Universidade Federal da Paraíba
Portal de Periódicos
EDITORA UFPB

Manual do Fluxo Editorial

OJS 3.5 – Portal de Periódicos da UFPB

Guia resumido para editores, editores de seção e editores convidados das revistas do Portal de Periódicos da UFPB conduzirem as submissões da chegada à publicação, com base no guia Learning OJS 3.5: The Editorial Workflow, do Public Knowledge Project.

João Pessoa, novembro de 2026

Sumário

1. Apresentação....3
1.1 Papéis envolvidos no fluxo....3
2. Visão geral do fluxo....4
3. O painel do editor....4
3.1 Menu lateral....4
3.2 Filas de trabalho....5
3.3 Busca, filtros e tarefas....7
4. O registro da submissão....7
5. Discussões....8
6. Etapa de Submissão....9
6.1 Designar o editor....9
6.2 Primeira decisão....9
7. Etapa de Avaliação....9
7.1 Preparar os arquivos....9
7.2 Designar avaliadores....10
7.3 Acompanhar os avaliadores....11
7.4 Ler os pareceres....11
7.5 Decidir....12
8. Etapa de Edição de texto....12
9. Etapa de Editoração....12
9.1 Composições finais....12
9.2 Conferir os metadados....13
10. Publicação....14
10.1 Criar a edição....14
10.2 Agendar os artigos....14
10.3 Publicar a edição....15
10.4 DOI....15
10.5 Corrigir um artigo publicado....16
10.6 Submissão rápida....16
11. Orientar avaliadores....17
12. Problemas comuns....17
Contato da equipe do Portal....18
Fontes....18

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

1. Apresentação

Este manual orienta editores, editores de seção e editores convidados das revistas do Portal de Periódicos da UFPB a conduzir uma submissão no OJS 3.5, da chegada até a publicação. É um resumo adaptado do guia da PKP Learning OJS 3.5: The Editorial Workflow, com os nomes de menus e papéis usados no Portal.

As configurações da revista (seções, diretrizes, e-mails, licença, aparência) ficam a cargo do Gerente da Revista e não fazem parte deste manual.

1.1 Papéis envolvidos no fluxo

Cada papel acessa apenas as etapas marcadas no Quadro 1. Quem tem nível Gerente da Revista acessa todo o fluxo; quem tem nível Editor de Seção conduz as submissões a que foi designado, sem alterar configurações.

Quadro 1 – Papéis do fluxo editorial no Portal de Periódicos da UFPB

Papel	Nível de permissão	Submissão	Avaliação	Edição de texto	Editoração
Editor da revista	Gerente da Revista	√	√	√	√
Editor de seção	Editor de Seção	√	√	√	√
Editor convidado	Editor de Seção	√	√	√	√
Editor de texto	Assistente de Adição	√	√	√	√
Designer	Assistente de Adição	√	√	√	√
Editor de Leiaute	Assistente de Adição	—	—	—	√
Leitor de Prova	Assistente de Adição	—	—	—	√
Indexador	Assistente de Adição	—	—	—	√
Avaliador	Avaliador	—	√	—	—
Autor	Autor	√	√	√	√

Fonte: Portal de Periódicos da UFPB, 2026. Configurações > Usuários & Papéis > Papéis.

Os autores acompanham todas as etapas, mas só veem a própria submissão e as discussões das quais participam. Os avaliadores só veem as avaliações para as quais foram convidados.

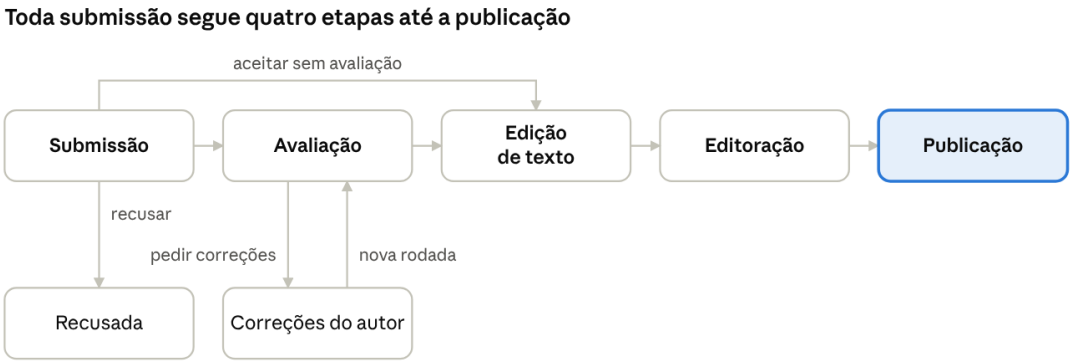
> ***Atenção:*** *os papéis Gerente da revista, Editor da revista e Editor de Leiaute (nível Gerente da Revista) têm acesso ao painel de configurações da revista. Eles devem ser atribuídos a um número restrito e controlado de pessoas. Revise periodicamente quem tem esses papéis e retire o acesso de quem deixou a equipe.*

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

2. Visão geral do fluxo

Toda submissão passa por quatro etapas antes de ser publicada em uma edição: Submissão, Avaliação, Edição de texto e Editoração. O editor pode recusar a submissão na etapa de Submissão ou na de Avaliação e pode pular a avaliação para conteúdos que não a exigem, como editoriais.

Figura 1 – Fluxo editorial do OJS 3.5: quatro etapas até a publicação



Fonte: Elaborada pela equipe do Portal de Periódicos da UFPB, 2026, com base em Public Knowledge Project (2026).

