

FLUXO EDITORIAL E PAPÉIS NO SISTEMA OJS

Material de apoio aos editores,
produzido pelo Laboratório de
Periódicos UFSC para uso
interno e externo



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA



PAPÉIS E ATRIBUIÇÕES

➤ Administrador do sistema:

- Criar e excluir revistas
- Instalar plugins
- Atualizar versão do sistema
- Gerenciar acesso a todas as revistas instaladas no servidor
- Pode exercer tarefas do Gerente

➤ Gerente (editor-gerente):

- Configurar a revista
- Cadastrar usuários
- Criar formulários de avaliação
- Atribuir e editar papéis na revista
- Pode exercer tarefas do Editor

➤ Editor:

- Criar fascículos
- Agendar e publicar edições
- Designar Editor ou Editor de Seção para acompanhar o fluxo editorial
- Pode exercer tarefas do Editor de Seção

PAPÉIS E ATRIBUIÇÕES

➤ Editor de seção:

- Selecionar e designar avaliadores
- Supervisionar a avaliação
- Intermediar comunicação entre autor e avaliador
- Pode exercer tarefas do Editor de Texto e do Leitor de Prova

➤ Editor de texto:

- Verificar e revisar o texto do manuscrito
- Corrigir gramática e ortografia
- Solicitar ao autor que corrija a redação
- Aceitar ou rejeitar a submissão de acordo com os pareceres
- Pode exercer tarefas do Editor de Layout e do Leitor de Prova

➤ Avaliador:

- Analisar criteriosamente o manuscrito
- Emitir parecer sobre o manuscrito

PAPÉIS E ATRIBUIÇÕES

➤ Editor de layout:

- Alterar formatos de arquivos para publicação
- Padronizar o documento de acordo com o template da revista

➤ Leitor de prova:

- Ler cuidadosamente a versão final do manuscrito
- Comunicar qualquer erro ao editor de seção, de texto ou de layout

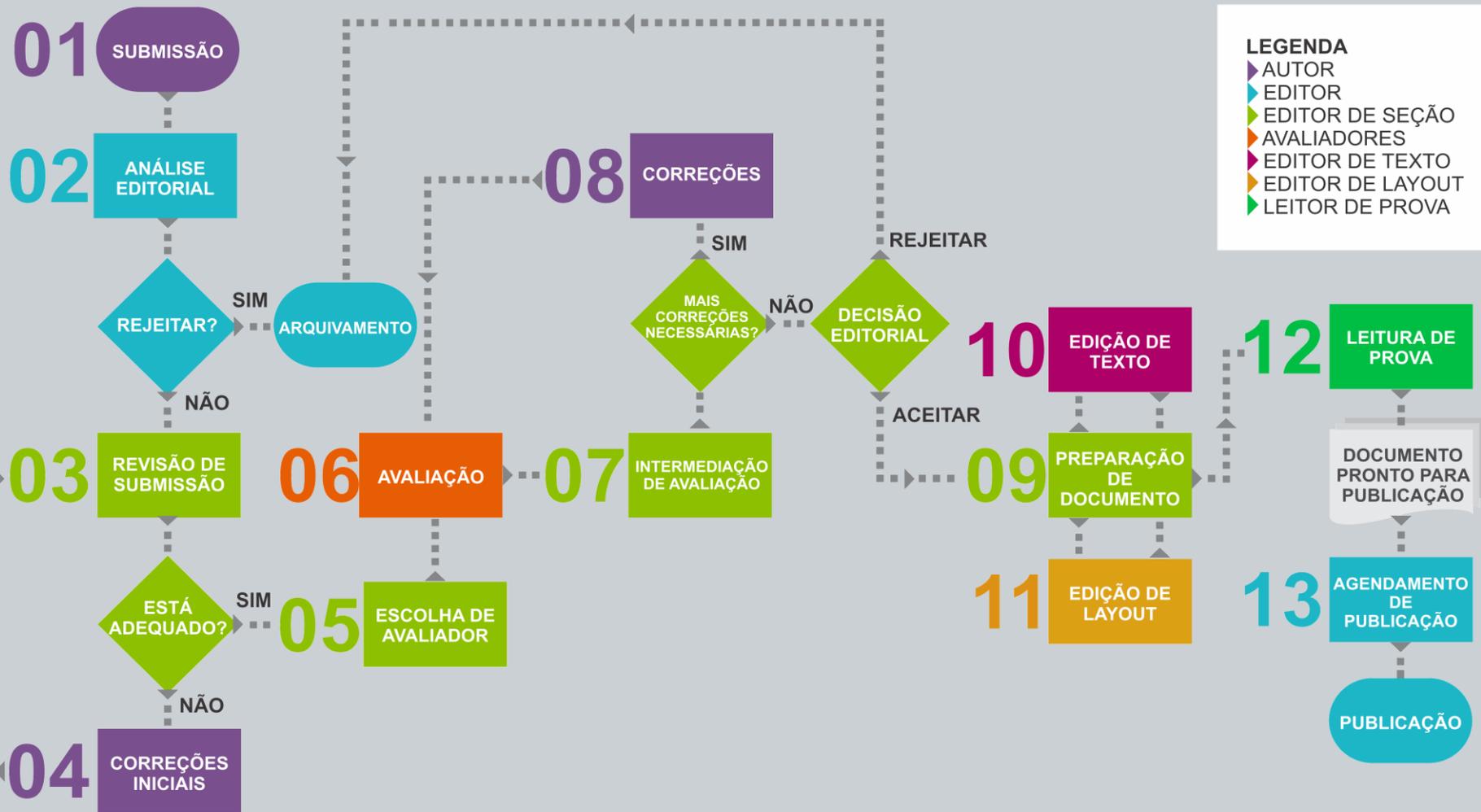
➤ Autor:

