

CHAMADA PÚBLICA N. 2 CDPB/PRPI/RIFB, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016

SUBMISSÃO DE TRABALHOS EM FORMATO DE DOSSIÊ

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, por intermédio de sua Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, torna público e convoca a comunidade acadêmica a submeter trabalhos e Dossiês à Revista Eixo.

1. DA APRESENTAÇÃO

A revista técnico-científica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, Revista Eixo, tem como objetivo a divulgação da produção técnico-científica de instituições de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico; o registro público do conhecimento e sua preservação; a publicação dos resultados de pesquisas envolvendo ideias e propostas científicas inovadoras e a disseminação da informação e do conhecimento gerados pela comunidade científica.

2. DOS OBJETIVOS

O objetivo da presente Chamada é possibilitar a produção da seção Dossiê para a Revista Eixo. Entende-se por Dossiê um conjunto de textos ensaísticos ou analíticos temáticos, resultantes de estudos e pesquisas originais.

3. DOS REQUISITOS DAS PROPOSTAS

3.1 O Dossiê temático deverá ser submetido por um único proponente organizador no sistema de submissão informatizado da Revista Eixo (<http://revistaeixo.ifb.edu.br/index.php/RevistaEixo/index>), conforme Anexo 1.

3.2 O proponente organizador submeterá no mínimo **quatro (04)** e no máximo **oito (08)** trabalhos, cujo tema central tenha relação com as diversas áreas de interesse da Revista Eixo.

3.3 O proponente organizador terá o seu dossiê aprovado para publicação quando, pelo menos 4 dos trabalhos submetidos forem aprovados pelos pareceristas *Ad hoc*, submetidos à metodologia *double blind peer review*, permitindo assim a publicação de todo o material constante do dossiê.

3.4 A aprovação do Dossiê possibilitará ao proponente organizador ser considerado Editor Adjunto e terá o seu nome incluído no Expediente da revista no número no qual será publicado o Dossiê. No caso de não aceitação do Dossiê, em função do quantitativo mínimo, os artigos captados pelo proponente que forem aprovados terão sua publicação individualizada. Nesta situação, o

proponente não será mais considerado Editor Adjunto no número da Revista Eixo cujo artigo será publicado.

4. DAS PROPOSTAS

4.1 Para a inscrição do Dossiê, o proponente deverá providenciar os seguintes documentos a serem inseridos no sistema de submissão da Revista Eixo (<http://revistaeixo.ifb.edu.br/index.php/RevistaEixo/index>):

4.1.1 Arquivos de cada um dos trabalhos integrantes do Dossiê, conforme normas de submissão (<http://revistaeixo.ifb.edu.br/index.php/RevistaEixo/about/submissions#authorGuidelines>).

4.1.2 Documento de autorização dos autores de cada um dos trabalhos, conforme Anexo 2.

7. DA AVALIAÇÃO

7.1 Revista Eixo possui política de verificação antiplágio que antecede o envio para avaliação externa. A verificação ocorre por meio do *CopySpider*, que é uma ferramenta *freeware* para testar documentos sob o crivo de existência de cópias indevidas de outros documentos disponíveis na internet. Um documento possui cópias indevidas quando o mesmo adapta ou transcreve trechos de outros documentos sem apresentar conformidade com a norma de citações de referências (bibliográficas).

7.2 A avaliação externa e seleção dos artigos obedece à metodologia *double blind peer review*, cujos avaliadores são exclusivamente doutores nas respectivas áreas do conhecimento abordadas pelos artigos apresentados.

8. DO CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Lançamento da Chamada Pública	05/12/2016
Período de Inscrições	De 15/12/2016 a 15/03/2017
Período de Avaliação	De 16/03/2017 a 16/06/2017
Publicação Final	Até Dez/2017

ANEXO I

Orientações para submissão de Dossiê

O proponente deve acessar o sistema de submissão da Revista Eixo <<http://revistaeixo.ifb.edu.br/index.php/RevistaEixo/user/register>>, cadastrar-se como autor, e seguir os passos abaixo:

1 – Acesse a página de autor

<<http://revistaeixo.ifb.edu.br/index.php/RevistaEixo/author>> e clique no local indicado abaixo para iniciar a submissão.



