

## FERRAMENTAS DE GESTÃO

### I) Pareceres e pareceristas

#### A) Cadastro de novo pareceristas

Antes de indicar um parecerista, é necessário cadastrá-lo no sistema. Sugerimos que o editor entre em contato com seus pares por meio de carta convite (e-mail), solicitando que tal pesquisador seja parecerista do periódico X. Em caso de aceite, o editor ou a equipe de apoio poderão efetuar o cadastro do parecerista.

	Passo	Tela
1	Acessar no menu <b>Pareceristas</b> a entrada “Cadastro Parecerista”	
2	Em “Cadastro Parecerista” acionar o botão <i>New record</i>	Tela 1
3	Preencher corretamente os dados do parecerista que deseja incluir	Tela 2
4	Clicar em <i>salvar e continuar</i>	
5	Localizar na lista de nomes em “Cadastro de pareceristas” a nova inserção	Tela 3
6	Clicar sobre o nome	
7	Na tela que aparecerá, o responsável pelo cadastro deverá selecionar as áreas em que o parecerista atuará como avaliador e clicar no botão <i>adicionar</i> . É possível adicionar quantas áreas forem necessárias.	Telas 4 e 5



**Tela 1** – Abertura de novo cadastro de parecerista

reol - demanda (viviane) x reol - demanda x Nome da página :: Editar x

www2.pucpr.br/reol/editora/pareceristas\_ed.php?&dd99=pareceristas

HOME

PUBLICAÇÕES >

EDIÇÕES >

SUBMISSÃO >

PARECERISTAS >

EM EDITORAÇÃO >

CADASTRO >

F.A.Q.

SAIR

*Editar dados do Parecerista* Psicologia Argumento

*Dados pessoais*

Nome completo

Título Campo obrigatório

Instituição

Lattes (link)

*Dados para o sistema*

Aceito com parecerista

us\_lastupdate

Lembrete da senha

*Formas de contato para contato*

Endereço

Fone

Fone (cel)

Fone (fax/rec)

e-mail

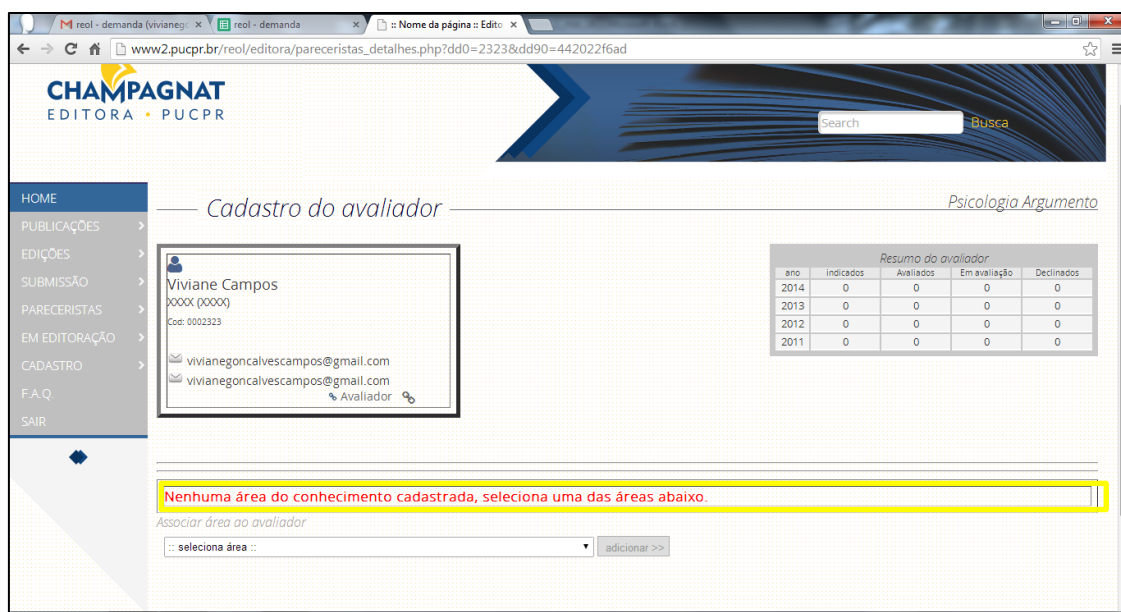
**Tela 2 – Ficha de cadastro de parecerista**

