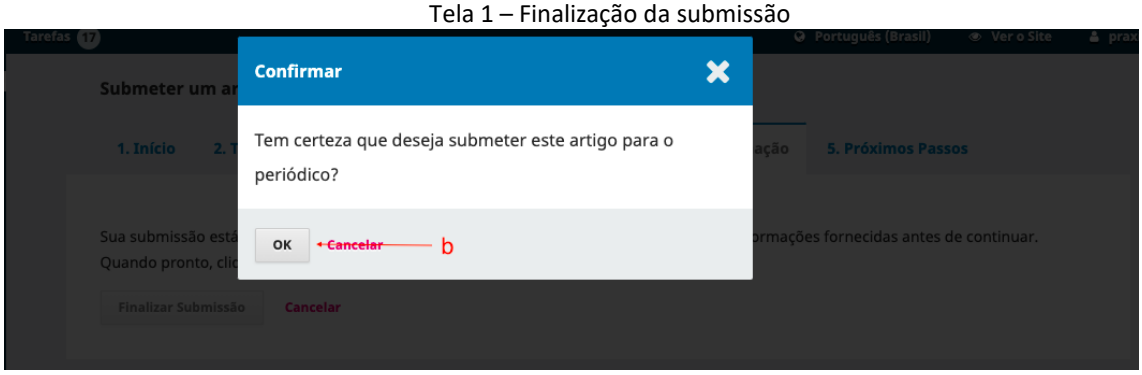
Tela 1 – Finalização da submissão



Etapa 4 - Confirmação

B) O sistema solicitará a confirmação da submissão:

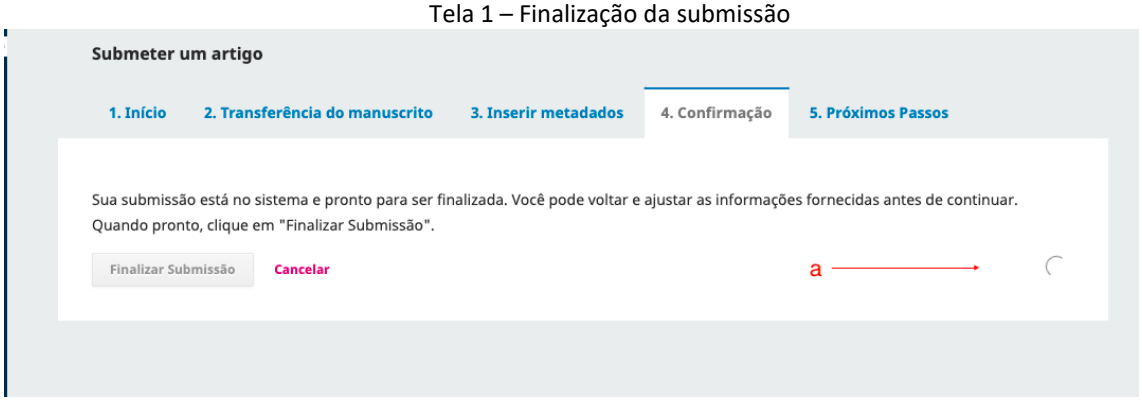
Tela 1 – Finalização da submissão



Etapa 4 - Confirmação

C) Uma vez confirmada a submissão o sistema executará a ação:

Tela 1 – Finalização da submissão

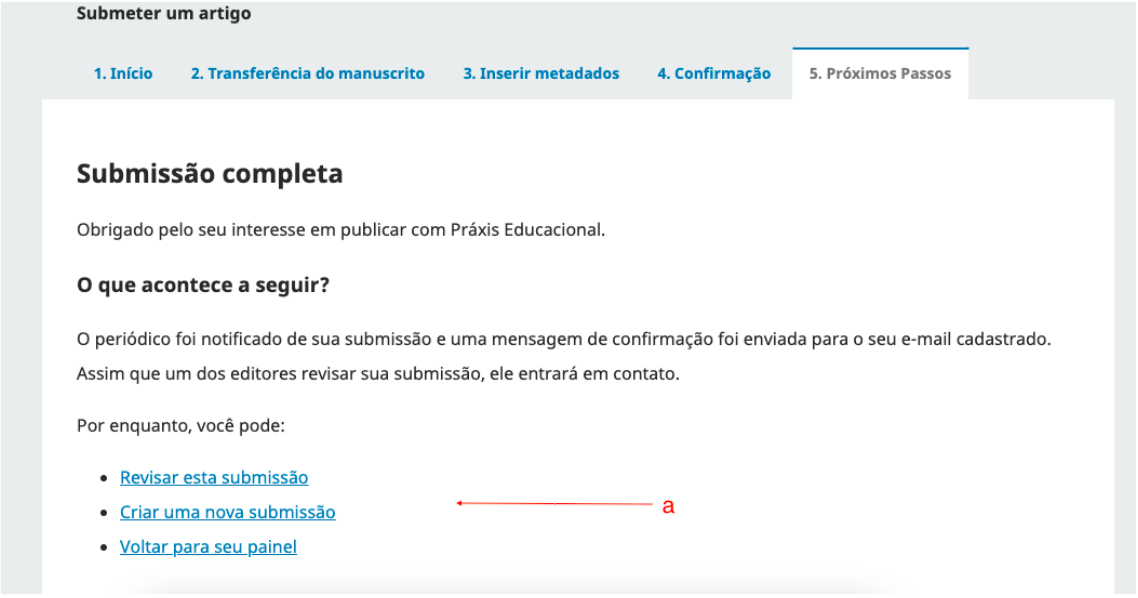


Etapa 4 - Confirmação

Etapa 5 – Próximos passos
Tela(s) a ser(em) visualizada(s): 1

A) Após a inclusão do manuscrito no sistema, será possível, ainda antes de iniciado o processo de avaliação, executar algumas ações:

Tela 1 – Próximos passos



Etapa 5 - Próximos passos

Pronto, após o cumprimento de todas estas etapas, seu manuscrito estará submetido e devidamente apto à avaliação em *desk review*.