2 – Escolha a seção “Dossiê” e verifique se as condições de submissão foram atendidas. Em seguida, clique em “salvar e continuar”, conforme a imagem abaixo:

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 Raine Romámy via e-mail ou pelo telefone +55 (61) 2103-2108 para suporte.

SEÇÃO

Escolha a seção apropriada para a submissão (leia Seções e Políticas na página Sobre a revista).

Seção *

Escolha uma seção...

Escolha uma seção...

ARTIGO CIENTÍFICO

ESTUDO DE CASO

NOTA CIENTÍFICA

REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

DOSSIÊ

CONDIÇÕES PARA SUBMISSÃO

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

- O texto é original, ainda não publicado ou submetido a publicação em outro periódico ou veículo de comunicação.
- O texto se enquadra em uma das seções a seguir: artigo científico, estudo de caso, nota científica ou revisão bibliográfica.
- O texto segue todas as orientações constantes em "NORMAS DE SUBMISSÃO".

DECLARAÇÃO DE DIREITO AUTORAL

Autores que publicam nesta revista concordam com os seguintes termos:

- a. Autores mantêm os direitos autorais e concedem à revista o direito de primeira publicação, com o trabalho licenciado simultaneamente sob uma licença Creative Commons Attribution License até 5 anos após a publicação, permitindo o compartilhamento do trabalho com reconhecimento da autoria do trabalho e publicação inicial nesta revista.
- b. Autores têm autorização para assumir contratos adicionais separadamente, para distribuição não-exclusiva da versão do trabalho publicada nesta revista (ex.: publicar em repositório institucional ou como capítulo de livro), com reconhecimento de autoria e publicação inicial nesta revista.
- c. Autores têm permissão e são estimulados a publicar e distribuir seu trabalho online (ex.: em repositórios institucionais ou na sua página pessoal) a qualquer ponto antes ou durante o processo editorial, já que isso pode gerar alterações produtivas, bem como aumentar o impacto e a citação do trabalho publicado (Veja O Efeito do Acesso Livre).

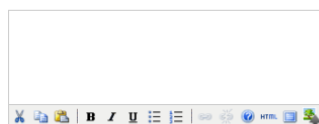
- Os autores concordam com os termos da Declaração de Direito Autoral, que se aplicará a esta submissão caso seja publicada nesta revista (comentários ao editor podem ser incluídos a seguir).

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)



3 – Escolha o arquivo da submissão em seu computador e clique em “transferir”, verifique o nome do arquivo e clique em “salvar e continuar” conforme a imagem abaixo.

OBS: lembre-se de que é necessário que o arquivo esteja em .doc ou .ods e contenha todos os trabalhos a serem submetidos, separados por título, com nome do autor e endereço de e-mail.

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 Raline Romainy via e-mail ou pelo telefone +55 (61) 2103-2108 para suporte.

ARQUIVO SUBMETIDO

Nome do documento	301-1497-2-SM.docx
Nome original do documento	teste.docx
Tamanho do documento	547KB
Data de transferência	2016-04-22 04:54

Substituir arquivo

Nenhum arquivo selecionado ASSEGUANDO UMA AVALIAÇÃO CEGA SEGURA

4 – Preencha os campos dos metadados com dados do proponente e da 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 *

Nome do meio

Sobrenome *

E-mail *

ORCID iD

O identificador ORCID pode ser obtido no registro ORCID. Você deve aceitar os padrões para apresentação d

URL

Instituição/Afiliação

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

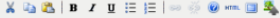
País

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

Resumo da Biografia
(Ex.: departamento e área)

TÍTULO E RESUMO

Título *
Resumo *



INDEXAÇÃO

Digite termos que descrevem de melhor maneira o conteúdo de submissão, segundo as categorias utilizadas pela revista e os exemplos oferecidos pelo editor. Separe os termos com ponto-e-vírgula (termo1; termo2; termo3).

Áreas e sub-áreas do Conhecimento

Por exemplo: Ciências Exatas; Informática; Ciências Humanas / Sociologia.

Palavras-chave

Por exemplo: Arquitetura da Informação; Gestão Estratégica; Produção Moralizante; Meio Ambiente.

