

# Cartilha SOAC/OCS

## Sistema On-Line de Acompanhamento de Conferências

para Gerentes Gerais

Milton Shintaku  
Ronnie Fagundes de Brito  
Andrea Fleury

# **INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Ibict)**

## **Diretoria**

Cecília Leite Oliveira

## **Coordenação-Geral de Pesquisa e Desenvolvimento de Novos Produtos (CGPD)**

Arthur Fernando Costa

## **Coordenação-Geral de Pesquisa e Manutenção de Produtos Consolidados (CGPM)**

Lillian Alvares

## **Coordenação-Geral de Tecnologias de Informação e Informática (CGTI)**

Leonardo Lazarte

## **Coordenação de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação (COEP)**

Lena Vania Ribeiro Pinheiro

## **Coordenação de Editoração (COED)**

Ramón Martins Sodoma da Fonseca

## **Coordenação de Articulação, Geração e Aplicação de Tecnologia (COAT)**

Milton Shintaku



# **SOAC/OCS PARA GERENTES GERAIS**

Milton Shintaku  
Ronnie Fagundes de Brito  
Andrea Fleury

**Brasília  
2014**

© 2014 Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra desde que seja mencionada a sua fonte.

Os autores são responsáveis pela apresentação dos fatos contidos e opiniões expressas nesta obra.

**Editor Executivo**

Ramón Martins Sodoma da Fonseca

**Assistente(s) de Editoração**

Davilene Ramos Chaves

Gislaine Russo de Moraes Brito

**Revisão Gramatical e Ortográfica**

Margaret de Palermo Silva

**Normalização**

Nilce T.P. Nass – Normalização bibliográfica

Teila de Oliveira Carvalho – Classificação e catalogação

**Design gráfico**

Silvestre Linhares da Silva – Capa e Projeto gráfico

S556 Shintaku, Milton.

SOAC/OCS para gerentes gerais / Milton Shintaku, Ronnie Fagundes de Brito, Andrea Fleury.— Brasília : Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2014.

61 f.: il. color.

SOAC/OCS. 2. Conferências acadêmicas. 3. Eventos científicos. 4. Portal de eventos. I. Brito, Ronnie Fagundes de. II. Fleury, Andréa. III. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. IV. Título.

CDU: 004.03

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)

Setor de Autarquias Sul (SAUS)

Quadra 05 Lote 06, Bloco H – 5º Andar

Cep: 70070-912 – Brasília, DF

Telefones: 55 (61) 3217-6360 / 55 (61) 3217-6350

[www.ibict.br](http://www.ibict.br)

Rua Lauro Muller, 455 - 4º Andar - Botafogo

Cep: 22290-160 – Rio de Janeiro, RJ

Telefones: 55 (21) 2275-0321

Fax: 55 (21) 2275-3590

<http://www.ibict.br/capacitacao-e-ensino/pos-graduacao-em-ciencia-da-informacao>

<http://www.ppgci.ufrj.br>

# SUMÁRIO



<b>1</b>	<b>Apresentação</b>	<b>5</b>
1.1	Eventos Científicos	6
1.2	Descrição do Sistema	8
1.3	Esquema de Funcionamento	10
1.4	Papéis	11
1.5	Fluxo Geral do SOAC/OCS	13
<b>2</b>	<b>Configurando uma Conferência</b>	<b>15</b>
2.1	Criação da Conferência	16
2.2	Congifuração Geral da Conferência	18
2.3	Criação de uma Conferência Agendada	21
2.4	Configuração da Conferência Agendada	22
2.5	Criação de Cronograma da Conferência Agendada	25
2.6	Criação de Formulários de Avaliação Personalizados	27
2.7	Criação Modalidades da Conferência	31
2.8	Criando Modalidades de Inscrições e Pagamentos	34
2.8.1	Tipos de Inscrição	36
2.8.2	Métodos de Pagamento	37
<b>3</b>	<b>Operação da Conferência</b>	<b>39</b>
3.1	Abertura das Submissões	39
3.2	Avaliação por Pares	41
3.2.1	Designando o Diretor Responsável pela Submissão	43
3.2.2	Designando Avaliadores	44
3.2.3	O Acesso dos Avaliadores	46
3.3	O Parecer Final do Diretor	49
3.3.1	Rejeição	50

3.3.2	Aprovação com Alterações .....	51
3.3.3	Envio pelo Autor da Versão com as Alterações Solicitadas .....	52
3.3.4	Aprovação .....	53
3.4	Inclusão na Lista de Apresentações .....	55
4	<b>Definições Complementares</b> .....	57
4.1	Envio do Programa .....	57
4.2	Comitê Organizador .....	59
4.3	Habilitando Ferramentas para Comentários, Citações e Outros .....	60
4.4	Onde Obter Ajuda .....	61
	<b>Considerações Finais</b> .....	63

## 1. APRESENTAÇÃO

Esta cartilha se aplica à versão 2.3.5 do SOAC (Sistema Online de Acompanhamento de Conferências) ou originalmente denominado OCS (Open Conference System) sendo, prioritariamente, direcionada aos membros da comissão organizadora de conferências acadêmicas. Aborda as principais tarefas apoiadas pelo SOAC/OCS no acompanhamento de eventos científicos. São tratadas as atividades de configuração do portal de eventos, a criação de um evento, a criação de uma edição do evento, a recepção de trabalhos, avaliação por pares, publicação de anais e recursos de pós-publicação.

A cartilha está organizada da seguinte forma:

- Apresentação e fundamentação;
- Configurando uma conferência;
- Uso na conferência agendada;
- Recebendo submissões;
- Avaliação por pares;
- Preparação do documento;
- Publicando uma conferência;

Assim, são abordados todos os aspectos necessários à boa utilização do SOAC/OCS, de modo a possibilitar o gerenciamento

de diversas etapas de um evento científico utilizando este software. Para um conhecimento amplo do SOAC/OCS, recomenda-se a leitura sequencial desta cartilha; para esclarecer um ponto específico, pode-se ler a seção desejada, pois o manual foi planejado para essas duas formas de consulta.

## 1.1 EVENTOS CIENTÍFICOS

Os eventos científicos são partes importantes na disseminação da informação científica, que para algumas disciplinas são partes intermediárias na disseminação da informação, mas que em outras são os canais preferenciais. Independentemente da disciplina pode-se afirmar que:

- para modelos tradicionais de comunicação científica, os eventos são processos de disseminação intermediários, por abranger um público restrito, ou seja, aquele que participa ou tem acesso às publicações do evento;
- modelos mais atuais, contemplando a internet, igualam a publicação de resultados de pesquisa em eventos à publicação em periód-



dicos, pois são avaliados pelos pares e permitem acesso via web, podendo abranger um público maior;

- as engenharias e medicina, pela característica mais técnica, tem nos eventos seu canal principal de disseminação de resultados de pesquisa, pois, em muitos casos, requerem demonstração ou rapidez na disseminação do conhecimento.

Assim, independentemente do tipo de evento (congresso, conferência, seminário, encontro etc.), revela-se a importância dos eventos científicos na disseminação da informação, principalmente pelas possibilidades que a tecnologia tem ofertado. Transmissões dos eventos via Web têm cada vez se tornado mais comuns, anais são publicados de forma aberta na internet, e novas modalidades de apresentação de trabalhos têm transformado os eventos em *locus* especial para a disseminação da informação.

## 1.2 DESCRIÇÃO DO SISTEMA

O SOAC/OSC é uma ferramenta de gerenciamento de eventos, que permite criar um portal de conferências. Eventualmente este portal pode englobar apenas uma conferência ou congresso acadêmico, entretanto está mais voltado a ser empregado na estruturação de um portal institucional. Com isso pode facilitar uma instituição agregar todos os seus eventos em um único portal, apresentando economia em manutenção de páginas de eventos. O SOAC/OCS possibilita os seguintes procedimentos:

- compor e enviar chamadas de trabalhos;
- aceitar artigos e submissões de resumos eletronicamente;
- permitir a autores editar e revisar trabalhos enviados;
- publicar anais de conferências e trabalhos em um formato pesquisável;
- enviar e-mails;
- registrar participantes;
- integrar discussões on-line pós-conferência.

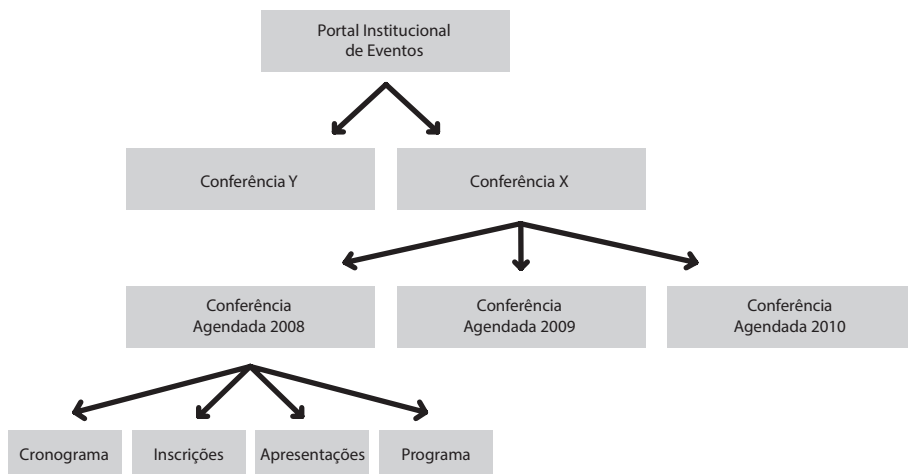
O SOAC/OCS pertence à família de softwares mantidos pelo Public Knowledge Project (PKP) e uma grande comunidade mundial, voltados à disseminação da informação científica. Com o Sistema de Editoração Eletrônica de Revistas (SEER)/ Open Journal System (OJS) e o Open Monograph Press (OMP) forma uma tríade que contemplam todos os canais de disseminação da informação científica, artigos de eventos, artigos de periódicos e obras monográficas.

O SOAC/OCS, SEER/OJS e OMP compartilham funções próximas, diferindo do tipo de publicação. Em todos os casos estão fortemente relacionados ao Movimento de Acesso Aberto ao conhecimento científico (Open Access). Para os Arquivos Abertos, essas três ferramentas implementam o protocolo Open Archives Initiative – Protocol Metadata Harvesting (OAI-PMH).

O SOAC/OCS, SEER/OJS e OMP são softwares livres, de código aberto, desenvolvido com a linguagem de programação PHP, utilizando banco de dados MySQL. Tornam-se, assim, ferramentas apropriadas à utilização por instituições de ensino e pesquisa, por alinhar-se à denominada filosofia livre, que contempla software e acesso livre ao conhecimento científico.

### 1.3 ESQUEMA DE FUNCIONAMENTO

O esquema mais amplo para o qual o sistema foi planejado consiste em um portal institucional, a partir do qual são criadas as conferências. Cada conferência possui suas edições, sobre as quais ocorrem a chamada e o envio de trabalhos, o registro de participantes, a publicação de anais, entre outras ações típicas de congressos ou eventos acadêmicos. A figura 1 ilustra essa estrutura.



**Figura 1:** Estrutura de organização do SOAC/OCS.

Por ser um sistema de gerenciamento de eventos, o SOAC/OCS oferta funcionalidades integradas, que possibilitam executar diversas tarefas na organização dos eventos. Por estruturar-se de forma hierárquica, na administração do portal, oferta funcionalidades para as conferências em si. Na administração da conferência oferta funcionalidades para as edições daquela conferência. Na edição de uma conferência, oferece funcionalidade para gerenciamento daquela edição, como chamada de trabalho, inscrições, envio de trabalhos, avaliação, entre outras.

#### 1.4 PAPÉIS

Para operacionalizar o esquema de funcionamento hierárquico do SOAC/OCS, os usuários do sistema possuem diferentes papéis (perfis). Desde o administrador do portal (maior permissão no portal), que cria as diferentes conferências, até o leitor (menor permissão no portal), que acessa os trabalhos publicados, passando por papéis como autores e avaliadores. O quadro1 descreve os papéis desempenhados pelos usuários no SOAC/OCS.

## Papéis e suas atribuições no SOAC/OCS

Papel	Atribuições
Administrador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Configurar o portal de eventos;</li><li>• Criar conferências;</li><li>• Designar gerentes gerais.</li></ul>
Gerente geral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar edições de uma conferência;</li><li>• Definir o cronograma;</li><li>• Elaborar formulários de avaliação personalizados;</li><li>• Habilitar ferramentas de leitura.</li></ul>
Diretor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir a avaliação por pares;</li><li>• Notificar autor;</li><li>• Elaborar anais;</li></ul>
Diretor de modalidade	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir a avaliação por pares em uma modalidade.</li></ul>
Avaliador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Listar trabalhos atribuídos para avaliação;</li><li>• Preencher formulário de avaliação.</li></ul>
Autor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Submeter trabalho;</li><li>• Enviar correções.</li></ul>
Participante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pagar inscrição;</li><li>• Acessar o programa da conferência;</li><li>• Ver informações sobre hospedagem e localização do evento.</li></ul>
Leitor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar os trabalhos publicados nas conferências. Não possui nenhum privilégio no sistema.</li></ul>

**Quadro 1:** Relação dos papéis no SOAC/OCS.

Estes papéis são designados pelo Administrador, ou então pelo Gerente-Geral, a partir de suas páginas de usuário. Há uma hierarquia entre os papéis, de modo que o Gerente-Geral pode designar Diretores, que por sua vez podem designar Avaliadores. Um mesmo usuário pode ter papéis distintos para edições ou conferências diferentes, bem como pode acumular mais de um papel na mesma edição de uma conferência.

## 1.5 FLUXO GERAL DO SOAC/OCS

A figura 2 apresenta o fluxo de trabalho do SOAC/OCS, relacionando as tarefas executadas para cada papel. Com isso, é possível verificar todas as tarefas contempladas pelo SOAC/OCS e qual usuário a realiza. Em alguns casos, a mesma pessoa pode ocupar mais de um papel, e assim, o usuário terá uma página para cada papel.

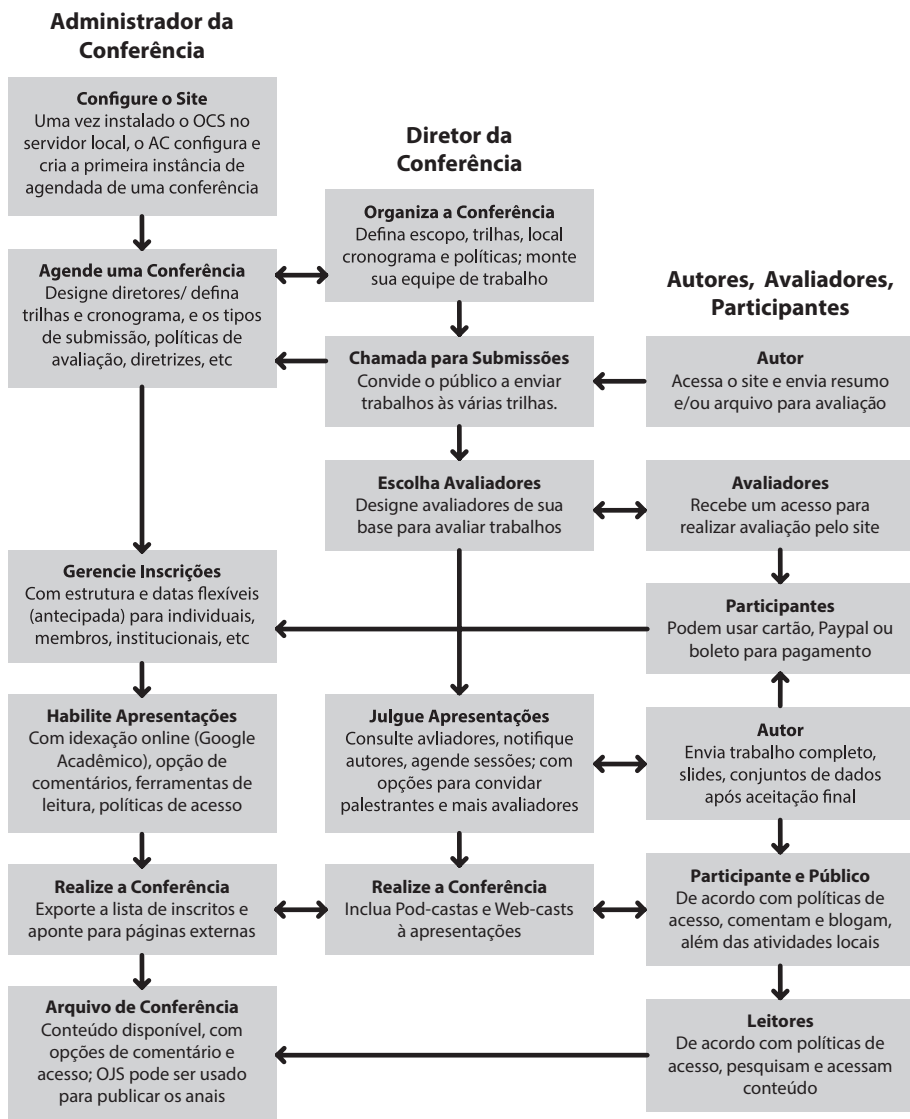


Figura 2: Fluxo de trabalho do OCS.



## 2. CONFIGURANDO UMA CONFERÊNCIA

A configuração da conferência abrange várias tarefas, executadas por usuários diferentes, pois envolve todas as tarefas de criação e ajustes necessários ao procedimento. Todas as tarefas da configuração são executadas diretamente na interface, em páginas específicas para cada papel, sem a necessidade do envolvimento da equipe de informática. A configuração da conferência contempla os seguintes procedimentos:

- criação de uma conferência;
- configuração geral da conferência;
- criação de uma conferência agendada;
- configuração da conferência agendada;
- definição do cronograma;
- criação de formulários de avaliação personalizados;
- criação de modalidades da conferência;
- definição de métodos de inscrição e pagamentos.

## 2.1 CRIAÇÃO DA CONFERÊNCIA

A criação da conferência é feita pelo administrador do portal, pois somente esse tipo de usuário possui permissão para tal tarefa, pois está no âmbito do portal. Para criar a conferência, que contemple diferentes edições, o administrador do portal acessa o link 'Conferências Hospedadas' a partir de sua página de usuário (somente os administradores possuem essa opção). Após acessar o link para criação de conferência, o administrador preenche o formulário com os dados da conferência: seu título, uma breve descrição e o caminho, como apresentado na figura 3.

Capa > Usuário > Administração do Portal > Configurações da Conferência

### Configurações da Conferência

Seu cadastro como Gerente Geral da conferência será automático. Após criação de uma conferência, acesse-a como gerente e continue com as configurações e cadastro de usuários.

Título da Conferência\*

Descrição da conferência

Caminho\*

A descrição da conferência identifica a sua missão constante, sendo exibida na página principal da conferência, bem como em todas as páginas de eventos da conferência.