Etapa	O que acontece	Quem atua
Submissão	O editor faz a análise inicial e decide se envia para avaliação	Editor da revista, editor de seção
Avaliação	Avaliadores emitem pareceres; o editor pede correções, aceita ou recusa	Editor, avaliadores, autor
Edição de texto	O texto aceito é revisado e aprovado pelo autor	Editor, editor de texto, autor
Editoração	São preparadas as composições finais (PDF, HTML) e conferidos os metadados	Editor, editor de leiaute, leitor de prova, autor
Publicação	O artigo é agendado em uma edição e publicado	Editor da revista

3. O painel do editor

3.1 Menu lateral

A navegação do OJS 3.5 fica em uma barra lateral à esquerda. O menu **Painel do editor** reúne as filas de trabalho editorial. **Avaliações designadas** e **Minhas submissões** mostram o que você faz como avaliador e como autor. Os demais itens (Edições, Configurações, Estatísticas, Ferramentas) aparecem conforme o seu papel.

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

Figura 2 – Menu lateral do OJS 3.5



Fonte: Portal de Periódicos da UFPB, 2026. Captura de tela do OJS 3.5.

3.2 Filas de trabalho

Ao entrar, o Painel do editor abre na fila **Designado para mim**. As demais filas separam as submissões por etapa e situação, com contadores atualizados.

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

Figura 3 – Filas de trabalho do Painel do editor



Fonte: Portal de Periódicos da UFPB, 2026. Captura de tela do OJS 3.5.

Fila	O que mostra
Designado para mim	Submissões em que você é participante
Submissões ativas	Todas as submissões em andamento
Precisa de editor	Submissões ainda sem editor designado
Tudo no estágio de submissão	Submissões aguardando a análise inicial
Avaliações pendentes	Submissões em avaliação com pendências
Aguardando avaliações	Avaliadores designados, sem parecer entregue
Avaliações enviadas	Pareceres entregues, aguardando o editor
Avaliações atrasadas	Convites ou pareceres com prazo vencido (em vermelho)
Revisões submetidas	O autor enviou a versão corrigida
Tudo no estágio de avaliação	Todas as submissões em avaliação
Tudo em edição de texto	Submissões na etapa de Edição de texto
Tudo em editoração	Submissões na etapa de Editoração
Agendado para publicação	Artigos agendados em uma edição futura
Publicado	Artigos já publicados
Recusado	Submissões recusadas, com opção de reverter

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

As filas “Precisa de editor” e “Recusado” mostram todas as submissões apenas para o nível Gerente da Revista. O editor de seção vê somente as que lhe foram designadas.

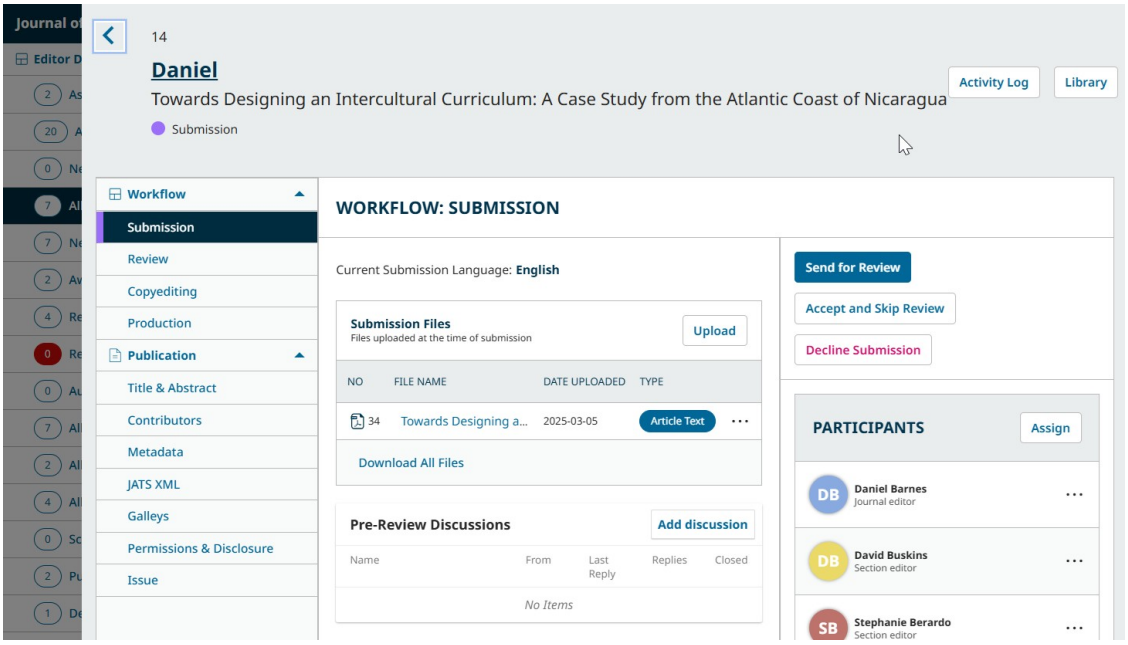
3.3 Busca, filtros e tarefas

- **Buscar**: localiza por ID, título (completo ou parcial) ou nome do autor.
- **Filtros**: por seção, editor designado, edição, categoria e dias sem atividade.
- **Sino** (canto superior direito): suas tarefas pendentes. Clique na tarefa para abrir a submissão.
- **Resumo semanal**: editores recebem por e-mail as submissões que pedem ação (sem editor, sem avaliadores, pareceres atrasados ou concluídos, revisões novas, edição de texto ou editoração paradas há 30 dias ou mais). O envio pode ser desativado no perfil.
- **Submissões incompletas**: gerentes e editores podem excluí-las pelo menu de três pontos ao lado de Filtros.

4. O registro da submissão

Clique em **Ver** para abrir uma submissão. A tela tem três colunas e mantém o mesmo formato em todas as etapas.

Figura 4 – Registro da submissão



Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5: The Editorial Workflow. PKP Docs, 2026.