*Cadastro de Pareceristas* Fisioterapia em Movin

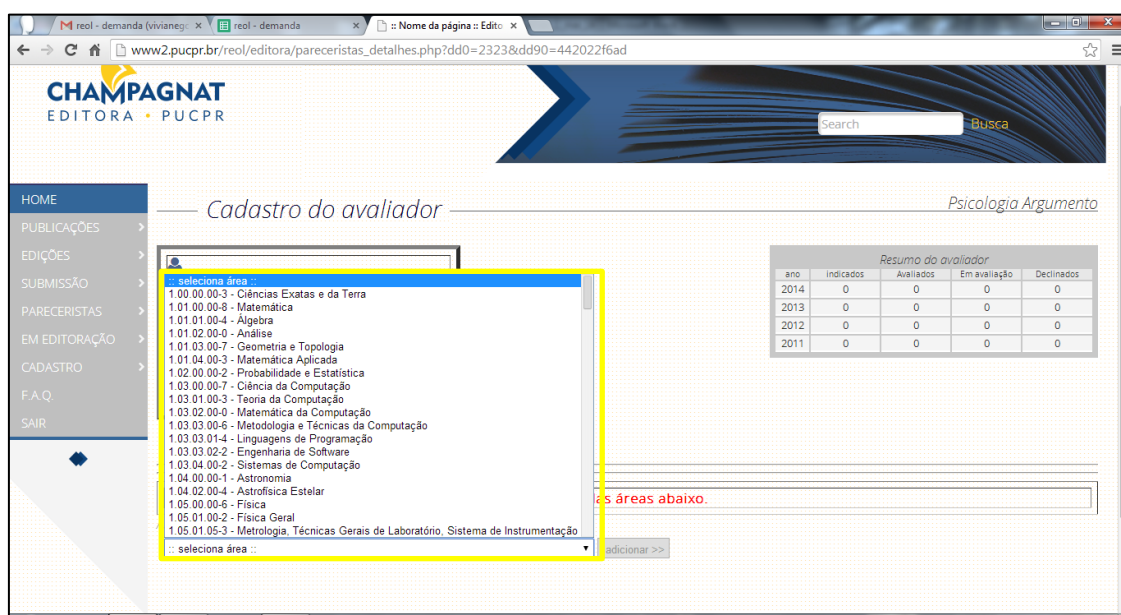
search  filter em Nome clear\_filter show\_records 1-20 new\_record

Nome	email	ativo
Adriana Claudia Lunardi	adrianalunardi@usp.br	SIM
Adriana Sayuri Hirota	adrihirota@yahoo.com.br	SIM
Adriane Mara de Souza Muniz	adriane_muniz@yahoo.com.br	SIM
Adriano Fortes Maia	adriano@cefd.ufes.br	SIM
Aginaldo José Lopes	phel.lop@uol.com.br	SIM
Agnelo Denis Vieira	agnelo.vieira@pucpr.br	SIM
Alberto de Vitta	albvitta@yahoo.com.br	SIM