- Submeter o manuscrito à revista
- Inserir e conferir os metadados da submissão
- Acompanhar o processo de avaliação e edição
- Fazer as correções solicitadas

➤ Leitor:

- Acessar e ler os artigos publicados

FLUXOGRAMA EDITORIAL



1. SUBMISSÃO

Para iniciar a submissão todos os autores devem possuir cadastro na revista. Após o cadastro, a submissão é feita nas seguintes etapas:

- Início;
- Transferência do manuscrito;
- Inclusão de metadados;
- Transferência de documentos suplementares;
- Confirmação.

[Clique aqui](#) para ver a submissão no OJS3.

2. ANÁLISE EDITORIAL

Após cada submissão, o editor receberá uma notificação (via e-mail ou no próprio OJS). O editor pode ver todas as pendências no sistema acessando o menu 'tarefas' no canto superior esquerdo.



Menu de tarefas no OJS3

Nesta etapa o editor poderá fazer uma pré-análise da submissão, garantindo que o trabalho tem o mínimo necessário para continuar o fluxo editorial.

Se o trabalho não estiver adequado ao foco e escopo da revista, ou não tiver a qualidade mínima esperada, o editor possui autonomia para rejeitar o manuscrito já nesta fase do fluxo editorial. Caso não rejeite, o editor deve designar-se ou designar um editor de seção para acompanhar o restante do processo.

3. REVISÃO DA SUBMISSÃO

Ao ser designado para o acompanhamento do processo, o Editor de Seção verifica se os metadados estão preenchidos corretamente e se o manuscrito está sem a identificação dos autores para garantir a avaliação cega.

Caso o trabalho não esteja adequado, o Editor de Seção solicita ao Autor que faça as modificações necessárias.

4. CORREÇÕES INICIAIS

Se for contactado pelo Editor de Seção, o Autor deve fazer as modificações solicitadas, como a correção de metadados, a retirada da identificação do manuscrito ou também, caso seja uma exigência da revista, a adequação ao *template* padrão utilizado na publicação.

5. ESCOLHA DE AVALIADOR

Quando estiver adequado, o Editor de Seção seleciona e convida os Avaliadores que emitirão o parecer sobre o trabalho.

[Clique aqui](#) para ver como selecionar e designar os avaliadores no OJS3.

6. AVALIAÇÃO

Nesta etapa os pareceristas selecionados para fazerem a avaliação devem ler o manuscrito e fazer suas observações, ou preencher o formulário de avaliação criado pelo Gerente.

A recomendação do avaliador pode ser uma das seguintes:

- Solicitar modificações;
- Solicitar reenvio;
- Aceitar submissão;
- Rejeitar submissão.

