

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

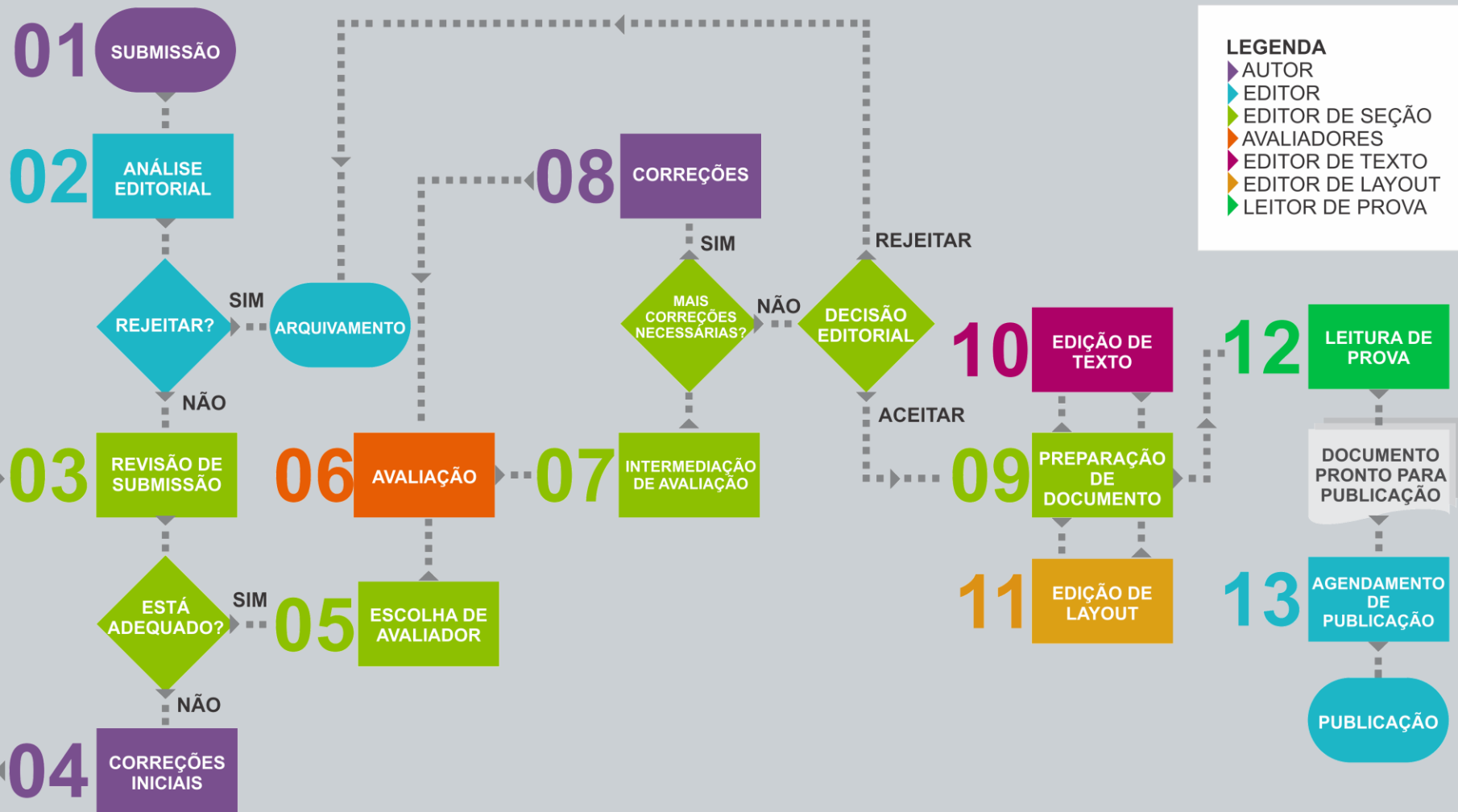
➤ Autor:

- 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

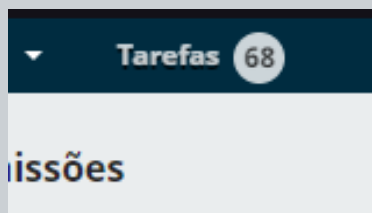
Para iniciar a submissão todos os autores devem possuir cadastro na revista. Após o cadastro, a submissão é feita nas seguintes etapas:

- 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'. The 'Fluxo de Trabalho' section includes tabs for 'Submissão', 'Avaliação', 'Edição de Texto' (selected), and 'Editoração'. The 'Edição de Texto' section is divided into three main areas: 'Arquivos para edição de texto' (empty), 'Discussão da edição de texto' (empty), and 'Texto editado' (empty). Each area includes a search bar and an 'Enviar/Selecionar Arquivos' button.

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.

Fluxo de Trabalho		Publicação		
Submissão	Avaliação	Edição de Texto	Editoração	
Arquivos prontos para o Leiaute		Q Buscar Enviar arquivo		
Sem arquivos				
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