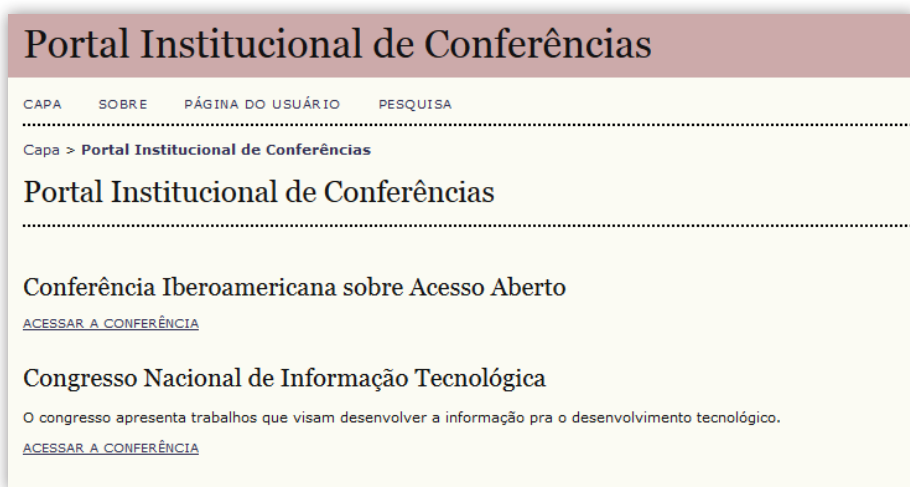
A URL da conferência será: <http://10.0.0.191/ocs/ocs-2.3.5/index.php/path/...>

Permitir Acesso Livre a esta conferência no portal

\* Indica campo obrigatório

Figura 3: Criação de uma Conferência.

As informações fornecidas no formulário mostrado na figura 3 são apresentadas como na figura 4. O título da conferência identifica o evento, por isso não deve conter a edição, que deve ser inserida na conferência agendada. A descrição vem logo abaixo do título e o caminho é utilizado na criação da URL da conferência. A figura 4 representa a página inicial de um portal de eventos, listando as conferências hospedadas no portal.

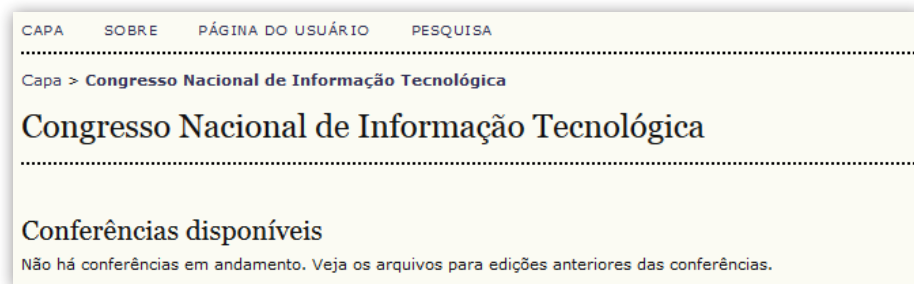


**Figura 4:** Portal de Eventos listando conferências hospedadas.

## 2.2 CONGIFURAÇÃO GERAL DA CONFERÊNCIA

A partir da página inicial do portal, ao clicar em “Acessar conferência”, o usuário é direcionado à página da Conferência, que por ainda não ter nenhum evento marcado (conferência agendada), traz a mensagem da figura 5. Note que o nome da conferência, inserido no formulário de criação, é exibido em destaque. Outro ponto a ser novamente ressaltado é que o nome da conferência é genérico, o nome da conferência agendada é a edição, como nos exemplos a seguir:

- Nome da conferência: Congresso Internacional de Filosofia
- Nome da conferência agendada: XII Congresso Internacional de Filosofia



**Figura 5:** Conferência sem Conferências Agendadas.

Note que na página da conferência apresenta o menu horizontal com opções padrão e que pode ser acrescido de outros. Nas opções padrão são as seguintes:

- Capa: envia para a página do portal;
- Sobre: envia para a página que traz as informações sobre a Conferência;
- Página do usuário: envia para a página que indica os papéis que o usuário possui no portal;
- Pesquisa: envia para a página de busca avançada.

A configuração da página da conferência é responsabilidade do Gerente-Geral, e se você não for o Administrador do portal, deve requisitar a ele o seu acesso como Gerente-Geral da sua conferência. Então, para configurar a página da conferência, clique em Página do Usuário para que possa selecionar o papel de Gerente-Geral e, assim, chamar a página de configuração da conferência.

A página de usuário do Gerente-Geral de uma conferência é mostrado na figura 6. As informações cadastradas a partir destes links serão aplicadas a todas as conferências agendadas, passadas ou futuras. Para configurar inicie na primeira opção "Administração da

Área Web", execute todos os passos e vai passando para as outras opções, até configurar toda a conferência.

Capa > Congresso Nacional de Informação Tecnológica > Usuário > **Administração da Página da Conferência**

## Administração da Página da Conferência

---

### Administração da Conferência

1. Inicie com a Administração da Área Web para configurar a página Web da conferência.
2. Use as Conferências Agendadas para definir uma instância agendada da conferência.
3. Entre em Configuração da conferência agendada para publicar a Chamada para Submissões, Inscrições, entre outras informações, e use o Cronograma para definir as datas para publicação de itens, submissões, etc.

- » [Administração da Área Web](#)
- » [Conferências Agendadas](#)
- » [Formulários de avaliação](#)
- » [E-mails](#)
- » [Ferramentas para Leitura](#)
- » [Navegador de Arquivos](#)
- » [Idiomas](#)
- » [Plug-ins do Sistema](#)

### Conferências Atuais

### Usuários

- » [Todos os usuários cadastrados](#)
- » [Cadastrar usuário do portal nesta Conferência](#)
- » [Incluir novo usuário](#)
- » [Mesclar cadastros](#)

### Papéis

- » [Gerentes Gerais](#)

**Figura 6:** Página do Gerente-Geral de uma conferência.

Entretanto, caso se queira parar ou ir para outra opção, pode-se navegar entre as opções de configuração, parar e reiniciar mais

tarde. Caso se faça alguma alteração no que já tinha sido feito, as modificações são sobrescritas, ou seja, as alterações passam a valer a partir do momento em que se salvam as modificações.

## 2.3 CRIAÇÃO DE UMA CONFERÊNCIA AGENDADA

Para criar uma edição da conferência, ou uma conferência agendada, o Gerente-Geral, a partir de sua página de usuário, deve clicar em “Conferências Agendadas” e adicionar um novo registro, como visto no Formulário de Cadastro de Nova Edição de uma Conferência (figura 7). Com isso, cria-se a entrada para uma ocorrência da conferência.

Capa > Congresso Nacional de Informação Tecnológica > Usuário > Administração da Página da Conferência > **Agendamento de Conferência**

### Agendamento de Conferência

Para criar uma instância de uma conferência, informe seu título (caso seja uma conferência anual, informar o nome e o ano, por exemplo) e o caminho para compor a URL. Você será designado Diretor da Conferência e poderá designar outros Diretores, que poderão ser responsáveis por informar os detalhes deste evento, iniciando pelo cronograma das Etapas da Conferência.

Título da Conferência Agendada\*

Abreviatura\*

Caminho\*

Deve ser uma palavra cruta ou abreviatura que identifique a conferência. A URL do evento será: <http://10.0.0.191/ocs/ocs-2.3.5/index.php/cnit/path/...>

\* Indica campo obrigatório

**Figura 7:** Formulário de Cadastro de Nova Edição de uma Conferência.

As três informações inseridas servem para identificar a edição da conferência:

- o título é apresentado na página da conferência, Quando criar as outras edições desta conferência, ao acessar a página do evento, todas estarão listadas em ordem alfabética;
- abreviatura serve para encurtar os links internos, visto que um portal pode conter várias conferências e suas edições;
- caminho serve para identificar a edição da conferência na URL.

## 2.4 CONFIGURAÇÃO DA CONFERÊNCIA AGENDADA

Uma vez criada a conferência agendada, ela aparecerá na sessão de “Conferências Atuais” da página do Gerente-Geral. Ao clicar na conferência agendada, o Gerente-Geral terá acesso à configuração desta edição. São apontados links referentes à conferência agendada, para sua configuração, conforme figura 8.





**Figura 8:** Conferência agendada e links para sua configuração.

Nas configurações da conferência agendada, o Gerente-Geral cadastra informações que serão exibidas aos visitantes da página da conferência e que definirão alguns comportamentos do sistema. Estas informações estão divididas em três passos: Detalhes; Submissões e Avaliação. Recomenda-se que se configurem sequencialmente esses três passos, de modo que nenhum detalhe falte e interfira na apresentação do evento. As informações inseridas nessa etapa são particulares a cada evento e podem interferir no comportamento do sistema.

No primeiro passo, em Detalhes, são cadastrados dados tais como breve descrição do evento, o tema abordado nessa edição, o local de realização, contatos e patrocinadores. Essas informações são colocadas na página inicial do evento, que pode ser alterada caso ocorra alguma mudança.

No passo Submissões são indicados os tipos de materiais submetidos: se resumo ou resumo e trabalho completo, conforme figura 9. Nesse passo também se define se são aceitos documentos suplementares, as diretrizes para os autores, e os itens a serem usados para indexação, que o autor deverá preencher ao enviar seu trabalho.

Capa > ibict > Usuário > Administração da Página da Conferência > **Configuração de Conferência Agendada**

## Passo 2. Submissões

1. DETALHES 2. **SUBMISSÕES** 3. AVALIAÇÃO

### 2.1 Processo de Submissão

Autores podem enviar resumos (descrição curta da apresentação proposta) e/ou propostas mais longas (papers, apresentações em PowerPoint, etc.) para uma conferência agendada. As submissões podem ser individuais (com um ou mais autores) e/ou para sessões de apresentação múltipla, enviados pelo organizador da sessão. Para complementar, autores podem enviar documentos suplementares (conjuntos de dados, material original, outros documentos relacionados) com o resumo e/ou apresentações.

**Material da Submissão**

- Resumo
- Proposta Completa
- Resumo e proposta
- Resumo seguido de proposta

Publicar resumos assim que sua avaliação for concluída

**Tipo da Submissão**

**Material Suplementar**

Documentos suplementares podem ser enviados junto com resumos e apresentações.

**Notificação de Submissão**

Enviar cópia da mensagem de notificação de submissão para:

- Contato Principal da Conferência
- Este endereço

**Figura 9:** Passo dois da configuração da conferência agendada.

Já no terceiro passo, em Avaliação, são cadastradas a política de avaliação, as diretrizes para avaliação pelos pares, parâmetros como o prazo para avaliação, se os pareceristas serão avaliados, e o tipo de acesso que o avaliador terá ao documento a ser avaliado.