[Clique aqui](#) para ver o tutorial sobre avaliação no OJS3

7. INTERMEDIACÃO DA AVALIAÇÃO

Toda a comunicação entre Avaliadores e Autor é intermediada pelo Editor de Seção.

É nesta etapa que o Editor de Seção analisa o parecer dos Avaliadores, cobra as correções do Autor e encaminha para novas rodadas de avaliação, caso necessário.

Ao fim deste processo, e feitas quantas correções forem necessárias, o manuscrito será aceito ou rejeitado pelo Editor de Seção. Isso definirá se ele será publicado na revista ou arquivado.

[Clique aqui](#) para ver como rejeitar um artigo no OJS3.

8. CORREÇÕES

Se correções no trabalho forem necessárias, o Autor é notificado pelo Editor de Seção e deve retornar o trabalho com as modificações solicitadas pelos Avaliadores.

Estas correções podem ser solicitadas mais de uma vez.

9. PREPARAÇÃO DO DOCUMENTO

O Editor de Seção coordena a preparação final do documento antes da publicação. Nesta etapa o manuscrito e seus documentos suplementares são enviados ao Editor de Texto e ao Editor de Layout, que fazem as modificações necessárias (fases 10 e 11), e devolvem ao Editor de Seção.

O Editor de Seção, então, cria a composição final do documento e o envia pronto para a leitura de prova (fase 12).

[Clique aqui](#) para ver como designar o Editor de Layout no OJS3

10. EDIÇÃO DE TEXTO

Ao receber o documento do Editor de Seção, o Editor de Texto revisa cuidadosamente a redação do manuscrito e corrige possíveis erros ortográficos, gramaticais ou de normalização. Após, envia novamente ao Editor de Seção. Em caso de mudanças maiores no texto o Editor de Texto pode solicitar que o Autor reescreva alguns trechos.

The screenshot displays the OJS3 text editing interface. It features a navigation menu with 'Fluxo de Trabalho' and 'Publicação' tabs. Under 'Fluxo de Trabalho', the 'Edição de Texto' tab is selected. The main content area is divided into three sections: 'Arquivos para edição de texto', 'Discussão da edição de texto', and 'Texto editado'. Each section includes a search bar and an 'Enviar/Selecionar Arquivos' button. The 'Arquivos para edição de texto' and 'Texto editado' sections currently show 'Sem arquivos'. The 'Discussão da edição de texto' section shows 'Nenhum item' and includes a table with columns for 'Nome', 'De', 'Última resposta', 'Respostas', and 'Fechado'.

Tela de edição de texto no OJS3

11. EDIÇÃO DE LAYOUT

Após a edição de texto o Editor de Seção designa e envia o documento para que o Editor de Layout trabalhe na parte gráfica do manuscrito a ser publicado. É nesta fase que documento é adequado ao *template* padrão da revista, e são gerados os arquivos em PDF e HTML.

OBS: A adequação ao *template* da revista pode exigida no momento da submissão para não sobrecarregar a equipe editorial.

[Clique aqui](#) para ver como criar o PDF e enviar para o Leitor de Prova.

12. LEITURA DE PROVA

O Leitor de Prova recebe o aviso do Editor de Seção e faz a verificação do manuscrito em sua versão final para publicação, a fim de encontrar possíveis erros que tenham passado na edição de texto e layout. O Leitor de Prova não deve fazer modificações nos documentos, apenas registrar os erros no campo 'adicionar comentários', e informar ao agente responsável no processo. Se estiver tudo de acordo, deve informar o Editor de Seção que o documento está pronto para publicação.

Discussão da Editoração		Adicionar comentários		
Nome	De	Última resposta	Respostas	Fechado
▶ Proofreading	— 2020-10-08 08:22	-	0	<input type="checkbox"/>

Tela de editoração com leitura de prova no OJS3

13. AGENDAMENTO DE PUBLICAÇÃO

Nesta fase o Editor atribui o artigo já finalizado a alguma das edições futuras previamente criadas. Essa opção pode ser acessada pelo botão 'agendar para a publicação', na aba 'editoração'.

[Clique aqui](#) para ver o agendamento para publicação no OJS3

Contato

E-mail: laboratorio.periodicos@contato.ufsc.br

Telefone: (48) 3721-2237

Site: <http://laboratorio.periodicos.ufsc.br/>



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA