

## GUIAS RÁPIDOS — OJS

### DOI: designação e depósito

#### O que é o DOI

O DOI (Digital Object Identifier) é um identificador único e permanente de artigos, fascículos e outros objetos digitais, que permite localizá-los na internet mesmo que o endereço da página mude. Por isso, é fundamental que ele seja corretamente designado, informado na publicação e depositado na Crossref.

#### Como designar o DOI

1. Em Edições, localize a edição desejada e clique em Editar.
2. Na aba Sumário, localize o artigo e clique em Submissão.
3. Na submissão, acesse Publicação > Identificadores.
4. Clique em Designar. O DOI é gerado e passa a aparecer preenchido no campo; o botão vira Limpar DOI, usado caso seja preciso atribuir um novo.
5. Clique em Salvar para gravar o DOI designado e, em seguida, publique a edição/artigo.

*Atenção: se o item (artigo, resenha, editorial etc.) já estiver publicado, o campo DOI fica bloqueado para edição. Nesse caso, clique em Despublicar antes de designar o DOI e, depois de salvar, publique o item novamente.*

ANTES (Situação: Não Agendado)

DOI

DEPOIS (cliqueu em Designar)

DOI

*Campo DOI antes e depois de clicar em Designar.*

#### Depósito na Crossref

Designação e depósito são etapas distintas: o depósito envia os dados do DOI à Crossref para que o identificador seja registrado. O responsável depende do vínculo do periódico:

- Contrato próprio e ativo com a Crossref: a equipe editorial deposita diretamente pelo plugin da Crossref no OJS.
- Contrato institucional da UFPB: o depósito é feito pelo Portal de Periódicos/Editora UFPB, mediante solicitação da equipe editorial após a publicação da edição e dos artigos.

#### Atenção

Confirme com o Portal de Periódicos da UFPB qual é a situação do seu periódico junto à Crossref antes de solicitar o depósito.