**Tela 3 – Pareceristas cadastrados**



Tela 4 – Seleção de áreas do conhecimento

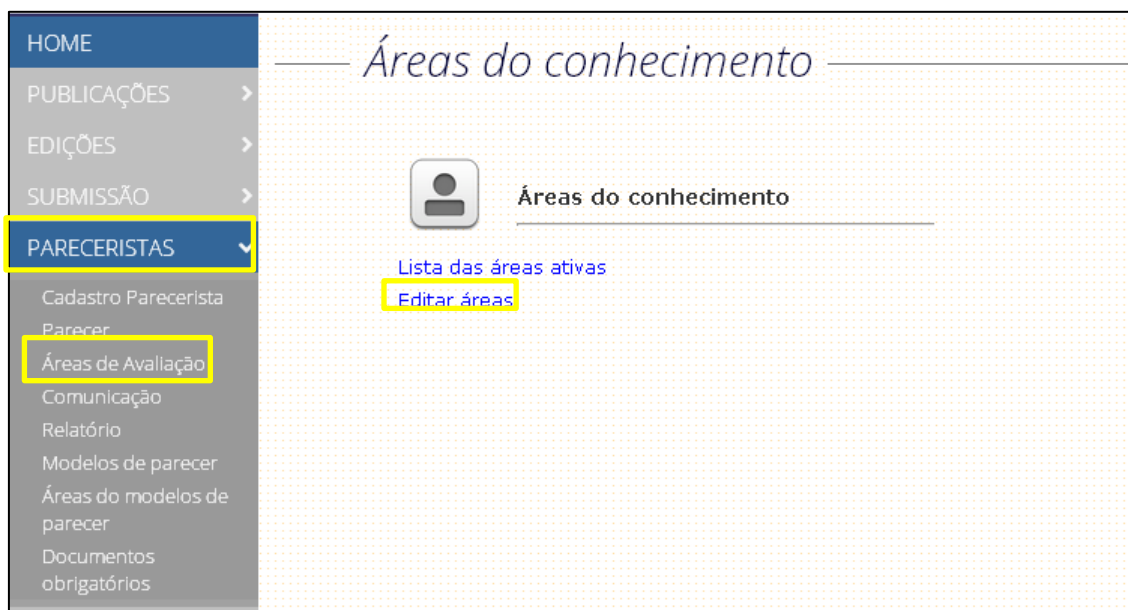


Tela 5 – Áreas do conhecimento

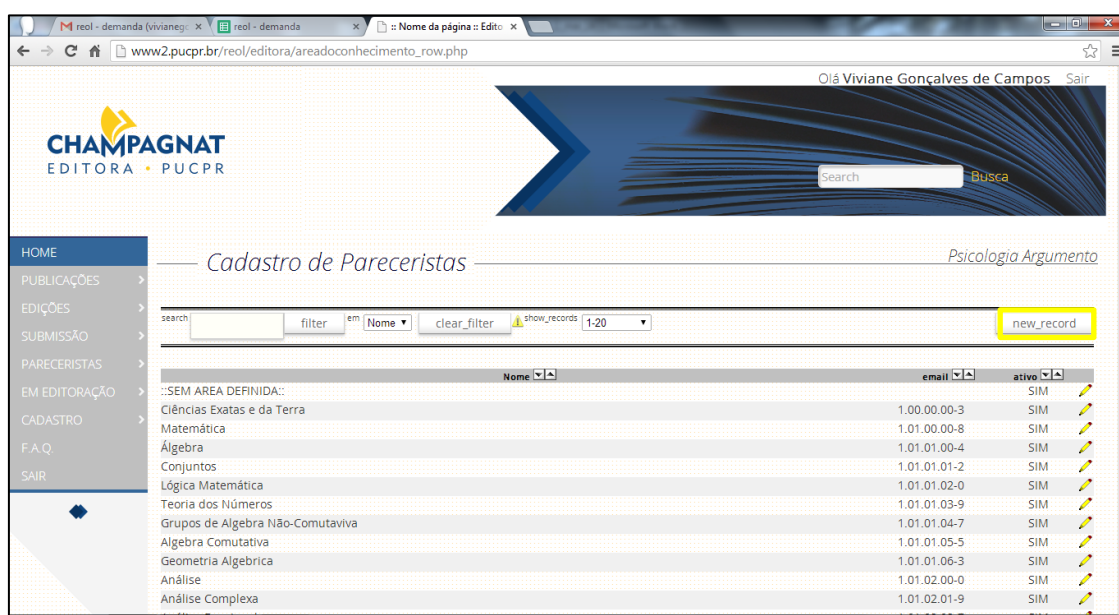
## B) Cadastro de áreas do conhecimento

As áreas de avaliação e/ou conhecimento cadastradas no sistema são bastante amplas (são as áreas elencadas pelo CNPq), no entanto, é possível realizar o cadastro de outras áreas.