Coluna	O que tem
Esquerda	Menu **Fluxo de trabalho** (Submissão, Avaliação, Edição de texto, Editoração) e menu **Publicação** (título e resumo, colaboradores, metadados, referências, composições finais, permissões, edição)
Centro	Etapa atual, idioma da submissão, situação, **arquivos** da etapa e **discussões**
Direita	Botões de **decisão** e lista de **Participantes**

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

Participantes. Use **Designar** para incluir alguém na submissão e notificá-lo. No menu de três pontos ao lado de cada participante:

- **Editar**: permite ou impede que editores e autores alterem os dados de publicação (título, resumo, colaboradores, metadados);
- **Notificar**: envia e-mail sobre a submissão, com texto livre ou modelo;
- **Entrar como**: entra como o usuário (só gerentes; a ação fica registrada);
- **Remover**: retira o participante.

Registro de atividades (alto, à direita): histórico de todas as decisões, ações e e-mails. A aba **Notas** guarda anotações internas, visíveis só para editores, gerentes e administradores.

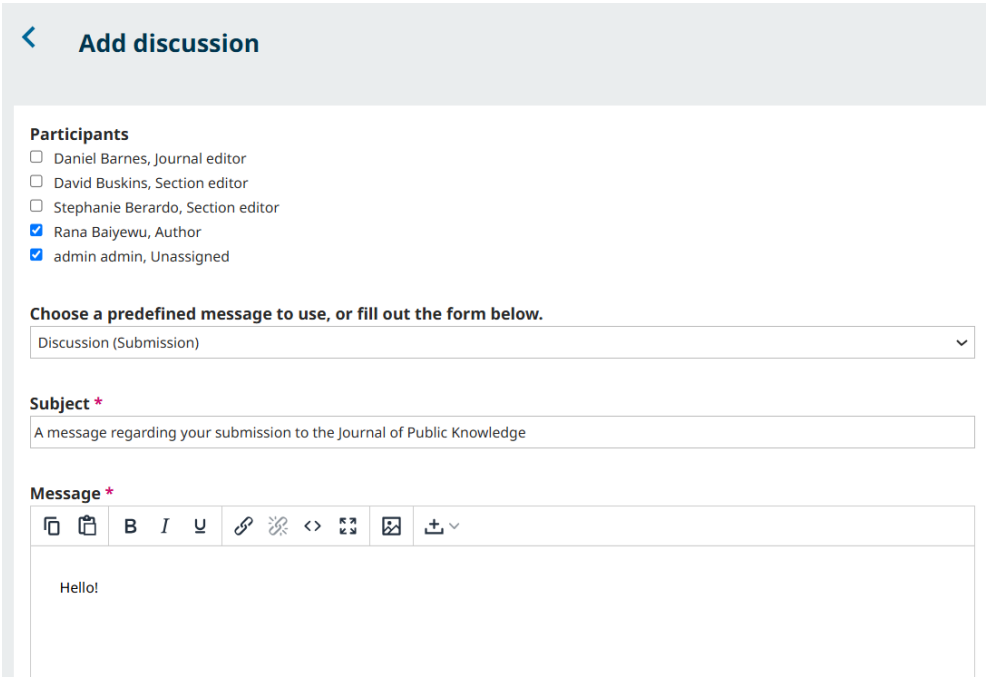
Biblioteca: arquivos de apoio da submissão, como declarações e formulários. Por ela também se acessa a Biblioteca da Revista.

5. Discussões

As **Discussões** são o canal oficial de comunicação de cada etapa com autores, avaliadores e equipe. Cada etapa tem o seu painel, e só os participantes escolhidos veem cada discussão.

1. No painel de discussões da etapa atual, clique em **Adicionar discussão**.
2. Escolha os participantes.
3. Use um modelo pronto ou o modelo “Discussão” para escrever a mensagem.
4. Para anexar arquivos, clique em **Enviar arquivo**, indique o tipo (revisão, conjunto de dados ou “Outro”), envie, revise os dados e clique em **Concluir**.
5. Clique em **OK** para enviar.

Figura 5 – Janela Adicionar discussão



Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5: The Editorial Workflow. PKP Docs, 2026.

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

> ***Quem vê o quê:*** *gerentes e editores da revista veem todas as discussões da etapa. Editores de seção, autores, avaliadores e assistentes veem só as discussões em que foram incluídos. Na avaliação cega, autores e avaliadores não podem conversar entre si.*
>
> ***Importante:*** *a discussão gera um e-mail, mas responder pela caixa de entrada* ***não registra*** *a resposta no OJS. Oriente todos a responder pelo próprio OJS.*

Para responder, clique no assunto da discussão e em **Adicionar mensagem**. O editor pode **fechar** uma discussão concluída; depois disso, só editores podem responder. Discussões excluídas continuam no Registro de atividades.

6. Etapa de Submissão

6.1 Designar o editor

Quando chega uma submissão, os editores são avisados por e-mail e pelo sino. A designação é automática quando a revista tem um único editor ou quando há editores designados à seção ou à categoria da submissão. Caso contrário, a submissão aparece em **Precisa de editor**.

Para designar manualmente:

1. Em **Participantes**, clique em **Designar**.
2. Escolha o papel e busque o editor. A lista mostra quantas submissões cada um já tem.
3. Defina se ele pode **tomar a decisão** ou apenas **recomendar** e se pode editar os dados de publicação.
4. Revise o e-mail e clique em **OK**.

Uma **Discussão pré-avaliação** é criada automaticamente com a designação.

6.2 Primeira decisão

Depois da análise inicial, o editor designado escolhe:

- **Enviar para avaliação**: revise o e-mail ao autor e marque os arquivos que os avaliadores devem receber.
- **Aceitar e pular avaliação**: leva direto à Edição de texto. Use só para conteúdo sem avaliação por pares.
- **Recusar submissão** (recusa imediata): a submissão vai para a fila Recusado e pode voltar com **Reverter recusa**.

Para discutir antes de decidir, use as **Discussões pré-avaliação**.