## 2.5 CRIAÇÃO DE CRONOGRAMA DA CONFERÊNCIA AGENDADA

O Gerente-Geral ao traçar as configurações da conferência, deve definir também o seu cronograma, pois os comportamentos do sistema serão determinados a partir das datas informadas, por exemplo: a data de abertura e encerramento de inscrições e submissões. O cronograma engloba datas referentes ao início e fim da conferência, início e fim do período em que a página web será publicada e arquivada, o período de inscrições. Também permite definir as datas para início de inscrição de avaliadores, se for o caso. A figura 10 representa o formulário de cadastro das datas do cronograma da conferência. Logo abaixo dos campos para exibição das datas, estão opções sobre itens que serão publicados no portal, como o próprio cronograma, as políticas e as apresentações aceitas.

## Cronograma da Conferência

---

As datas definidas poderão ser utilizadas para esta conferência agendada, podendo ser publicadas na página da conferência marcando a opção "Cronograma da Conferência" no final do formulário.

### Agenda de eventos

#### Conferência

Primeiro dia da Conferência

#### Data de envio

setembro ▼ 08 ▼ 2014 ▼

Último dia da Conferência

setembro ▼ 11 ▼ 2014 ▼

#### Página Web

Lançar/Tornar Pública (como conferência atual)

#### Data de envio

janeiro ▼ 05 ▼ 2014 ▼

Arquivar

dezembro ▼ 07 ▼ 2014 ▼

#### Submissões

Inscrição de autores aberta

#### Data de envio

janeiro ▼ 05 ▼ 2014 ▼

Inscrição de autores encerrada

setembro ▼ 07 ▼ 2014 ▼

Chamada para submissões publicada

janeiro ▼ 05 ▼ 2014 ▼

Submissões abertas

janeiro ▼ 05 ▼ 2014 ▼

Submissões encerradas

julho ▼ 19 ▼ 2014 ▼

#### Avaliações

Inscrição de Avaliadores aberta

#### Data de envio

janeiro ▼ 05 ▼ 2014 ▼

Inscrição de Avaliadores encerrada

julho ▼ 07 ▼ 2014 ▼

**Figura 10:** Formulário para cadastro do cronograma de uma conferência agendada.

Depois de criada e configurada a conferência agendada, a página inicial deve apresentar as informações cadastradas, conforme a figura 11, mostrando links para outras informações inseridas durante a configuração. Note que as modificações no layout passam a estar presente na página. Caso não a página da conferência agendada não

apareça, verifique o cronograma para detectar inconsistências.

Capa > Congresso Nacional de Informação Tecnológica > **XXIV Congresso Nacional de Informação Tecnológica**

## XXIV Congresso Nacional de Informação Tecnológica

---

Centro de Altos Estudos

setembro 8, 2014 – setembro 11, 2014

O congresso nacional sobre informação e divulgação tecnológica oferece um espaço para compartilhamento de conhecimento a respeito de técnicas aplicadas a diversos arranjos produtivos. Nesta edição o foco está na produção sustentável de pão de queijo.

### Informações sobre a Conferência

- » [Visão Geral](#)
- » [Chamada para submissões](#) (janeiro 5, 2014 - julho 19, 2014)
- » [Políticas das Modalidades](#)
- » [Apresentações](#)
- » [Agenda da Conferência](#)
- » [Inscrição](#)
- » [Acomodações](#)
- » [Organização e Parceiros](#)
- » [Cronograma](#)

**Figura 11:** Página da conferência agendada apresentando os dados cadastrados.

## 2.6 CRIAÇÃO DE FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO PERSONALIZADOS

A avaliação pelos pares é uma das requisições mais recomendadas para eventos científicos. Cada evento possui características que vão influenciar essa avaliação. Por isso, podem-se ajustar os formulários de avaliação para atender as necessidades de cada tipo de evento e sua finalidade. Da mesma forma que os eventos exibem diferentes modalidades de apresentação de trabalhos.

O OCS oferece um formulário de avaliação dos trabalhos

contendo campos padrão, conforme a figura 12. Caso esse formulário não atenda às especificidades do evento, é possível criar formulários personalizados, elaborados pelo Gerente-Geral, que ficam associados a uma conferência e todas as suas edições.

The image shows a web interface for an evaluation form. At the top, the title "Avaliação" is displayed in a large, serif font. Below the title, a horizontal dotted line separates it from the text "Nenhuma avaliação".

The form is divided into two main sections:

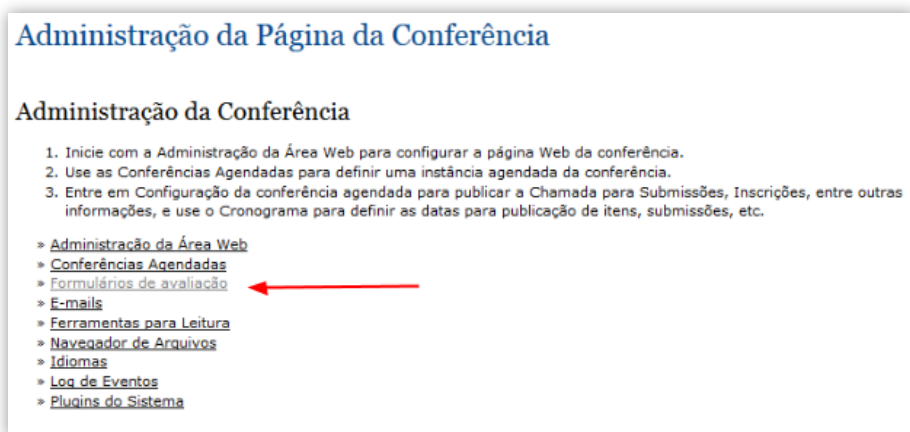
- Assunto (Topic):** A text input field containing the text "Modelo para Elaboração de Termos de Referência na Área da E".
- Para autor e diretor (For author and director):** A large, empty text area for the author and director to provide their comments.

Below the "Para autor e diretor" section, there is another large, empty text area labeled "Para diretor" (For director). Both text areas are equipped with a rich text editor toolbar at their base, featuring icons for cut, copy, paste, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, help, HTML, and print.

At the bottom left of the form, there are two buttons: "Salvar" (Save) and "Fechar" (Close). Below these buttons, a small asterisk followed by the text "\* Indica campo obrigatório" (Indicates required field) is present.

Figura 12: Formulário padrão de avaliação do OCS.

O ajuste do formulário de avaliação é feito pelo Gerente-Geral através da página de administração da página da conferência disponível apenas para este usuário. Clique no link indicado na figura 13, para ter acesso ao processo de criação do formulário de avaliação.



**Figura 13:** Acesso ao recurso de criação de formulários personalizados.

Primeiramente, deve-se criar o registro do formulário, em seguida o Gerente-Geral deve adicionar/editar seus campos, sendo possível criar campos de múltiplas escolhas, de texto curto ou caixas de checagem. Uma vez criados os formulários, pode-se atribuí-los a diferentes modalidades e eles ficam disponíveis a todas as edições da conferência. É importante mencionar que, depois de designados aos

trabalhos, os formulários não podem mais ser apagados ou modificados.

Pode ser elaborado um formulário com campo de nota e atribuí-lo aos trabalhos que se deseja avaliar numa escala quantitativa. Porém o sistema não oferece um mecanismo consolidador das avaliações fornecidas, devendo ser realizada em uma planilha à parte. Na figura 14 há um exemplo de criação de formulário personalizado para avaliação de pôsteres, de forma de avaliação quantitativa, para facilitar aos diretores a seleção de trabalhos aprovados no evento.

Capa > Congresso Nacional de Informação Tecnológica > Usuário > Administração da Página da Conferência > Formulários de avaliação > Formulário Avaliação de Resumos > Criar novo campo

## Criar novo campo

Pergunta\*

Avalie este trabalho numa escala de 1 a 5

Campo de avaliação obrigatório  
 Incluído na mensagem ao autor


Tipo de campo\*  
Botão de rádio (escolha de apenas uma das opções)

Ordem	Resposta possível	Excluir
1	1	Excluir
2	2	Excluir
3	3	Excluir

**Figura 14:** Criação de formulário de avaliação.



O formato final do formulário é pode ser visualizado na figura 15, no qual cada opção poderia ter uma breve descrição para ajudar o avaliador a selecionar a nota a ser atribuída. Este é apenas um exemplo de como ajustar um formulário de avaliação para as especificidades dos eventos e das modalidades.



**Formulário Avaliação de Resumos**

Avalie este trabalho numa escala de 1 a 5\*

1

2

3

4

5

**Figura 15:** Visualização de formulário de avaliação personalizado.

## 2.7 CRIAÇÃO MODALIDADES DA CONFERÊNCIA

Uma conferência agendada pode ter diferentes modalidades de submissão. Em geral podemos citar as modalidades de trabalhos completos e resumos, mas outros tipos de modalidades podem ser adotados e configurados, como os eixos temáticos. Cada modalidade pode ter um formulário de avaliação, de modo a adequar os critérios

de avaliação, e um diretor de modalidade associado, para redistribuir as atribuições do diretor da conferencia agendada.

Capa > XXIV Congresso Nacional de Informação Tecnológica > Usuário > Administração da Página da Conferência > Modalidades da Conferência > **Modalidade**

## Modalidade

---

Título da modalidade\*

Abreviatura\*  (Por exemplo, Papers=PAP)

Políticas da Modalidade

Formulário de avaliação

Indexação  (Exemplo: "Avaliado por Pares", "Paper Não Avaliado por Pares", "Apresentação Convidada", etc.)

Submissões desta modalidade NÃO serão avaliadas pelos pares

Restrições

Sobre  Restrita a Diretores e Diretores de Modalidade.

Omitir esta modalidade das políticas

Total de palavras Limitar o total de palavras para esta seção (0 para ilimitado):

---

## Diretores de Modalidade

Escolha dentre os Diretores de Modalidade disponíveis e clique em "Designar Diretor" para esta modalidade.

