



REVISTA EM AGRONEGÓCIO E
MEIO AMBIENTE - RAMA

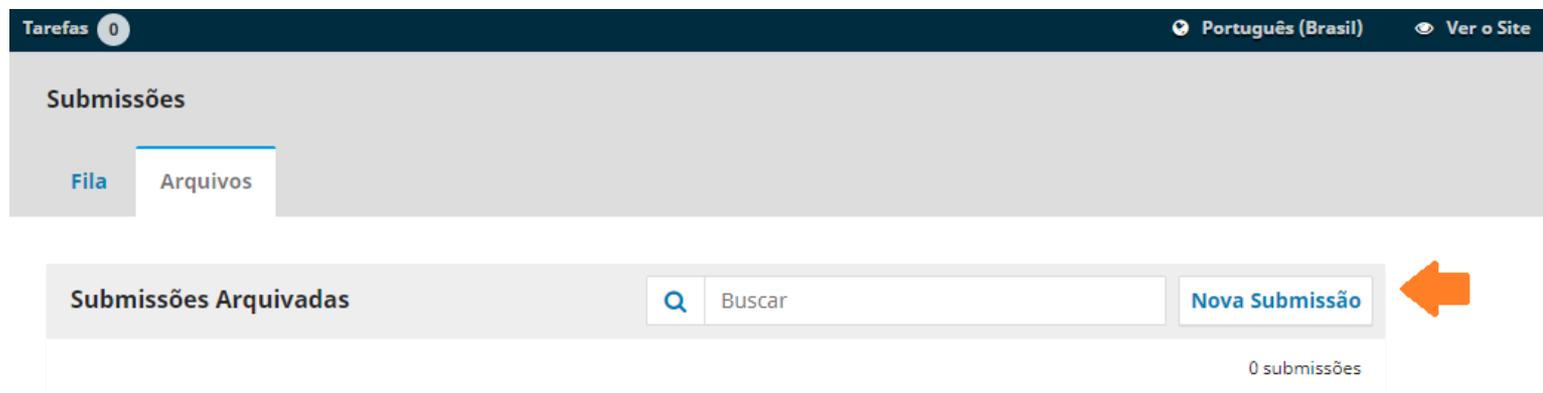
e-ISSN 2176-9168

TUTORIAL CADASTRO DE ARTIGO

RAMA

Tutorial para utilização da plataforma OJS 3 do **Portal de Revistas Científica UniCesumar**

1. Acesse a página da revista com seu **Login e Senha**;
2. Para fazer uma **"nova Submissão"**, clique na seta laranja e inicie as etapas;



3. O processo iniciará **com 5 passos obrigatórios de preenchimento**:

PASSO 1 – INÍCIO

- ✓ Idioma da submissão;
- ✓ Seção;
- ✓ Requisitos para envio do manuscrito e/ou Condições de Submissão;
- ✓ Comentários para o editor (opcional);
- ✓ Aceitar a declaração de direitos autorais.



Leia atentamente os itens relacionados abaixo:

✓ **Requisitos para envio de manuscrito.**

A lista possui 9 itens que deverá ser habilitada cada caixa para dar sequência na submissão;

Você deve ler, reconhecer e adequar o artigo/arquivo com os requisitos, bem como no preenchimento da submissão;

PASSO 1 – CONTINUAÇÃO

Requisitos para Envio de Manuscrito

Você deve ler e reconhecer que você completou os requisitos abaixo antes de prosseguir.