7. Etapa de Avaliação

7.1 Preparar os arquivos

O tipo de avaliação vem das configurações da revista, mas pode ser alterado em cada convite:

- **Avaliador anônimo / autor anônimo** (duplo-cega);
- **Avaliador anônimo / autor identificado** (cega);
- **Aberta**: autor e avaliador se conhecem.

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

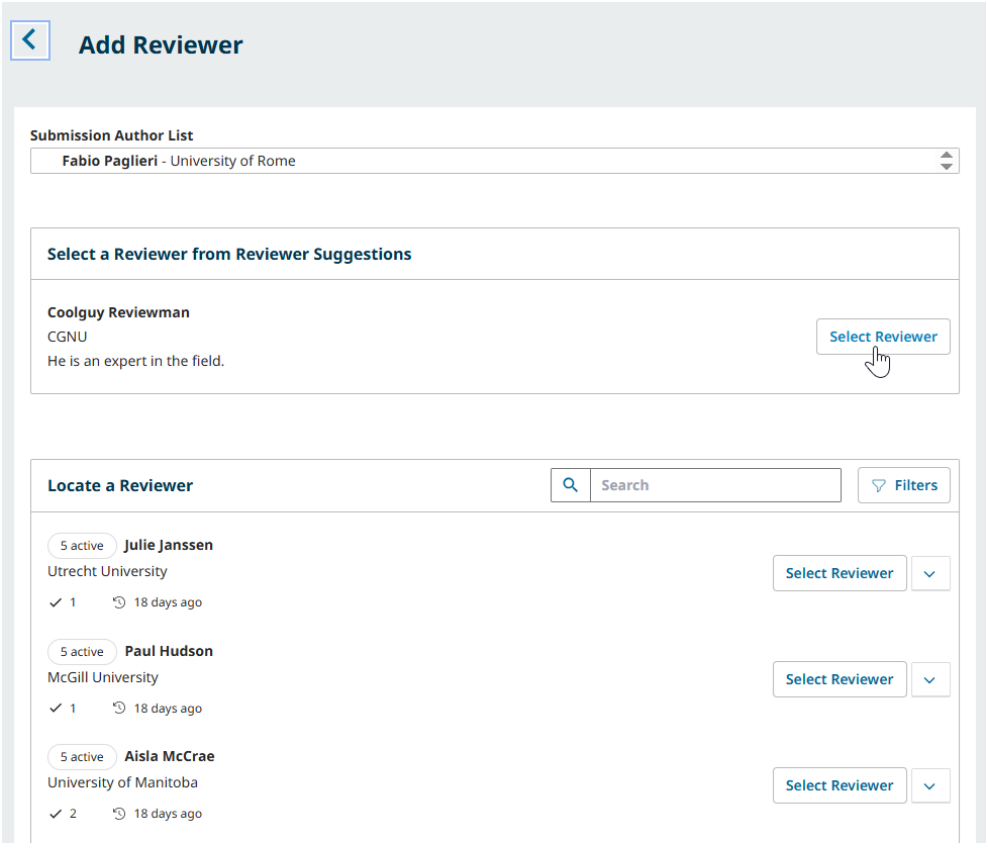
Na avaliação duplo-cega, confira se os arquivos não identificam os autores: folha de rosto, texto, notas, autocitações e **propriedades do arquivo**. Para enviar uma versão anonimizada, em **Arquivos para avaliação** clique em **Enviar/Selecionar arquivos > Enviar arquivo de avaliação**, escolha o componente e envie.

> *Os editores sempre veem a identidade de todos os participantes, qualquer que seja o tipo de avaliação.*

7.2 Designar avaliadores

1. Clique em **Adicionar avaliador** no painel Avaliadores (ou em **Designar avaliadores** no painel do editor).
2. Escolha na lista. Ela mostra afiliação, avaliações ativas e dias desde a última designação; a seta azul abre o histórico e os interesses. Avaliadores sugeridos pelo autor aparecem no alto.
3. Se a pessoa não está na lista: **Criar novo avaliador** (não tem conta) ou **Inscrever usuário existente** (tem conta, mas não é avaliador).
4. Revise o convite, os prazos de **resposta** e de **conclusão**, o tipo de avaliação, os **arquivos** (só os anonimizados, na avaliação cega) e, se houver, o **formulário de avaliação**.
5. Clique em **Adicionar avaliador**.

Figura 6 – Tela Adicionar avaliador



Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5: The Editorial Workflow. PKP Docs, 2026.

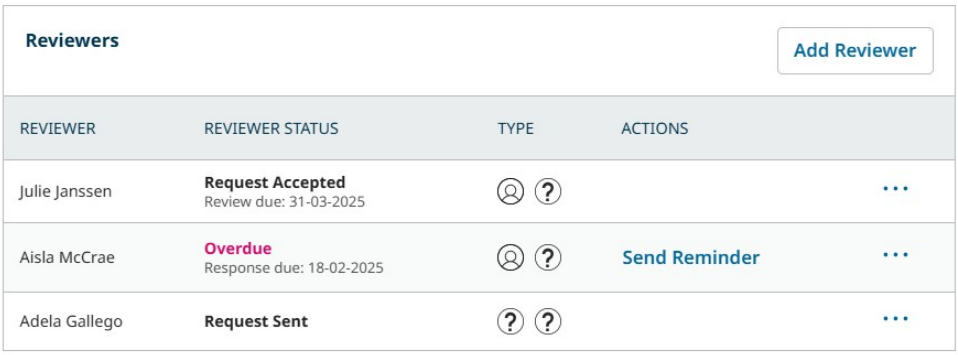
> *Editores designados à submissão que veem a identidade do autor não aparecem como selecionáveis. Para designar um editor como avaliador, clique em **Desbloquear** ao lado do aviso.*

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

7.3 Acompanhar os avaliadores

O painel **Avaliadores** mostra cada avaliador, a situação do convite, os prazos e o botão **Enviar lembrete** quando há atraso.