Diretores de Modalidade Disponíveis		Diretor desta Modalidade
admin	<input type="button" value="Designar Diretor &gt;&gt;"/>	Ronnie Brito
	<input type="button" value=" &lt;&lt; Liberar Diretor"/>	

**Figura 16:** Criação de modalidade.

A figura 16 mostra a página para a criação das modalidades. Pode-se, assim, criar quantas modalidades o evento requerer. Cada modalidade necessita de um nome, uma sigla e as políticas para submissão, ao passo que modalidades diferentes podem ter políticas

diferenciadas. Cada modalidade pode ter um formulário distinto e ter diretores de modalidade.

Diretores de modalidade são usuários que podem ser associados à modalidade quando esta é criada, porém no processo de designar um diretor a um trabalho submetido, surge uma lista geral de diretores, que podem ou não estar associados a uma modalidade. Por isso, deve-se ter em mente os nomes dos diretores de cada modalidade.

Portanto primeiro se cria a modalidade e associam-se diretores a ela. Quando se for designar um diretor de modalidade a um trabalho, pode-se selecionar os diretores existentes a partir de uma lista. Um procedimento não limita o outro: um diretor de determinada modalidade pode ser designado ao trabalho de outra modalidade. Esta opção está representada na figura 17.

Capa > XXIV Congresso Nacional de Informação Tecnológica > Usuário > Diretor > Submissões > #4 > Resumo > **Diretores de Modalidade**

## Diretores de Modalidade

---

### Escolher Diretor de Modalidade

[A](#)
[B](#)
[C](#)
[D](#)
[E](#)
[F](#)
[G](#)
[H](#)
[I](#)
[J](#)
[K](#)
[L](#)
[M](#)
[N](#)
[O](#)
[P](#)
[Q](#)
[R](#)
[S](#)
[T](#)
[U](#)
[V](#)
[W](#)
[X](#)
[Y](#)
[Z](#)
[Toda\(o\)s](#)

---

NOME	MODALIDADES DA CONFERÊNCIA	CONCLUÍDO	ATIVO	AÇÃO
<a href="#">ADMIN</a>	—	2	0	<a href="#">DESIGNAR</a>
<a href="#">RONNIE BRITO</a>	POS	0	0	<a href="#">DESIGNAR</a>

1 a 2 de 2 itens

**Figura 17:** Lista de diretores de modalidade.

## 2.8 CRIANDO MODALIDADES DE INSCRIÇÕES E PAGAMENTOS

O SOAC/OCS possibilita o gerenciamento das inscrições no evento. Entretanto, como o requisito para permitir a inscrição de participantes está na definição do período de inscrições, requer-se que o evento já tenha o cronograma traçado antes de iniciar as definições de modalidades de inscrição e pagamentos. O mesmo serve para os tipos de inscrições e dos métodos de pagamentos, mesmo que o evento seja gratuito.

O passo inicial é indicar as datas entre as quais o sistema aceitará o registro de participantes, o que é feito no cronograma do evento, nos

itens destacados na figura 18. O passo seguinte é configurar ao menos um “tipo de inscrição” e a definição de um “método para pagamento”. As definições são feitas a partir dos links da página do “Gerente-Geral”, no item “Inscrições” e no item “Métodos de Pagamento”, conforme indicado na figura 19 (Links para Configuração de Inscrições).

Submissões	Data de envio
Inscrição de autores aberta	janeiro 05 2014
Inscrição de autores encerrada	setembro 07 2014
Chamada para submissões publicada	janeiro 05 2014
Submissões abertas	janeiro 05 2014
Submissões encerradas	julho 19 2014

**Figura 18:** Definição do período de inscrição para o evento.

**Conferências Atuais**

**XXIV Congresso Nacional de Informação Tecnológica**

- » [Configuração](#)
- » [Cronograma da Conferência](#)
- » [Modalidades da Conferência](#)
- » [Organização](#)
- » [Programa](#)
- » [Importar/Exportar dados](#)
- » [Estatísticas & Relatórios](#)
- » [Inscrições](#)
- » [Agendamento](#)
- » [Métodos de Pagamento](#)
- » [Alojamento](#)
- » [Papéis](#)


**Papéis**

- » [Diretores](#)
- » [Diretores de Modalidade](#)
- » [Avaliadores](#)
- » [Autores](#)
- » [Leitores](#)

**Figura 19:** Links para Configuração de Inscrições.

## 2.8.1 Tipos de Inscrição

A definição de tipos de inscrição permite indicar modalidades para as inscrições, com valores e pacotes diferentes para os participantes da conferência. Cada evento deve possuir pelo menos um tipo de inscrição, para que o SOAC/OCS consiga gerenciar as inscrições. A figura 20 mostra a página de tipos de inscrição; para criar uma inscrição, basta clicar em “Criar novo tipo de inscrição”. Depois desse passo o novo tipo será listado, podendo ser posicionado na ordem desejada.



Capa > XXIV Congresso Nacional de Informação Tecnológica > Usuário > Administração da Página da Conferência > Inscrições > **Tipos de Inscrição**

### Tipos de Inscrição

INSCRIÇÕES **TIPOS DE INSCRIÇÃO** POLÍTICAS DE INSCRIÇÃO OPÇÕES DE INSCRIÇÃO

TIPO DE INSCRIÇÃO	VALOR	AÇÃO
Estudante	50,00 (BRL)	↑ ↓   <a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">EXCLUIR</a>
Associado	60,00 (BRL)	↑ ↓   <a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">EXCLUIR</a>
Normal	100,00 (BRL)	↑ ↓   <a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">EXCLUIR</a>

1 a 3 de 3 itens  
[CRIAR NOVO TIPO DE INSCRIÇÃO](#)

**Figura 20:** Definição de tipos de inscrição.

Itens adicionais, como jantares de confraternização ou taxas extras por anais adicionais, podem ser definidos em “Opções de

inscrição”. A figura 21 Exibição das Opções de Tipos de Inscrição traz as opções disponíveis ao participante no momento de inscrição, com as informações inseridas no processo de criação de tipos de inscrição.

TIPO DE INSCRIÇÃO	VALOR
<b>Estudante</b>	<input checked="" type="radio"/> 50,00 BRL (Encerramento 2014-06-20)
<b>Associado</b>	<input type="radio"/> 60,00 BRL (Encerramento 2014-08-07)
<b>Normal</b>	<input type="radio"/> 100,00 BRL (Encerramento 2014-12-07)

[Inscrever](#)

**Figura 21:** Exibição das opções de tipos de inscrição.

## 2.8.2 Métodos de Pagamento

Além da definição dos tipos de inscrição, é necessária a determinação dos métodos de pagamento. Sem a definição das instruções para pagamento no sistema, os usuários não poderão efetivar sua inscrição, mesmo que a conferência não exija pagamento. Caso sua conferência seja gratuita, e deseje usar o sistema para controlar as inscrições, informe algum dado no campo de instruções indicado na figura 22.

## Métodos de Pagamento

---

Informe os dados de configuração para o método de pagamento que esta conferência aceita.

### Métodos de Pagamento de Inscrição

Paypal

Aceitará todos os principais cartões de crédito, assim como eChecks; não necessita de conta de membro no PayPal dos participantes, mas requer que os organizadores da conferência criem uma [Conta de Negócios do PayPal](#)

Pagamento Manual

O Gerente da Conferência será responsável por registrar o recebimento do pagamento realizado pelos usuários.

### Configurações de Pagamento Manual

Instruções*	Instruções para pagamento de taxas para usuários que escolhem pagamento manual
	A participação na conferência é gratuita. Para contribuir envie Bitcoins para o endereço 1NG4xYfb25Bfizh6FyG14ceuwsUdGB4pa9

Salvar

Cancelar

\* Indica campo obrigatório

Figura 22: Definição de Métodos de Pagamento.



### 3. OPERAÇÃO DA CONFERÊNCIA

Uma vez apontados os conceitos relativos ao SOAC/OCS, como a forma com que trata as conferências, estrutura de operação e os papéis que são desempenhados pelos usuários do sistema, este módulo trata da operação do sistema no gerenciamento de uma conferência contemplando os seguintes tópicos:

- abertura das submissões;
- avaliação por pares;
- elaboração dos anais.

#### 3.1 ABERTURA DAS SUBMISSÕES

A submissão de trabalhos é parte essencial de um evento. Para habilitá-la é preciso indicar a data de abertura (Submissões abertas) e de encerramento (Submissões encerradas), conforme a Definição do Período de Submissões no Cronograma (figura 23). Deve-se, no entanto, ter cuidado especial aos eventos internacionais ou em período de horário de verão, visto que o sistema encerra as submissões conforme o horário fixado no servidor em que o SOAC/OCS está instalado, e pode trazer problemas com fuso horário.

Submissões	Data de envio
Inscrição de autores aberta	janeiro 05 2014
Inscrição de autores encerrada	setembro 07 2014
Chamada para submissões publicada	janeiro 05 2014
Submissões abertas	janeiro 05 2014
Submissões encerradas	julho 19 2014

**Figura 23:** Definição do Período de Submissões no Cronograma.

Após a marcação das datas, na página inicial da edição do evento, o sistema mostrará o link para o envio de trabalhos com as data estabelecidas pelo cronograma (figura 24). Ao clicar neste link, o SOAC/OCS envia para a página de início da submissão, se o usuário já estiver cadastrado; caso ele não esteja, será necessário realizar o cadastramento primeiro. A partir deste link, os autores poderão iniciar o processo de envio de artigos, escolhendo uma modalidade, enviando o arquivo da submissão e informando metadados como palavras-chave e referências.

