

Manual do OJS 3.5 para Gerentes da Revista

Portal de Periódicos da UFPB

Tradução adaptada do guia Learning OJS 3.5 for Journal Managers, do Public Knowledge Project, com orientações sobre o funcionamento do Portal de Periódicos da UFPB.

João Pessoa, novembro de 2026

Sumário

Apresentação....4
Responsabilidades no Portal de Periódicos da UFPB....4
Fonte e versão....4
1. Primeiros passos: planejar e inserir os dados básicos da revista....4
1.1 O que você precisa para começar....5
1.2 Conheça a interface de Gerente da Revista....5
1.3 Insira as informações básicas da revista....8
1.4 Corpo editorial....11
2. Políticas de submissão, avaliação e licenciamento....12
2.1 Configurações e diretrizes de submissão....12
2.2 Configurações e diretrizes de avaliação....25
2.3 Direitos autorais e licenciamento....30
3. Usuários e papéis....32
3.1 Permissões e papéis....32
3.2 Convidar uma nova pessoa usuária....36
3.3 Localizar e gerenciar uma pessoa usuária....39
3.4 Permitir a conexão com o ORCID....42
4. Comunicação: e-mails e notícias....44
4.1 Configurar e publicar notícias....44
4.2 Enviar e-mail a todas as pessoas usuárias de um papel....46
4.3 Configurar e personalizar os e-mails automáticos....47
5. Acesso ao conteúdo: quem pode ler a revista?....51
5.1 Acesso ao site....52
5.2 Acesso ao conteúdo e distribuição....52
6. Aparência da revista....55
6.1 Escolher e personalizar um tema....55
6.2 Outras opções de exibição....56
7. Arquivamento e SEO....62
7.1 Arquivar a revista....63
7.2 Otimização para mecanismos de busca (SEO)....63
8. Outras ferramentas: DOI, importação/exportação e Biblioteca da Revista....64
8.1 Configurar DOIs....65
8.2 Ferramentas de importação e exportação....70
8.3 Biblioteca da Revista....70
9. Próximos passos....72

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.

9.1 Conheça o fluxo editorial....72
9.2 Plugins....72
9.3 Manuais do Portal (em português)....72
9.4 Outros guias úteis (em inglês)....72
9.5 Suporte do Portal de Periódicos da UFPB....73
Fontes....73

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.

Apresentação

Este manual orienta quem exerce o papel de Gerente da Revista a configurar e preparar uma revista no OJS 3.5 do Portal de Periódicos da UFPB, do início até a publicação. É uma tradução adaptada do guia oficial da PKP, *Learning OJS 3.5 for Journal Managers*, com notas sobre o funcionamento do Portal.

No OJS, o papel de Gerente da Revista costuma ser atribuído a quem ocupa a editoria-chefe, a editoria executiva, a editoria associada ou funções semelhantes. As principais atribuições desse papel são designar pessoas editoras para as submissões e alterar configurações importantes da revista.

Este manual cobre as tarefas e configurações necessárias para receber e publicar submissões no OJS, incluindo:

- inserir as informações básicas da revista;
- configurar o sistema conforme os tipos de submissão e de avaliação;
- inserir as diretrizes de submissão e de avaliação;
- comunicar-se com as pessoas usuárias por meio de modelos de e-mail e notícias;
- configurar os termos de direitos autorais e licenciamento e as opções de arquivamento;
- convidar e gerenciar pessoas usuárias e papéis;
- configurar a aparência do site da revista.

Responsabilidades no Portal de Periódicos da UFPB

No Portal, a instalação do OJS é única e abriga dezenas de revistas. A infraestrutura (servidor, atualizações e plugins de sistema) é mantida pela STI. A equipe do Portal, na Editora UFPB, atua como Administradora do Site: cria as revistas, presta suporte e orienta editores. Cada revista configura, por meio do seu Gerente da Revista, os itens descritos neste manual.

> ***Portal UFPB:*** *nas seções deste manual, os quadros "Portal UFPB" indicam o que depende da equipe do Portal ou da STI. Em caso de dúvida, procure a equipe do Portal antes de alterar configurações que afetem indexação, DOI ou plugins.*

Fonte e versão

Tradução adaptada de Learning OJS 3.5 for Journal Managers, do PKP Documentation Interest Group, a partir da versão publicada em 06/11/2026 no repositório pkp-docs. As capturas de tela são da PKP, com a interface em inglês, e também do Portal de Periódicos da UFPB, com a interface em português. A fonte de cada uma aparece abaixo da figura. Os nomes de menus aparecem em português, como aparecem na interface do Portal. Os rótulos exatos dependem da tradução da interface instalada no Portal.

1. Primeiros passos: planejar e inserir os dados básicos da revista

Neste capítulo, você confere se tem tudo o que precisa para configurar a revista e aprende a inserir as informações básicas: nome, abreviação, contatos e expediente (corpo editorial).

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.

1.1 O que você precisa para começar

Este manual parte do princípio de que o OJS já está instalado e de que a administração do site concluiu a configuração básica da revista.

> ***Portal UFPB:*** *a criação da revista no Portal é feita pela equipe do Portal de Periódicos. Quando você recebe o acesso como Gerente da Revista, a revista já existe e pode ser configurada.*

Também se supõe que as definições principais da revista já foram tomadas: público, escopo e política de licenciamento.

Antes de começar, reúna:

- ☐ nome da revista e informações de contato;
- ☐ descrição do objetivo, do escopo e do público da revista;
- ☐ lista das pessoas integrantes do corpo editorial;
- ☐ diretrizes e políticas de submissão;
- ☐ políticas e diretrizes de avaliação por pares;
- ☐ modelo de financiamento (acesso aberto, híbrido ou por assinatura);
- ☐ políticas de direitos autorais e licenciamento;
- ☐ ISSN (ou o plano de solicitá-lo após o primeiro número);
- ☐ (opcional) dados para registro de DOI, como prefixo e agência (ou o plano de obtê-los depois).

1.2 Conheça a interface de Gerente da Revista

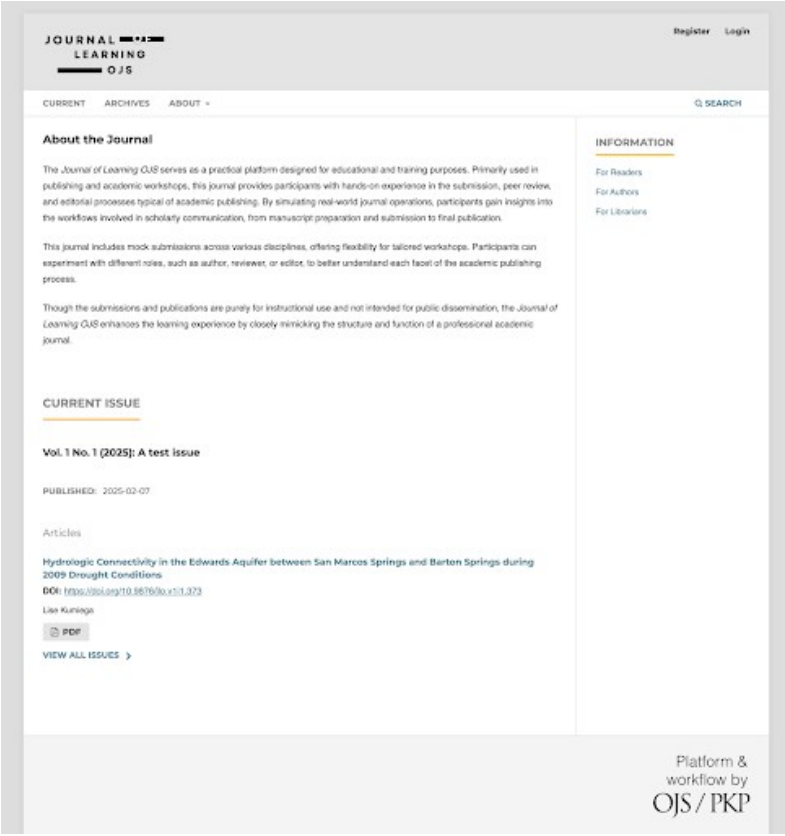
O OJS tem duas partes: a **área pública** (*front end*), que as pessoas leitoras veem e onde fica o conteúdo publicado, e a **área administrativa** (*back end*), o painel onde você gerencia a revista.

Área pública (o que as pessoas leitoras veem)

A área pública é visível para qualquer pessoa, mesmo sem login. Inclui a página inicial da revista, a navegação, as páginas dos artigos e outras páginas.

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 1.1 – Área pública: página inicial da revista vista por um visitante



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

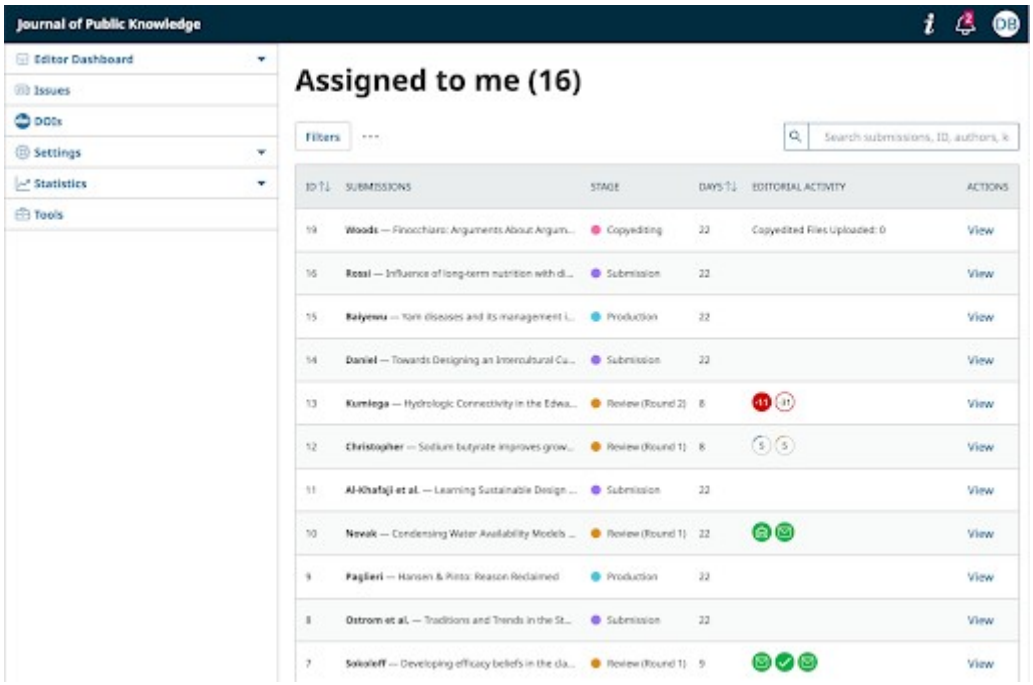
As informações e páginas exibidas ali dependem do conteúdo criado e das configurações feitas na área administrativa pela gerência da revista.

Área administrativa (painel e gestão)

A área administrativa só é acessível após o login. Quem tem o papel de Gerente da Revista tem mais funções ali do que os demais papéis, incluindo o menu **Configurações**, usado para configurar a revista.

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.

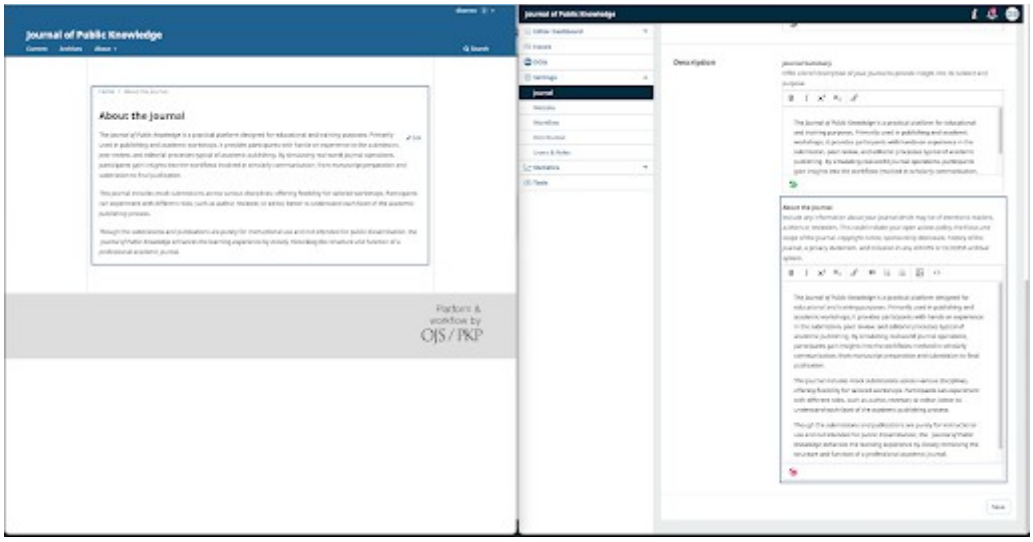
Figura 1.2 – Área administrativa de Gerente da Revista, com as submissões e os menus de navegação



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

O OJS cria e atualiza automaticamente as páginas públicas conforme o que é feito na área administrativa. Por exemplo, o texto preenchido em "Sobre a revista" aparece na página pública "Sobre".

Figura 1.3 – Comparação entre a página pública "Sobre a revista" e a tela de Configurações da Revista com o mesmo conteúdo



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

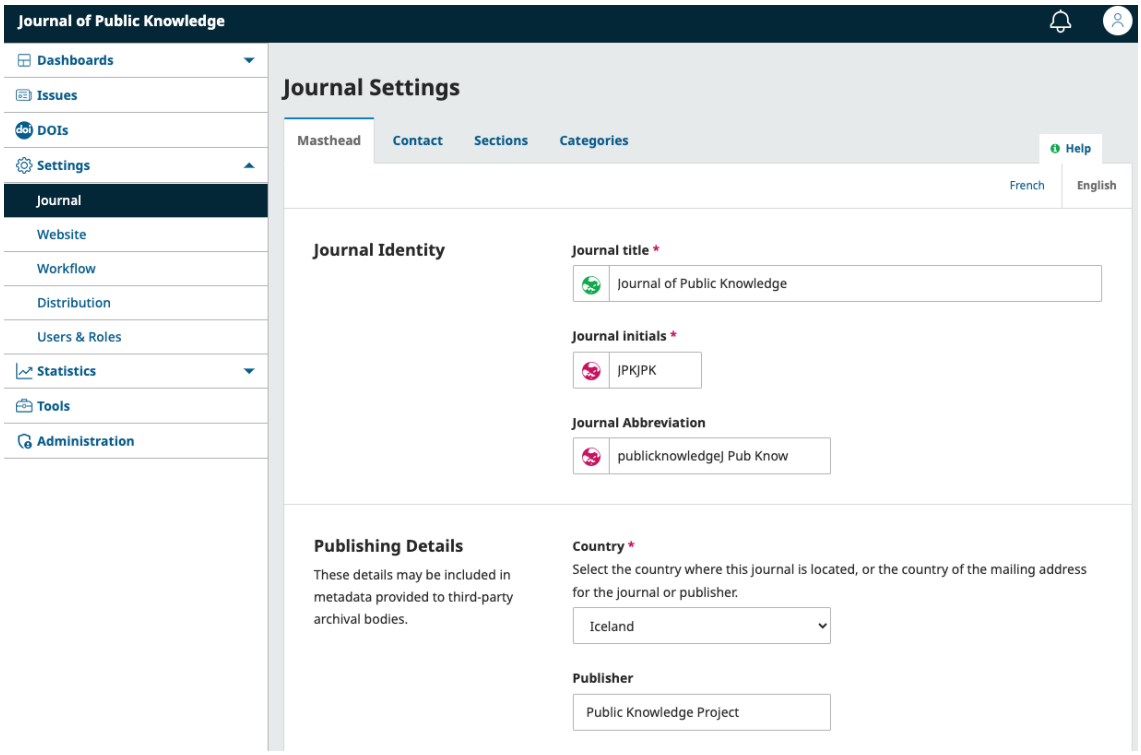
Quando você altera algo na área administrativa, como o título, o tema ou a criação de um novo número, a mudança aparece automaticamente na área pública. Ao longo da configuração, confira a área pública com frequência para entender o efeito de cada mudança.

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.

1.3 Insira as informações básicas da revista

Para inserir as informações básicas, acesse **Configurações > Revista** no menu lateral.

Figura 1.4 – Painel de Gerente da Revista com o menu Configurações e seus submenus na barra lateral



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

Use as abas para navegar pelas seções das Configurações da Revista: Expediente, Contato e Seções.

Figura 1.5 – Configurações da Revista com as abas de navegação no alto da página



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

Configure o Expediente

A primeira aba é **Expediente**. Nela você insere o nome da revista, os dados da editora, o ISSN e outras informações essenciais.

Na seção **Identidade da Revista**, informe as formas do nome da revista:

- **Nome da Revista**: o nome da revista, por exemplo, Revista de Documentação de Software.
- **Sigla**: as iniciais, por exemplo, RDS.
- **Abreviatura**: uma abreviação opcional do nome, por exemplo, RDocSoft.

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 seção **Detalhes da publicação** (*Publishing Details*), informe os dados da revista e da editora:

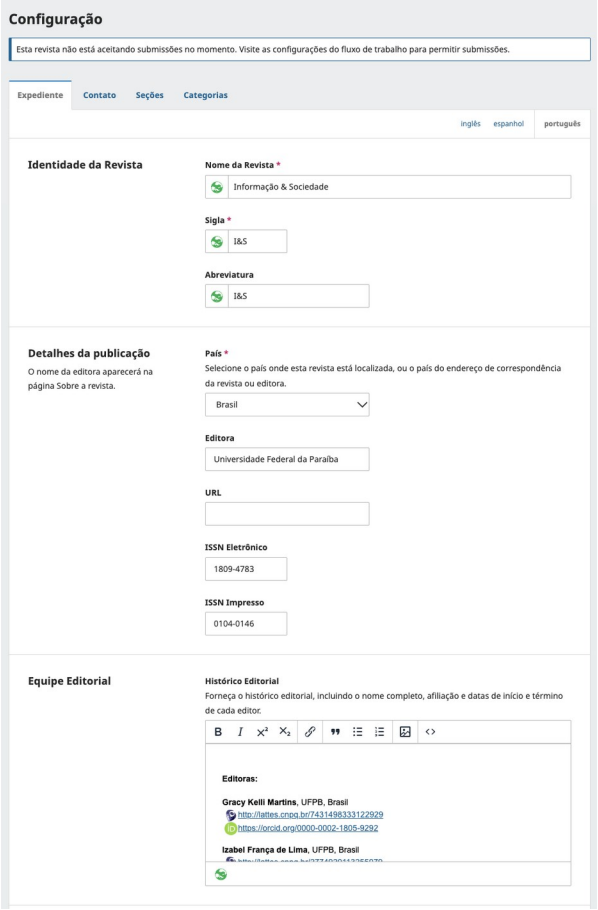
- **País**: o país onde a revista está sediada, ou o país do endereço postal da revista ou da editora.
- **Editora**: o nome da instituição que publica a revista.
- **URL**: opcionalmente, o endereço do site da instituição.
- **ISSN Eletrônico** (*Online ISSN*): o ISSN da versão on-line.
- **ISSN Impresso** (*Print ISSN*): opcional, o ISSN da versão impressa.

O ISSN (*International Standard Serial Number*) é um número de oito dígitos que identifica publicações seriadas. É gerido por uma rede mundial de centros nacionais, coordenada por um Centro Internacional em Paris. Pode ser solicitado a qualquer momento pelo site do ISSN. No Brasil, o centro nacional é o IBICT.

> ***Dica:*** *o nome da editora aparece na página "Sobre a revista"; o ISSN e os demais dados são usados por serviços de indexação e descoberta, mas não aparecem automaticamente no site. Para exibir o ISSN em todas as páginas, inclua-o no rodapé, em* ***Configurações*** *>* ***Website*** *>* ***Aparência*** *>* ***Configurar*** *>* ***Rodapé*** *(ver capítulo 6).*
>
> ***Portal UFPB:*** *os dados de editora e ISSN alimentam indexadores como DOAJ, Google Acadêmico e Crossref. Mantenha-os iguais aos registrados no ISSN e nas bases em que a revista está indexada.*
>
> ***Atenção:*** *o nome da revista (campo Nome da Revista) deve ser idêntico ao título registrado no ISSN e na Crossref, inclusive acentos, maiúsculas e minúsculas, subtítulo e pontuação. Títulos divergentes prejudicam o depósito de DOIs e a identificação da revista pelos indexadores. Mudanças de título podem exigir novo ISSN: consulte a equipe do Portal antes de alterar.*

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 1.6 – Aba Expediente de Configurações > Revista, com Identidade da Revista, Detalhes da publicação e Equipe Editorial



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

Na seção **Equipe Editorial**, campo **Histórico Editorial**, você registra o histórico do corpo editorial, com nome completo, afiliação e datas de início e término de cada pessoa editora. Esse texto aparece como link abaixo da lista do corpo editorial (ver 1.4).

> ***Dica:*** *a lista das pessoas integrantes do corpo editorial, com papéis e mandatos, é gerada automaticamente pelo OJS a partir das configurações. O capítulo 3, Usuários e papéis, explica como configurá-la.*

Por fim, na seção **Descrição** (*Description*), você insere textos livres sobre a revista:

- **Resumo da revista**: uma descrição breve. Em instalações com várias revistas, como o Portal, esse texto aparece na listagem da revista. Também pode ser exibido na página inicial, pelas Configurações do Site.
- **Sobre a revista**: informações detalhadas de interesse do público leitor e de quem submete ou avalia, exibidas na página "Sobre a revista". Pode incluir política de acesso aberto, foco e escopo, declaração de direitos autorais, patrocínio, histórico, declaração de privacidade e sistemas de arquivamento.

Clique em **Salvar**.

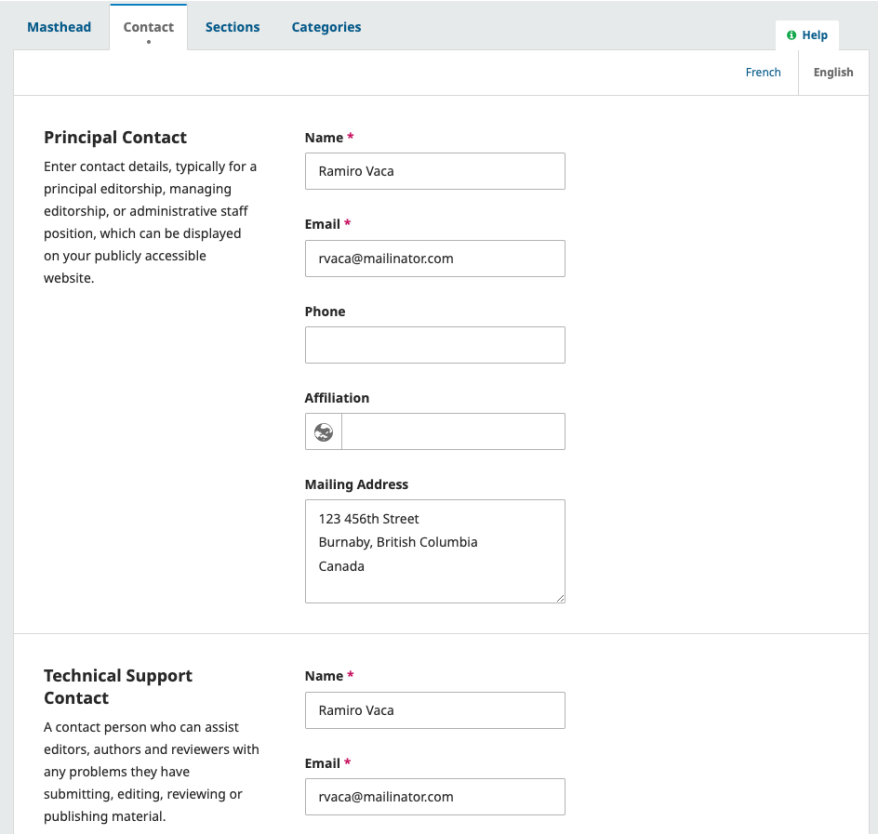
O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

Adicione as informações de contato

Em **Configurações > Revista**, abra a aba **Contato** para inserir os contatos da revista, usados por quem tem dúvidas.