- 1) A contribuição é original e inédita, e não está sendo avaliada para publicação por outra revista simultaneamente.
- 2) Todos os endereços de páginas na Internet (URLs), incluídas no texto (Ex.: <http://www.ibict.br>) estão ativos e prontos para clicar.
- 3) Os artigos submetidos devem estar de acordo com o **Foco e Escopo** definidos pela revista quanto as seções: Agronegócio, Meio Ambiente e Tecnologias Limpas e demais áreas correlatas descritas no link [Abrir](#);
- 4) Para submissão de manuscritos no **idioma Inglês**, obrigatoriamente deverá passar por revisores e/ou tradutores certificados na língua estrangeira, indicados pela revista RAMA e acompanhar declaração/certificação tradução. Transferir a declaração/certificação em documentos suplementares
- 5) Os arquivos para submissão estão em formato Microsoft Word ou RTF (desde que não ultrapasse os 2MB). Em tamanho A-4, fonte Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas 1,5 (com exceção das citações acima de 3 linhas o espaçamento é simples) incluindo figuras, tabelas e referências. Margem esquerda/superior 3 cm e direita/inferior 2 cm .
- 6) Será permitido por artigo o conjunto de 7 (sete) entre: figuras, tabelas, gráficos e quadros. Solicitamos que estas ilustrações não ultrapassem uma página e, sejam inseridas no texto, logo após citadas;
- 7) Autoria 1: Conter no máximo seis (06) autores na elaboração do artigo, e se enquadrar em uma das diferentes seções da revista descritas no item "2 Tipos de artigos aceitos". Lembramos que partir de 01/09/2016 a revista não aceita submissões com apenas um (01) autor.
- 8) Autoria 2: É **obrigatório** a inserção de todos os autores no momento da submissão em Metadados (Passo 3). Preencher: nomes completos, número identificador (ID) do ORCID e filiação institucional. Submissões incompletas serão motivos para rejeitar na pré-avaliação. Abra o [Tutorial de apoio para cadastro de artigo](#);
- 9) A partir de 2016 o Conselho Editorial definiu que **não serão aceitos** trabalhos apresentados e/ou publicados em Eventos tais como: Congressos, Encontros, Jornadas, Conferências, Simpósios e eventos similares.

Espaço reservado para inserir comentários ao editor;

Comentários para o editor

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Clique em **Salvar e Continuar**

PASSO 2 - TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO

Nesse passo deverá transferir os arquivos na ordem descrita abaixo:

1. Texto do artigo - Arquivo original. Formato permitido: **.doc**; **.docx**, e contendo figuras, tabelas, quadros;
2. Declaração de conflito de interesses (verifique o modelo disponível).

Carregar Arquivo da Submissão

1. Enviar Submissão 2. Metadados 3. Finalização

São três etapas para a transferência dos arquivos.

Componentes do artigo *

Texto do artigo - Arquivo Original

Selecione o componente do artigo

Texto do artigo - Arquivo Original

Check-list

Declaração de Conflito de Interesses

Parecer de Aprovação do CEP

Tabelas - Arquivo Word

Figuras

Gráficos

Outros

Enviar Arquivo de Revisão

1. Enviar Submissão 2. Metadados 3. Finalização

Enviar Arquivo de Revisão

1. Enviar Submissão 2. Metadados 3. Finalização

Texto do artigo - Arquivo Original, Teste.doc Editar

doc 68KB

Continuar Cancelar

O nome do arquivo NÃO pode ultrapassar 64 caracteres entre letras e espaço

Arquivo Adicionado

Enviar um Novo Arquivo

Concluir Cancelar

Clique em **Concluir**

PASSO 3 - DADOS DA SUBMISSÃO

Nesse passo vários campos são obrigatórios pelo sistema e pela revista.

São eles:

Título, Resumo, Palavras-chave e **lista de coautores** (seta laranja);

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Dados da Submissão 4. Confirmação 5. Próximos Passos

Prefixo

Título *

Se o título do livro começar com "Um" ou "O" (ou algo similar na ordem alfabética) coloque a palavra no prefixo.

Este campo é requerido.

Subtítulo

Resumo *

Este campo é requerido.

Lista de Coautores Este campo é requerido.

Incluir Coautor

Nome	E-mail	Papel	Contato principal	Nas Listas de Navegação
Leila Nascimento	naep@unicesumar.edu.br	Autor:		

Ativar o Windows

Clique em “**Incluir coautor**” para abrir a aba para o preenchimento

Submissões sem preenchimento dos coautores, serão rejeitas na pré-avaliação.