	Passo	Tela
1	No menu <b>Pareceristas</b> , acessar a entrada “Áreas de avaliação”, em seguida, acionar o botão <i>Editar áreas</i>	Tela 6
2	Na tela que se abre ao acionar <i>Editar áreas</i> , clicar em <i>New record</i>	Tela 7
3	Preencher os campos e salvar as alterações	Tela 8



**Tela 6** – Entrada para edição de áreas do conhecimento



**Tela 7** – Entrada para cadastro de nova área

**Tela 8 – Cadastro de nova área do conhecimento**

### C) Cadastro de instituição

O processo de cadastro de novos pareceristas exige a identificação da instituição a que está vinculado; há uma ampla lista no sistema, mas é possível efetuar novos cadastros.

	Passo	Tela
1	No menu <b>Cadastro</b> , acessar a entrada “Instituições”, em seguida, acionar o botão <i>New record</i>	Tela 9
2	Preencher com os dados requisitados e salvar as alterações	Tela 10

**Tela 9 - Acesso a novo cadastro de instituições**

**Dados da instituição**

Nome da instituição

**Campo obrigatório**

Abreviatura

Cidade

Site

Seq

**Tela 10 – Cadastro de novas instituições**

#### D) Acesso aos pareceres

	Passo	Tela
1	No menu <b>Pareceristas</b> , acessar “Cadastro de pareceristas”, buscar e acessar um parecerista da lista	Tela 3
2	Em histórico de avaliação, clicar em <i>ver parecer</i>	Tela 4
3	Abaixo no nome do parecerista, acessar “Avaliador”, para acompanhar avaliação pendente	

PARECERISTAS			
	Nome	email	ativo
Cadastro Parecerista	Carlos Eduardo da Silva	silva.e@pucpr.br	SIM
Parecer	edena Grein	edena.grein@pucpr.br	SIM
Áreas de Avaliação	Kleber Bez Birolo Candioto	kleber.c@pucpr.br	SIM
Comunicação	Parecerista Teste 3	paulo.nn@uol.com.br	SIM
Relatório	Paulo Neto	paulo.nn@uol.com.br	SIM
Modelos de parecer	Rene Fausitno Gabriel Junior	renefgj@gmail.com	SIM
Áreas do modelos de parecer	Ricardo José Bertin	ricardo.bertin@pucpr.br	SIM
Documentos obrigatórios	Rodrigo Nunes Rached	r.rached@pucpr.br	SIM
	Veronica Krauss	secretaria.ppgd@pucpr.br	SIM
	Total de 9		

**Tela 3 – Lista de pareceristas**



**Carlos Eduardo da Silva**  
Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto (FAMERP)  
Cod: 0002314  
silva.e@pucpr.br

**Avaliador**

*Resumo do avaliador*

ano	Indicados	Avaliados	Em avaliação	Declinados
2014	0	1	0	0
2013	0	0	0	0
2012	0	0	0	0
2011	0	0	0	0

**Histórico de avaliação**

Protocolo	Avaliador	Situação	Atualizado	ação
0000398	Carlos Eduardo da Silva	Avaliado	24/02/2014 - 14:25	ver parecer
0001251	Carlos Eduardo da Silva	Avaliado	24/02/2014 - 14:28	ver parecer
0001968	Carlos Eduardo da Silva	Avaliado	24/02/2014 - 14:23	ver parecer

**Tela 4 – Cadastro de parecerista**

## E) Modelo de parecer

### a) Cadastro de áreas do modelo de parecer

	Passo	Tela
1	No menu <b>Pareceristas</b> , acessar “Áreas do modelo de parecer”	Tela 5
2	Acionar o botão <i>new record</i>	
3	Na tela que se abre, dar um nome à área. Na opção “Ativo”, selecionar SIM. <i>Salvar e continuar</i>	Tela 6

SUBMISSÃO

PARECERISTAS

Cadastro Parecerista
Parecer
Áreas de Avaliação
Comunicação
Relatório
Modelos de parecer

Áreas do modelos de parecer
Documentos obrigatórios

search
filter
em nome
clear\_filter
show\_records 1-15
new\_record

nome	codigo	
Avaliação qualitativa	00012	
Considerações Finais	00010	
Considerações Iniciais	00014	
Discussão	00009	
Informações para o avaliador	00013	
Linguagem e Redação	00002	
Metodologia	00003	
Métodos utilizados	00007	

**Tela 5 – Entrada para áreas do modelo de parecer**

Form for creating a review model. Fields: titulo, nome, ativo (SIM), gravar.