> *Vídeo da PKP School (em inglês): como adicionar os contatos da revista. Outros vídeos estão no canal da PKP no YouTube.*

Figura 1.7 – Aba Contato das Configurações da Revista



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

- **Contato principal**: nome, e-mail, telefone, afiliação e endereço postal da pessoa de contato principal. Aparece na página de Contato.
- **Contato de suporte técnico**: dados da pessoa de suporte técnico. Aparece na página de Contato e em pontos do fluxo de submissão para quem precisa de ajuda.

> ***Portal UFPB:*** *indique aqui o contato da própria revista, que atende quem submete e quem avalia. Quando não conseguir resolver um problema, a revista o encaminha à equipe do Portal.*

Clique em **Salvar**.

1.4 Corpo editorial

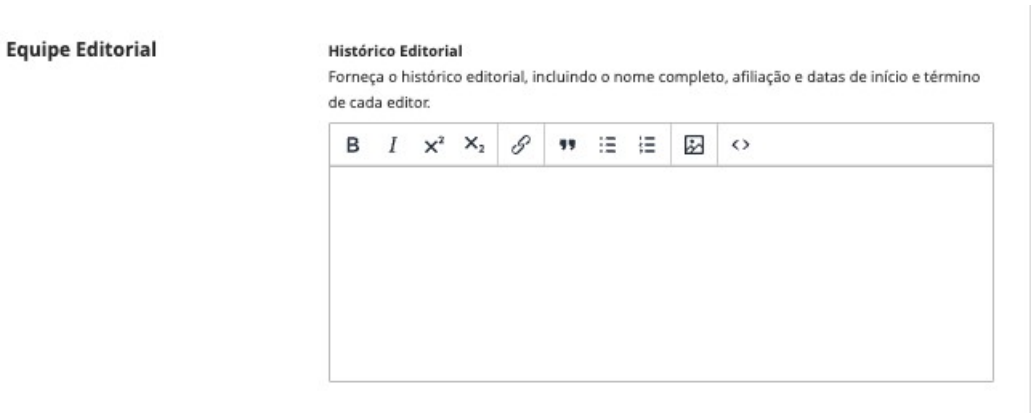
No Portal, o corpo editorial fica em **Configurações > Revista > Expediente**, na seção **Equipe Editorial** (Figura 1.8). Ele tem duas partes:

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. **Equipe atual:** a página Equipe Editorial do site é montada automaticamente a partir dos papéis das pessoas usuárias. Para que uma pessoa apareça, ela precisa ter o papel correspondente na revista, marcado para aparecer no expediente (capítulo 3).
2. **Histórico Editorial:** campo de texto para registrar quem já fez parte da equipe, com nome completo, afiliação e datas de início e término de cada pessoa editora.

> ***Responsabilidade da revista:*** *manter atualizados o corpo editorial e os demais dados de configuração da revista (expediente, contatos, políticas e diretrizes) é responsabilidade da equipe editorial de cada revista. O Portal orienta e dá suporte, mas não atualiza essas informações. Revise-as sempre que houver mudança na equipe ou nas políticas da revista.*
>
> ***Portal UFPB:*** *depois da migração do OJS 3.3 para o 3.5, confira na página Equipe Editorial do site se a equipe atual aparece corretamente e se os papéis das pessoas editoras estão certos. Registre as pessoas editoras anteriores no Histórico Editorial.*

Figura 1.8 – Seção Equipe Editorial, com o campo Histórico Editorial, em Configurações > Revista > Expediente



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

> *Vídeo da PKP School (em inglês): Editorial Masthead.*

2. Políticas de submissão, avaliação e licenciamento

Neste capítulo você prepara a revista para receber submissões avaliadas por pares: configura as seções, abre ou suspende as submissões, define as diretrizes e os metadados exigidos das pessoas autoras, os tipos de arquivo aceitos, a avaliação por pares, as diretrizes e os formulários de avaliação e os termos de direitos autorais e licenciamento.

2.1 Configurações e diretrizes de submissão

Estas configurações controlam o tipo de conteúdo submetido e orientam as pessoas autoras a seguir as políticas da revista.

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.

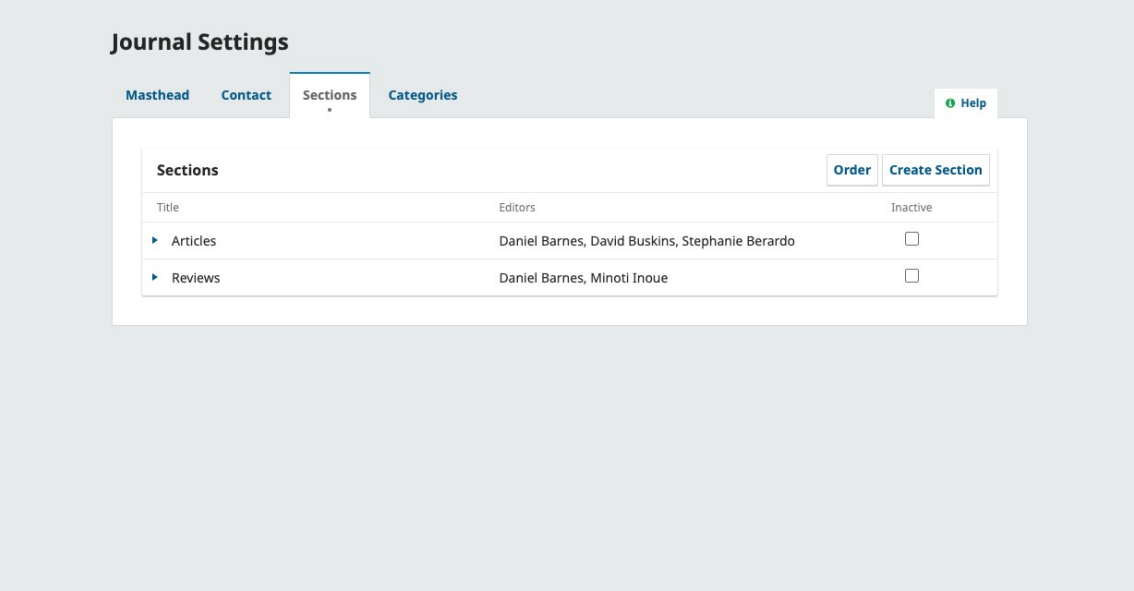
Que conteúdo a revista publica? Criar e editar seções

Antes de abrir as submissões, organize as seções da revista conforme os tipos de conteúdo publicados. As seções (Artigos, Editoriais, Resenhas etc.) aparecem para a pessoa autora escolher ao submeter e organizam os artigos nos números publicados. Também é possível designar pessoas editoras para seções específicas.

> *Vídeo da PKP School (em inglês): como configurar seções.*

Acesse a aba **Seções** em **Configurações > Revista**.

Figura 2.1 – Aba Seções, com os links Ordenar e Criar seção e a lista de seções



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

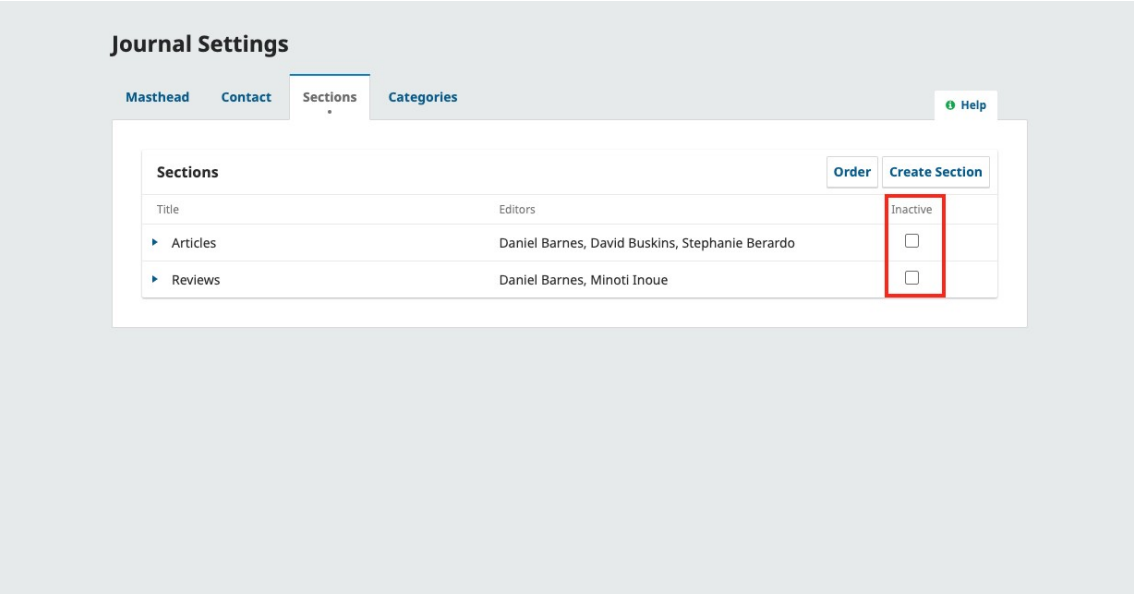
Nessa aba você cria, edita ou exclui seções.

> ***Atenção:** o OJS **exige pelo menos uma seção** e cria a seção "Artigos" por padrão.*

Uma seção pode ser marcada como **Inativa** nas suas configurações, o que bloqueia novas submissões a ela. Use essa opção para seções que deixaram de ser usadas.

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 2.2 – Lista de seções, com destaque para a caixa que marca a seção como inativa



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

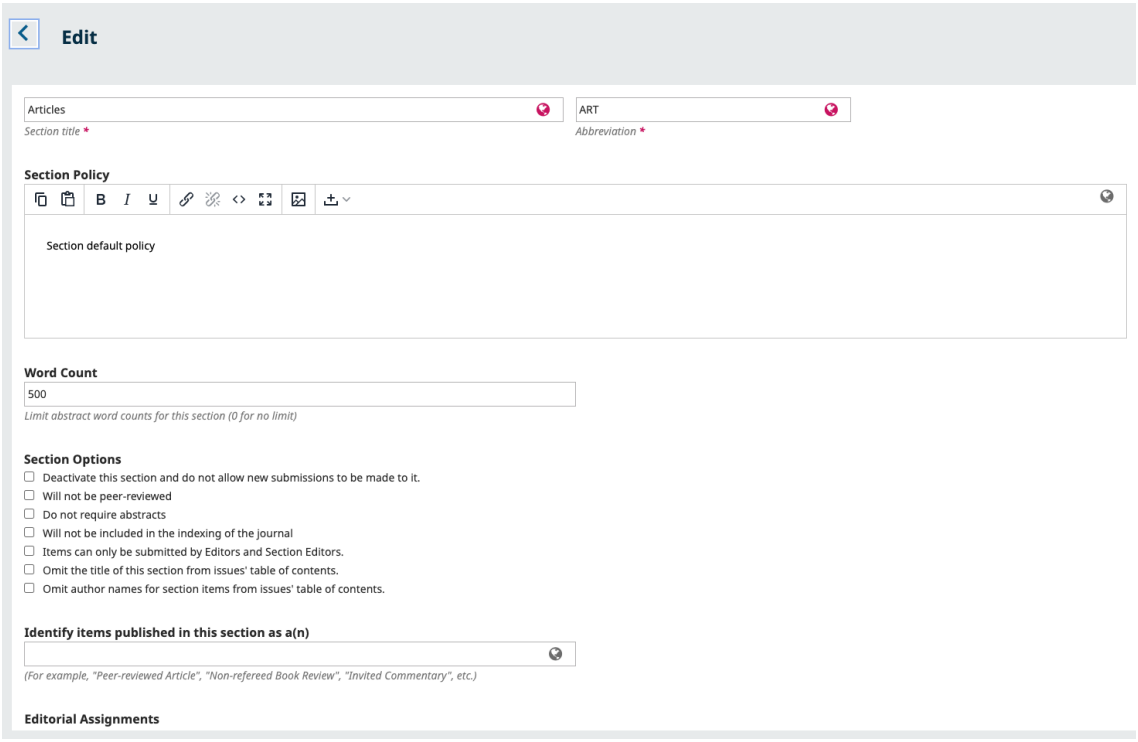
Para modificar uma seção, clique na seta azul à esquerda do nome. Aparecem as opções Editar e Excluir.

Editar uma seção

Clique em **Editar** para abrir a janela de configuração.

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 2.3 – Janela de edição com as configurações atuais da seção



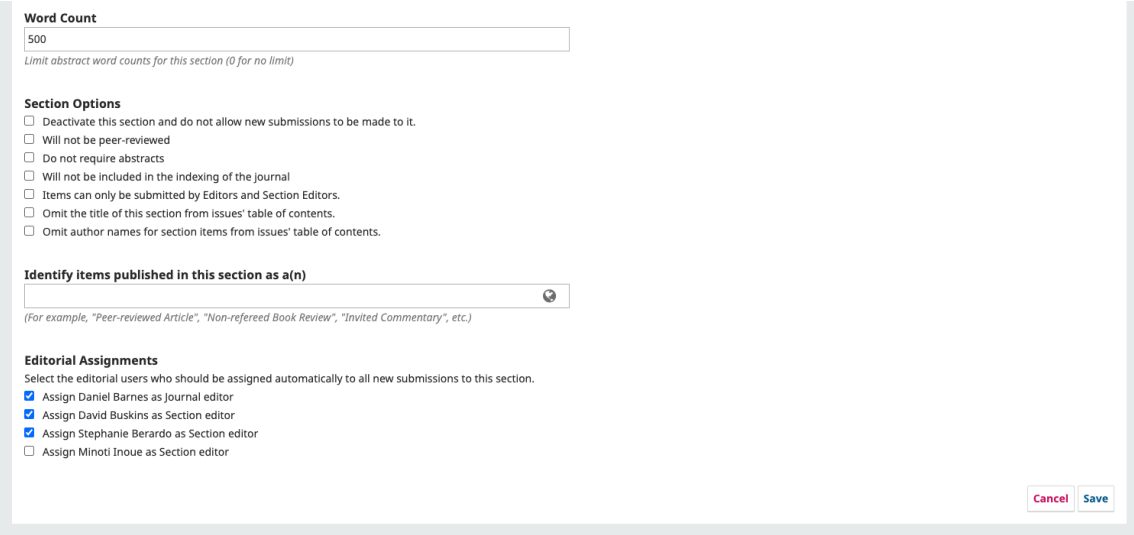
Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. PKP Docs, 2026.

Nela você altera o nome, a abreviação e outros dados da seção:

- **Política da seção**: requisitos de submissão, tipo de avaliação e outras informações importantes.
- **Limite de palavras**: número máximo de palavras dos resumos nesta seção.
- **Formulário de avaliação**: se a revista tiver formulários de avaliação (ver 2.2), escolha um como padrão da seção.
- **Opções da seção**: definem se a seção é indexada nas buscas, se é avaliada por pares, se restringe submissões e se aparece no sumário.

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.

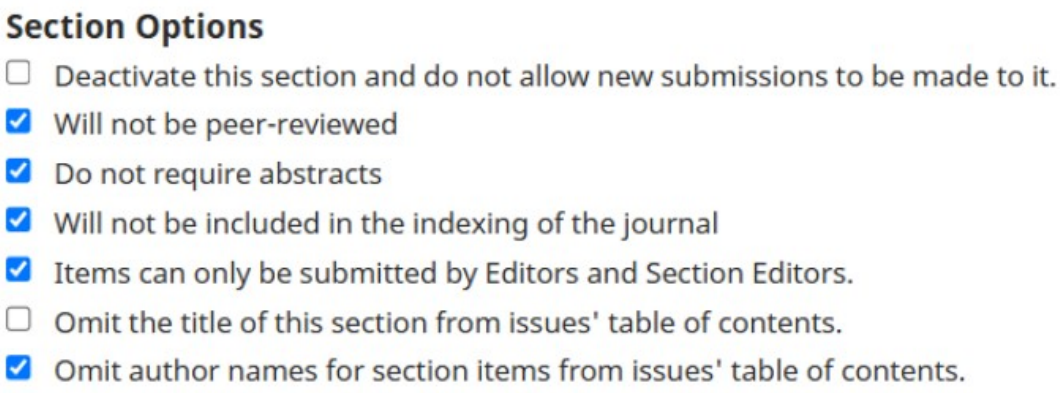
Figura 2.4 – Campos Limite de palavras, Formulário de avaliação e Opções da seção



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

Por exemplo, uma seção de Pré-textuais (*Front Matter*) sem avaliação por pares, sem resumo, fora das buscas indexadas e aberta apenas a Editores e Editores de Seção pode ficar assim:

Figura 2.5 – Exemplo de configuração para uma seção de Pré-textuais



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

> ***Atenção:*** *se a opção "Itens só podem ser submetidos por Editores e Editores de Seção" estiver marcada em todas as seções, as pessoas autoras não conseguirão submeter.*

- **Identificar os itens publicados nesta seção como**: campo opcional para revistas que adotam padrões de catalogação e marcação, como JATS ou Dublin Core.
- **Editores de seção**: designe pessoas editoras cadastradas na revista para a seção. As submissões feitas a ela são atribuídas automaticamente a essas pessoas, sem designação manual.

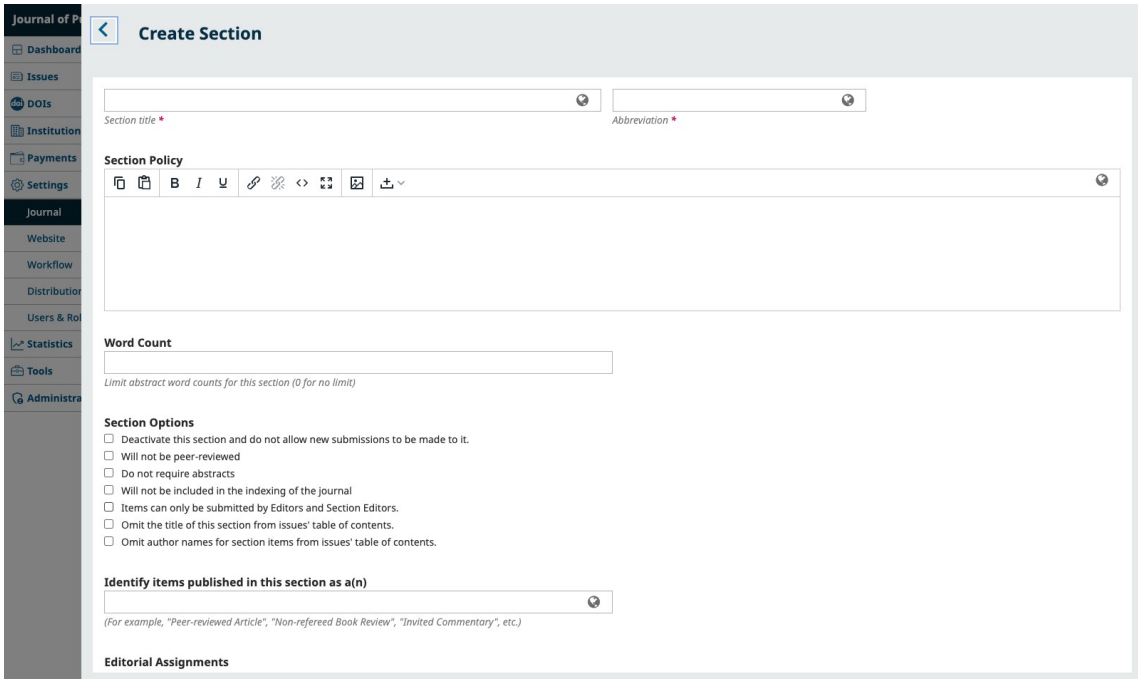
Clique em **Salvar** para voltar à página de Seções.

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.

Criar seções

Na aba Seções, clique em **Criar seção**. Abre-se uma janela com as mesmas opções da edição.

Figura 2.6 – Janela de criação de seção



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

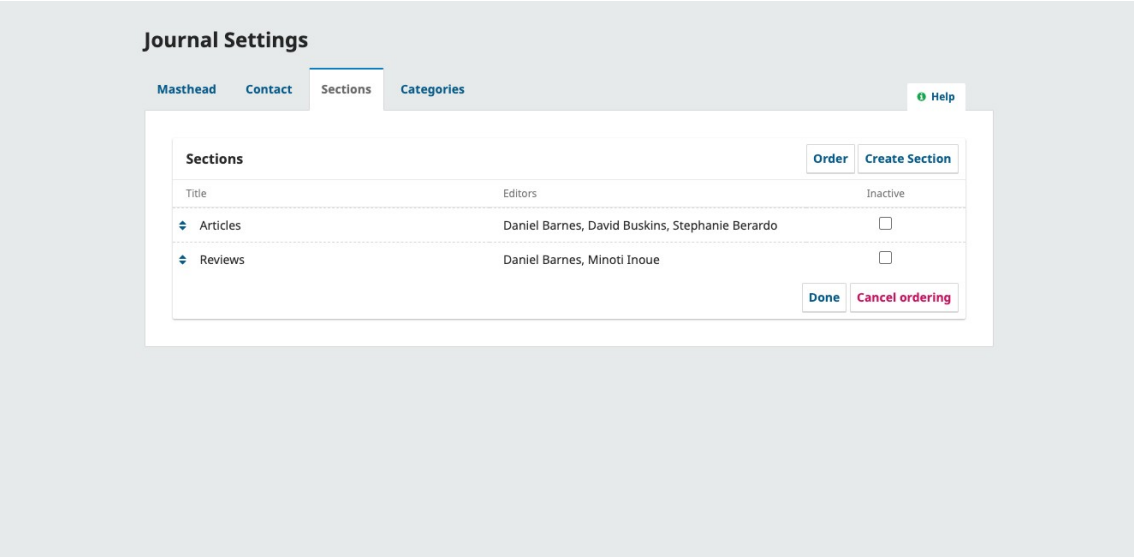
Preencha os campos e clique em **Salvar**.

Ordenar seções

Quando há mais de uma seção, aparece o link **Ordenar**. A ordem definida aqui é a ordem das seções no sumário dos números.

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 2.7 – Lista de seções em modo de ordenação



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

Clique em **Concluído** (*Done*) ao terminar.

Excluir seções

> ***Atenção: só é possível excluir uma seção que não tenha artigos.*** *Para excluir uma seção com artigos, mova-os antes para outra seção.*

Clique na seta azul ao lado do nome da seção, escolha **Excluir** e confirme.

Organizar artigos em coleções temáticas: categorias

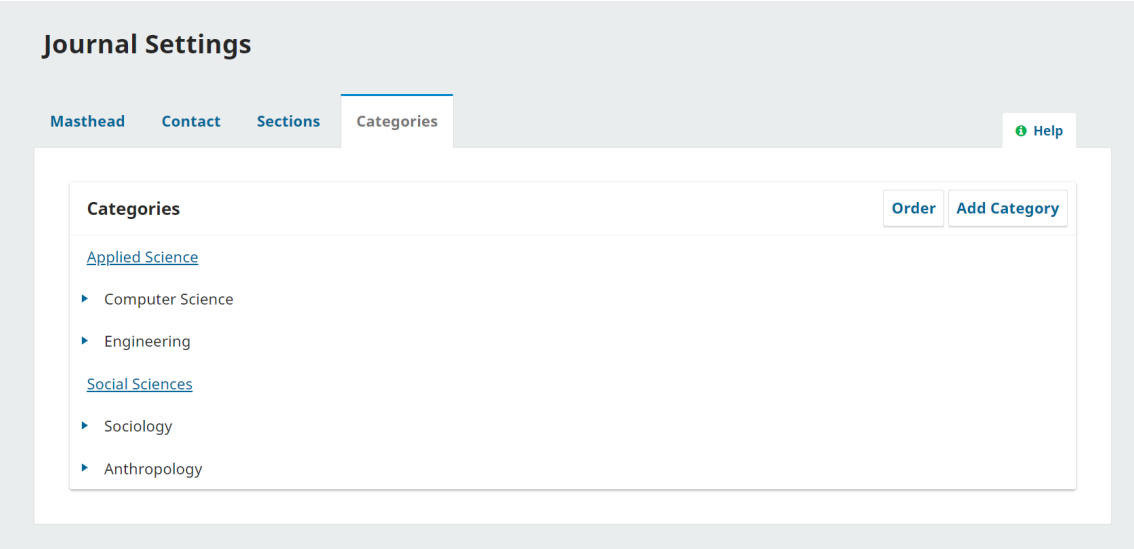
As **categorias** agrupam artigos em coleções temáticas e oferecem às pessoas leitoras outra forma de navegar pelo conteúdo. Podem ser exibidas em um bloco de navegação no site, no qual a pessoa leitora escolhe uma categoria e vê todos os artigos dela.