### Informações sobre a Conferência

- » [Visão Geral](#)
- » [Chamada para submissões \(janeiro 5, 2014 - julho 19, 2014\)](#) ←
- » [Políticas das Modalidades](#)
- » [Apresentações](#)
- » [Agenda da Conferência](#)
- » [Inscrição](#)
- » [Acomodações](#)
- » [Organização e Parceiros](#)
- » [Cronograma](#)

**Figura 24:** Detalhe da página do evento com o link para submissão.

## 3.2 AVALIAÇÃO POR PARES

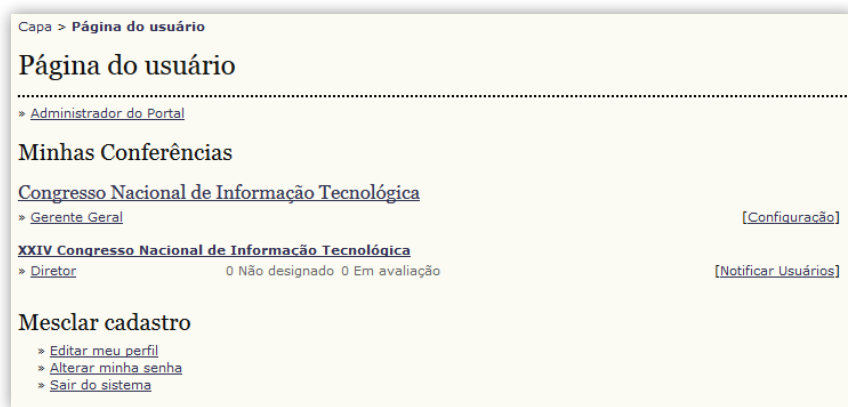
Um passo prévio e extremamente importante à publicação de trabalhos é sua avaliação por pares. Para tal é necessário o registro dos avaliadores e sua designação para avaliação de trabalhos. O responsável por conduzir a avaliação por pares é o diretor, que deve ser designado pelo Gerente-Geral da conferência, e atuará na edição específica do evento. A designação é feita a partir da página do Gerente-Geral, na opção 'Diretores', na seção "Papéis" referente à conferência agendada que se está organizando(figura 25).



**Figura 25:** Opção 'Diretores' na página do Gerente-Geral.

O gerente pode ser o diretor também, visto que o SOAC/OCS possibilita que o mesmo usuário possa atuar em diversos papéis. Da mesma maneira que individualiza cada edição do evento, em que um usuário pode ter um papel em uma edição e outros papéis em outra. Após a designação da função de diretor ao usuário do sistema, que será o responsável pela condução da avaliação por pares, sua página de usuário deve apresentar um link para a listagem de trabalhos submetidos.

A figura 26 mostra um exemplo em que o usuário é ao mesmo tempo administrador do portal, Gerente-Geral de uma conferência e também o diretor. Cada qual atua em um nível diferente do SOAC/OCS. O administrador atua em todo o portal, ao passo que o Gerente-Geral atua na conferência, em todas as suas edições. O diretor, por sua vez, cuida especificadamente da edição da conferência.



**Figura 26:** Página de usuário com papéis de Administrador, Gerente Geral e Diretor.

Após sua designação, o diretor pode então conduzir a avaliação por pares dos trabalhos submetidos, indicando avaliadores aos trabalhos e concedendo um parecer final para aprovação, aprovação com alterações requeridas ou reprovação. Assim, o diretor pode convidar e cadastrar os avaliadores, de modo a facilitar o processo de avaliação, da mesma forma que decide como a avaliação será efetuada.



### **3.2.1 Designando o Diretor Responsável pela SuBmissão**

Uma conferência pode ter diferentes diretores, associados a diversas modalidades, mas um deles deve ser o responsável pela condução da avaliação por pares de determinada submissão. Para isso, antes da designação dos avaliadores de uma submissão, deve ser designado um diretor responsável pela submissão. Isto é feito na página de resumo da submissão, na sessão “Diretores”, conforme mostra a figura 27. Entre as opções é possível designar um diretor de modalidade, outro diretor, ou então o próprio diretor se autodesignar responsável por conduzir a avaliação da submissão, sua eventual aprovação e publicação, ou rejeição e arquivamento.

## #4 Sinopse

**RESUMO**   AVALIAÇÃO   HISTÓRICO

### Submissão

Autores: Rodolfo Alves   
 Título: Modelo para Elaboração de Termos de Referência na Área da Saúde  
 Documento original: [4-12-1-SM\\_DOC](#) 2014-03-25  
 Docs. Sups.: Nenhum(a)   [INCLUIR DOCUMENTO SUPLEMENTAR](#)  
 Submetido por: admin   
 Data de submissão: 2014-03-25  
 Modalidade:   

### Diretores

		SOLICITAÇÃO	AÇÃO
Diretor de Modalidade	Ronnie Brito 	2014-03-25	<a href="#">EXCLUIR</a>

[INCLUIR DIRETOR DE MODALIDADE](#) | [INCLUIR DIRETOR](#) | [INCLUIR-SE](#)

### Situação

Situação: Documento em avaliação   [REJEITAR E ARQUIVAR SUBMISSÃO](#)  
 Iniciado: 2014-03-25  
 Última alteração: 2014-03-25

**Figura 27:** Designando um diretor responsável pela avaliação da submissão.

## 3.2.2 Designando Avaliadores

Após a designação do diretor responsável pelo trabalho, ele deverá apontar os avaliadores encarregados de analisar os documentos submetidos e emitir pareceres que subsidiarão a decisão final do diretor a respeito do aceite ou rejeição do trabalho para o evento. Para designar um ou mais avaliadores, o diretor acessa a página de avaliação do trabalho na guia “avaliação” e clica



em “Selecionar Avaliador”; isto abrirá uma janela onde é possível escolher os usuários avaliadores, como representado na figura 28.

Capa > XXIV Congresso Nacional de Informação Tecnológica > Usuário > Diretor > Submissões > #4 > **Avaliação do texto completo**

## #4 Avaliação do texto completo

RESUMO **AVALIAÇÃO** HISTÓRICO

### Submissão




Autores: Rodolfo Alves   
Título: Modelo para Elaboração de Termos de Referência na Área da Saúde  
Modalidade: Posters  
Diretor: Ronnie Brito   
Versão para avaliação: [4-13-1-RV.DOC](#) 2014-03-25  
Enviar Versão atualizada para Avaliação:  Nenhum arquivo selecionado.   
Docs. Sups.: Nenhum(a)

---

### Avaliação do texto completo

[ESCOLHER AVALIADOR](#) [VISUALIZAR HISTÓRICO DA AVALIAÇÃO](#)

---

<b>Avaliador A</b>	<b>Lucas Silva</b>	<a href="#">LIBERAR AVALIADOR</a>	
Formulário de avaliação	Nenhum / Formulário de avaliação padrão	<a href="#">ESCOLHER FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO</a>	
<b>SOLICITAÇÃO</b>	<b>ENCAMINHADO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>ACUSAR RECEBIMENTO</b>
		=	

**Figura 28:** Interface para seleção de avaliadores da submissão.

Após selecionar os avaliadores, é preciso que eles sejam convidados para analisar o trabalho. Isto é feito clicando-se no envelope abaixo da coluna “Solicitação”. Assim, um e-mail automático será enviado ao avaliador, convidando-o a avaliar a submissão. Também é possível designar um formulário de avaliação personalizado, por meio do link correspondente a cada avaliador.

### 3.2.3 O Acesso dos Avaliadores

Antes de serem designados para avaliar as submissões, os avaliadores devem estar cadastrados no sistema. Eles podem ser cadastrados pelo administrador ou então se autocadastrarem. Para isso, no formulário de cadastro devem selecionar a opção 'Avaliador' e indicar a área de interesse para avaliação, como pode se ver na figura 29.

Identifique a área de interesse para avaliação (áreas de interesse e metodologias de pesquisa):

Avaliador: Disponível para realizar avaliação pelos pares das submissões a esta conferência.

Autor: Permitido submeter e conferir.

Leitor: Receber notificação via e-mail da publicação de apresentações.

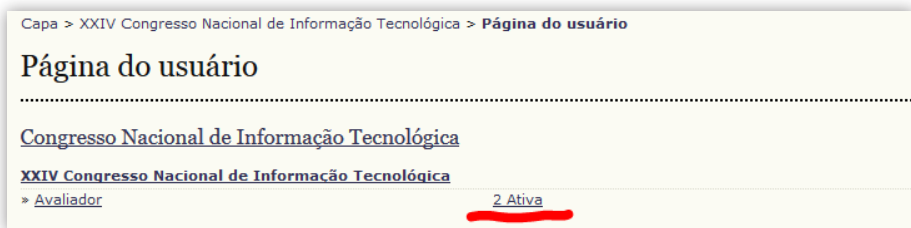
Cadastrar como

**Figura 29:** Opções de cadastro de usuário.

Os procedimentos realizados pelo avaliador para registro de seu parecer são os seguintes:

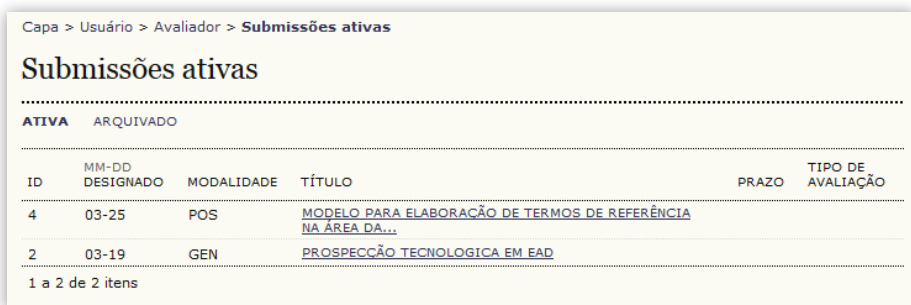
1. Acessar o sistema com o login e senha de avaliador definidos no cadastro;
2. Na tela inicial serão exibidas as avaliações que estão ativas para o avaliador (figura 30);





**Figura 30:** Avaliações ativas.

3. Clicar no link ATIVAS, e será levado a uma tela onde são exibidos os títulos dos trabalhos a serem avaliados (figura 31).