**Tela 6 – Cadastro de área de modelo de parecer**

**b) Criação de modelo de parecer**

	Passo	Tela
1	No menu <b>Pareceristas</b> , acessar a entrada “Modelos de parecer”	Tela 7
2	Em modelos de parecer acionar o botão <i>New record</i>	
3	Na ficha que se abre, dar um nome ao modelo. Em “own”, inserir uma sigla ou número. Clicar em <i>Gravar</i> .	Tela 8
4	Voltar à lista de modelos, clicar sobre o modelo criado	Tela 9
5	Inserir os campos pelo botão <i>novo_form_item</i>	Tela 10
6	Informar a ordem em que deve aparecer a questão, o tipo de campo (ver descrição) e área tema (se for preciso, cadastrar uma conforme instruções e cadastro de áreas do modelo), escrever a questão e, dependendo do tipo de campo escolhido (Quadro 1) , dar as opções de resposta. Ativar a questão e salvar.	Tela 11
7	Repetir esse processo para cadastrar todos os itens desejados	

Menu: PARECERISTAS (highlighted). Sub-menu: Modelos de parecer (highlighted).  
 Search: [search] filter em nome [dropdown] clear\_filter show\_records 1-5 [new record]  
 Table:  
 nome | codigo  
 Ficha de avaliação ABNT | 00004  
 Ficha de avaliação de artigos - (Fisio) | 00003  
 Ficha de Avaliação - Revista Científica (Pistis) | 00001  
 Ficha de Checklist - Editor da Revista | 00002  
 Modelo\_parecer\_comunicação | 00005  
 Total de 5

**Tela 7 – Acesso ao cadastro de novo modelo de parecer**



titulo

nome Modelo\_parecer\_comunicação

own 0009

instrucoes\_avaliador

ativo ☒ SIM

gravar

**Tela 8 – Criação do novo modelo**

PUBLICAÇÕES >

EDIÇÕES >

SUBMISSÃO >

PARECERISTAS ▾

- Cadastro Parecerista
- Parecer
- Áreas de Avaliação
- Comunicação
- Relatório
- Modelos de parecer
- Áreas do modelos de parecer

search filter em nome clear\_filter show\_records 1-5 new\_record

nome	codigo	
Ficha de avaliação ABNT	00004	
Ficha de avaliação de artigos - (Fisio)	00003	
Ficha de Avaliação - Revista Científica (Pistis)	00001	
Ficha de Checklist - Editor da Revista	00002	
Modelo_parecer_comunicação	00005	

Total de 5

**Tela 9 – Acesso ao modelo criado**

salvar avaliação >>>

post

novo\_form\_item

**Tela 10 – Botão para inserção de itens no modelo de parecer**

Form 00005

ordem 1

tipo

area\_tema Avaliação qualitativa

question

answer\_1

answer\_2

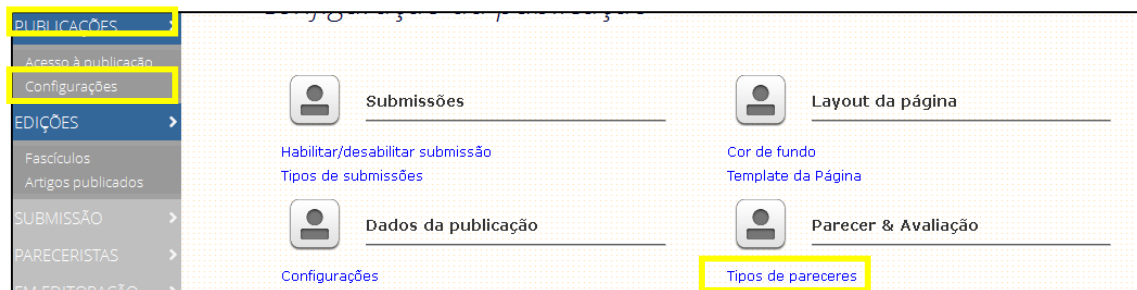
**Tela 11 – Tela para cadastro de novos itens no modelo de parecer**