Figura 7 – Painel Avaliadores



Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5: The Editorial Workflow. PKP Docs, 2026.

No menu de três pontos de cada avaliador:

- **Detalhes da avaliação**: arquivos, comentários, discussões e decisão; permite avaliar o avaliador.
- **Enviar e-mail**, **Editar** (prazos, tipo de avaliação e arquivos) e **Histórico**.
- **Remover** (se ainda não aceitou) ou **Cancelar** (se já aceitou). O cancelamento fica nas estatísticas do avaliador; **Restabelecer** desfaz.
- **Notas editoriais**: anotações privadas sobre o avaliador, que ele não vê.

Na coluna Atividade editorial do painel, cada avaliação aparece como um ícone:

Ícone	Significado
Círculo amarelo com número	Dias até o prazo de resposta ao convite
Círculo vermelho vazado	Dias de atraso na resposta ao convite
Círculo azul vazado	Avaliação em andamento; dias até o prazo
Círculo vermelho cheio	Dias de atraso na entrega do parecer
Círculo rosa com barra	Convite recusado
Círculo rosa com X	Avaliação cancelada
Envelope verde	Parecer entregue, aguardando confirmação do editor
Visto verde	Parecer confirmado pelo editor

Uma rodada sem avaliadores pode ser cancelada em **Cancelar rodada de avaliação**. Se for a primeira rodada, a submissão volta à etapa de Submissão.

7.4 Ler os pareceres

Quando um parecer chega, aparece um aviso na submissão. Clique em **Ler avaliação** ao lado do avaliador, confira comentários e arquivos e clique em **Confirmar**. Depois, use **Agradecer ao avaliador**. **Reverter decisão** desfaz a confirmação.

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

7.5 Decidir

Com os pareceres confirmados, escolha a decisão:

- **Solicitar modificações**: indique se a versão corrigida passará por nova rodada, revise o e-mail ao autor (e, se quiser, avise os avaliadores) e clique em **Registrar decisão**.
- **Aceitar submissão**: notifica o autor, permite avisar os avaliadores e leva à Edição de texto. Na última tela, escolha os arquivos que serão editados.
- **Nova rodada de avaliação**: use depois que o autor enviar a correção.
- **Recusar submissão**: a submissão vai para a fila Recusado, onde a recusa pode ser revertida.

Quando o autor envia a correção, ela aparece em **Revisões** e na fila Revisões submetidas. Você pode então conversar pelas Discussões, abrir nova rodada ou decidir.

> ***Nova rodada:*** *abra-a* ***depois*** *que o autor enviar a correção. Só é possível escolher arquivos da seção Revisões; se precisar de um arquivo da rodada anterior, envie-o antes para Revisões. Os pareceres anteriores ficam visíveis aos avaliadores da nova rodada.*

8. Etapa de Edição de texto

1. Se houver editor de texto, designe-o em **Participantes > Designar** (papel Editor de texto). Ele passa a ver a submissão e recebe uma discussão com o pedido.
2. O editor de texto (ou o editor da revista) baixa os arquivos de **Rascunhos** e faz a revisão. Os dados de publicação podem ser conferidos no menu Publicação.
3. A aprovação do autor é feita por **Discussões**.
4. A versão final vai para **Arquivos revisados**, em **Enviar/Selecionar arquivos**: envie um arquivo novo, escolha o rascunho sem alterações ou um arquivo das discussões.
5. O editor clica em **Enviar para editoração**, revisa o e-mail ao autor e confirma os arquivos.

Se precisar voltar, **Cancelar edição de texto** devolve a submissão à Avaliação.

9. Etapa de Editoração

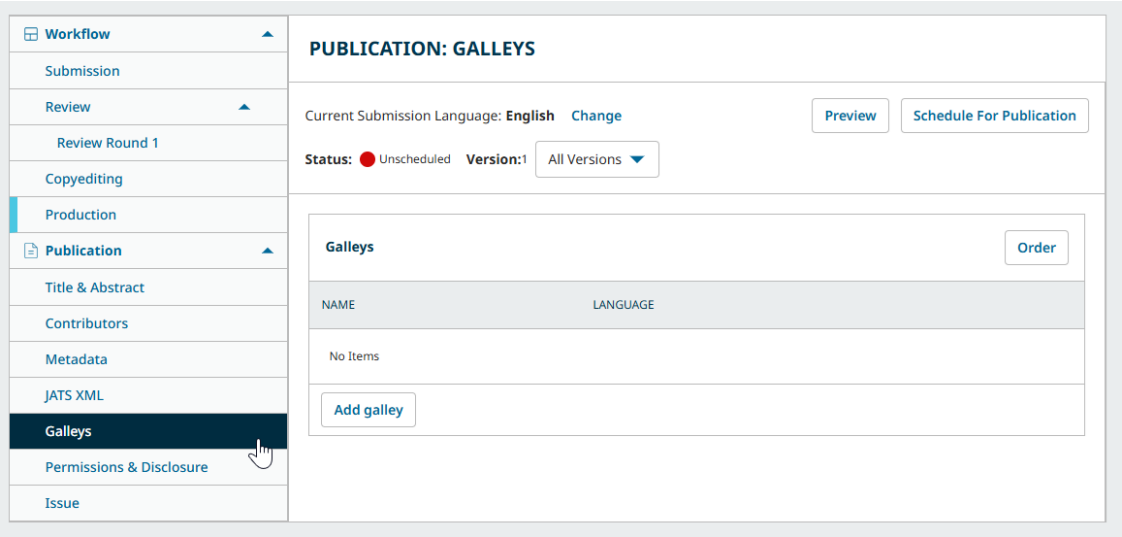
9.1 Composições finais

As **composições finais** são os arquivos publicados: em geral PDF, mas também HTML, ePub, XML, imagens, áudio ou link externo.