Depois de criadas, as categorias são atribuídas a cada artigo na aba Publicação do registro da submissão, conforme o Manual do Fluxo Editorial do Portal e o guia da PKP *Learning OJS 3.5: The Editorial Workflow* (em inglês).

As categorias ficam na aba **Categorias** de Configurações > Revista.

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 2.8 – Configurações da Revista com a aba Categorias selecionada



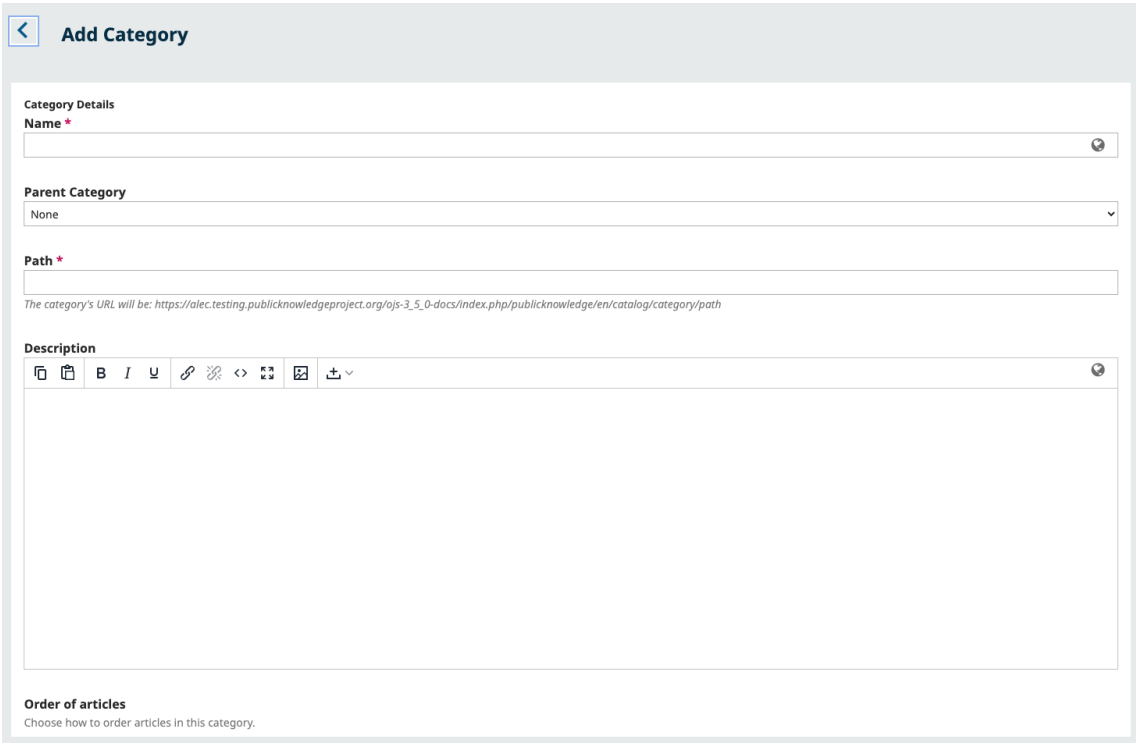
Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. PKP Docs, 2026.

Para criar uma categoria:

1. Clique em **Adicionar categoria**.
2. Informe o nome da categoria.
3. Se for o caso, escolha uma **categoria superior**. Sem ela, a nova categoria passa a ser uma categoria superior, que pode receber subcategorias depois (por exemplo, "Cirurgia" com a subcategoria "Neurocirurgia").
4. Informe o **caminho** da URL da categoria, em geral uma palavra ou palavras separadas por hífen.
5. Escreva a descrição, exibida acima da lista de artigos da categoria.
6. Opcional: altere a ordem de exibição dos artigos.
7. Opcional: adicione uma imagem para o topo da página da categoria.
8. Opcional: escolha uma pessoa editora a ser designada automaticamente a todas as novas submissões da categoria.
9. 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.

Figura 2.9 – Janela Adicionar categoria



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

Para editar uma categoria: clique na seta ao lado do nome, em **Editar**, faça as alterações e clique em **OK**.

Para remover uma categoria: clique na seta azul ao lado do nome, em **Remover**, e confirme.

> ***Dica:*** *para exibir as categorias no site, ative o bloco* ***Navegar*** *(Browse) na galeria de plugins e inclua-o na barra lateral em* ***Configurações*** *>* ***Website*** *>* ***Aparência*** *>* ***Configurar****.*
>
> ***Portal UFPB:*** *a instalação de plugins pela galeria é controlada pela equipe do Portal. Se o bloco Navegar não estiver disponível para a sua revista, solicite à equipe.*

Configurar o recebimento de submissões

Com as seções prontas, configure o recebimento de submissões em **Configurações > Fluxo de Trabalho**, aba **Submissão**.

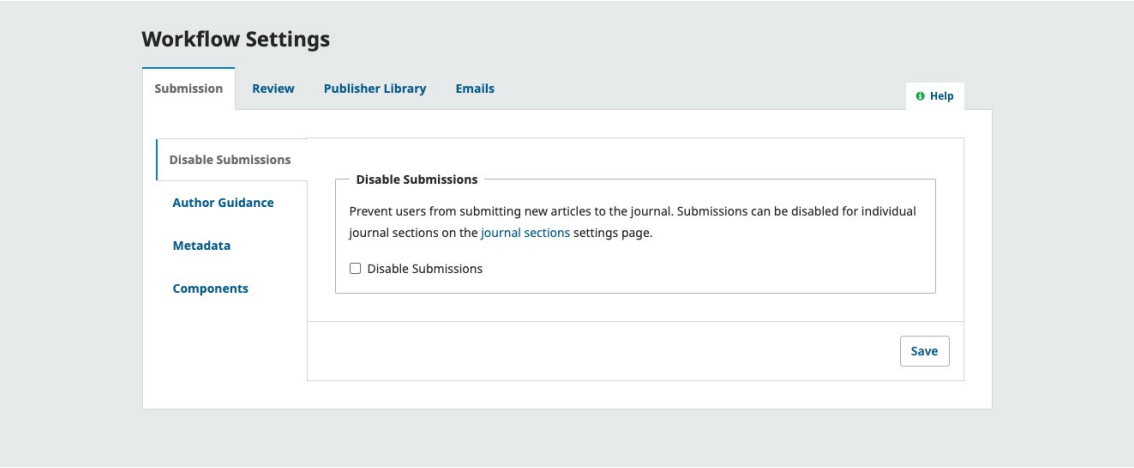
> *Vídeo da PKP School (em inglês): cada opção da aba Submissão.*

Suspender as submissões

Além de bloquear seções específicas, a gerência da revista pode suspender as submissões da revista inteira, em Configurações > Fluxo de Trabalho > Submissão > Desabilitar Submissões. Com a opção ativada, aparece um aviso de que a revista não está recebendo submissões, e as pessoas usuárias não conseguem submeter.

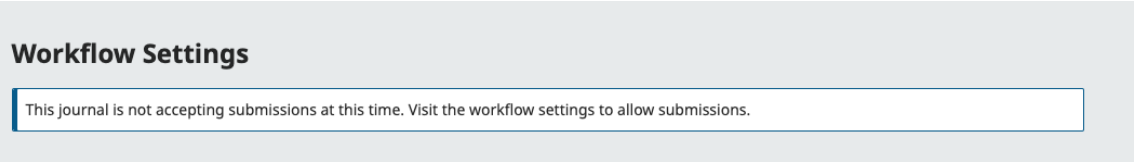
O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

Figura 2.10 – Opção para suspender as submissões



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

Figura 2.11 – Aviso de que a revista não está aceitando submissões



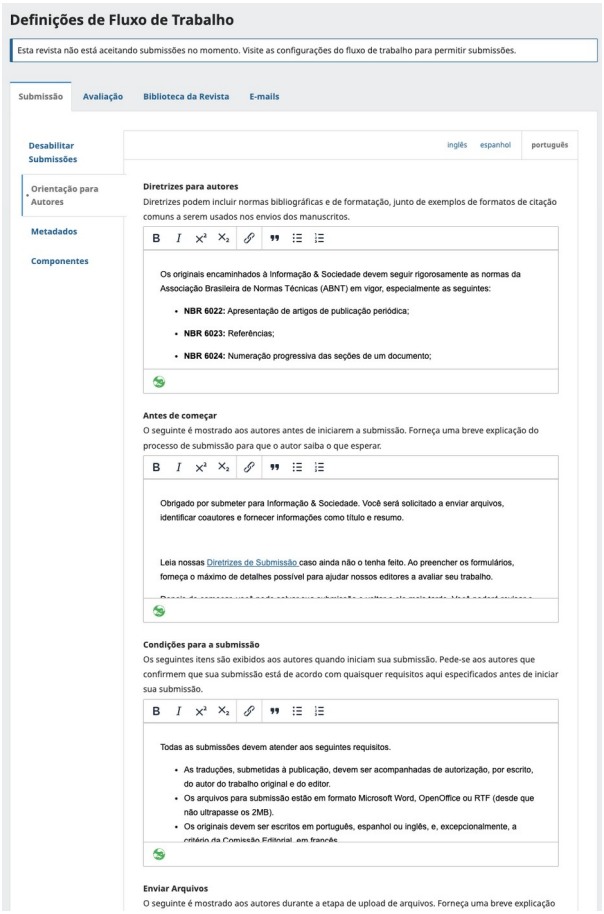
Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. PKP Docs, 2026.

Prepare as diretrizes de submissão

Na aba **Orientação para Autores** você informa diretrizes e requisitos às pessoas autoras durante a submissão. É possível personalizar o texto da página de Submissões, as condições para a submissão, a declaração de direitos autorais e outras mensagens exibidas ao longo da submissão.

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 2.12 – Aba Submissão de Configurações > Fluxo de Trabalho, com a subaba Orientação para Autores



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

Revise o texto padrão e ajuste-o aos requisitos e políticas da revista. Depois de salvar, faça uma submissão de teste para ver como as diretrizes aparecem às pessoas autoras.

> ***Portal UFPB:*** *após a migração para o OJS 3.5, confira se as diretrizes e as condições para a submissão vieram completas da versão 3.3 e faça uma submissão de teste antes de reabrir as submissões.*

Defina os metadados adicionais pedidos às pessoas autoras

Na aba **Metadados** você escolhe as informações adicionais que devem ser fornecidas na submissão ou pela equipe editorial: palavras-chave, assuntos, referências e outras. Revise cada opção e ative as adequadas às áreas e políticas da revista.

Essas opções aparecem na submissão e na aba Publicação do fluxo editorial. Alguns indexadores têm exigências específicas de metadados; veja o guia Better Practices in Journal Metadata (em inglês).

> ***Portal UFPB:*** *ative ao menos palavras-chave e referências. As referências são enviadas ao Crossref no depósito de DOI e os metadados completos melhoram a indexação no Google Acadêmico. Consulte também o Manual de Preenchimento de Metadados, disponível no site do Portal, na guia Manuais do 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.

> ***Importante – preenchimento dos metadados.*** *Oriente as pessoas autoras e a equipe editorial a seguir o* ***Manual de Preenchimento de Metadados*** *do Portal de Periódicos da UFPB, disponível no site do Portal, na guia Manuais. Metadados errados vão para o DOI, os indexadores e o Google Acadêmico e prejudicam a recuperação e a citação do artigo. Pontos principais:*
>
> *•* ***Título e subtítulo:*** *sem caixa alta, com maiúscula só na primeira palavra e em nomes próprios, e sem ponto final. Na submissão, o OJS 3.5 tem só o campo Título; antes de publicar, mova o subtítulo para o campo* ***Subtítulo****, na aba Publicação > Título e Resumo. Exemplo: Título "Reestruturação produtiva e flexibilização do trabalho"; Subtítulo "uma revisão sistemática de literatura".*
>
> *•* ***Nome e sobrenome:*** *no campo* ***Sobrenome****, o último sobrenome; os demais nomes vão no campo* ***Nome Próprio****. Exemplo: Maria Clara da Silva Santos → Nome Próprio: Maria Clara da Silva; Sobrenome: Santos. Pela ABNT NBR 6023, sobrenomes compostos (Castelo Branco), com Filho, Neto ou Júnior (Oliveira Filho) ou com hífen (Teles-Pontes) ficam inteiros no Sobrenome. Não inclua títulos como Dr. ou Prof.*
>
> *•* ***Afiliação:*** *buscada no ROR ou, se a instituição não estiver lá, com o nome completo, sem sigla isolada.*
>
> *•* ***Resumo e palavras-chave em inglês:*** *preencha também o resumo (abstract) e as palavras-chave (keywords) em inglês, e o inglês deve estar ativo nos idiomas dos formulários (item 6.2). Use de 3 a 6 palavras-chave, confirmando cada uma com Enter.*

Gerencie os rótulos dos arquivos: componentes

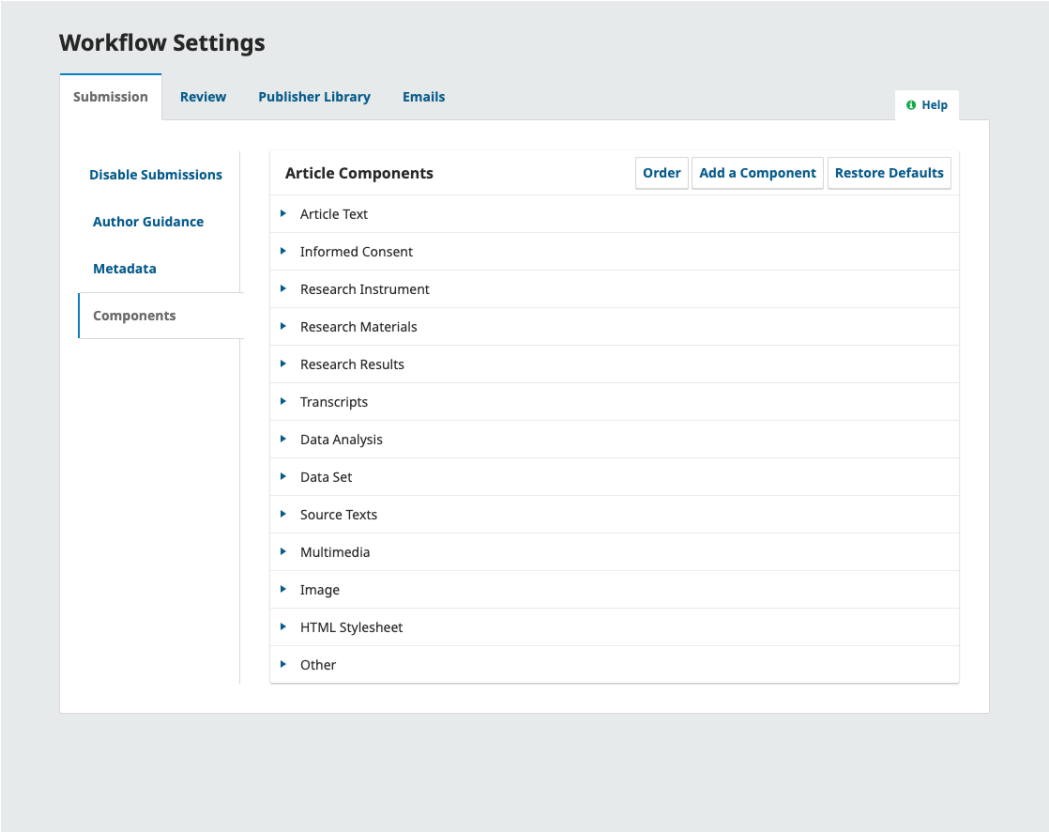
Os **componentes** rotulam os arquivos enviados pelas pessoas autoras. Uma submissão típica tem ao menos um arquivo com o componente "Texto do artigo", mas pode incluir outros, rotulados como transcrições de entrevistas, dados, imagens etc.

> *Vídeo da PKP School (em inglês): como gerenciar componentes.*

Os componentes disponíveis às pessoas autoras ficam na aba **Componentes** da seção Submissão.

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 2.13 – Aba Componentes



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

Pelos links da aba você pode alterar a **ordem** dos componentes (como aparecem à pessoa autora), **adicionar um componente** (por exemplo, Vídeo) ou **restaurar o padrão** (para desfazer alterações).

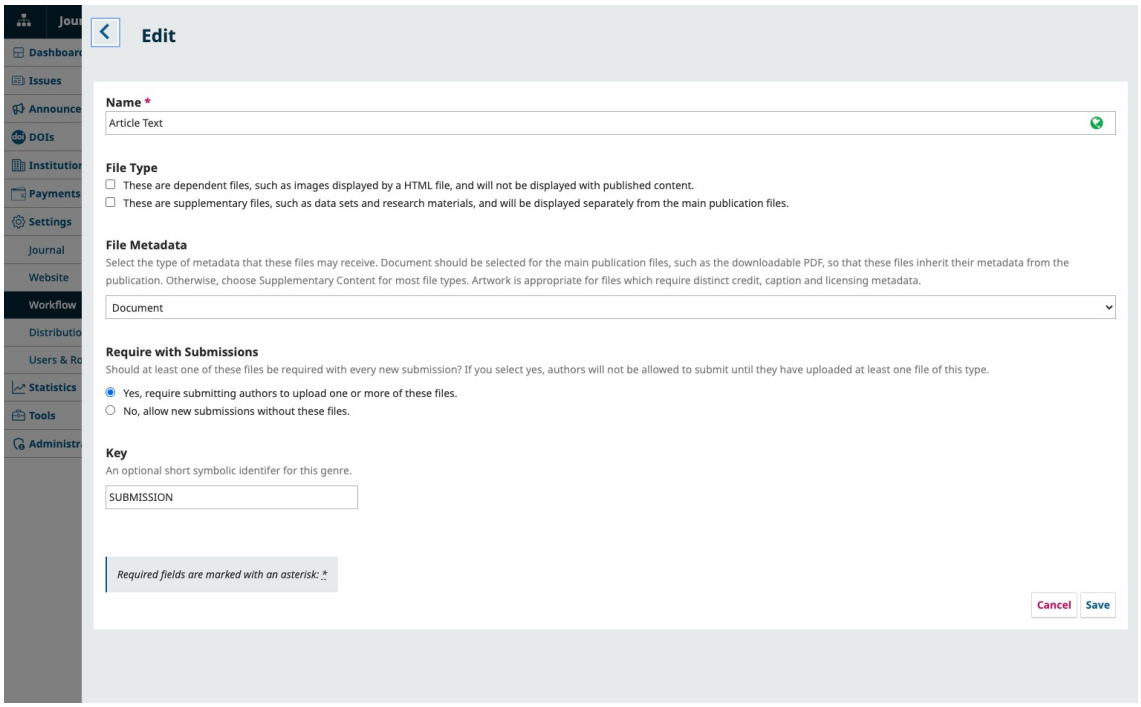
Editar componentes

> ***Cuidado:*** *editar componentes só é necessário em revistas que recebem muitos tipos de arquivo suplementar.* ***Não exclua componentes em uso*** *sem antes reatribuir os arquivos a outro componente: a exclusão* ***faz perder o acesso*** *aos arquivos associados.*

Para editar um componente, clique na seta azul à esquerda do nome; aparecem os links Editar e Excluir. **Tenha muito cuidado ao excluir**, conforme o aviso acima.

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 2.14 – Janela de edição de componente



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

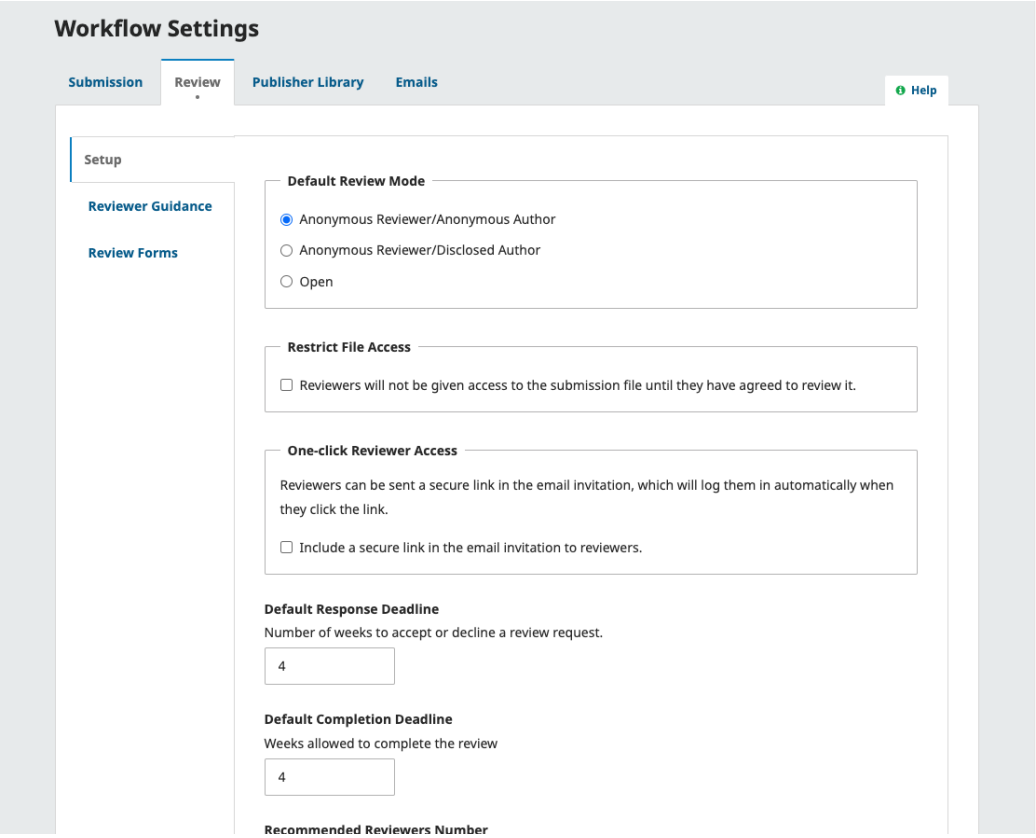
- **Nome**: o nome do componente, como aparece à pessoa autora.
- **Tipo de arquivo**: define como os arquivos são tratados e exibidos. Arquivos marcados como dependentes não são publicados.
- **Metadados do arquivo**: escolha **Documento** para os arquivos principais de publicação, como o PDF, que herdam os metadados da publicação. Para a maioria dos demais, escolha **Conteúdo suplementar**. **Ilustração** (*Artwork*) serve para arquivos que exigem crédito, legenda e licença próprios.
- **Chave**: símbolo curto opcional do componente.

2.2 Configurações e diretrizes de avaliação

A avaliação por pares é configurada em **Configurações > Fluxo de Trabalho**, aba **Avaliação**.

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 2.15 – Aba Avaliação das configurações de fluxo de trabalho



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

Configurações básicas de avaliação

Na aba **Configuração** você define o tipo de avaliação padrão, o acesso aos arquivos e os lembretes enviados às pessoas avaliadoras:

- **Modo de avaliação padrão**: avaliador anônimo e autor anônimo (duplo-cega), avaliador anônimo e autor identificado, ou avaliação aberta.
- **Restringir acesso aos arquivos**: marque para exigir que a pessoa avaliadora aceite o convite antes de acessar os arquivos.
- **Acesso do avaliador com um clique**: permite que a pessoa avaliadora abra a avaliação direto pelo link do e-mail, sem login.

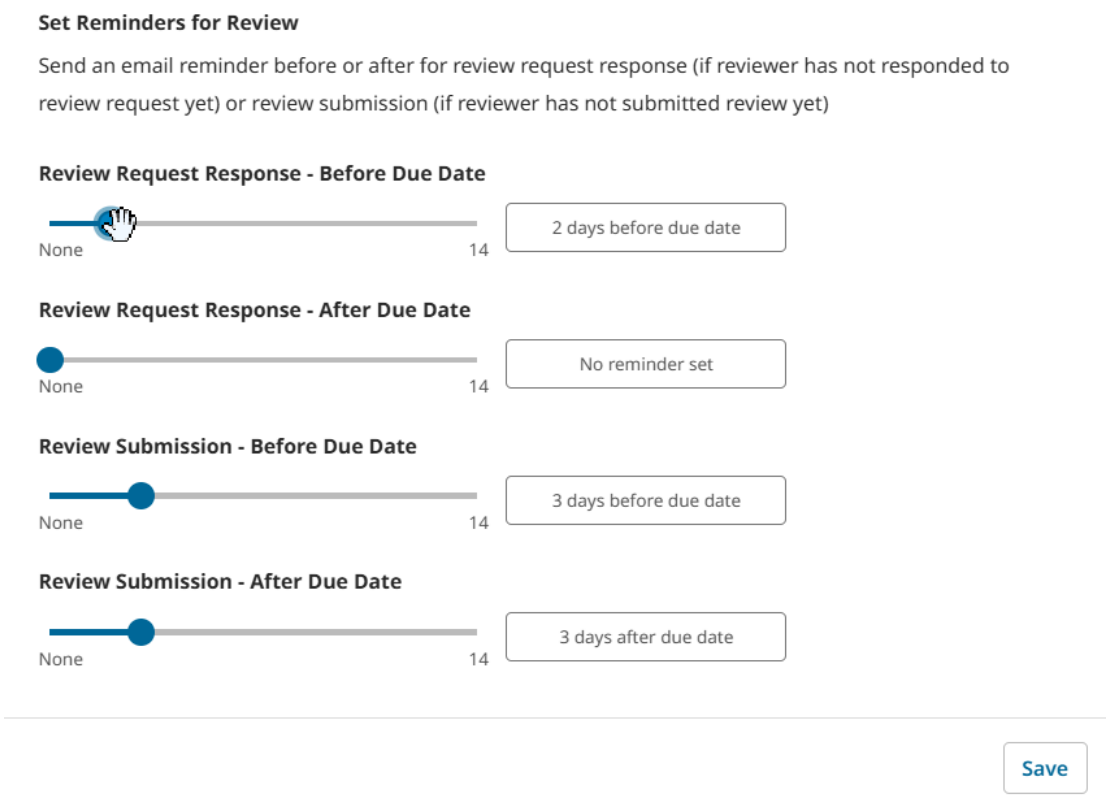
> ***Dica:*** *por segurança, com essa opção ativa as pessoas editoras não podem alterar o e-mail nem adicionar cópias (CC ou CCO) ao enviar convites às pessoas avaliadoras.*

- **Sugestão de avaliadores na submissão**: permite que as pessoas autoras sugiram pessoas avaliadoras ao submeter. As instruções podem ser personalizadas em Configurações > Fluxo de Trabalho > Submissão > Orientação para Autores.
- **Prazo padrão para resposta**: número de semanas para a pessoa avaliadora aceitar ou recusar o convite.
- **Prazo padrão para conclusão**: número de semanas para concluir a avaliação.

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.

- **Número recomendado de avaliadores**: mínimo de avaliações antes de uma decisão. A pessoa editora é alertada se tentar decidir antes de atingir esse número.
- **Lembretes de avaliação**: quantos dias antes ou depois do prazo de resposta (se a pessoa avaliadora não respondeu) ou do prazo de conclusão (se não enviou a avaliação) o lembrete é enviado. Arraste o ponto acima de **Nenhum** até o número de dias desejado (até 14).

Figura 2.16 – Configuração dos lembretes de avaliação



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

Clique em **Salvar**.

Diretrizes de avaliação e política de conflito de interesses

Nas **Orientações ao avaliador** você informa o que ajuda as pessoas avaliadoras a seguir as políticas e expectativas da revista:

- **Diretrizes de avaliação**: critérios para julgar se a submissão é adequada à publicação. Aparecem sempre que a pessoa avaliadora responde a um convite.
- **Conflito de interesses**: a política de declaração de conflito de interesses para quem avalia.
- **Apresentar link sobre como anonimizar os arquivos**: exibe instruções para remover dados de identificação dos arquivos. **Altamente recomendado** para revistas com avaliação cega.

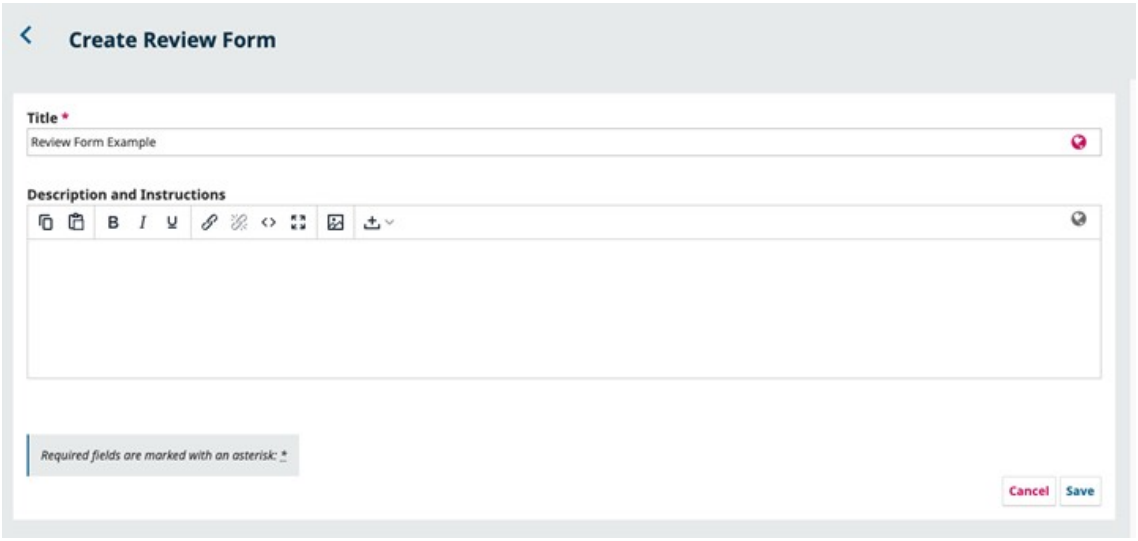
O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

Criar formulários de avaliação

Na aba **Formulários de avaliação** você cria conjuntos de perguntas, instruções ou outras informações que podem ser enviados às pessoas avaliadoras. Por exemplo, um formulário com perguntas específicas da avaliação de uma seção.

Clique em **Criar formulário de avaliação**.

Figura 2.17 – Tela Criar formulário de avaliação



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

Informe o título do formulário e, nos campos Descrição e Instruções, o conteúdo que a pessoa avaliadora deve ver. Clique em **Salvar**.

Use a seta azul ao lado do formulário para **Editar**, **Copiar**, **Visualizar** (como a pessoa avaliadora verá) ou **Excluir**. Clique em Editar para adicionar itens.

> ***Atenção:*** *depois de enviado a uma pessoa avaliadora, o formulário não pode mais ser editado. Para alterá-lo, copie-o e crie uma nova versão.*

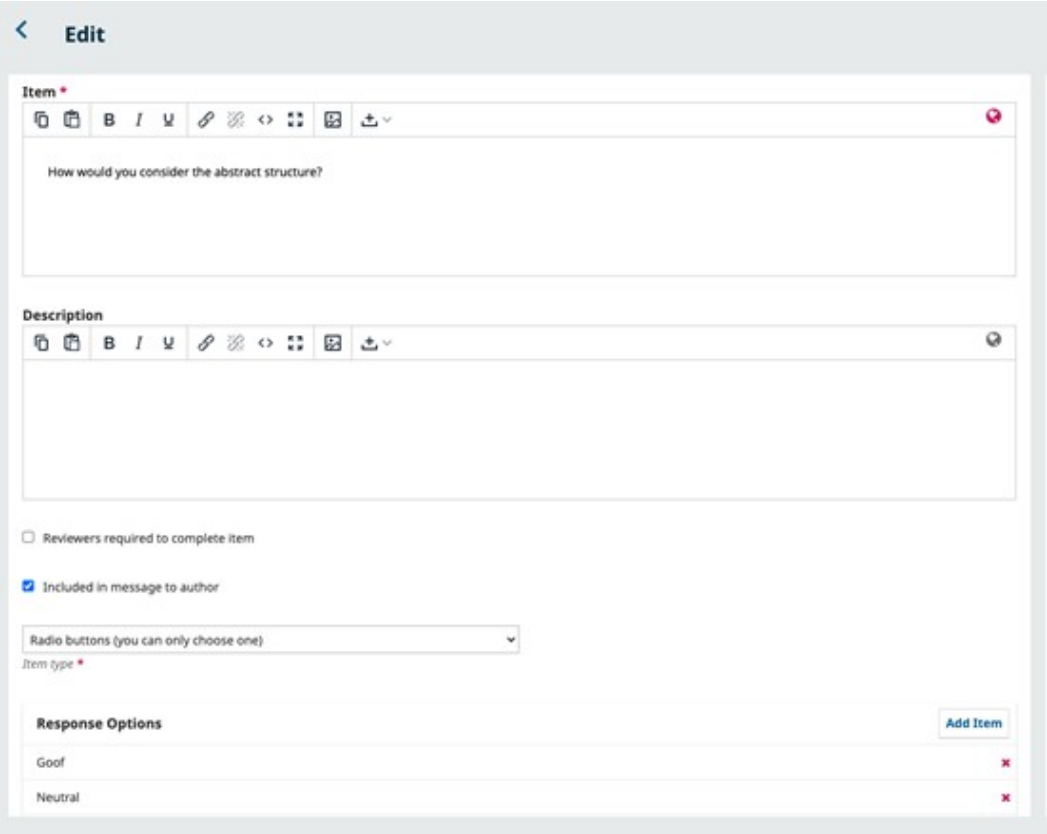
Na aba **Itens do formulário** você adiciona as perguntas. Para cada uma, defina se é obrigatória e se fica visível à pessoa autora, e escolha o tipo de resposta:

- caixa de texto de uma palavra;
- caixa de texto de uma linha;
- caixa de texto longa (para respostas extensas);
- caixas de seleção (várias respostas possíveis);
- botões de opção (uma única resposta);
- menu suspenso (uma única resposta).

As **opções de resposta** são as alternativas oferecidas nas caixas de seleção, botões ou menus. Um bom exemplo é a escala Likert, em que a pessoa avaliadora escolhe uma opção: Bom, Neutro, Ruim.

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 2.18 – Tela Criar novo item do formulário



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

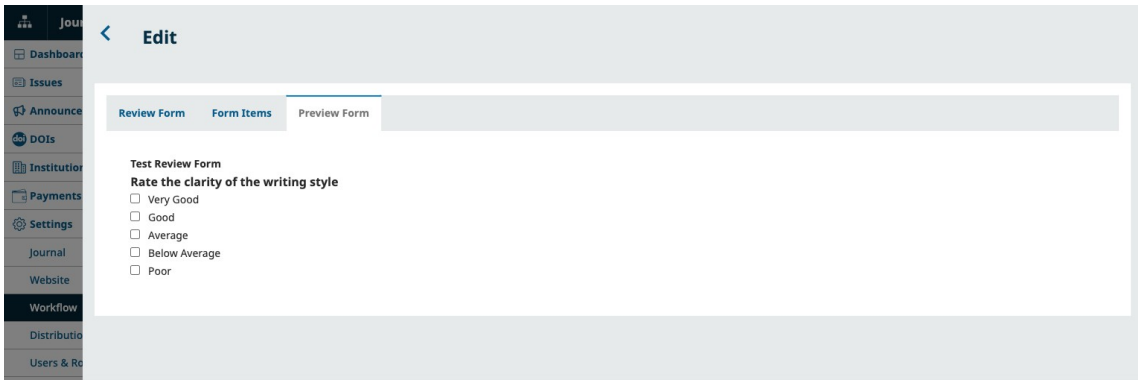
Figura 2.19 – Aba Itens do formulário



Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. 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.

Figura 2.20 – Visualização do formulário



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

Clique em **Salvar**. Use a aba **Visualizar** para ver o formulário como as pessoas avaliadoras o verão.

Por fim, ative o formulário na lista. **Depois de ativado e atribuído a uma avaliação, o formulário não pode mais ser desativado.**

> ***Dica:*** *um formulário ativado pode ser escolhido nas opções da seção como padrão dela (ver "Editar uma seção").*

2.3 Direitos autorais e licenciamento

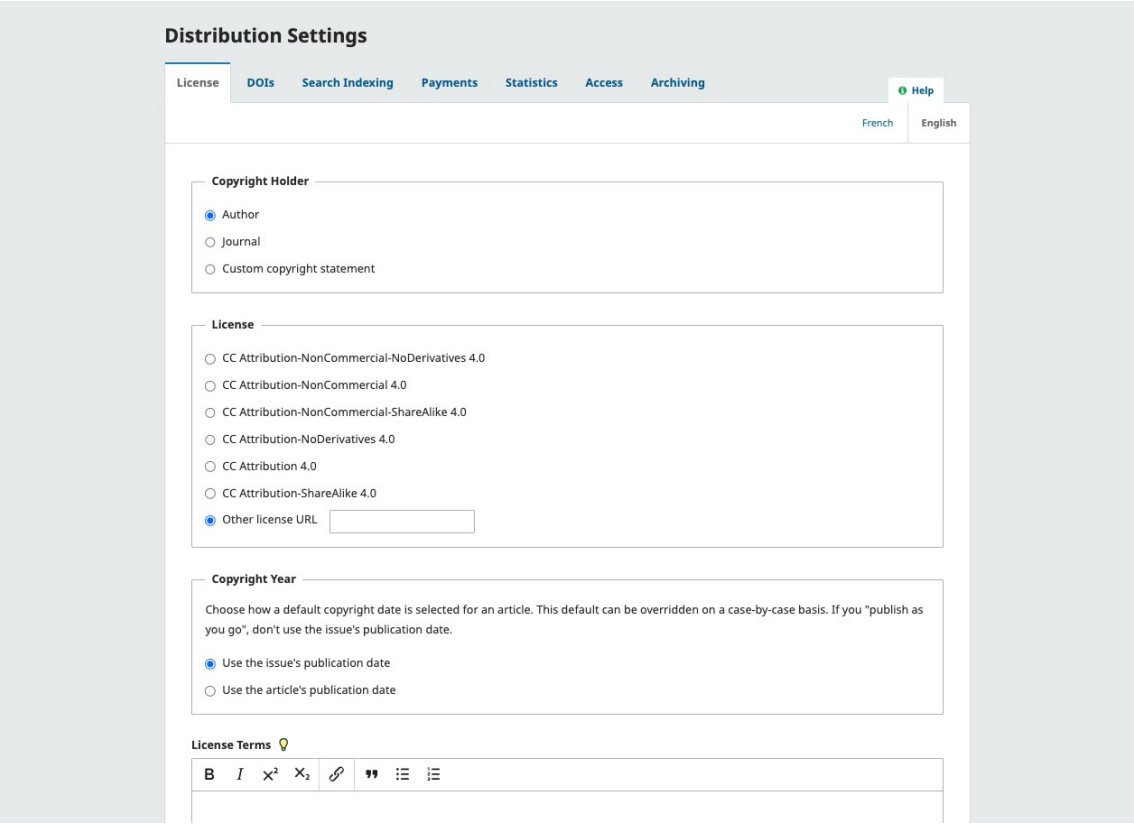
Os direitos autorais e o licenciamento são configurados em **Configurações** > **Distribuição**, aba **Licença**.

> *Vídeo da PKP School (em inglês): como configurar direitos autorais e licenciamento.*

A aba permite definir o detentor dos direitos autorais, a licença, o ano dos direitos autorais e termos adicionais.

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 2.21 – Aba Licença, com detentor dos direitos, licença e ano dos direitos autorais



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

- **Detentor dos direitos autorais**: quem detém os direitos dos artigos publicados. A tendência no acesso aberto é as pessoas autoras manterem os direitos sobre sua obra.
- **Licença**: a licença da revista. A CC BY 4.0 (Atribuição) é muito usada em revistas de acesso aberto, pois permite o máximo de compartilhamento e reuso. As definições das licenças estão no site da Creative Commons. A licença escolhida é incluída nos metadados de cada artigo e exibida na página do artigo publicado.
- **Ano dos direitos autorais**: se o ano vem, por padrão, da data de publicação do artigo ou do número.

> ***Dica:*** *na publicação contínua, escolha a data de publicação do artigo. Na publicação tradicional por número, escolha a data do número.*

O padrão pode ser alterado caso a caso na aba de direitos autorais e licença de cada submissão (ver o Manual do Fluxo Editorial do Portal e o guia da PKP *Learning OJS 3.5: The Editorial Workflow*, capítulo Production, em inglês).

- **Termos da licença**: termos adicionais a exibir junto com a licença na página do artigo.

> ***Portal UFPB:*** *a política de direitos autorais deve ser clara e coerente em todos os lugares em que aparece: aba Licença, "Sobre a revista", declaração na submissão e PDFs. O DOAJ recusa revistas cuja política de direitos autorais seja ambígua ou contraditória. Veja o Manual DOAJ do Portal.*

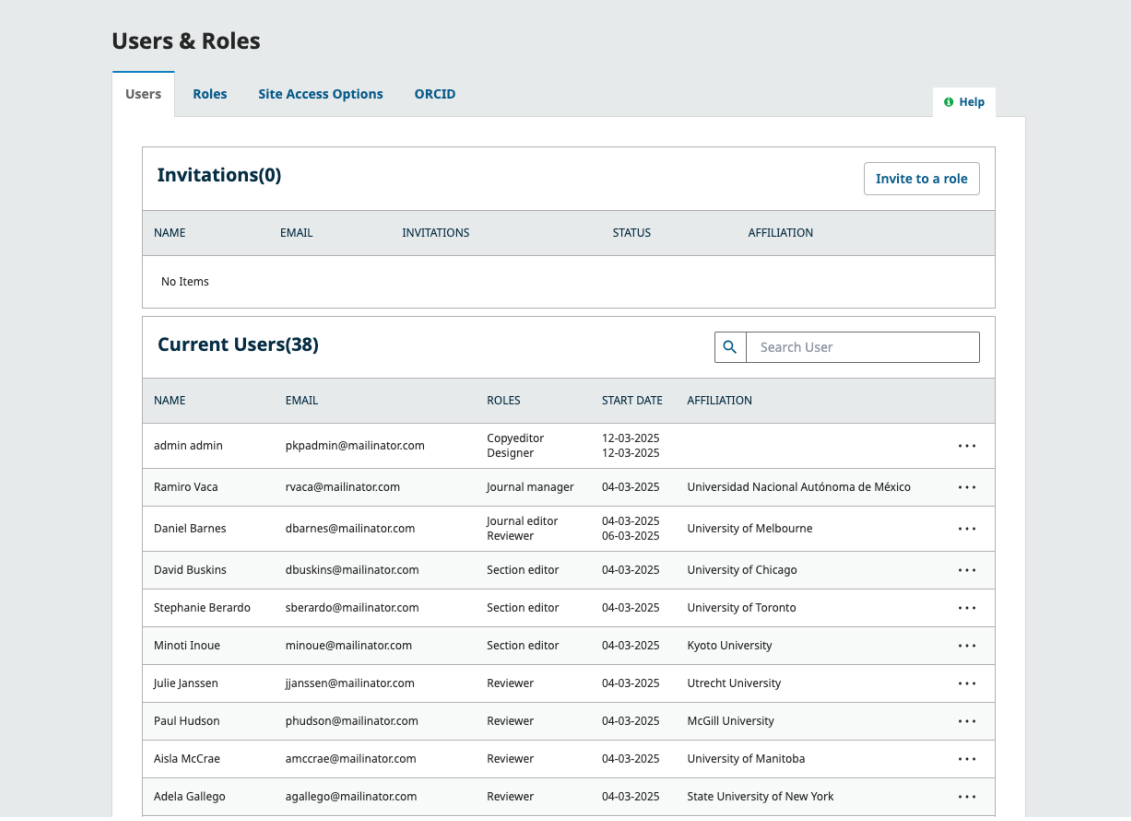
O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

3. Usuários e papéis

Neste capítulo você aprende a convidar as pessoas integrantes do corpo editorial e a configurar os papéis da revista. Os papéis controlam quem tem acesso a quais opções e etapas do fluxo.

Em **Usuários e papéis**, no menu lateral, você gerencia todas as contas cadastradas na revista: convida novas pessoas usuárias e altera papéis e níveis de permissão.

Figura 3.1 – Tela Usuários e papéis com a lista de pessoas usuárias da revista



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

3.1 Permissões e papéis

O OJS usa **papéis** para dar às pessoas usuárias diferentes níveis de acesso e responsabilidade no fluxo editorial. Toda pessoa usuária tem pelo menos um papel e pode ter vários: alguém pode ser Gerente da Revista, Editor e Autor ao mesmo tempo.

Cada papel parte de um **nível de permissão**, que define as partes da revista acessíveis. Depois, o papel pode ser personalizado: nome e etapas do fluxo a que tem acesso.

Quadro 1 – Papéis e níveis de permissão no Portal de Periódicos da UFPB

Papel	Nível de permissão	Submissão	Avaliação	Edição de texto	Editoração
Gerente da revista	Gerente da Revista	√	√	√	√

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.

Editor da revista	Gerente da Revista	√	√	√	√
Editor de Leiaute	Gerente da Revista	—	—	√	√
Editor de seção	Editor de Seção	√	√	√	√
Editor convidado	Editor de Seção	√	√	√	√
Editor de texto	Assistente de Adição	√	√	√	√
Designer	Assistente de Adição	√	√	√	√
Coordenador de Financiamento	Assistente de Adição	√	√	—	—
Indexador	Assistente de Adição	—	—	—	√
Editor de Leiaute	Assistente de Adição	—	—	—	√
Coordenador de Vendas e Marketing	Assistente de Adição	—	—	√	—
Leitor de Prova	Assistente de Adição	—	—	—	√
Autor	Autor	√	√	√	√
Tradutor	Autor	√	√	√	√
Avaliador	Avaliador	—	√	—	—
Leitor	Leitor	—	—	—	—
Gerente de assinatura	Gerente de Assinaturas	√	√	√	√
Membro do Conselho Editorial	Assistente de Adição	—	—	—	—

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

O nível de permissão define o que o papel pode fazer; as colunas mostram as etapas do fluxo que ele acessa (√). Os papéis de nível Gerente da Revista acessam todo o fluxo editorial e todas as configurações da revista. Os de nível Editor de Seção conduzem as submissões, mas não alteram configurações. Os de nível Assistente de Adição atuam só nas etapas marcadas e nas submissões a que foram designados.

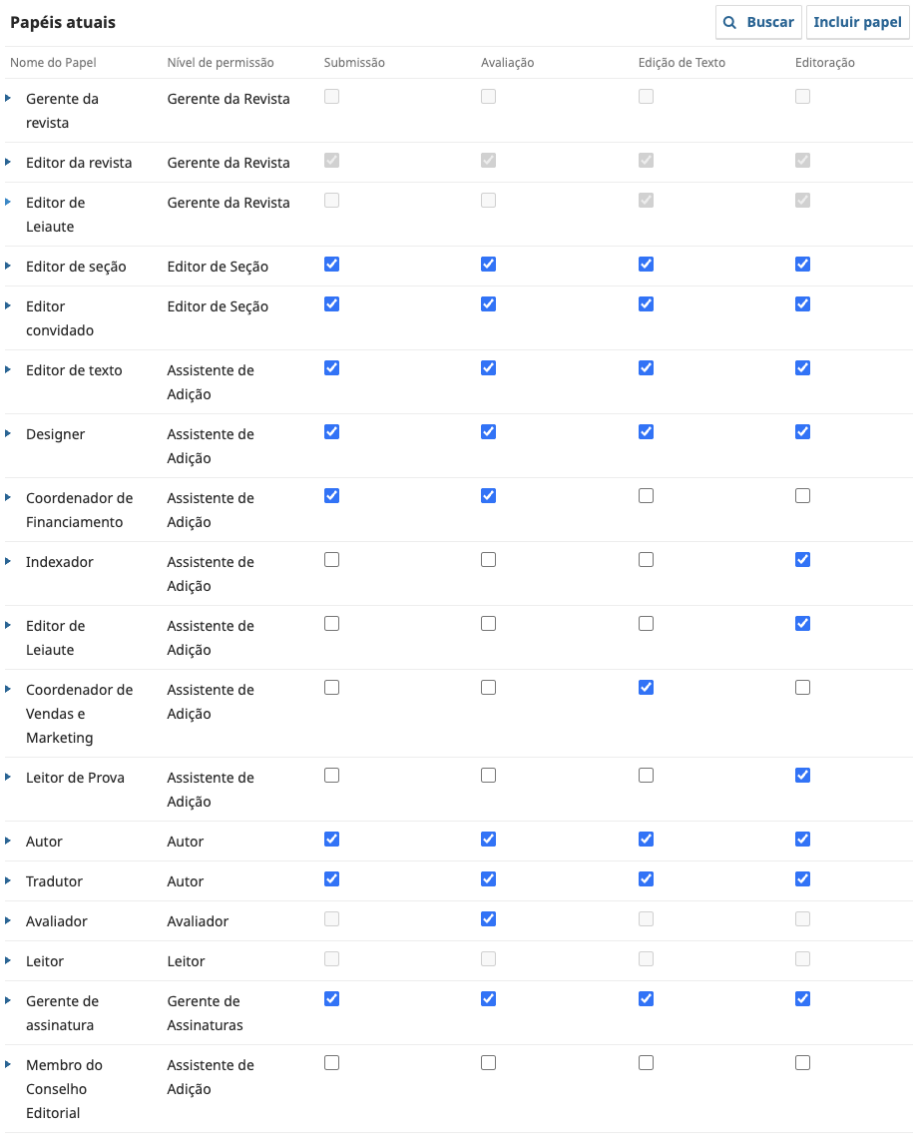
O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

Pessoas autoras, tradutoras e avaliadoras veem apenas as próprias submissões ou as avaliações para as quais foram convidadas. O papel Membro do Conselho Editorial não acessa etapas do fluxo: serve para registrar o corpo editorial no expediente da revista.

> ***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.*
>
> ***Portal UFPB:*** *no Portal, o papel de Administrador do Site é exercido pela equipe do Portal de Periódicos.*

A aba **Papéis** mostra todos os papéis predefinidos e personalizados.

Figura 3.2 – Aba Papéis com os papéis atuais da revista no Portal



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

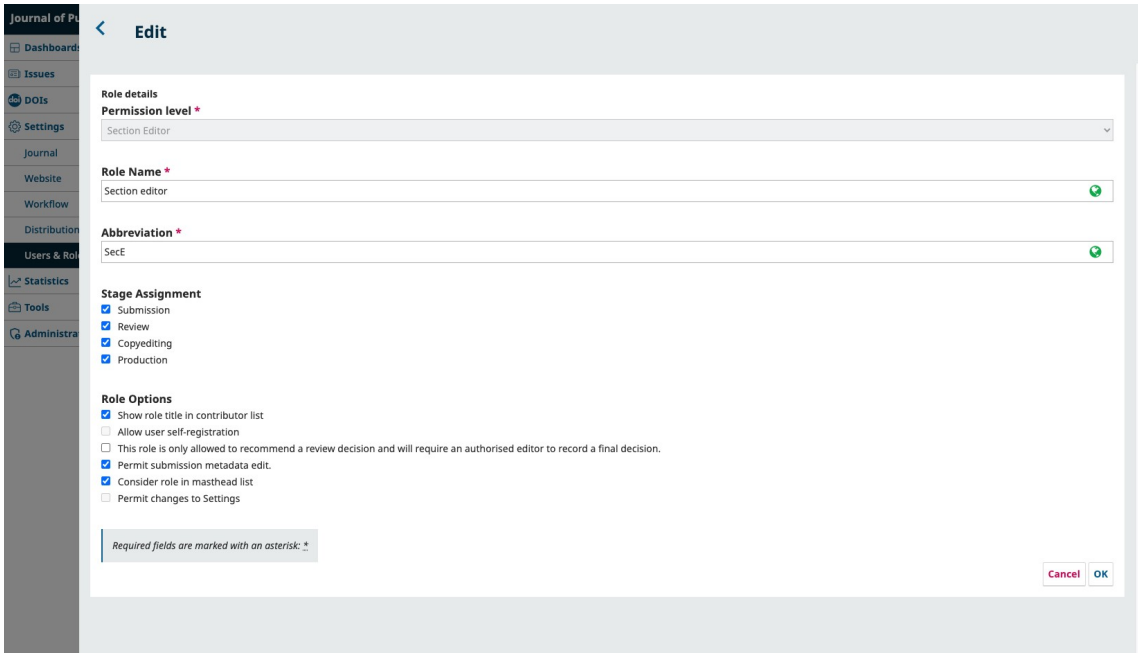
O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

Nessa página você vê cada papel e as etapas que ele acessa. O Leitor de Prova, por exemplo, só acessa a etapa de Editoração e não pode ver o que ocorreu na avaliação por pares. Além de designar e editar os papéis predefinidos, você pode criar papéis ou renomear os existentes.

Editar ou adicionar um papel

Na aba Papéis, marque ou desmarque as etapas do fluxo para conceder ou retirar o acesso. Para criar um papel, clique em **Criar novo papel**; para editar, clique na seta azul ao lado do papel e em **Editar**.

Figura 3.3 – Janela de edição de um papel



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

- **Nível de permissão**: o nível concedido ao papel, conforme a tabela acima.
- **Nome do papel**: permite renomear qualquer papel.
- **Abreviação**: identificador curto e único, usado para as pessoas participantes designadas no fluxo editorial.
- **Atribuição de etapas**: as etapas do fluxo que o papel acessa, se for o caso.
- **Opções do papel**:
    - **Mostrar o título do papel na lista de colaboradores**: o título do papel aparece na lista de colaboradores da submissão.
    - **Permitir autoinscrição**: as pessoas usuárias podem se cadastrar livremente nesse papel. Útil para Autores e Avaliadores. **Nunca ative essa opção para papéis com acesso a informações sensíveis**, como Editores ou Gerentes da Revista.
    - **Este papel só pode recomendar uma decisão de avaliação e exige que uma pessoa editora autorizada registre a decisão final**: limita a capacidade do papel de tomar decisões editoriais.
    - **Considerar o papel na lista do expediente:** inclui automaticamente quem tem esse papel no corpo editorial da revista (ver 1.4).

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.

- **Permitir alterações nas configurações**: dá ao papel acesso a todas as configurações da revista.

> ***Portal UFPB:*** *conceda "Permitir alterações nas configurações" só a quem realmente precisa. Contas com acesso às configurações são as mais visadas em ataques. Use senhas fortes e exclusivas e revise periodicamente quem tem esse acesso.*

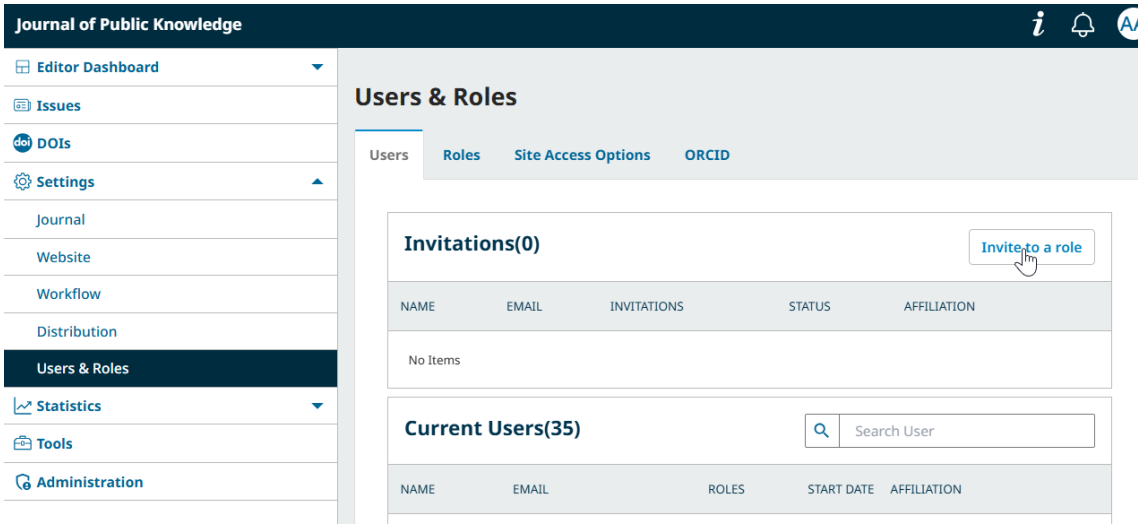
3.2 Convidar uma nova pessoa usuária

> ***Atenção:*** *o envio dos e-mails de convite e de confirmação de cadastro depende da configuração de e-mail do servidor, feita pela administração do sistema.*

As pessoas usuárias podem se cadastrar sozinhas como Leitor e Autor (ou nos papéis com autoinscrição), mas você também pode convidá-las para novos papéis. Isso é especialmente útil para dar às pessoas integrantes do corpo editorial as permissões de que precisam.

Em **Configurações > Usuários e papéis**, clique em **Convidar para um papel** (*Invite to a Role*).

Figura 3.4 – Botão Convidar para um papel

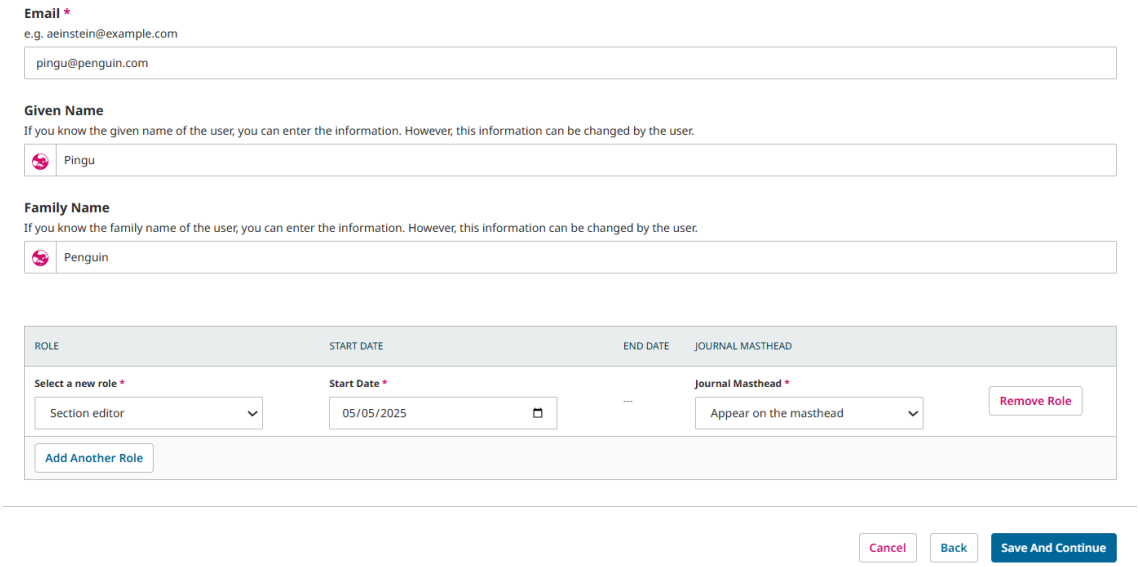


Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. PKP Docs, 2026.

1. Pesquise a pessoa usuária por e-mail, nome de usuário ou ORCID, para confirmar se já tem cadastro. Se não tiver, o sistema oferece a opção de convidá-la.
2. Informe o e-mail, o nome e/ou sobrenome e escolha o(s) papel(éis). Use **Adicionar outro papel** para vários papéis. A pessoa usuária também pode se inscrever em outros papéis depois, no próprio perfil.
3. Informe a data de início do papel e se ele deve aparecer no expediente (ver 1.4).

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 3.5 – Exemplo de formulário de convite

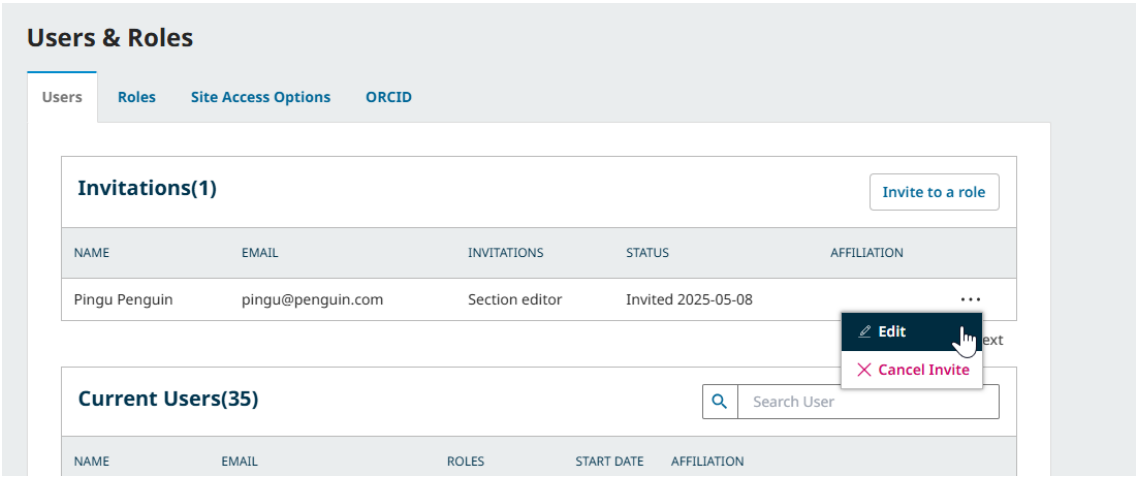


Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. PKP Docs, 2026.

4. Clique em **Salvar e continuar**. Na última tela, visualize e edite o e-mail que será enviado.
5. Clique em **Convidar usuário para o papel**.

O status do convite aparece na lista **Convites**, onde você pode editar (para incluir ou ajustar papéis) ou cancelar o convite.

Figura 3.6 – Lista de convites com as opções de editar e cancelar



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

Adicionar e remover papéis de uma pessoa usuária

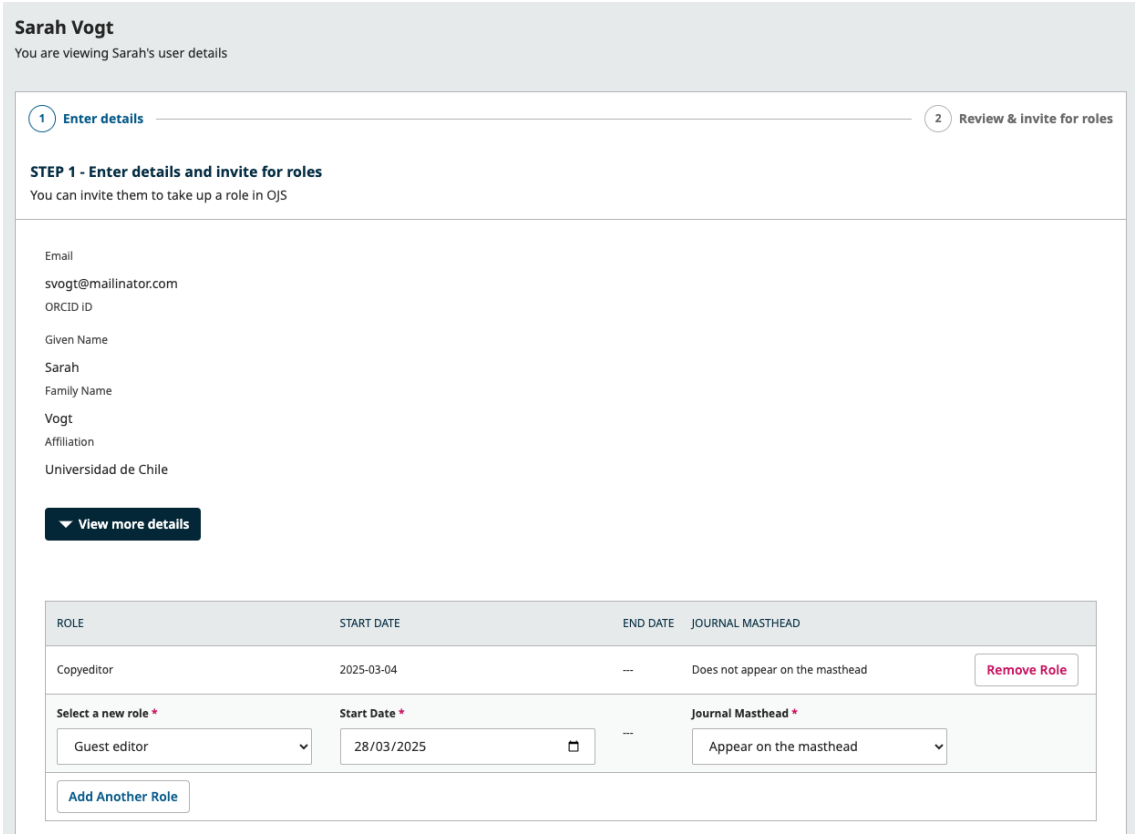
Depois que a pessoa usuária se cadastra ou aceita um convite, você pode editar o perfil para ajustar os papéis. Como no convite, você escolhe a data de início e se a pessoa usuária aparece no expediente.

Para editar uma pessoa usuária:

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. Acesse **Configurações > Usuários e papéis**.
2. Em Usuários atuais, localize a pessoa usuária, clique nos três pontos e em **Editar**.
3. Clique em **Adicionar outro papel**.
4. Escolha o novo papel.
5. Informe a data de início.
6. Indique se a pessoa usuária deve aparecer no expediente (corpo editorial).
7. Clique em **Salvar e continuar**.

Figura 3.7 – Tela Editar usuário, com novo papel, data de início e opção de expediente

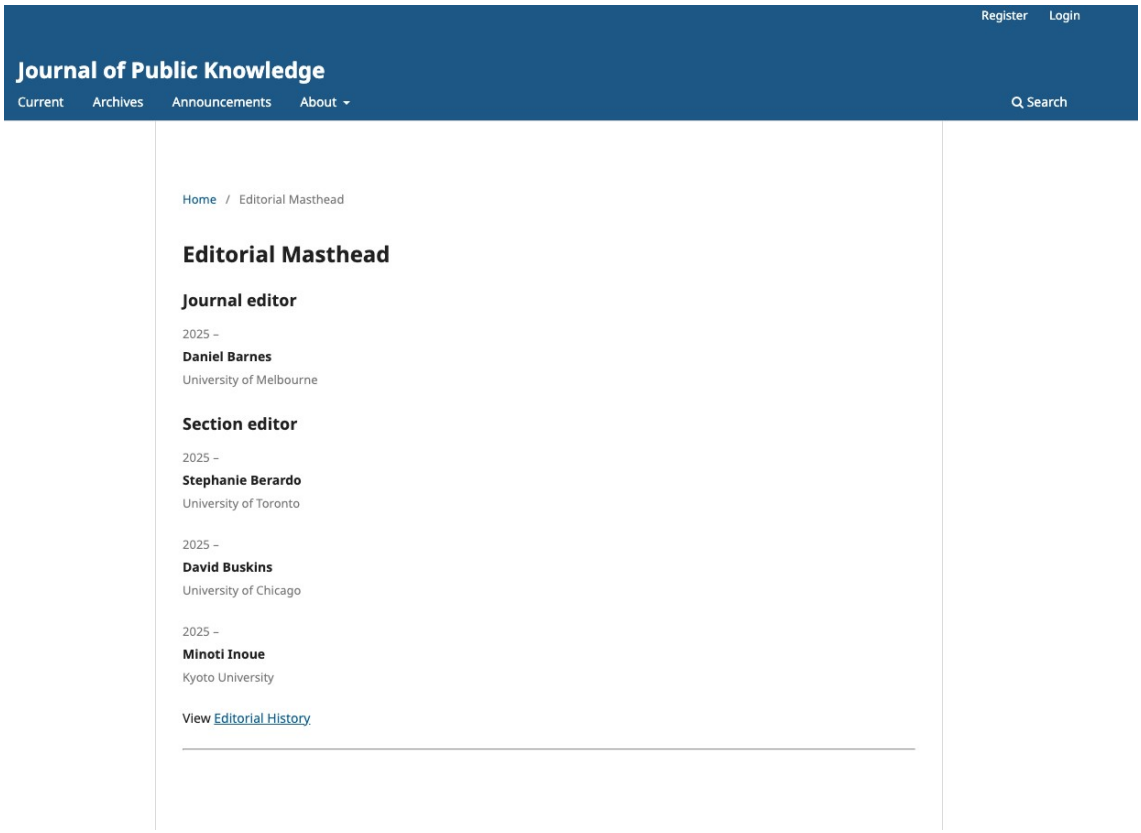


Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. PKP Docs, 2026.

Ao remover um papel de uma pessoa usuária, a data de término é registrada automaticamente com a data atual. Se a pessoa usuária estiver marcada para o expediente, seu nome e afiliação aparecem no corpo editorial da revista.

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 3.8 – Página do corpo editorial (expediente)

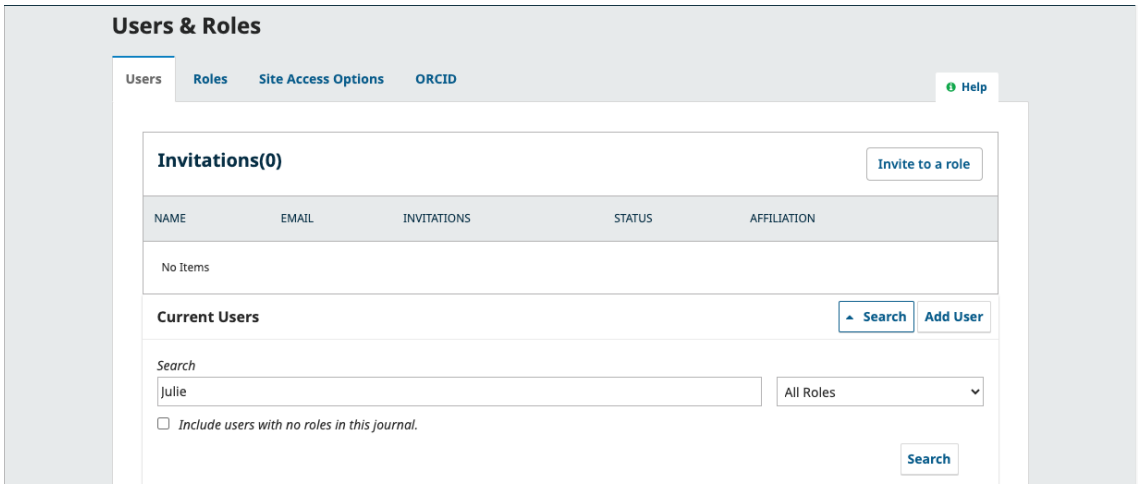


Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. PKP Docs, 2026.

3.3 Localizar e gerenciar uma pessoa usuária

Percorra a lista de pessoas usuárias ou use a busca por sobrenome, nome (completo ou parcial), nome de usuário ou e-mail.

Figura 3.9 – Busca por nome em Usuários e papéis

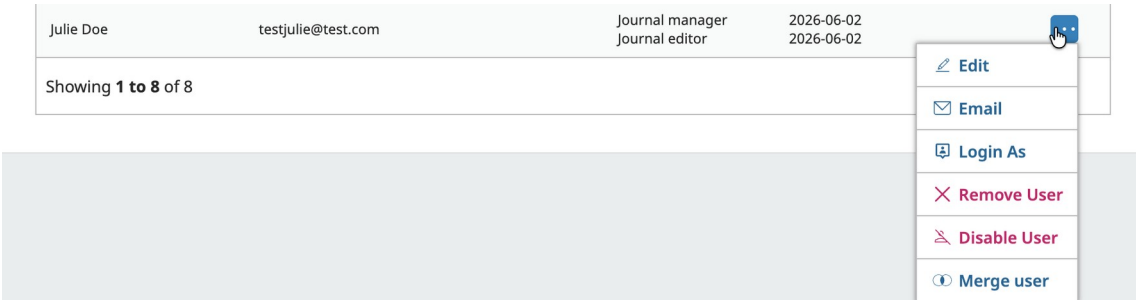


Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. PKP Docs, 2026.