PASSO 3 - LISTA DE COAUTORES

Atenção! Todos os itens indicados com a seta são obrigatórios o preenchimento;

The screenshot shows a form titled "Incluir Coautor" with the following fields and elements:

- Nome:** Two input fields for "Nome" and "Sobrenome", both marked with a green arrow.
- Como você prefere ser chamado?** A dropdown menu with a green arrow.
- Nome público preferido:** An input field.
- Contato:** An input field for "E-mail" marked with a green arrow.
- País:** A dropdown menu marked with a green arrow.
- Dados Complementares:** Two input fields for "URL" and "ORCID ID", both marked with green arrows.
- Instituição/Instituição:** A dropdown menu.
- Resumo da Biografia:** A text area with a placeholder "Inserir aqui: Última titulação, departamento, IES, cidade, estado e país" and a green arrow.
- Papel do colaborador:** Radio buttons for "Autor" and "Tradutor", with a green arrow pointing to the "Autor" option.
- Contato principal para correspondência editorial:** A checkbox.
- Incluir este autor em listas de navegação:** A checked checkbox with a green arrow.
- *Indica campo obrigatório:** A label.
- Buttons:** "Salvar" and "Cancelar" buttons at the bottom, with a green arrow pointing to "Salvar".

Nome completo

E-mail

País

Dados complementares: iD URL e ID ORCID

Biografia

Papel do colaborador: ativar "autor"

Incluir na lista de navegação

Salvar

PASSO 3 – CONTINUAÇÃO

Os campos para preenchimento: Informações de cobertura; Tipo; Direitos; Refinamentos adicionais: idiomas; assuntos*; área de conhecimento*; palavras-chave* e referências*

The screenshot shows a web form with the following sections and fields:

- Informações de Cobertura**: A text input field.
- Tipo**: A dropdown menu. Below it, a note reads: "O tipo de submissão é geralmente do tipo 'imagem', 'texto', ou outro tipo de mídia, incluindo 'software' ou 'interativo'. Por favor, escolha o mais relevante para a sua submissão. Exemplos podem se encontrados em <http://dx.doi.org/10.1371/journal.pone.0141212.s001>".
- Direitos**: A text input field. Below it, a note reads: "Se desejar, você pode inserir uma breve declaração sobre os direitos de acesso sobre esta submissão."
- Refinamentos Adicionais**: A section header with a note: "Adicione informações adicionais para sua submissão. Pressione 'Enter' depois de cada termo." Below it is a dropdown menu for **Idiomas** with "English" selected.
- Assuntos ***: A dropdown menu.
- Área do Conhecimento ***: A dropdown menu.
- Palavras-chave ***: A text input field with a small "x" icon on the left.
- Referências ***: A large text area.

At the bottom, there are two buttons: "Salvar e continuar" and "Cancelar". A "Ativar o Windows" watermark is visible in the bottom right corner.

Obs:

- ✓ **Área de conhecimento** deve estar de acordo com a **seção** indicada dentro da **área e subáreas aceitas pela revista**, conforme o **FOCO e ESCOPO da RAMA**;
- ✓ **Palavras-chave: devem ser inseridas uma a uma**;

PASSO 4 – CONFIRMAÇÃO

Seu envio está no sistema e pronto para ser finalizado.
Você pode voltar e ajustar as informações fornecidas antes de continuar.
Quando pronto, clique em "**Finalizar Submissão**"



PASSO 5 – PRÓXIMOS PASSOS



Submissão completa

Obrigado pelo seu interesse em publicar com Revista em Agronegócio e Meio Ambiente.

O que acontece a seguir?

O periódico foi notificado de sua submissão e um e-mail de confirmação foi enviado para seu registro. Assim que um dos editores revisar sua submissão entrará em contato.

Por enquanto, você pode:

- [Avaliar esta submissão](#)
- [Criar uma nova submissão](#)
- [Voltar para seu painel](#)

Pronto, submissão completa!

Bibliotecárias responsáveis

Leila Regina do Nascimento
CRB 9/1722

Roseni Soares da Silva
CRB 9/1796

Portal de Revistas Científicas UniCesumar

Av. Guedner, 1610 – Jd. Aclimação

Bloco 7 – sala 60 - Térreo

Maringá – PR - Cep: 87050-30

Telefone: (44) 3027-6360 – ramal 1347 / 1345

E-mail: naep@Unicesumar.edu.br

Site: <https://periodicos.unicesumar.edu.br/index.php/>