**Figura 31:** Lista de submissões ativas.

4. Nesta tela, ao clicar no título do trabalho, abrem-se as informações referentes a esta submissão: resumo, agenda da avaliação, status de aceitação de avaliação do trabalho etc;
5. Em DIRETRIZES PARA AVALIAÇÃO, item 1, ao clicar no envelope ao lado da opção “Disponível para avaliação”, o sistema abrirá

uma janela para que possa ser enviado um e-mail confirmando a aceitação do trabalho. Click no botão “ENVIAR”. Desta forma o avaliador estará aceitando a avaliação do trabalho. O e-mail automático será encaminhado ao diretor (figura 32);

**Diretrizes para Avaliação**

1. Notificar o diretor da submissão, Ronnie Brito, se assumirá a responsabilidade de avaliação do trabalho.  
Resposta Aceito
2. Avaliar a submissão  
Manuscrito da submissão [4-13-1-RV.DOC](#) 2014-03-25  
Documento(s) Suplementar(es) Nenhum(a)
3. Clique no ícone para digitar (ou colar) sua avaliação da submissão.  
Avaliação
4. Adicionalmente, pode-se enviar arquivos para consulta pelo diretor e/ou autor.  
Enviar arquivos [4-14-1-RV.TXT](#) 2014-03-25 EXCLUIR  
 Nenhum arquivo selecionado.
5. Escolha a recomendação e envie a avaliação para concluir o processo. A avaliação deve ser preenchida no formulário ou um documento deve ser enviado antes de definir a recomendação.  
Recomendação

**Figura 32:** Tela de acesso aos formulários de avaliação.

6. Após este aceite, é mostrada a tela principal da avaliação. O avaliador terá acesso aos documentos da submissão listados sob o item 2 e também ao formulário de avaliação. Após a leitura do trabalho, o avaliador pode acessar o formulário de avaliação clicando no ícone do balão sob o item 3.
7. Isto abrirá uma tela com o formulário de avaliação. As questões

para avaliação podem ser respondidas, campos com \* são obrigatórios. Ao final do processo clica-se em SALVAR.

8. Observa-se que a tela principal da avaliação oferece outras opções antes da finalização dessa etapa. Em Diretrizes para Avaliação, item 4, é possível enviar um arquivo com informações complementares para o diretor e/ou autor. Basta selecionar o arquivo e clicar em transferir.
9. No item 5, em Diretrizes para Avaliação, é selecionada a recomendação para concluir o processo de avaliação. Ao clicar em “Enviar avaliação ao diretor”, é enviado um e-mail para o diretor informando que a avaliação foi concluída.

### 3.3 O PARECER FINAL DO DIRETOR

Após receber e analisar os pareceres dos avaliadores, o diretor pode decidir entre rejeitar, aceitar com alterações ou aceitar de imediato a submissão. Estas opções estão disponíveis logo abaixo da seção de avaliadores, em ‘Decisão do diretor’ (figura 33).

### Decisão do diretor

Escolher Decisão	Alterações necessárias ▾	Registrar Decisão
Decisão	Alterações necessárias 2014-03-25	
Notificar autor	Registro de mensagens diretor/autor	Sem comentários
Versão para avaliação	4-13-1-RV.DOC	2014-03-25
Versão do autor	Nenhum(a)	
Versão do diretor	Nenhum(a)	
Enviar Versão do Diretor	Selecionar arquivo...	Nenhum arquivo selecionado. Transferir

**Figura 33:** Registro da decisão do diretor.

### 3.3.1 Rejeição

No caso de rejeição, o autor é notificado da decisão do diretor e o trabalho vai para a sessão 'arquivos' do SOAC/OCS. Caso seja necessário reativá-lo para retornar como trabalho ativo, basta acessar o link arquivos da página de usuário do diretor, acessar o item correspondente e registrar uma nova decisão (figura 34). Recomenda-se não eliminar os trabalhos rejeitados, visto que pode ser necessário efetuar revisões ou outros procedimentos.

Capa > XXIV Congresso Nacional de Informação Tecnológica > Usuário > Diretor > Submissões > **Arquivos**

## Arquivos

NÃO DESIGNADO   EM AVALIAÇÃO   APRESENTAÇÕES   **ARQUIVOS**

Designado a: Todos os diretores   Na Modalidade: Todas as Modalidades

Título   contém

Pesquisar

ID	ENVIADO	MODALIDADE	AUTORES	TÍTULO	SITUAÇÃO
4	2014-03-25	POS	Alves	<a href="#">MODELO PARA ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA NA ÁREA DA...</a>	Rejeitado <a href="#">EXCLUIR</a>

**Figura 34:** Trabalhos rejeitados vão para o arquivo.

### 3.3.2 Aprovação com alterações

No caso de aceite com alterações, é enviada uma mensagem ao autor com o feedback dos avaliadores e a indicação de que o trabalho será aceito, “desde que as seguintes alterações sejam realizadas”. Para listar as alterações, o diretor pode clicar no botão “Importar avaliação pelos pares”, que incorporará ao texto do e-mail os campos dos pareceres dos avaliadores. Complementarmente pode se disponibilizar arquivos comentados que os avaliadores tenham enviado no passo 4 da avaliação. Para isso o diretor precisa assinalar a opção “Permitir acesso ao autor”, ao lado do arquivo enviado pelo avaliador (figura 35). Suplementarmente o diretor pode enviar um arquivo no campo “Versão do diretor”.

<b>Avaliador A</b>	<b>Lucas Silva</b>	<a href="#">CANCELAR SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO</a>		
Formulário de avaliação	Formulário de avaliação de posters <a href="#">FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO</a>	<a href="#">ESCOLHER FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO</a>	<a href="#">LIMPAR</a>	
	<b>SOLICITAÇÃO</b>	<b>ENCAMINHADO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>ACUSAR RECEBIMENTO</b>
	2014-03-25	2014-03-25	=	
Recomendação	Nenhum(a) <a href="#">ENVIAR LEMBRETE</a>			
Avaliação	2014-03-25			
Resposta do formulário de avaliação				
Enviar arquivos	<a href="#">4-14-1-RV.TXT</a>	2014-03-25	Permitir acesso ao autor <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Registrar"/> ←
Diretor informa em nome do avaliador	Enviar arquivo de Avaliação	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>	Nenhum arquivo selecionado.	<input type="button" value="Transferir"/>
	<a href="#">RECOMENDAÇÃO</a>			

**Figura 35:** Registro de permissão de acesso dos comentários pelo autor.

### 3.3.3 Envio pelo autor da versão com as alterações solicitadas

Ao ser notificado da necessidade de alteração, o autor criará uma nova versão do documento e a enviará ao sistema por meio do campo 'Transferir versão do autor', indicado na figura 36. Nota-se que todo o fluxo de submissão está presente nesta página, que traz o histórico da submissão, podendo ser consultada por todos os envolvidos a qualquer momento.

Capa > Usuário > Autor > Submissões > #4 > **Avaliação do texto completo**

## #4 Avaliação do texto completo

---

RESUMO    AVALIAÇÃO

### Submissão

Autores	Rodolfo Alves
Título	Modelo para Elaboração de Termos de Referência na Área da Saúde
Modalidade	Posters
Diretor	Ronnie Brito

---

### Avaliação

Versão para avaliação	<a href="#">4-13-1-RV.DOC</a> 2014-03-25
Iniciado	2014-03-25
Última alteração	2014-03-25
Arquivo enviado	Nenhum(a)
Versão do diretor	<a href="#">4-15-1-DR.TXT</a> 2014-03-25
Versão do autor	<a href="#">4-16-1-DR.DOCX</a> 2014-03-26

---

### Decisão do diretor

Decisão	Alterações necessárias 2014-03-25
Notificar diretor	Registro de mensagens diretor/autor  Sem comentários
Versão do diretor	<a href="#">4-15-1-DR.TXT</a> 2014-03-25
Versão do autor	<a href="#">4-16-1-DR.DOCX</a> 2014-03-26 <a href="#">EXCLUIR</a>
Transferir Versão do Autor	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> <span style="margin-left: 20px;">Nenhum arquivo selecionado.</span> <input type="button" value="Transferir"/>

**Figura 36:** Envio de versão com correções pelo autor.

### 3.3.4 Aprovação

Após os pareceres dos avaliadores e a realização de eventuais alterações por parte do autor, com envio de nova versão, segue-

se para a aprovação. O diretor então registra a decisão de aceite, e após o registro é habilitada a seleção da versão do documento a ser enviada para a etapa de elaboração de 'layout'. Caso se deixe habilitada a opção "Arquivo pronto para publicação", já será criada a 'Composição Final' do documento.

A 'Composição Final' é a versão do documento com a formatação do evento, com os nomes de autores e demais elementos eliminados na etapa de avaliação cega por pares. Alternativamente esta versão é elaborada à parte num arquivo em formato PDF que posteriormente é enviado ao sistema por meio do campo 'Transferir documento', na sessão de layout da página de avaliação, como indicado na figura 37.

**Decisão do diretor**

Escolher Decisão:  Registrar Decisão

Decisão: Alterações necessárias 2014-03-25 | Alterações necessárias 2014-03-25 | Aceitar 2014-03-26

Notificar autor:  Registro de mensagens diretor/autor  Sem comentários

Versão para avaliação:  4-13-1-RV.DOC 2014-03-25

Versão do autor:  4-13-1-DR.DOCX 2014-03-26

Versão do diretor:  4-13-1-DR.TXT 2014-03-25 [EXCLUIR](#)

Enviar Versão do Diretor:  Nenhum arquivo selecionado.

Enviar para layout:  ←

Arquivo pronto para publicação

---

**Concluída**

Incluir submissão na lista de apresentações aceitas.

---

**Layout**

Este passo opcional pode ser utilizado para converter as submissões para outros formatos antes ou depois de serem encaminhadas para Apresentações.

Documento: Nenhum(a)

Formato para Publicação	DOCUMENTO	ORDEM	AÇÃO	ACESSOS
	Nenhum(a)			

Documentos suplementares	DOCUMENTO	ORDEM	AÇÃO
	Nenhum(a)		

Transferir documento:  Composição Final,  Docs. Sups.  Nenhum arquivo selecionado.

←

**Figura 37:** A decisão de aceite e envio da versão de leiaute (Composição Final).



### 3.4 INCLUSÃO NA LISTA DE APRESENTAÇÕES

Depois de submetida à avaliação por pares e encaminhada para a elaboração de sua versão de layout (composição final), é possível assinalar a submissão como concluída, o que é feito clicando no botão correspondente na opção “Incluir submissão na lista de apresentações aceitas”, como mostra a figura 38.

Capa > XXIV Congresso Nacional de Informação Tecnológica > Usuário > Diretor > Submissões > **Apresentações**

## Apresentações

NÃO DESIGNADO   EM AVALIAÇÃO   **APRESENTAÇÕES**   ARQUIVOS

Designado a:    Na Modalidade:

Título

ID	MODALIDADE	AUTORES	TÍTULO	ORDEM	SITUAÇÃO
2	GEN	Silva	<a href="#">PROSPECCÃO TECNOLÓGICA EM EAD</a>	↑ ↓	Publicado

1 a 1 de 1 itens

**Figura 38:** Lista de apresentações do Diretor.

Os trabalhos assinalados como concluídos são listados para o diretor, na lista de apresentações do diretor. Estes trabalhos ficam disponíveis aos participantes na sessão de apresentações, conforme figura 39, da Lista de apresentações para os participantes. Lembre-se que para exibir as apresentações é preciso configurar este aspecto também no cronograma da conferência.

## Apresentações e Autores

---

Título  contém

Sobrenome [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Toda\(o\)s](#)

Modalidade:

### Submissões gerais

Prospecção Tecnológica em EaD  
*Ed Silva*

[PDF](#)

**Figura 39:** Lista de apresentações para os participantes.

## 4. DEFINIÇÕES COMPLEMENTARES

Por fim, as definições complementares indicam várias tarefas, em que se deve inserir informações para a completude da página do evento, tais como:

- envio do programa da conferência;
- definição do comitê organizador;
- habilitação de ferramentas de apoio aos leitores;

### 4.1 ENVIO DO PROGRAMA

Após a aprovação dos trabalhos e demais detalhes da conferência, em todas as modalidades previstas, o programa com as palestras e sessões da conferência pode ser enviado pelo Gerente-Geral, para ser apresentado no link “Programa” (figura 40). É possível enviar um arquivo PDF ou informar o programa na forma de texto simples. O PDF é disponibilizado para download e o texto simples é mostrado na página do navegador.

## Programa

---

Envie o arquivo ou digite o programa (que aparecerá como texto sem formatação), quando o mesmo estiver pronto.

**Arquivo com o Programa**

Envie o programa aqui, caso esteja disponível como documento digital.

Título

Documento  Nenhum arquivo selecionado.

Nome do documento:

**Programa como texto sem formatação**

Digite uma versão em texto do programa

DIA 07 DE JULHO

8h30 – Início dos workshops e eventos simultâneos

19h – Abertura Oficial Ingrid Parent -Presidente da IFLA José Castilho Marques Neto- Secretário Executivo do PNLL

\* Indica campo obrigatório

**Figura 40:** Envio do programa do evento.

Depois de inseridas as informações do programa e de seu envio, a página do programa é vista como na figura 41. O arquivo PDF pode ser formatado segundo o evento e pode ser baixado, ao passo que o texto simples aparece sem grandes formatações, como uma lista. Ambos podem ser alterados, se necessário.

## Programa

Clique no link a seguir para visualizar o programa da conferência.

[PROGRAMA DO XXIV CNIT](#)

DIA 07 DE JULHO

8h30 – Início dos workshops e eventos simultâneos

19h – Abertura Oficial Ingrid Parent -Presidente da IFLA José Castilho Marques Neto- Secretário Executivo do PNLL

20h30 – Abertura oficial da Feira e Exposição de Produtos e Serviços

DIA 08 DE JULHO

Período Matutino – Eventos simultâneos e Sessões de Apresentação de Trabalhos Orais

14h – Conferência 1 – Stephen Abram – consultor de planejamento e gestão de bibliotecas/indústria da informação - SHIFT! Changing Leadership Strategies for Libraries/Mudar! Mudando as estratégias de liderança para as bibliotecas.

15h30 – Intervalo

16h – Mesa Redonda: Bibliotecas e serviços de informação: aplicação e usabilidade de recursos e Tecnologias de Informação e Comunicação. Palestrante 1 – Gil Giardelli – ESPM/SP – A colaboração humana, a inteligência coletiva e a educação no século XXI Palestrante 2 - Bruce Crocco- OCLC – Managing for integration of library collections with the Web/Gestão da integração de coleções de bibliotecas com a Web. Palestrante 3 – Carlos Cecconi- CGI - O Comitê Gestor da Internet no Brasil e os princípios de uso e governança da Internet.

**Figura 41:** Apresentação do Programa.

## 4.2 COMITÊ ORGANIZADOR

A apresentação do comitê organizador pode ser feita pelo gerente-geral a partir do link correspondente em sua página de usuário. Podem ser indicados os papéis definidos no sistema, ou então serem designados papéis personalizados, como acontece muitas vezes em que a nomenclatura adotada no SOAC/OCS não corresponde ou não contempla todos os cargos efetivamente desempenhados na organização da conferência (figura 42).

## Organização

---

Para a área de [Comitê Organizador](#) em Sobre a Conferência:

- O sistema publicará a lista de acordo com suas atribuições de papéis definidos pelo sistema (Diretor, Diretor de Conferência, Avaliador, etc.)
- O Gerente Geral criará os títulos dos cargos e incluirá as pessoas em cada grupo.

[Registrar](#)

---

TÍTULO	AÇÃO
<i>Nenhum cargo criado no Comitê Organizador.</i>	
<a href="#">CRIAR TÍTULO PARA CARGO NO COMITÊ ORGANIZADOR</a>	

**Figura 42:** Definição do Comitê Organizador.

### 4.3 HABILITANDO FERRAMENTAS PARA COMENTÁRIOS, CITAÇÕES E OUTROS ITENS

A publicação dos anais da conferência na plataforma do SOAC/OCS é um meio para a discussões relativas aos trabalhos apresentados e o contato com o autor. Para isso é preciso habilitar as ferramentas de leitura, que oferecem um conjunto de recursos úteis aos leitores. A habilitação das ferramentas de leitura é feita pelo Gerente-Geral a partir da administração da página da conferência. Além de habilitar as ferramentas de leitura, o gerente deve selecionar quais delas estarão disponíveis, como mostra a figura 43..

## Configuração da Ferramenta de Leitura

As ferramentas de leitura são exibidas em um frame ao lado dos itens publicados, nas modalidades da conferência cuja indexação foi habilitada. As ferramentas consistem de itens opcionais relacionados ao item publicado, listados abaixo, e um conjunto de outras ferramentas que proporcionam acesso a mais itens relacionados, organizados por área do conhecimento e atividade.

Habilitar Ferramentas de Leitura para as modalidades escolhidas da conferência.

Campo de Itens Relacionados

### Ferramentas Opcionais

- Resumo (apresenta o resumo do item).
- Biografia do autor (exibe a biografia do autor alimentada no sistema).
- Como citar este documento (exibe detalhes bibliográficos do documento).
- Exibir metadados (Exibe a informação de indexação incluída pelo autor e pelo sistema)
- Exibir documentos suplementares (exibe a lista de todos os documentos suplementares incluídos pelo autor).
- Versão para impressão (apresenta ao leitor uma versão para impressão).
- Definição de palavra (permite aos leitores clicar duas vezes em um palavra para pesquisar em dicionários)
- Enviar para outros (abre um formulário para enviar o documento a outros leitores, com o título do documento no assunto da mensagem).
- E-mail ao autor (abre um formulário para comunicação direta com o autor)
- Pesquisar referências
- Incluir comentários (Permite a publicação de comentários dos leitores, gerenciados pelo Diretor da conferência). Comentários dos Leitores deve estar habilitado em Configuração do Site, seção 1.5.

**Figura 43:** Habilitação e configuração de ferramentas para leitura.

## 4.4 ONDE OBTER AJUDA

Ao encontrar problemas durante a operação do OCS, você pode buscar ajuda em diferentes locais da internet, como nos links <http://pkp.sfu.ca/support/forum/viewforum.php?f=3>, ou no <https://groups.google.com/forum/#!forum/ocs-brasil>, Grupo do google OCS Brasil. A página wiki do Ibict, <http://wiki.ibict.br/index.php/Soac> está sendo construída para

apoiar os usuários brasileiros na utilização do SOAC/OCS.

O Ibcit, no papel de contribuidor do Public Knowledge Project, oferece apoio ao uso desta ferramenta. Assim, ministra curso à distância e ajuda na utilização por meio de transferência da tecnologia. Possui uma atuação consultiva para usuários, preferencialmente acadêmica e de pesquisa, mas não exclusiva a esses usuários. Este guia está neste âmbito, do repasse de tecnologia.



## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente guia não tem a pretensão de ser exaustivo ou completo, mas apresentar o SOAC/OCS para a criação de eventos científicos, apoiar os usuários no uso desta ferramenta para o gerenciamento de um evento. Para tanto, não pretende ser conclusivo, visto que a ferramenta está em plena evolução, assim como a comunicação científica na era digital.

Os eventos científicos tem papel importante na geração da informação, tanto que em muitas disciplinas tornam-se o canal preferencial para a disseminação dos resultados de pesquisa. Por isso o Public Knowledge Project (PKP), desenvolveu e mantém o Serviço Online de Acompanhamento de Conferências (SOAC) / Open Conference System (OCS), para a criação de portais de conferências. O Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), por sua vez, fomenta o uso desta tecnologia como parte da sua missão de apoiar a comunicação científica, amparado por uma carta de intenções com o PKP. Este guia faz parte das ações do Ibict em função de seu compromisso em apoiar a utilização de ferramentas para a gestão da informação científica.

**Leonardo Lazarte**

Coordenador-Geral de Tecnologias de Informação e Informática do Ibict



Ministério da  
Ciência, Tecnologia  
e Inovação