**Quadro 1 – Tipos de campo**

Tipo de campo	Exemplos
Checklist	9) Parecer: <input type="radio"/> Desfavorável à publicação <input type="radio"/> Favorável à publicação <input type="radio"/> Favorável à publicação com recomendações de alterações (1)
Campo aberto	8) Sobre a qualidade técnica do manuscrito (clareza e correção textual)
Sim ou não	Título do Trabalho 2) Compreensível e conciso em português e inglês. <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO (2) 3) Reflete o conteúdo do trabalho. <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO (3) 4) Apresenta versão inglês adequada <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO (4)
Select box	Qualidade técnica do manuscrito ::: selecione a opção(e) ::: ::: selecione a opção(e) ::: Ótima Bom (Boa) Razoável Necessita revisão Necessita de muitas revisões Ruim, precisa ser revista 0
Informação	Considerações Iniciais 1) Senhor(a) revisor(a): (1)  Solicitamos que preencha este formulário de avaliação até o fim incluindo comentários para o(s) autor(es) e editor.

### c) Habilitação de modelo de parecer

	Passo	Tela
1	No menu <b>Publicações</b> , acessar a entrada “Configurações”. Em “Configurações” acessar <i>Tipos de parecer</i>	Tela 12
2	Na tela “Parecer & modelos”, escolher o modelo de parecer e salvar a alteração	Tela 13



**Tela 12 – Acesso para habilitação de modelo de parecer**

*Parecer & Modelos*

Modelo de parecer de avaliação

Modelo de parecer de reavaliação

**Tela 13 – Parecer & modelos**

## II) Edição de mensagens do sistema

As mensagens automáticas do sistema podem ser editadas pela entrada “Mensagens” do menu **Cadastro** (Telas 14 e 15).

SUBMISSÃO >

PARECERISTAS >

EM EDITORAÇÃO >

**CADASTRO >**

Instituições

Cidades

Seções da publicação

**Mensagens**

Status do Works

Usuários da revista

search  filter em Ref.  clear\_filter show\_records 1-17 new\_record

Ref. <input type="text"/>	Título <input type="text"/>	
instr_A	Artigo submetido	<input type="button" value="✎"/>
PAR_INDEX_A	Convite - Parecerista	<input type="button" value="✎"/>
REO_PENDE	Pendências	<input type="button" value="✎"/>
REO_SBEM_1	Submissão de artigo pelo autor (e-mail para o autor)	<input type="button" value="✎"/>
subm_	Aprovado com alterações	<input type="button" value="✎"/>
subm_@	Devolução ao autor	<input type="button" value="✎"/>
subm_B	Submissão de manuscrito	<input type="button" value="✎"/>
subm_C	Submissão - Enviar para o avaliador	<input type="button" value="✎"/>

**Tela 14 – Entrada para edição de mensagens**

*Mensagens de Comunicação* Psicologia Argu

Ref.página

Título da mensagem

Conteúdo em (HTML)

Mostrar de

até

(Citar fonte)

(Link externo)

Idioma

data

**Tela 15 – Ambiente para edição de mensagem**

A aplicação de negrito, itálico e formato justificado dependem de comandos da linguagem html: <b> e </b> para início e fim de negrito, <i> e </i> para início e fim de itálico e <div style="text-align: justify"> e </div> para início e fim de formato justificado.

### III) Cadastro de usuários

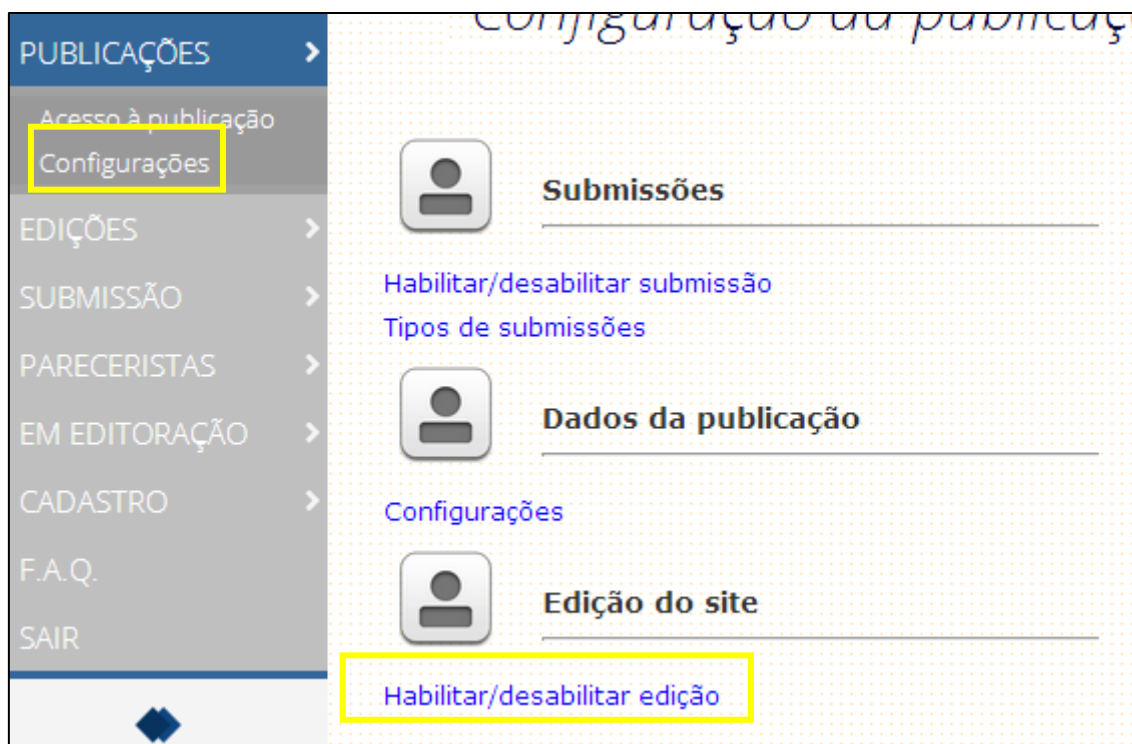
	Passo	Tela
1	No menu <b>Cadastro</b> , acessar a entrada “Usuários da revista”	
2	Em “Usuários da revista”, acionar o botão <i>Novo cadastro</i>	
3	Preencher a ficha que abrirá, <i>salvar e continuar</i>	

### IV) Manutenção do site

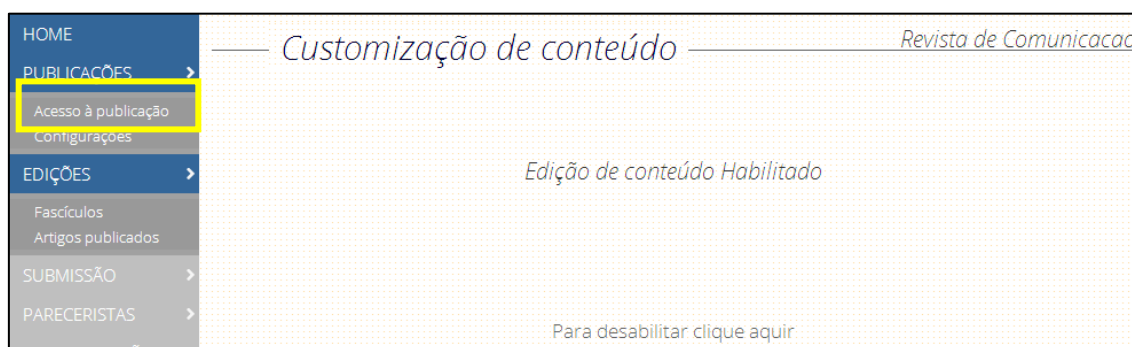
**Importante:** Utilizar o navegador Mozilla Firefox.

#### A) Edição do site

	Passo	Tela
1	No menu <b>Publicações</b> , acessar “Configurações”	Tela 16
2	Na entrada “Edição do site”, em “Configurações”, clicar em <i>habilitar/desabilitar edição</i>	
3	Habilitada a edição, acessar a página da revista no menu <b>Publicações</b> pela entrada “Acesso à publicação”	Tela 17
4	Na página da revista, sobre os campos editáveis, estará disponível o botão <i>editar</i>	Tela 18
5	Fazer os ajustes necessários na caixa que se abre ao clicar em <i>editar</i>	Tela 19
6	Feitas as alterações desejadas, voltar à entrada “Configurações”, do menu <b>Publicações</b> , clicar em <i>habilitar/desabilitar edição</i> , de modo a desabilitar a edição do site	Tela 16