1. Se houver editor de leiaute ou leitor de prova, designe-os em **Participantes**. Eles baixam os arquivos de **Prontos para editoração**.
2. No menu **Publicação > Composições finais**, clique em **Adicionar composição final**.
3. Informe o **rótulo** (texto do botão, em geral “PDF”), o idioma e, se quiser, um caminho de URL. Para conteúdo fora do OJS, marque a opção de site externo e informe a URL.
4. Envie o arquivo, indique o tipo e confira o nome: ele aparece para o leitor que baixar o arquivo.
5. Use **Ordenar** para definir a ordem das composições e **Visualizar** para ver a página do artigo como o leitor verá.

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

Figura 8 – Publicação > Composições finais



Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5: The Editorial Workflow. PKP Docs, 2026.

Peça a aprovação da prova final ao autor por **Discussões**. Se precisar voltar, **Voltar para edição de texto** devolve a submissão à etapa anterior.

9.2 Conferir os metadados

Metadados completos e corretos são o que faz o artigo ser indexado e encontrado. Antes de agendar, revise no menu **Publicação** e clique em **Salvar** em cada aba e em cada idioma:

- Título, resumo e palavras-chave em todos os idiomas publicados, incluindo o inglês, com título sem caixa alta;
- Colaboradores: nomes completos e grafia correta (último sobrenome no campo Sobrenome), afiliação, ORCID e ordem dos autores;
- **Metadados**: palavras-chave nos idiomas corretos, uma por vez;
- **Referências**: uma por linha;
- **Permissões e divulgação**: detentor dos direitos, ano e licença;
- **Composições finais** enviadas e abrindo corretamente.

> ***Importante – preenchimento dos metadados.*** *Metadados errados vão para o DOI, os indexadores e o Google Acadêmico e prejudicam a recuperação e a citação do artigo. Confira sempre:*
>
> *• **Títulos sem caixa alta:** maiúscula só na primeira letra e em nomes próprios, siglas e nomes científicos. Exemplo: "Gestão da informação em bibliotecas universitárias", e não "GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS".*
>
> *• **Nome e sobrenome dos autores:** no campo **Sobrenome**, apenas o último sobrenome; os demais nomes vão no campo **Nome**. Exemplo: Maria Clara da Silva Santos → Nome: Maria Clara da Silva; Sobrenome: Santos.*
>
> *• **Resumo e palavras-chave em inglês:** preencha também o resumo (abstract) e as palavras-chave (keywords) no idioma inglês do formulário.*

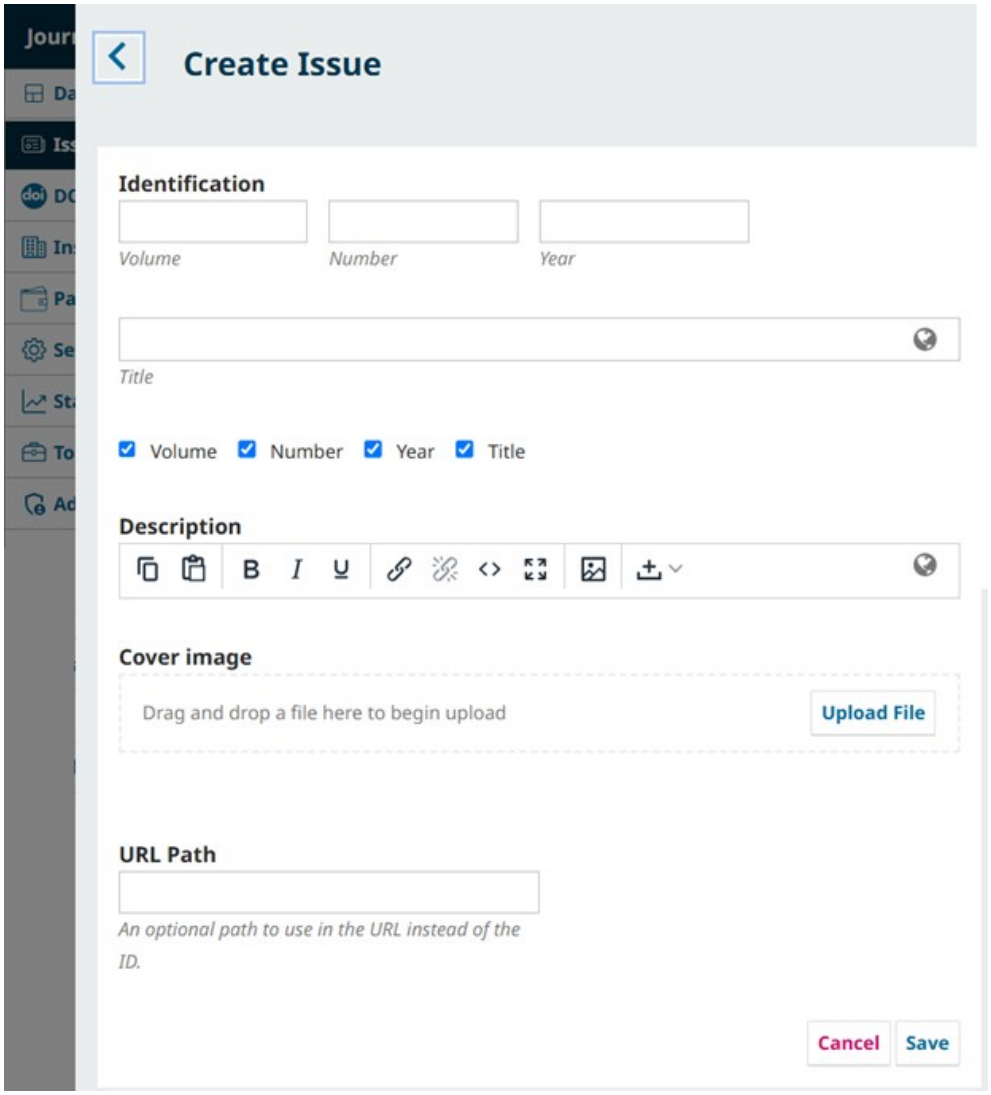
O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

10. Publicação

10.1 Criar a edição

1. Em **Edições > Edições futuras**, clique em **Criar edição**.
2. Informe volume, número, ano e, se for o caso, título (edições especiais e suplementos). Desmarque os campos que não devem aparecer.
3. Opcionalmente, inclua descrição, imagem de capa e caminho de URL.
4. Clique em **Salvar**.