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.

Ao localizar a pessoa usuária, clique nos três pontos para ver as opções de gestão.

Figura 3.10 – Menu de opções da pessoa usuária



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

O menu oferece Editar usuário, E-mail, Entrar como, Remover usuário, Desativar usuário e Mesclar usuário:

- **Editar usuário**: remove papéis de uma pessoa usuária ou a convida para um novo papel.
- **Desativar**: mantém a conta, mas bloqueia o acesso. Para reativar, use **Ativar usuário**.
- **Remover**: retira a pessoa usuária de todos os papéis na revista. A conta continua no sistema. Para eliminá-la de fato, use **Mesclar usuário** (abaixo).
- **Entrar como**: entra temporariamente como a pessoa usuária, por exemplo, para concluir uma tarefa pendente. Essa ação fica registrada.

> ***Atenção:*** *por conformidade com a GDPR (lei europeia de proteção de dados), a partir do OJS 3.5 as pessoas editoras* ***não podem mais editar dados das pessoas usuárias****, como senha, nome e e-mail, nem atribuir papéis sem enviar um convite que a pessoa usuária precisa aceitar. Essas alterações continuam possíveis para a administração do site. Casos de pessoas usuárias que perderam acesso ao e-mail ou não conseguem confirmar o cadastro devem ser encaminhados aa administração do site.*
>
> ***Portal UFPB:*** *encaminhe à equipe do Portal os pedidos de correção de nome, e-mail ou senha de pessoas usuárias e os casos de acesso perdido. Informe o nome de usuário, o e-mail cadastrado e a alteração necessária. Essa regra também está alinhada à LGPD.*

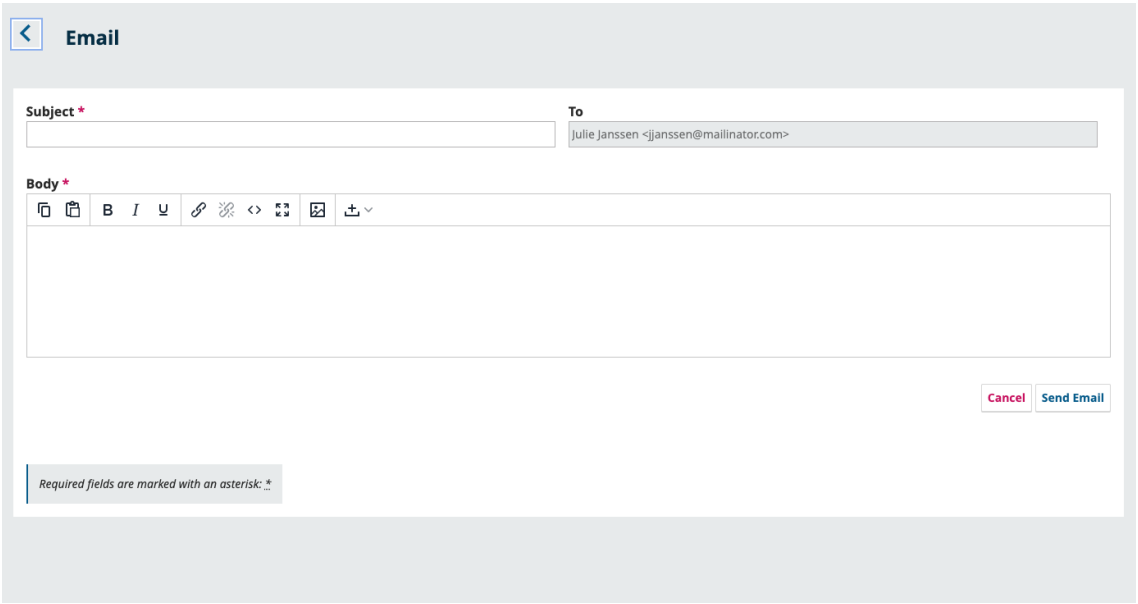
Enviar e-mail a uma pessoa usuária

> ***Dica:*** *para tratar de uma submissão específica, use o recurso de Discussões da submissão. Use o e-mail individual para assuntos não ligados a uma tarefa ou submissão.*
>
> *Para avisar todas as pessoas usuárias, use as notícias; para escrever a todas as pessoas usuárias de um papel, use o envio em massa (ver capítulo 4).*

Clique na seta azul ao lado da pessoa usuária e em **E-mail** para escrever a mensagem.

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 3.11 – Janela de envio de e-mail a uma pessoa usuária



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

Mesclar usuários

Mesclar usuário transfere uma conta, com suas submissões e designações, para outra conta do sistema. Use-a para fundir contas que deseja eliminar em uma conta fictícia sob seu controle, ou para unificar contas duplicadas.

1. Em **Usuários e papéis > Usuários**, localize a conta a ser removida.
2. Clique na seta azul ao lado do nome de usuário.
3. Clique em **Mesclar usuário**.
4. Localize a conta de destino, que será mantida no sistema.
5. Clique na seta azul ao lado do nome de usuário.
6. Clique em **Mesclar neste usuário**.
7. Clique em **OK** para confirmar.

> ***Portal UFPB:*** *a mesclagem não pode ser desfeita. Confira as duas contas antes de confirmar; na dúvida, consulte a equipe do Portal.*

Se uma pessoa usuária não consegue entrar

Oriente a pessoa usuária a clicar em **Esqueceu sua senha?** na página de login. A pessoa receberá por e-mail um link para redefinir a senha.

Pode ser que ela não esteja recebendo os e-mails da revista. Peça que verifique a pasta de spam ou adicione o remetente do Portal à lista de remetentes confiáveis.

Se ainda assim não conseguir entrar, a conta pode estar desativada. Para reativá-la:

1. Acesse **Usuários e papéis > Usuários**.
2. Localize a pessoa usuária e clique nos três pontos ao lado do nome.
3. Se aparecer a opção **Ativar usuário**, a conta está desativada. Clique nela para reativar.

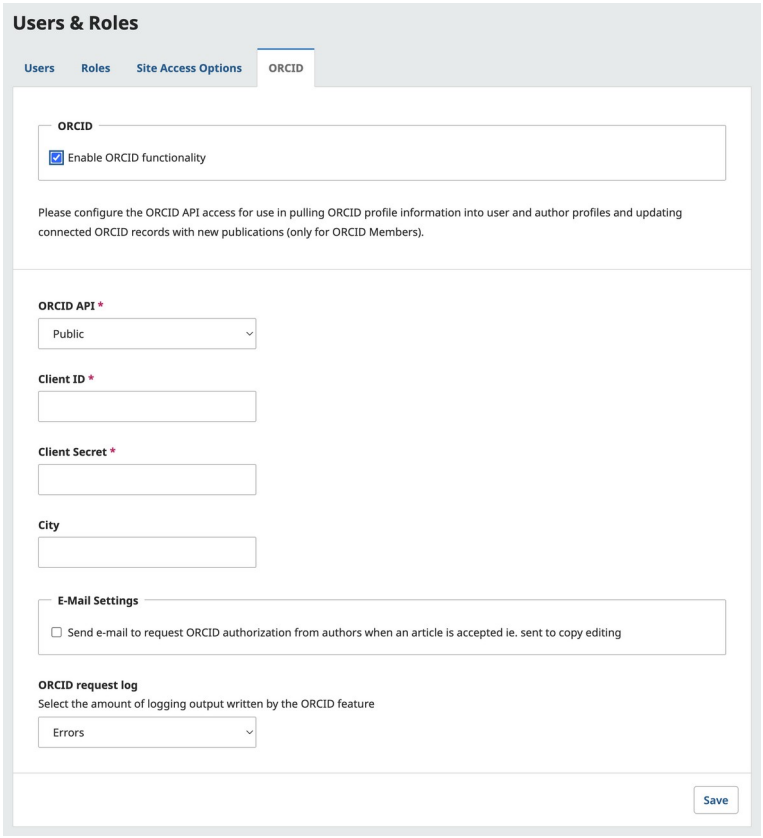
O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

3.4 Permitir a conexão com o ORCID

No OJS 3.5, o ORCID é uma função nativa. Para ativar a integração, marque a caixa correspondente e informe as credenciais. Para obtê-las, veja o capítulo de instalação e configuração do guia do plugin ORCID (em inglês); as instruções continuam válidas.

> ***Portal UFPB:*** *cada revista pode configurar a integração com o ORCID. Em caso de dúvida, consulte a equipe do Portal.*

Figura 3.12 – Janela de configuração do ORCID



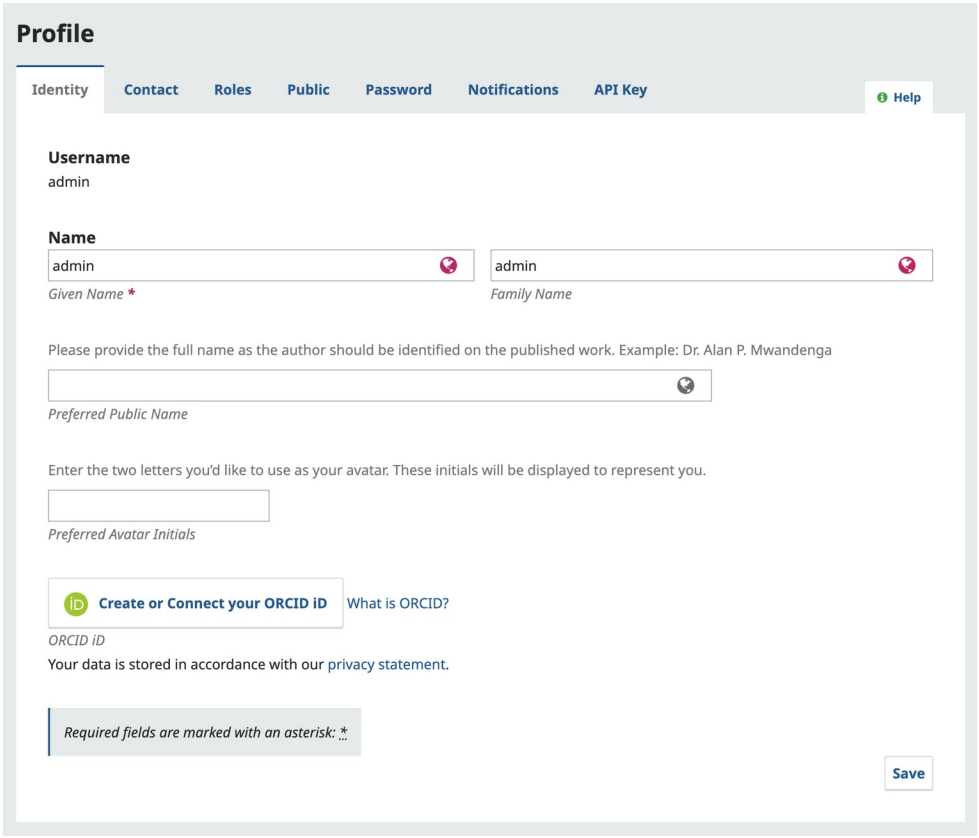
Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. PKP Docs, 2026.

Com a integração ativa, as pessoas usuárias podem conectar o ORCID de três formas:

1. Pessoas usuárias cadastradas acessam a aba **Identidade** do perfil e conectam o ORCID iD.

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 3.13 – Aba Identidade do perfil, com a opção de criar ou conectar o ORCID iD



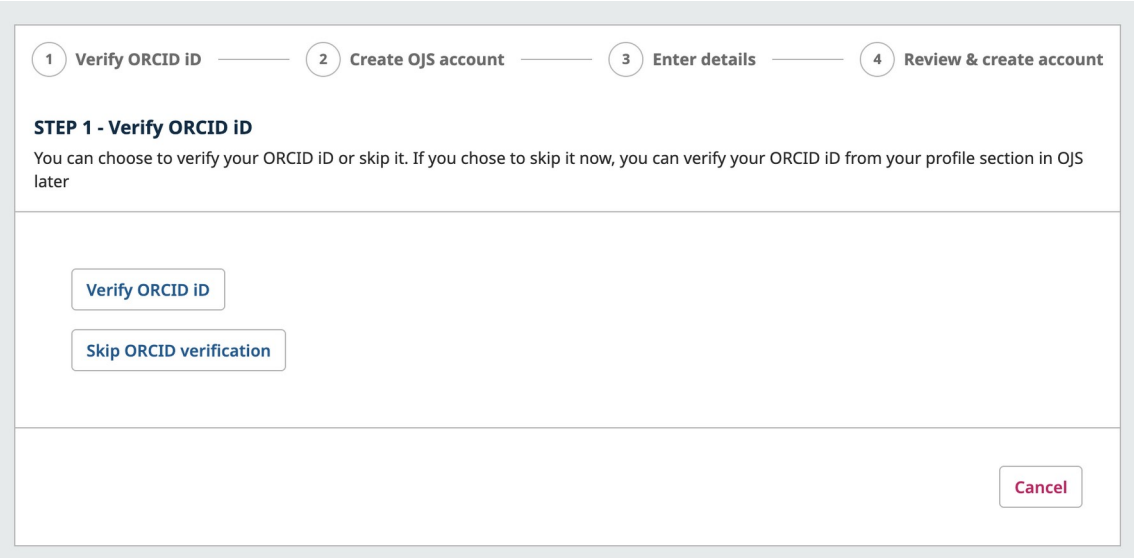
Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. PKP Docs, 2026.

2. Na submissão, a pessoa autora responsável ou a pessoa editora designada usa o botão **Solicitar verificação** na janela da pessoa colaboradora para pedir que uma pessoa autora verifique o ORCID.

3. Novas pessoas usuárias podem verificar o ORCID ao criar a conta.

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 3.14 – Primeira etapa do convite, com a opção de verificar ou pular o ORCID iD



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

4. Comunicação: e-mails e notícias

O OJS se comunica com as pessoas usuárias sobretudo por modelos de e-mail e oferece duas formas de falar com muitas pessoas usuárias de uma vez: as notícias e o e-mail em massa por papel. Este capítulo mostra como configurar, editar e usar cada uma.

4.1 Configurar e publicar notícias

As **notícias** são comunicados para todas as pessoas usuárias do site. Além de publicadas no site da revista, podem ser enviadas por e-mail às pessoas usuárias.

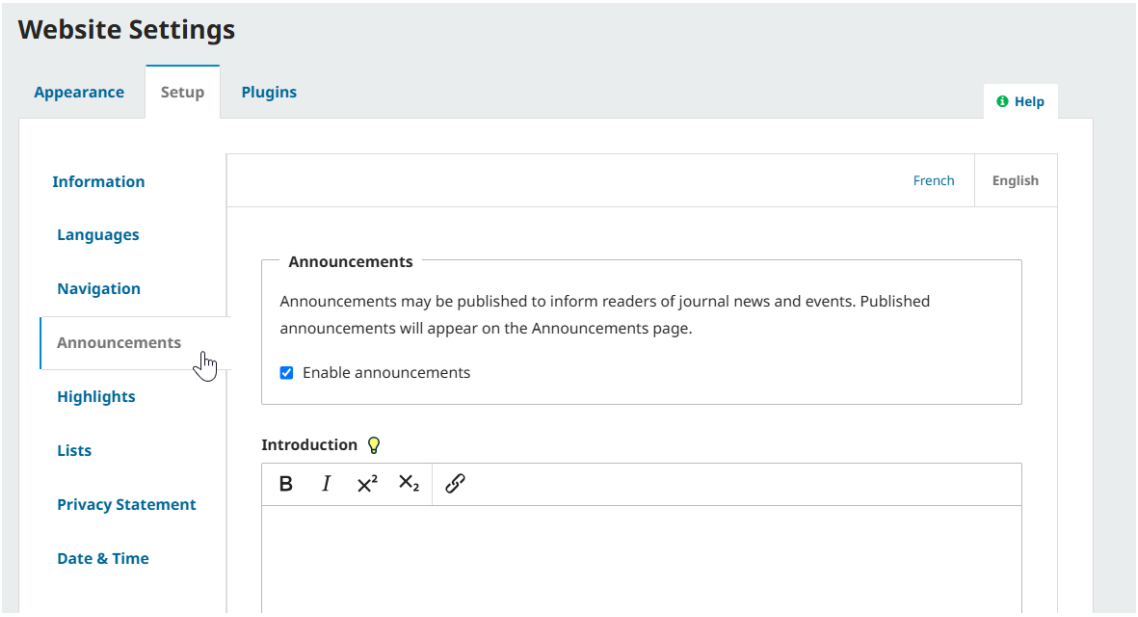
> *Vídeo da PKP School (em inglês): como configurar notícias.*

Ativar as notícias

Acesse **Configurações > Website > Configurar**, seção **Notícias**.

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 4.1 – Seção Notícias em Configurações > Website > Configurar, com as notícias ativadas



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

Marque **Ativar notícias** para ligá-las ou desligá-las. Com a opção ativa, o menu Notícias aparece na barra lateral e surgem as opções:

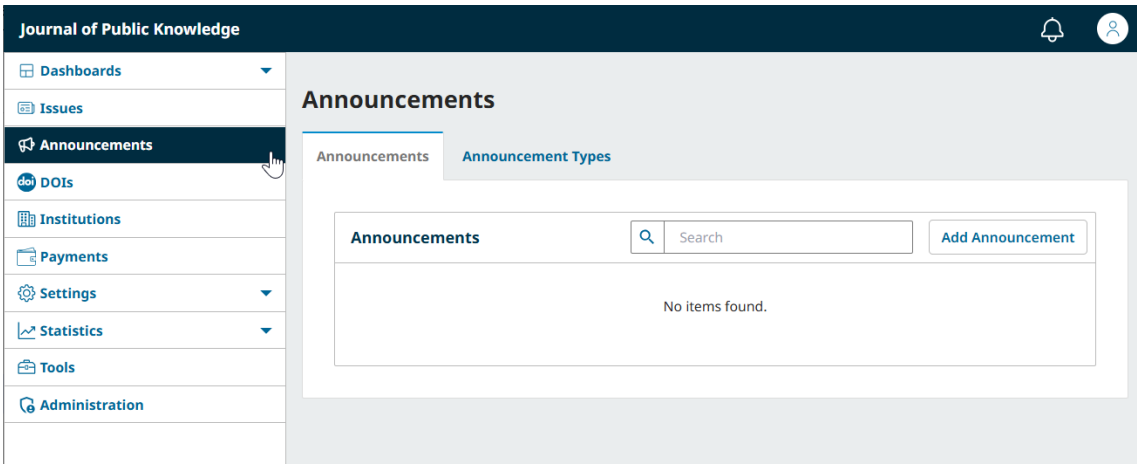
- **Introdução**: texto geral exibido na página de notícias.
- **Exibir na página inicial**: quantas notícias aparecem na página inicial. Em branco, nenhuma aparece.

Clique em **Salvar**.

Publicar uma notícia

No menu lateral, clique em **Notícias** e em **Adicionar notícia**.

Figura 4.2 – Menu Notícias na barra lateral e a tela de notícias



Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. 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.

Preencha os campos:

- **Título**: o título da notícia.
- **Descrição resumida**: aparece na lista de notícias.
- **Notícia**: o texto completo, aberto quando a pessoa leitora clica no título.
- **Imagem**: arraste uma imagem para a área indicada ou use **Enviar imagem**.
- **Data de expiração**: a notícia deixa de aparecer após essa data. Em branco, fica permanente.
- **Enviar e-mail**: envia aviso por e-mail a todas as pessoas usuárias que não desativaram as notificações. Funciona só ao criar a notícia, não ao editar uma já publicada.

A notícia aparece na lista, com as opções Ver, Editar e Excluir, e na aba "Notícias" do site da revista.

> ***Dica:*** *a aba* ***Tipos de notícia*** *não é usada atualmente pelo OJS e pode ser ignorada.*
>
> ***Portal UFPB:*** *o envio de e-mail com a notícia atinge todas as pessoas usuárias cadastradas na revista, que podem ser milhares. Reserve-o para comunicados importantes, como chamadas de artigos e mudanças de política.*

4.2 Enviar e-mail a todas as pessoas usuárias de um papel

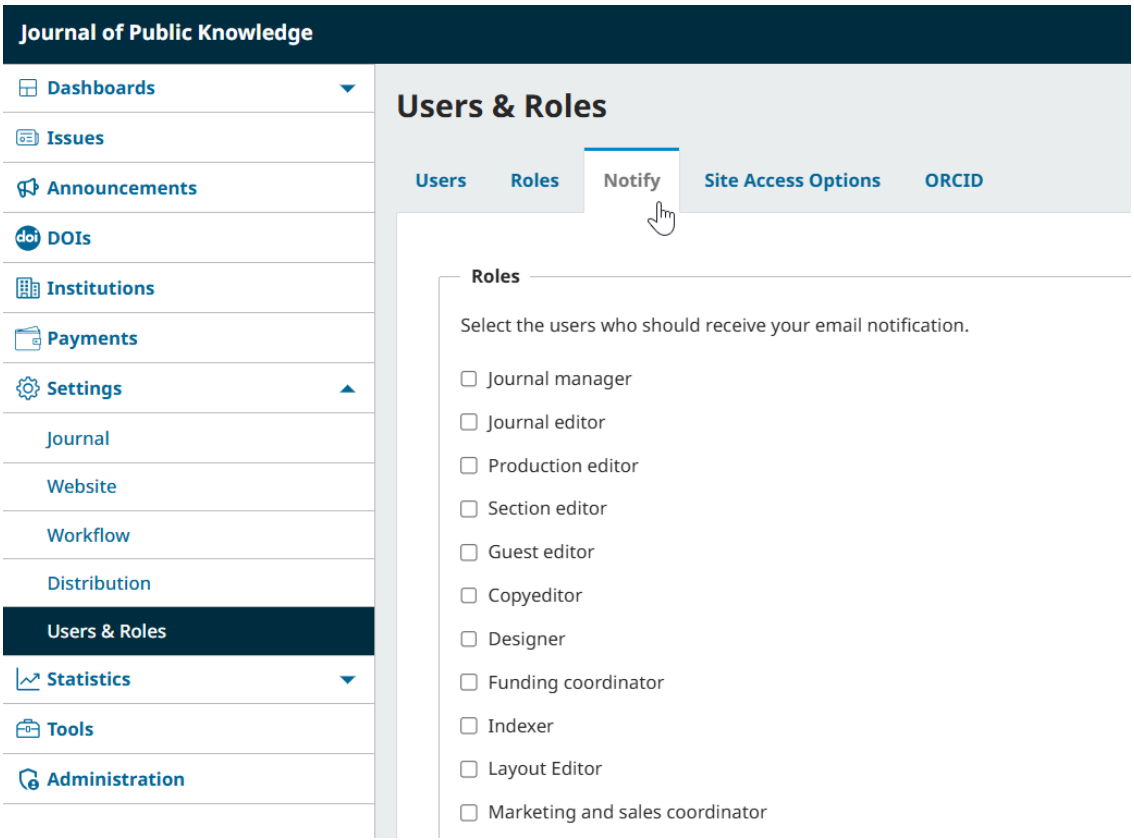
> ***Atenção:*** *o envio depende da configuração de e-mail do servidor. Além disso, a administração do site precisa habilitar o e-mail em massa para a revista.*
>
> ***Portal UFPB:*** *se a aba Notificar não aparecer para a sua revista, solicite a habilitação à equipe do Portal.*

O **e-mail em massa** é enviado a todas as pessoas usuárias cadastradas nos papéis escolhidos, por exemplo, a todos os Editores de Seção e Editores Convidados.

Em **Configurações > Usuários e papéis**, abra a aba **Notificar**. Ela **não aparece** se a administração do site não tiver habilitado o recurso.

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 4.3 – Aba Notificar em Usuários e papéis, com a lista de papéis selecionáveis



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

Escolha os papéis, escreva o assunto e a mensagem e indique se quer receber uma cópia. Clique em **Salvar** e confirme em **Enviar e-mail**. Uma notificação confirma que a mensagem entrou na fila de envio.

4.3 Configurar e personalizar os e-mails automáticos

> ***Atenção:*** *o envio de e-mails automáticos depende da configuração de e-mail do servidor, feita pela administração do sistema.*

O OJS envia mensagens prontas em várias etapas do fluxo. Na aba **E-mails** de **Configurações** > **Fluxo de Trabalho** você define quando os e-mails são enviados e o seu conteúdo.

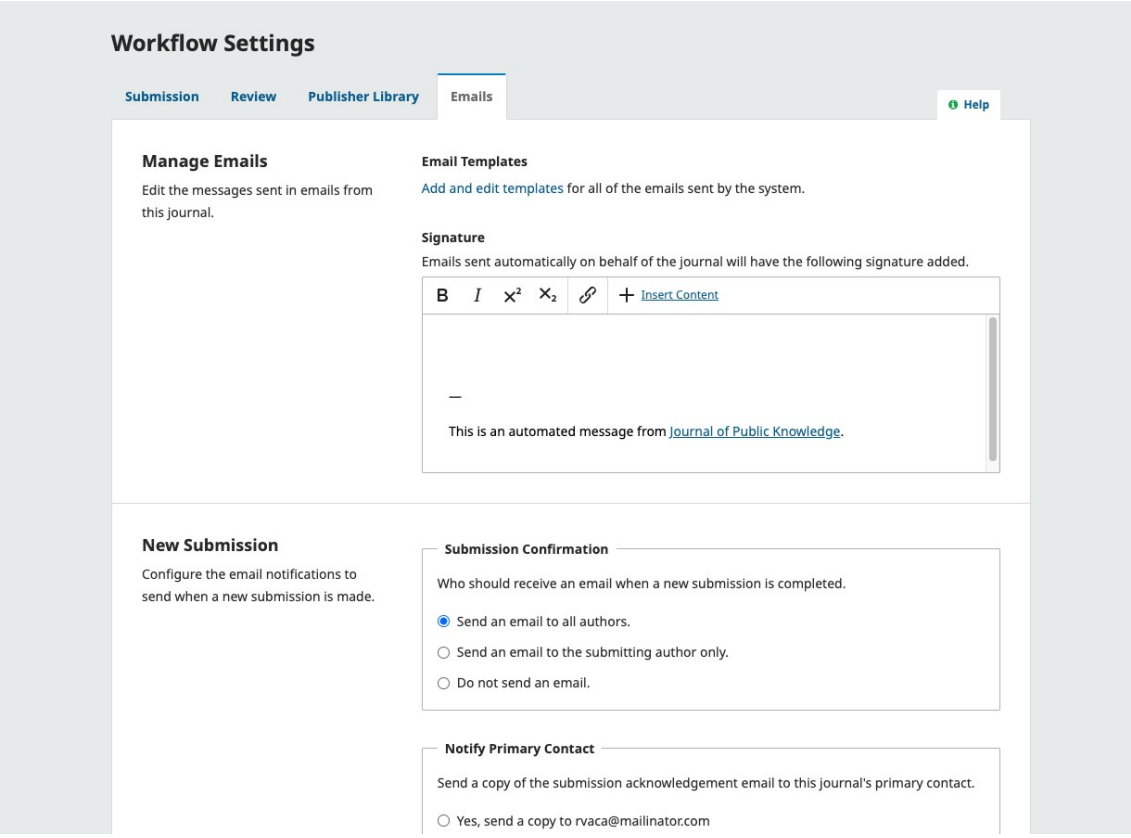
> *Vídeo da PKP School (em inglês): como configurar e-mails.*

Configurações de e-mail

A aba E-mails reúne as configurações dos e-mails do sistema. Todos os modelos ficam em **Adicionar e editar modelos**.

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 4.4 – Aba E-mails das configurações de fluxo de trabalho



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

- **Assinatura**: texto incluído ao final de todos os e-mails enviados pelo sistema.
- **Nova submissão**: quem recebe o e-mail de confirmação de submissão (todas as pessoas autoras, a pessoa autora responsável ou nenhum) e o aviso de recebimento (contato principal, nenhum e/ou os contatos adicionais em "Notificar alguém").
- **Decisões editoriais**: quem recebe os e-mails de decisão (todas as pessoas autoras ou só a pessoa autora responsável).
- **Para editores**: se as estatísticas mensais são enviadas a todas as pessoas usuárias com papel editorial. Cada pessoa editora pode cancelar o recebimento no próprio perfil.
- **Avançado: endereço de devolução** (*Bounce Address*): recebe avisos de e-mails do sistema que não foram entregues, por exemplo, para endereços inválidos.

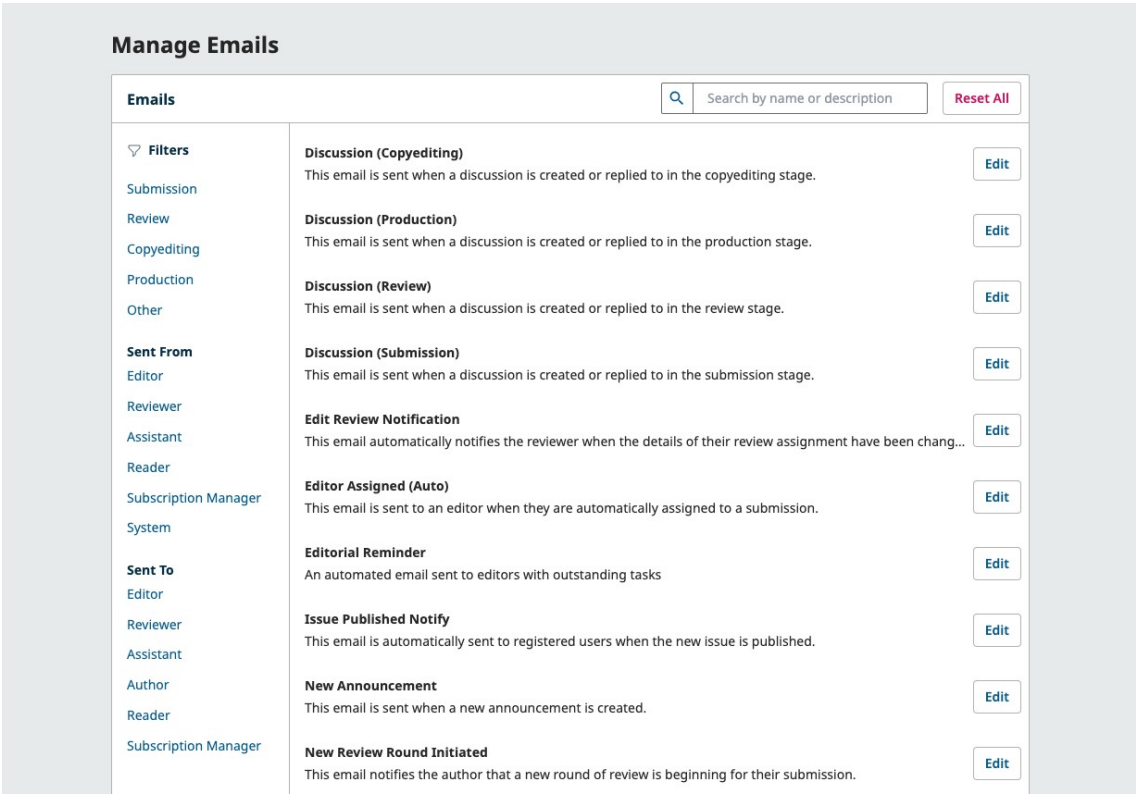
> ***Portal UFPB:*** *inclua na assinatura o nome da revista, o e-mail de contato e o endereço do site, para que quem submete e quem avalia reconheça a origem da mensagem.*

Gerenciar modelos de e-mail

Clique em **Adicionar e editar modelos** para ver a lista de modelos prontos, com título e resumo de cada um. Ali você pode visualizá-los e alterá-los.

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 4.5 – Lista de modelos na tela Gerenciar e-mails



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

Use a caixa **Buscar** para localizar um modelo por palavra-chave. Os **Filtros** localizam modelos por etapa do fluxo, remetente ou destinatário.

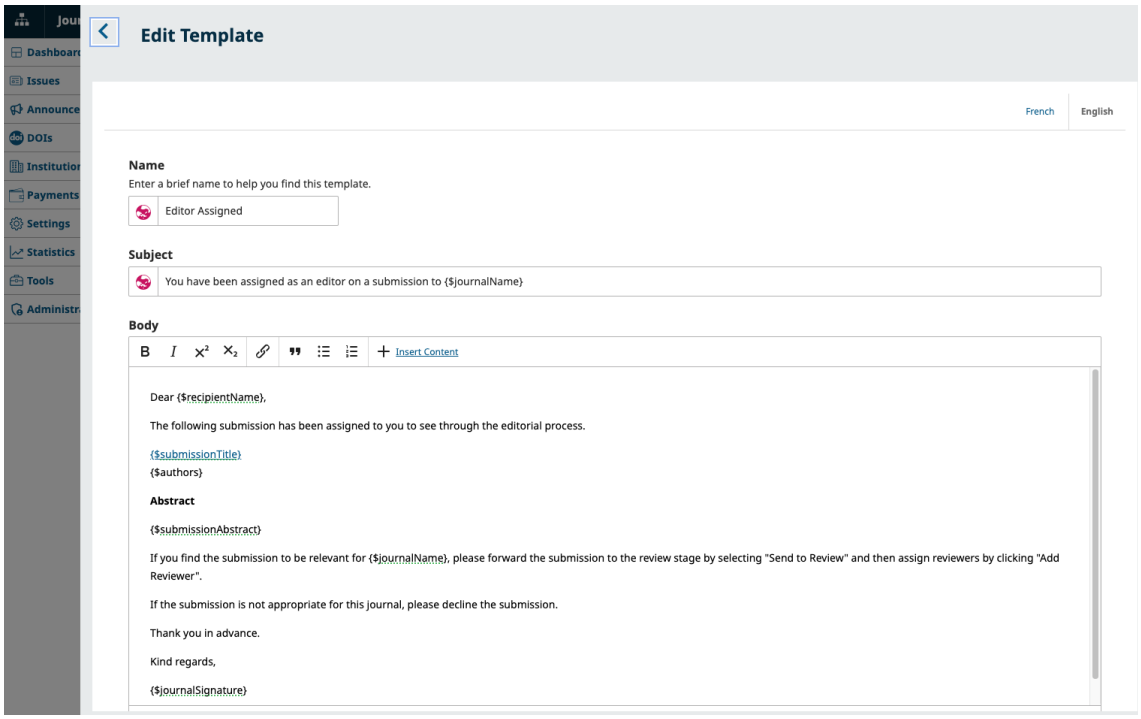
Editar modelos de e-mail

Ao clicar em **Editar** em um modelo, você verá que alguns só podem ser editados e outros permitem criar modelos adicionais.

E-mails enviados automaticamente ou ligados a um evento específico (por exemplo, Notificar outros autores) só podem ser editados.

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.

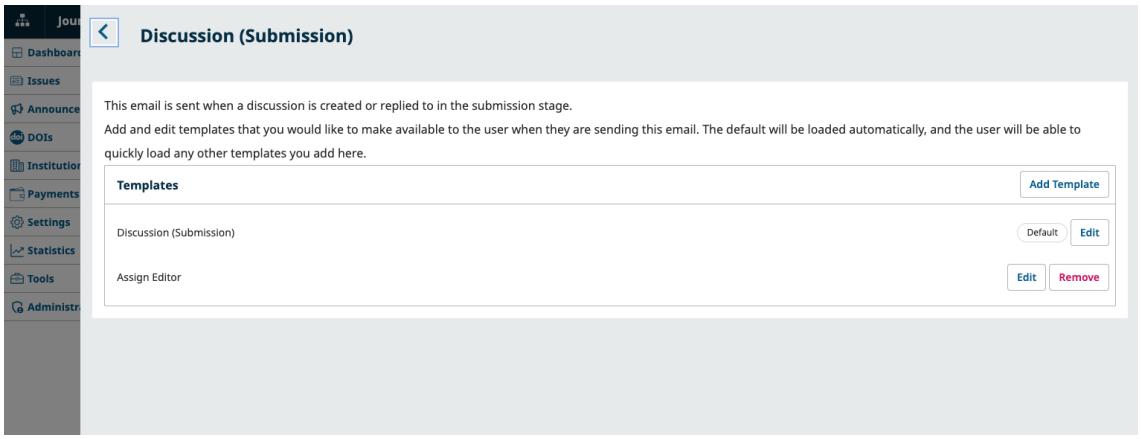
Figura 4.6 – Modelo de e-mail automático (apenas edição)



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

E-mails enviados manualmente (por exemplo, Discussão — Edição de texto) podem ser editados e ganhar modelos adicionais.

Figura 4.7 – Modelos de e-mail enviados manualmente, com mais de um modelo



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

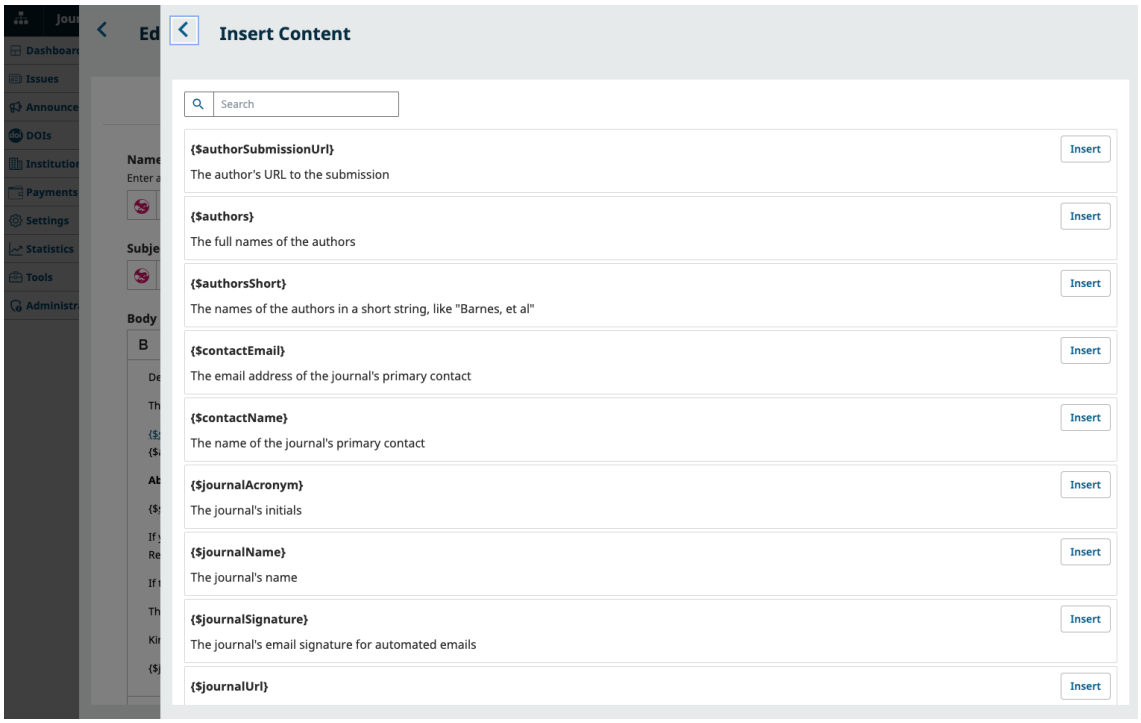
Clique em **Adicionar modelo** ou em **Editar** ao lado de um modelo existente.

> ***Dica:*** *o OJS ainda não aceita anexos em e-mails automáticos. Para compartilhar arquivos, envie-os à Biblioteca da Revista (ver capítulo 8) e compartilhe o link.*

Use o botão **Inserir conteúdo** para incluir variáveis no texto. Variáveis são marcadores substituídos pela informação de cada caso, como nome da pessoa autora e título da submissão.

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 4.8 – Lista de variáveis disponíveis nos modelos de e-mail



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

Por exemplo, um modelo com as variáveis de nome do destinatário e título da submissão fica assim:

```
Prezado(a) {$recipientName}, agradecemos a submissão do artigo intitulado {$submissionTitle}.
```

No envio, as variáveis são substituídas:

```
Prezado(a) Maria, agradecemos a submissão do artigo intitulado Uso do OJS por associações científicas.
```

> ***Atenção:*** *a opção* ***Remover*** *só aparece em modelos criados por pessoas usuárias e em modelos sem o rótulo "Padrão".*

Restaurar os modelos padrão

Para desfazer todas as alterações e voltar aos modelos padrão do sistema, clique em **Redefinir tudo** (*Reset All*).

> ***Cuidado:*** *essa ação também exclui os modelos criados por pessoas usuárias e não pode ser desfeita.*
>
> ***Portal UFPB:*** *após a migração, revise os modelos em português. Modelos personalizados no OJS 3.3 podem ter sido mantidos, e modelos novos do 3.5 podem aparecer só em inglês, conforme a tradução instalada.*

5. Acesso ao conteúdo: quem pode ler a revista?

Neste capítulo você define quem acessa a revista e o seu conteúdo: se os visitantes precisam se cadastrar para ler os artigos e que conteúdo é gratuito ou por assinatura.

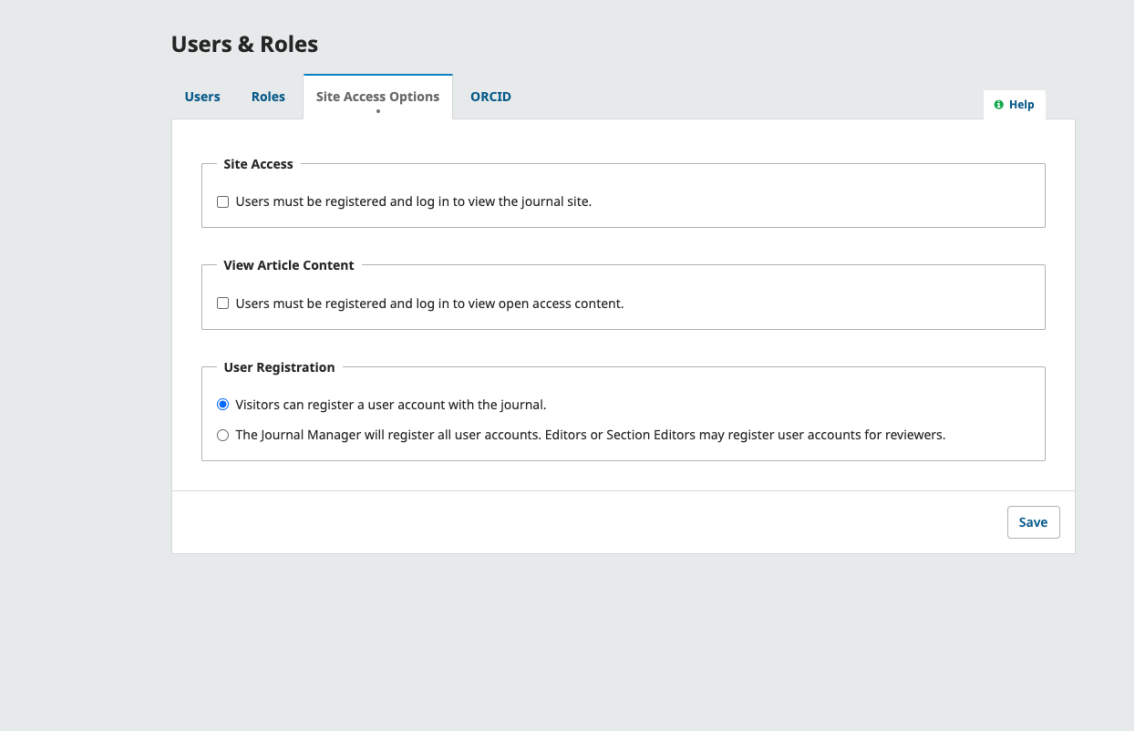
O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

5.1 Acesso ao site

A aba **Opções de acesso ao site**, em **Usuários e papéis**, define quem pode criar contas na revista e que partes do site podem ser vistas sem login.

> *Vídeo da PKP School (em inglês): como configurar o acesso ao site.*

Figura 5.1 – Aba Opções de acesso ao site em Usuários e papéis



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

- **Restrições adicionais de acesso ao site e aos artigos**: limitam o que os visitantes podem ver sem login.
- **Cadastro de usuários**: define se as pessoas usuárias podem criar a própria conta ou se o cadastro é feito apenas por convite.

> ***Dica:*** *exigir cadastro para ler conteúdo de acesso aberto ajuda a acompanhar as pessoas leitoras, mas pode afastar parte delas. Use com cuidado.*
>
> ***Portal UFPB:*** *as revistas do Portal publicam em acesso aberto. Não exija login para leitura: isso também impede que Google Acadêmico e outros indexadores leiam os artigos.*

5.2 Acesso ao conteúdo e distribuição

O OJS aceita acesso aberto, assinatura, embargo e modelos híbridos, com controle preciso do acesso ao conteúdo publicado.

Acesso aberto, assinatura ou híbrido?

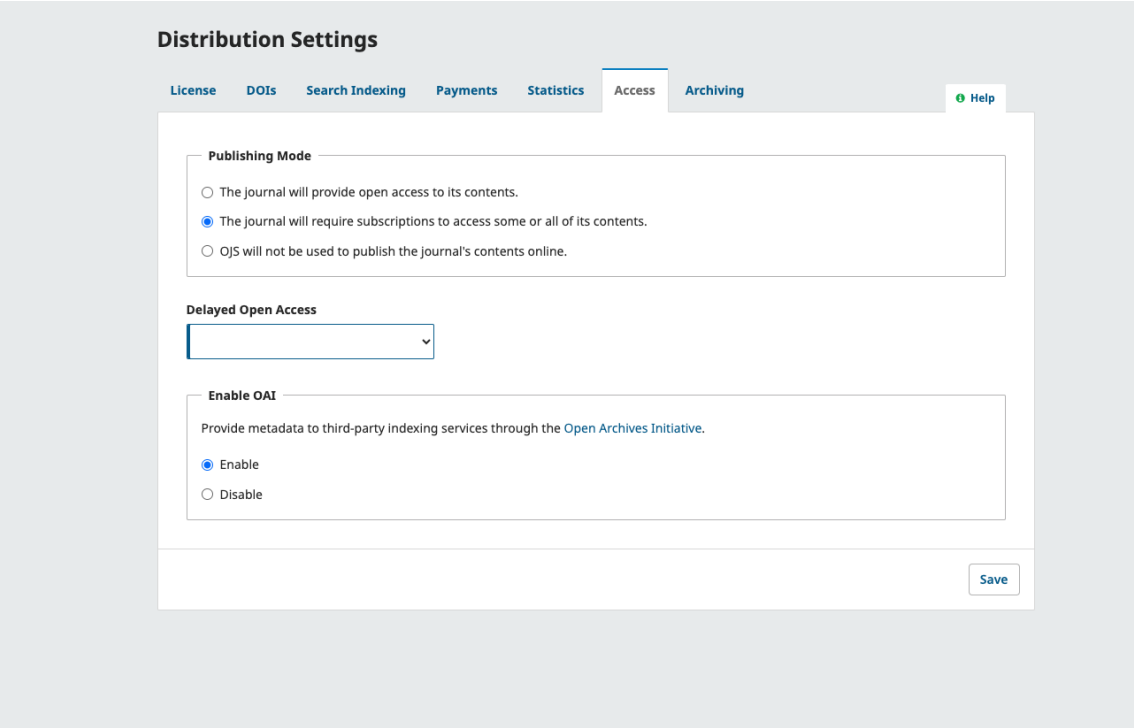
Qualquer que seja o modelo, comece pela aba **Acesso** em **Configurações > Distribuição**.

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.

> *Vídeo da PKP School (em inglês): como configurar o acesso.*

Nessa aba o conteúdo é configurado como acesso aberto, por assinatura ou combinação dos dois. O acesso aberto vem selecionado por padrão. **Para revistas por assinatura**, escolha a segunda opção.