**Tela 16** – Habilitar/desabilitar edição do site



**Tela 17** – Acesso à publicação

CAPA (e) ATUAL (e) A REVISTA (e) CORPO EDITORIAL (e) MEMÓRIA (e)



ABOUT(E)

[editar](#)

### Missão

[editar](#)

Divulgar pesquisas científicas relevantes na área da Comunicação Social, priorizando textos que apresentem resultado de pesquisas, aplicadas ou teóricas, realizadas no Brasil e/ou em outros países, focadas na comunicação contemporânea e suas implicações sociais, tecnológicas e de gestão.

### Objetivo

[editar](#)

Estimular o debate científico sobre temas emergentes na Comunicação Social, especialmente no que se refere às novas tecnologias e a transformações nos processos comunicacionais.

**Tela 18** – Página da revista habilitada para edição

Journal

Codigo

Titulo 

Estimular o debate científico sobre temas emergentes na Comunicação Social, especialmente no que se refere às novas tecnologias e a transformações nos processos comunicacionais.

até

Ativo

Language

formato

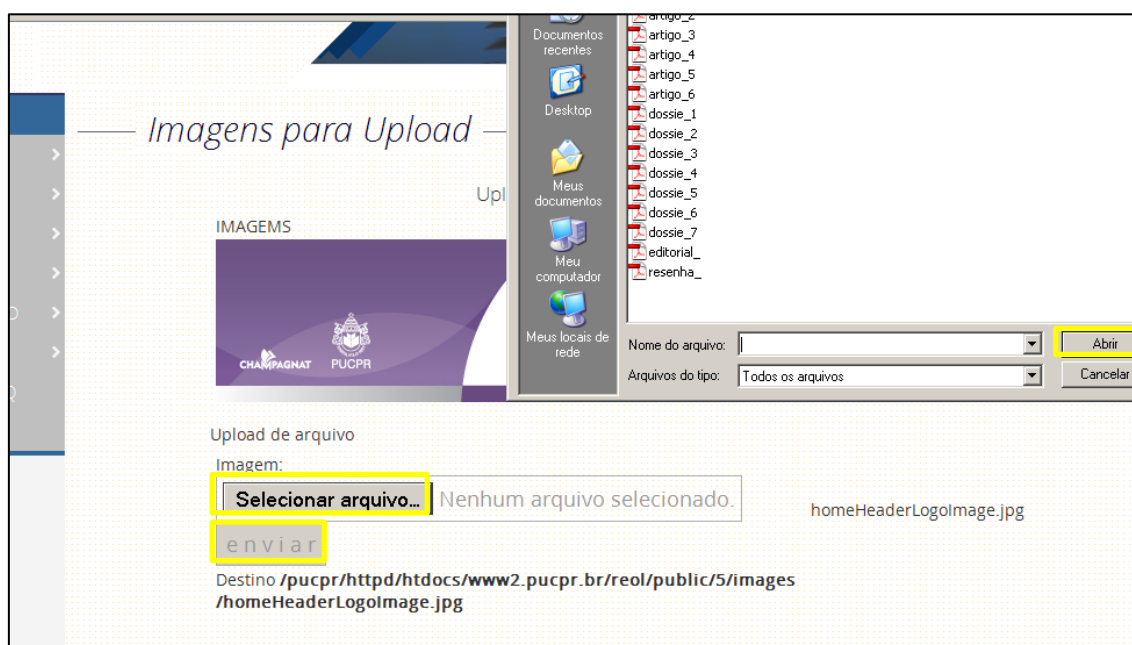
**Tela 19** – Ambiente para edição

## B) Substituição de cabeçalho do site

	Passo	Tela
1	No menu <b>Publicações</b> , acessar a entrada “Cadastro”, e nela a opção <i>cabeçalho da página</i>	Tela 20
2	Acionar a opção <i>Selecionar o arquivo</i>	Tela 21
3	Localizar em uma pasta do computador o arquivo do cabeçalho em	
4	Acionar a opção <i>enviar</i>	



**Tela 20** – Acesso à edição de cabeçalho da página



**Tela 21** – Tela para *upload* do arquivo de cabeçalho