Tipo, método ou ponto de vista

Informe a seção em que se enquadra o trabalho: artigo científico, estudo de caso, nota científica ou revisão bibliográfica.

Idioma

pt
Português; English; French; Spanish; Outros Adicionais.

CONTRIBUIDORES E AGÊNCIAS DE FOMENTO

Identifique agências (pessoas, organizações, ou serviços) que contribuíram para o conteúdo ou ofereceram apoio financeiro ou logístico para o trabalho apresentado nesta submissão. Separe os agentes por ponto-e-vírgula (ex.: Carlos Silva, Universidade Estadual, Uam).

Agências

REFERÊNCIAS

Formate uma lista formatada de citações incluídas nesta submissão.

Referências

Salvar e continuar Cancelar

* Indica campo obrigatório

Obs: nos campos “Título” e “Resumo”, insira dados do dossiê (tema e abordagem).

5 – Insira em “Documentos Suplementares” os documentos de autorização de submissão dos autores. Esses documentos podem ser adicionados de forma compilada, todos em um único arquivo .doc ou .ods.

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
101	Sem título	teste.docx	04-22	EDITAR EXCLUIR

Transferir documentos suplementares

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Transferir

ASSEGURANDO UMA AVALIAÇÃO CEGA SEGURA

Salvar e continuar Cancelar

6 – Preencha os metadados do documento de autorização dos autores (documento suplementar) e clique em “salvar e continuar”

METADADOS DO DOCUMENTO SUPLEMENTAR

Informe os seguintes metadados para cada documento suplementar, conforme necessário, e transfira o documento.

Título *	Documentos de autorização dos autores
Criador (ou proprietário) do documento	
Palavras-chave	
Tipo	Instrumento de Pesquisa ▼ Especificar outro
Descrição	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
Editora	
Contribuidor ou agência de fomento	Utilizar somente com material publicado formalmente.
Data	2016-04-22 YYYY-MM-DD Data de coleta de dados ou criação do instrumento.
Fonte	
Idioma	Nome do estudo ou ponto de origem. Português=pt; English=en; French=fr; Spanish=es. Códigos Adicionais.

DOCUMENTO SUPLEMENTAR

Nome do documento 301-1499-1-SP.docx
 Nome original do documento teste.docx
 Tamanho do documento 547KB
 Data de transferência 2016-04-22 05:11

Apresentar documento aos avaliadores (sem metadados), pois não irá comprometer a avaliação pelos pares cega.

Substituir documento Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Clique Salvar para transferir documento.

Salvar e continuar Cancelar

7 – Verifique o nome do arquivo e clique em “salvar e continuar”.

PASSO 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES

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

Esta é uma passo opcional no processo de submissão. Documentos Suplementares funcionam como um apêndice ao manuscrito, com o objetivo de auxiliar na compreensão e avaliação de 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
102	Documentos de autorização dos autores	teste.docx	04-22	EDITAR EXCLUIR

Transferir documentos suplementares Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Transferir ASSEGUANDO UMA AVALIAÇÃO CEGA SEGURA

Salvar e continuar Cancelar

8 – Verifique os nomes dos arquivos (manuscrito e suplementar) e clique em “concluir 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 REVISTA EIXO. 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 REVISTA EIXO.

RESUMO DE DOCUMENTOS

ID	NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO	TIPO	TAMANHO DO DOCUMENTO	DATA DE TRANSFERÊNCIA
1497	TESTE.DOCX	Arquivo submetido	547KB	04-22
1499	TESTE.DOCX	Documento Suplementar	547KB	04-22

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Coordenação de Publicações através do e-mail editora@ifb.edu.br ou do telefone (61) 2103-2108

ANEXO 2

AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO EM DOSSIÊ – REVISTA EIXO

Eu, _____,
portador(a) do RG n. _____, expedido em ___/___/___,
pelo _____, e CPF n. _____, declaro ser autor(a)
do trabalho:

“

_____, e autorizo a
sua publicação, pela Editora IFB, na Revista Eixo, tendo como Editor Adjunto
_____.”

_____ (____), ____ de _____ de 2016.

Cidade (Estado),

Assinatura do(a) Autor(a)