Figura 9 – Formulário Criar edição



Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5: The Editorial Workflow. PKP Docs, 2026.

10.2 Agendar os artigos

1. No registro do artigo, clique em **Agendar para publicação**, revise os dados e clique de novo em **Agendar para publicação**.
2. Escolha a edição e clique em **Salvar**.

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

3. Em **Publicação > Edição**, ajuste se necessário: seção, categorias, imagem de capa, páginas, caminho de URL e data de publicação.

> *Em uma edição já publicada, o artigo agendado é publicado na hora. Use data retroativa apenas para conteúdo que já tinha sido publicado antes, nunca para artigos novos.*

10.3 Publicar a edição

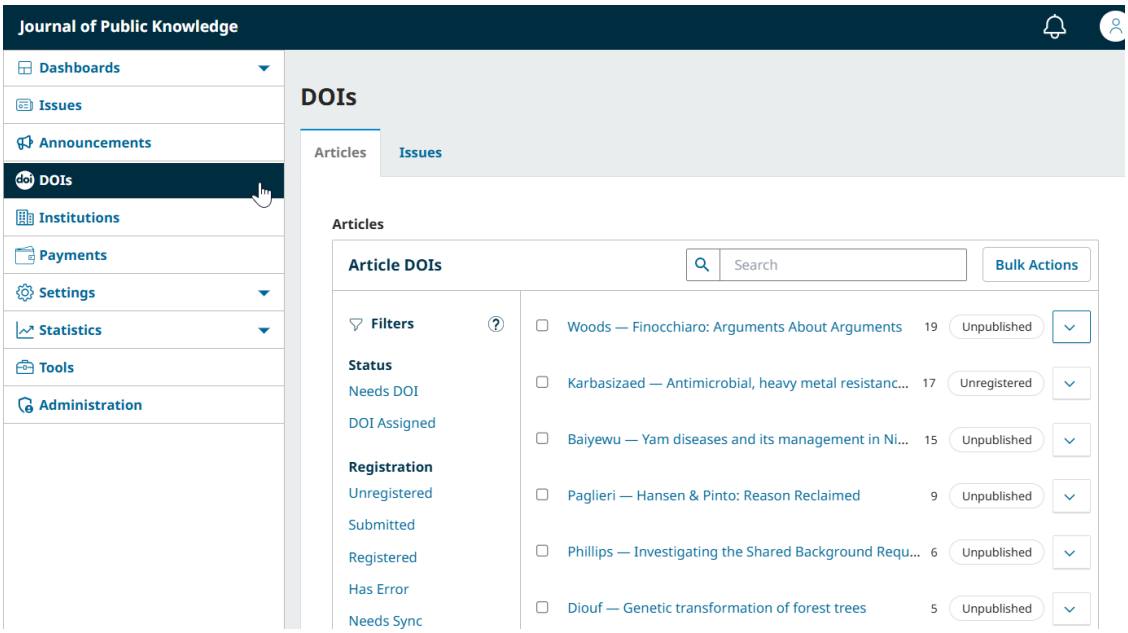
1. Em **Edições**, clique na seta ao lado da edição e em **Editar**.
2. Na aba **Sumário**, use **Ordenar** para organizar artigos e seções. Na aba **Composições finais da edição**, envie, se houver, o arquivo da edição completa.
3. Use **Visualizar** para conferir a edição e cada artigo.
4. Clique em **Publicar edição**. Desmarque o envio de e-mail a todos os usuários se não quiser avisá-los; para um aviso personalizado, use uma Notícia.

Despublicar edição retira a edição e seu conteúdo do site. **Excluir** apaga os dados da edição e devolve os artigos à Editoração.

10.4 DOI

Conforme a configuração da revista, o DOI é atribuído na edição de texto ou na publicação. No menu **DOIs**, filtre por **Precisa de DOI**, marque os artigos e use **Ações em lote > Atribuir DOIs**.

Figura 10 – Menu DOIs



Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. PKP Docs, 2026.

> ***Portal UFPB:*** *quem deposita os DOIs na Crossref depende da conta da revista.*
>
> • ***Revistas que usam a conta do Portal*** *(prefixo 10.22478): depois de publicar, solicitem o depósito à equipe do Portal.*
>
> • ***Revistas com cadastro próprio na Crossref:*** *depositam elas mesmas. No menu* ***DOIs****, marquem os artigos e usem* ***Ações em lote > Depositar DOIs****, acompanhando o status até* ***Registrado****.*

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

> *Na dúvida sobre a situação da sua revista, consulte a equipe do Portal. Não edite DOIs manualmente.*

10.5 Corrigir um artigo publicado

- **Pequenas correções** (erro de digitação, formatação): clique em **Despublicar**, corrija e clique em **Agendar para publicação** de novo.
- **Mudanças substanciais** (retratação, inclusão ou retirada de autor, alteração de resultados): no menu Publicação, use **Criar nova versão**, faça as alterações e publique. O leitor vê a versão mais recente e o link para as anteriores.

> *Depois de qualquer alteração de metadados, o registro na Crossref **não** é atualizado sozinho. Revistas com cadastro próprio redepositam o DOI pelo menu **DOIs**; as que usam a conta do Portal solicitam o novo depósito à equipe do Portal.*

10.6 Submissão rápida

O plugin **Submissão Rápida** (QuickSubmit) inclui um artigo já pronto direto em uma edição, em um único formulário, sem passar pelas etapas de submissão, avaliação, edição de texto e editoração. Use-o para:

- acervo retrospectivo, como edições impressas que foram digitalizadas;
- conteúdo já publicado em outra plataforma e migrado para o OJS;
- textos que, pela política da revista, não passam por avaliação, como editoriais e apresentações de dossiê.

> ***Portal UFPB:** artigos novos que passam por avaliação devem seguir o fluxo normal. A submissão rápida não registra no OJS a avaliação por pares, e esse registro é importante para a transparência do processo editorial e para os indexadores.*

Antes de começar, você precisa de:

- papel de **Gerente da revista** ou **Editor da revista**;
- plugin ativado em **Configurações > Website > Plugins**, na lista de plugins instalados. Se ele não aparecer, peça à equipe do Portal;
- o arquivo final do artigo (em geral, PDF) e todos os metadados: autores, afiliações, ORCID, título, resumo, palavras-chave e referências;
- a edição já criada (item 10.1), se o artigo for publicado de imediato.

Passo a passo:

1. Acesse **Ferramentas > Importar/Exportar** e clique em **Plugin de Submissão Rápida**.
2. Escolha a **Seção** e, se quiser, envie uma imagem de capa.
3. Preencha os metadados do artigo nos idiomas configurados para a revista.
4. Em **Lista de colaboradores**, clique em **Adicionar colaborador** para cada autor.
5. Em **Composições finais**, clique em **Adicionar composição final**, informe o rótulo (por exemplo, PDF) e o idioma e envie o arquivo.
6. No fim do formulário, escolha **Publicado** e informe a edição, a data de publicação e as páginas. Ou escolha **Não publicado** para agendar o artigo depois (item 10.2).
7. Clique em **Salvar**.

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

> ***DOI:*** *a submissão rápida não atribui DOI. Depois de salvar, atribua o DOI pelo menu* ***DOIs*** *e faça ou solicite o depósito conforme a conta da revista (item 10.4). Se o artigo migrado já tem DOI, informe o DOI existente pelo botão* ***Editar*** *no menu DOIs, em vez de gerar um novo. Esse é o único caso em que o DOI deve ser editado manualmente.*

11. Orientar avaliadores

O avaliador segue quatro passos no OJS. Use este resumo para responder dúvidas ou enviá-lo junto com o convite.

1. **Responder ao convite.** O e-mail traz título, resumo, prazos e link. Após o login, a tarefa aparece em **Avaliações designadas** e no sino. O avaliador aceita a declaração de privacidade e clica em **Aceitar** ou **Recusar**. Para negociar prazos, deve falar com o editor **antes** de aceitar.
2. **Ler as diretrizes** da revista, que ficam disponíveis durante toda a avaliação.
3. **Avaliar.** Baixa os arquivos e escreve os comentários em dois campos: um para **autor e editor** e outro **só para o editor**. Preenche o formulário, se houver, e pode enviar um arquivo com anotações.
4. **Recomendar e enviar.** Escolhe a recomendação e clica em **Enviar avaliação**.

Recomendação	Significado
Aceitar submissão	Não precisa de correções
Correções necessárias	Alterações menores
Reenviar para avaliação	Alterações maiores e nova rodada
Submeter a outra revista	Fora do foco e escopo
Recusar submissão	Inadequada para publicação
Ver comentários	Nenhuma das anteriores; explicação nos comentários

> ***Na avaliação cega:*** *o avaliador deve remover o próprio nome do arquivo anotado e das propriedades do documento. Comentários e controle de alterações do Word costumam conter o nome do usuário.*

12. Problemas comuns

Situação	O que fazer	Quem resolve
Autor respondeu pelo e-mail e a resposta não está no OJS	Pedir que responda pela Discussão no OJS	Revista
Autor não consegue enviar a correção	Verificar se a nova rodada foi aberta antes do envio	Revista
Avaliador não recebeu o convite	Verificar spam e o e-mail cadastrado; reenviar pelo menu do avaliador	Revista
Editor não aparece para designação	Conferir se a pessoa tem papel de editor na revista	Gerente da Revista
Retirada de submissão pedida pelo autor	Recusar a submissão e registrar o motivo em Notas	Revista
Metadados alterados após publicar	Redepositar o DOI (cadastro próprio) ou solicitar o novo depósito (conta do Portal)	Revista / Portal
Corrigir nome, e-mail ou senha de	Enviar nome de usuário e a correção	Portal

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

Situação	O que fazer	Quem resolve
usuário		
E-mails do sistema não chegam	Verificar spam; se for geral, avisar	Portal / STI

Contato da equipe do Portal

E-mail: periodicos.ufpb@gmail.com ou periodicos@editora.ufpb.br

Fontes

PUBLIC KNOWLEDGE PROJECT. **Learning OJS 3.5: The Editorial Workflow**. PKP Docs, 2026. Disponível em: https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/editorial-workflow/. Acesso em: 13 nov. 2026.

PUBLIC KNOWLEDGE PROJECT. **Learning OJS 3.5 for Reviewers**. PKP Docs, 2026. Disponível em: https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/reviewer/. Acesso em: 13 nov. 2026.

PUBLIC KNOWLEDGE PROJECT. **Learning OJS 3.5 for Journal Managers**. PKP Docs, 2026. Disponível em: https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/journal-managers/. Acesso em: 13 nov. 2026.

PUBLIC KNOWLEDGE PROJECT. **Learning OJS 3.3: Tools**. PKP Docs, 2026. Disponível em: https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/3.3/en/tools. Acesso em: 16 nov. 2026.

O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.