Figura 5.2 – Aba Acesso das configurações de distribuição, com o modo de publicação e o acesso aberto com atraso



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

A opção de assinatura também permite definir um período de embargo em **Acesso aberto com atraso**, que adia a abertura do conteúdo pelo período escolhido.

> ***Dica:*** *se o OJS for usado só para gerir o fluxo de submissões, sem publicar o conteúdo, escolha "O OJS não será usado para publicar o conteúdo da revista on-line".*

Ativar OAI vem ativado por padrão. O OAI-PMH é o protocolo usado por muitos indexadores e aplicações para coletar os metadados da revista. Só faz sentido desativá-lo se o OJS não publicar o conteúdo. Saiba mais no tutorial da Open Journal Theme How to setup OAI and check OAI on OJS? (em inglês).

> ***Portal UFPB:*** *mantenha o OAI ativado. Ele é usado na coleta de metadados por indexadores e diretórios em que as revistas do Portal estão cadastradas, como o DOAJ.*

Para revistas de acesso aberto sem cobranças nem assinaturas, essas são todas as configurações necessárias. Para cobrar taxas e gerir assinaturas, veja o guia da PKP Managing Payments and Subscriptions (em inglês).

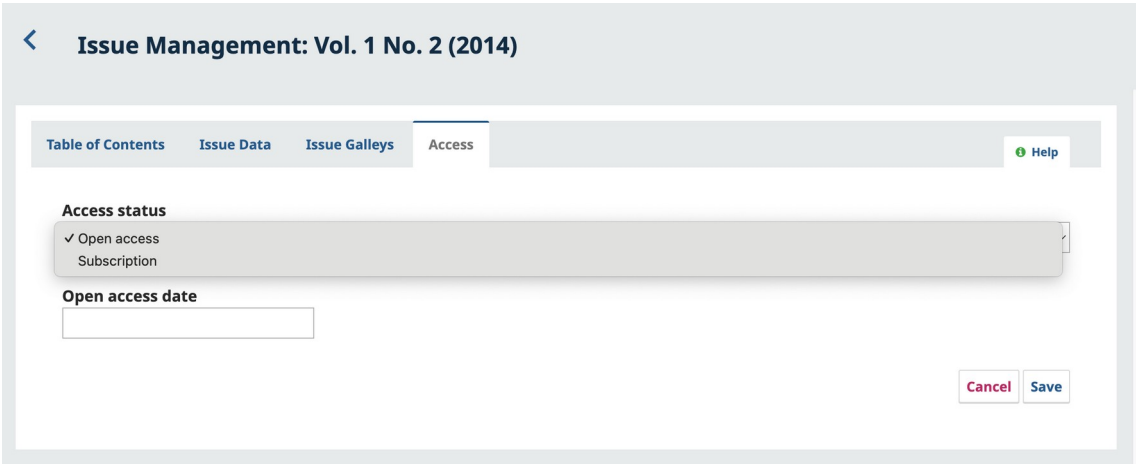
O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

Acesso por artigo ou por número

O OJS também permite configurar como e quando o conteúdo fica acessível em cada artigo e número.

Ao criar um número, a aba **Acesso** permite definir o **Status de acesso** como **Assinatura** ou **Acesso aberto**.

Figura 5.3 – Aba Acesso do número, com as opções Assinatura e Acesso aberto



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

Com **Assinatura**, aparece um campo opcional de **Data de acesso aberto**, a partir da qual o conteúdo fica aberto. Além disso, na aba **Sumário** (*Table of Contents*), surge uma caixa **Acesso aberto** ao lado de cada artigo, para abrir artigos individuais mesmo que o restante do número continue por assinatura.

Figura 5.4 – Sumário do número com as caixas de acesso aberto por artigo



Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. 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.

Pagamentos e assinaturas

Revistas com assinaturas ou cobrança de taxas (como APCs) precisam de configurações adicionais, descritas no guia Managing Subscriptions in OJS (em inglês).

6. Aparência da revista

O OJS permite personalizar a aparência da revista aplicando logotipos e identidade visual a diferentes temas. Este capítulo cobre as configurações básicas. Para um guia aprofundado, com prévias dos temas disponíveis, veja Designing Your Journal (em inglês).

> *Vídeo da PKP School (em inglês): como configurar a aparência da revista.*

6.1 Escolher e personalizar um tema

No menu lateral, acesse **Configurações > Website**. Abre-se a aba **Aparência**, com os ajustes de design do site.

A primeira seção é **Tema**, que define o design e o layout gerais. O tema pode ser trocado a qualquer momento sem afetar o conteúdo nem as configurações. Escolha no menu suspenso um dos temas instalados e ativados e clique em **Salvar**. Alguns temas oferecem opções adicionais, como fontes, cores e posição de imagens.

> ***Atenção:** desde a versão 3.3, o **Tema Padrão** passou por auditoria externa de acessibilidade e segue boas práticas de contraste, navegação por teclado e foco em formulários e links. Veja a Declaração de Acessibilidade da PKP (em inglês). Alterações no tema podem afetar a acessibilidade.*
>
> ***Portal UFPB:** os temas disponíveis são os instalados pela equipe do Portal. Para pedir outro tema, fale com a equipe.*

Logotipos e barra lateral

Na subaba **Configurar** da aba Aparência você envia imagens, preenche o rodapé e organiza a barra lateral:

- **Miniatura da revista**: logotipo ou imagem pequena usada nas listas de revistas da instalação. Só aparece em instalações com várias revistas, como o Portal.
- **Imagem da página inicial**: imagem exibida na página inicial da revista.
- **Rodapé da página**: imagens, texto ou código HTML exibidos no fim de todas as páginas.
- **Barra lateral**: inclui, retira ou reordena os elementos ("blocos") da barra lateral da área pública, inclusive os blocos criados com o plugin Bloco Personalizado.

> ***Portal UFPB:** no rodapé e nos blocos personalizados, use apenas texto, imagens e links. Não cole scripts ou códigos de terceiros (contadores, widgets, rastreadores): eles podem prejudicar a segurança e a indexação do Portal. Em caso de dúvida, consulte 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.

Opções avançadas

Na seção **Avançado** da aba Aparência:

- **Folha de estilo da revista**: envia uma folha de estilo (CSS). Veja o guia Creating a Stylesheet (em inglês).
- **Favicon da revista**: ícone exibido na aba do navegador.
- **Conteúdo adicional**: texto exibido na página inicial, para informações ou links importantes.

Clique em **Salvar**.

6.2 Outras opções de exibição

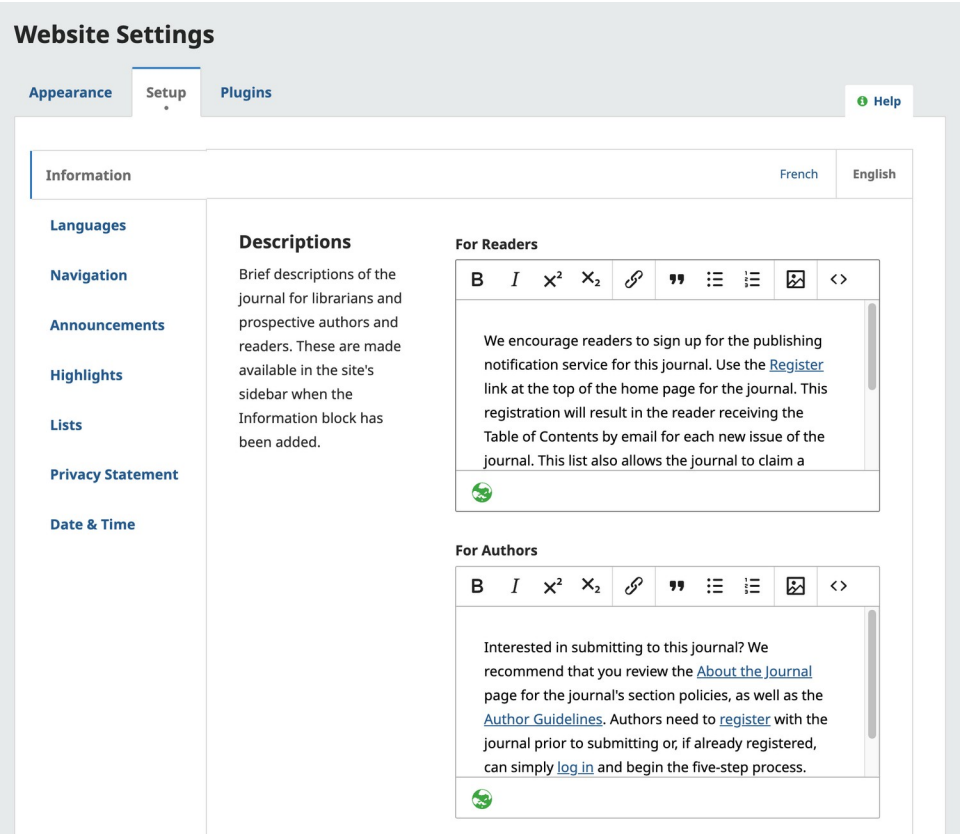
Na aba **Configurar** de **Configurações > Website** você ajusta idiomas, formato de data e hora, menus de navegação e páginas personalizadas, tamanho das listas e declaração de privacidade.

Bloco de informações

Na seção **Informação** você edita os textos das páginas Para leitores, Para autores e Para bibliotecários, úteis para quem acessa a revista pela primeira vez.

> ***Dica:*** *para esconder essas páginas do público, desmarque o bloco Informação em Configurações > Website > Aparência > Configurar > Barra Lateral.*

Figura 6.1 – Bloco de informações Para leitores, Para autores e Para bibliotecários, com o texto padrão



Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. 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.

Idiomas das submissões e da interface

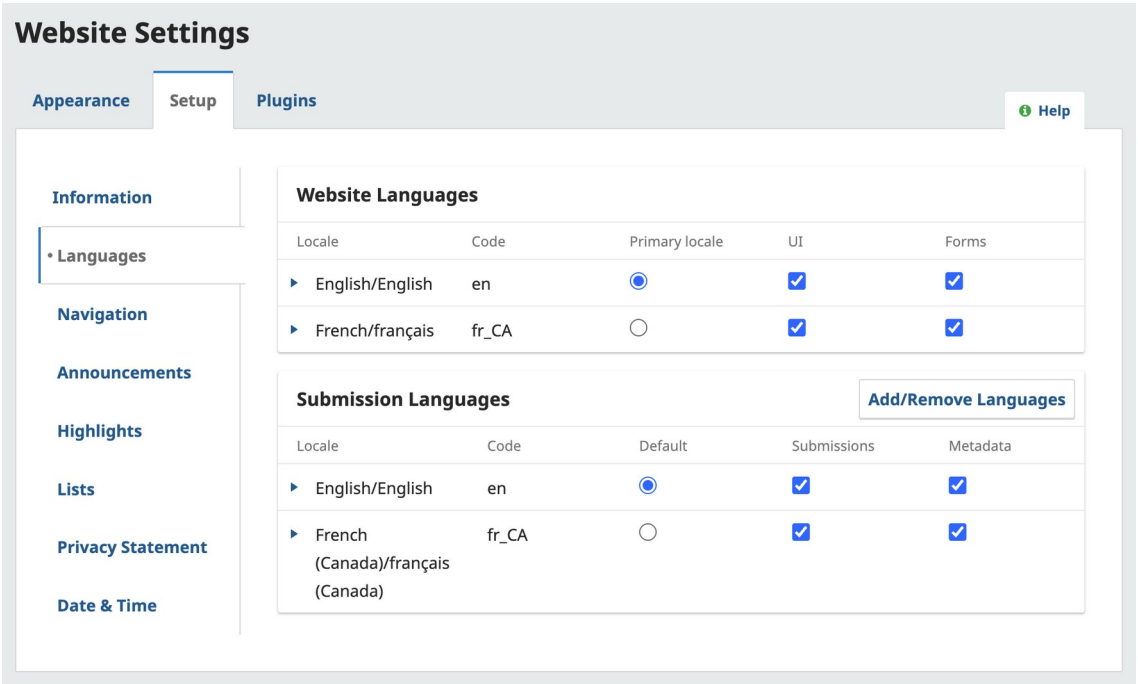
O OJS é multilíngue: interface, e-mails e conteúdo publicado podem estar em vários idiomas, e as pessoas autoras podem submeter em um ou mais idiomas.

> *Vídeo da PKP School (em inglês): como configurar os idiomas.*

Em **Configurações > Website > Configurar > Idiomas** aparecem os idiomas instalados e suas opções. Detalhes e cuidados estão no Multilingualism Guide (em inglês), cuja leitura a PKP recomenda fortemente. Em resumo:

- Os idiomas instalados pela administração do site podem ser ativados para a **Interface** (textos do sistema) e para os **Formulários** (traduções dos textos inseridos na configuração, como diretrizes e "Sobre a revista").
- Com vários idiomas na interface ou nos formulários, ative o bloco **Idioma** em Configurações > Website > Aparência > Configurar > Barra Lateral para que as pessoas usuárias possam trocar de idioma.
- Em **Idiomas de submissão**, clique em Adicionar/remover idiomas para incluir outros, *mesmo que não instalados pela administração do site*. Defina o padrão e se os metadados (título, resumo, palavras-chave) também serão coletados nesse idioma.

Figura 6.2 – Menu Idiomas com inglês e francês, inglês como idioma principal do site e das submissões



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

> ***Portal UFPB:*** *se a revista publica título, resumo e palavras-chave em português e inglês, ative os dois idiomas nos metadados de submissão. Assim cada versão fica no campo do idioma correto, como exigem Crossref e DOAJ.*

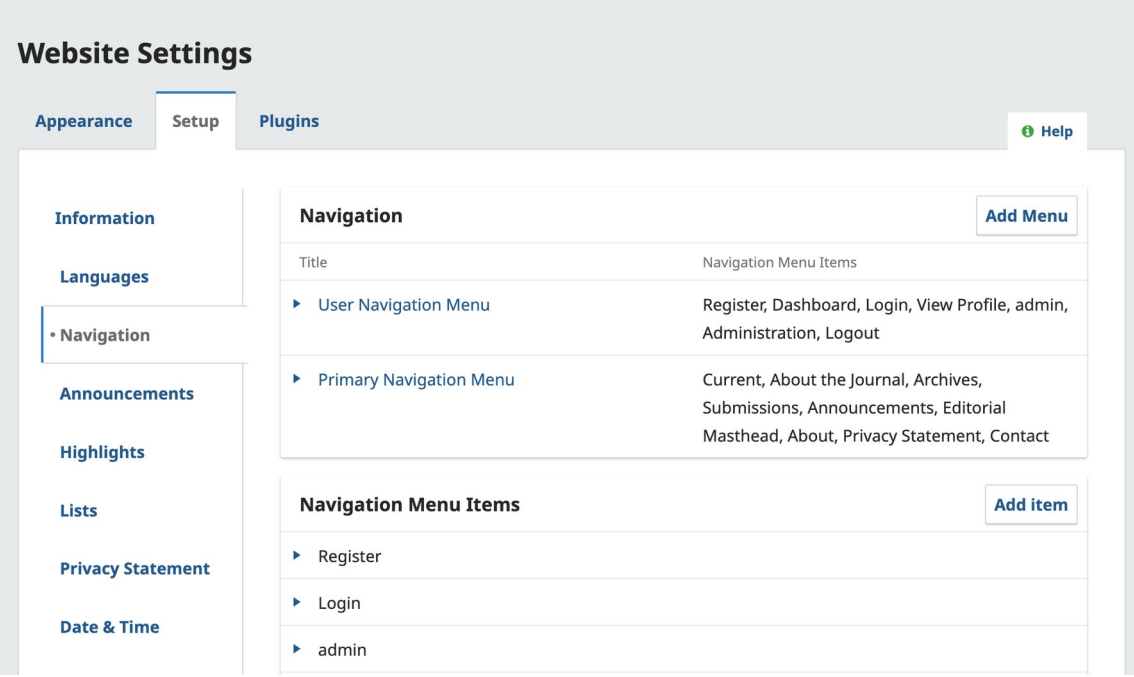
O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

Navegação e novas páginas

A seção **Navegação** configura os menus do site, inclusive novos links e páginas.

> *Vídeo da PKP School (em inglês): como configurar a navegação.*

Figura 6.3 – Menus de navegação: menu do usuário e menu principal

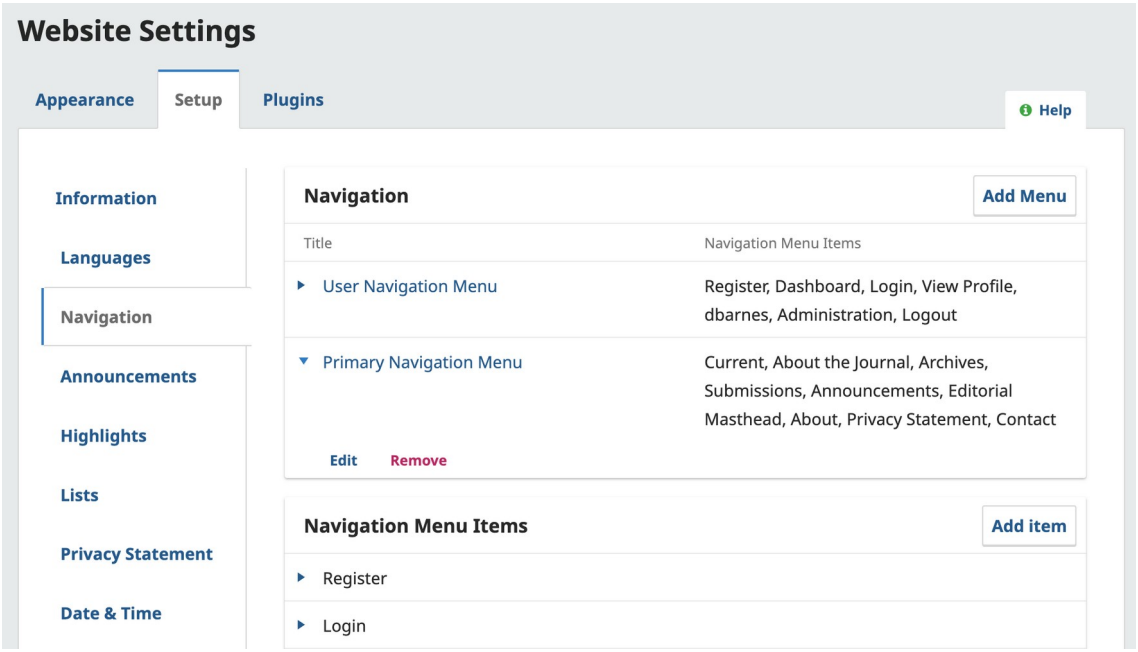


Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. PKP Docs, 2026.

Editar e organizar os menus. Você pode editar o **Menu do usuário** (exibido ao passar o mouse sobre o nome de usuário ou o link Cadastro) e o **Menu de navegação principal** (que leva às páginas da revista). Clique na seta azul e em **Editar**. Na janela, arraste os itens para incluí-los, retirá-los, reordená-los ou organizá-los em submenus.

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 6.4 – Menu principal expandido com as opções Editar e Remover



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

> ***Dica:*** *alguns itens só aparecem às pessoas usuárias em certas condições. Eles são marcados por um ícone de olho riscado; clique nele para saber quando o item aparece ou some.*

Adicionar links e páginas ao menu. Em **Itens do menu de navegação** há links predefinidos que podem ser incluídos nos menus. Para um novo link ou página, clique em **Adicionar item**.

Figura 6.5 – Tela Adicionar item com título e URL externa; o globo vermelho indica traduções não preenchidas



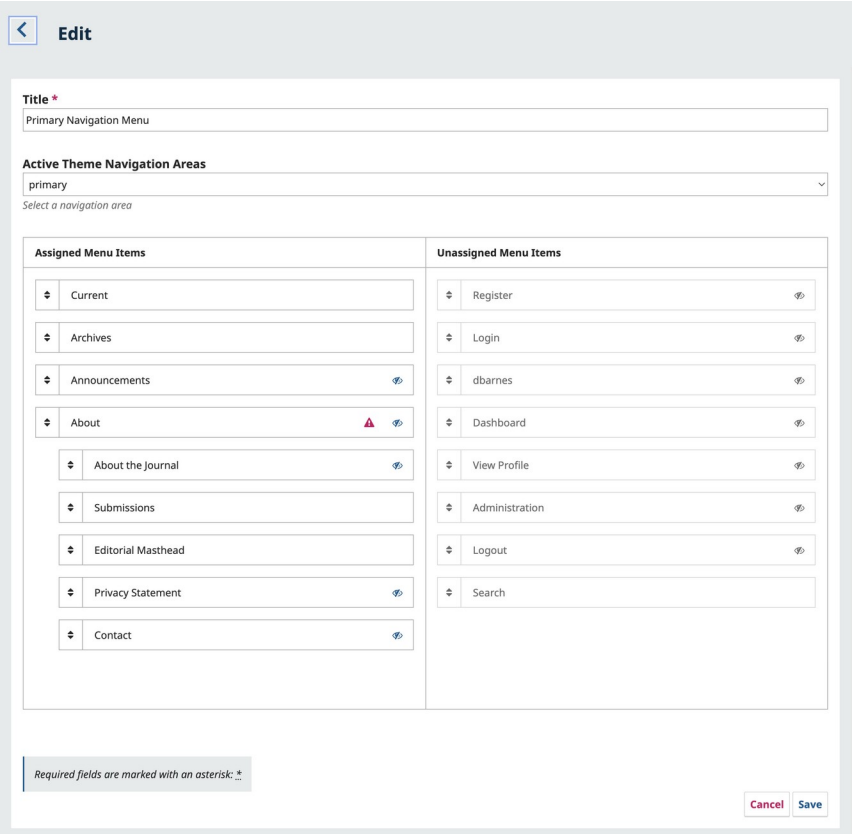
Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. PKP Docs, 2026.

Escolha entre uma página existente do OJS, uma URL externa ou uma página personalizada. Links externos e páginas personalizadas exigem um **título** (o texto exibido no menu). Páginas personalizadas exigem também um **caminho** (uma palavra ou palavras separadas por hífen) e o conteúdo da página.

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.

Clique em **Salvar**. O novo item aparece em Itens do menu de navegação e pode ser incluído no menu desejado.

Figura 6.6 – Menu principal com itens atribuídos e não atribuídos



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

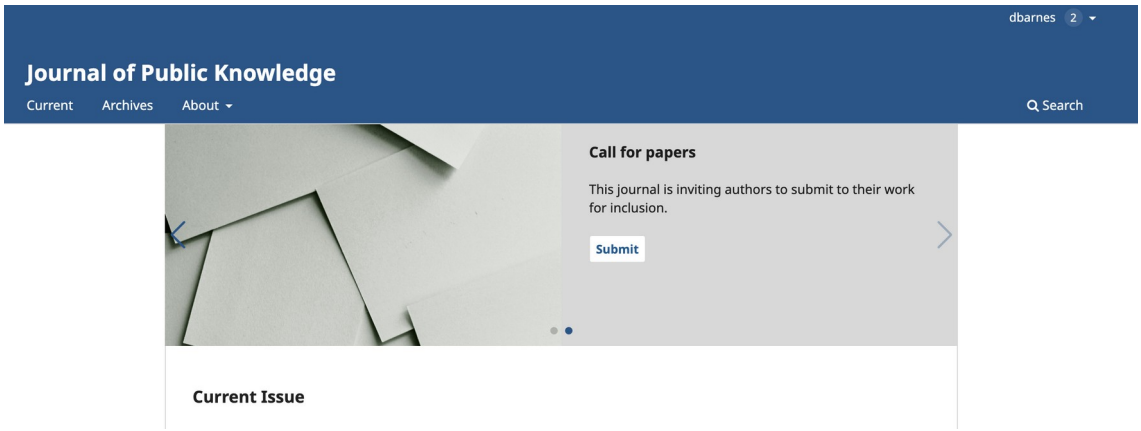
Destaques da revista

> ***Atenção:*** *os destaques podem não funcionar em todos os temas.*

Na seção **Destaques** (*Highlights*) você exibe imagens e informações na página inicial, por exemplo, para divulgar uma chamada de artigos ou um artigo específico. Vários destaques formam um carrossel, que a pessoa leitora avança manualmente.

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.

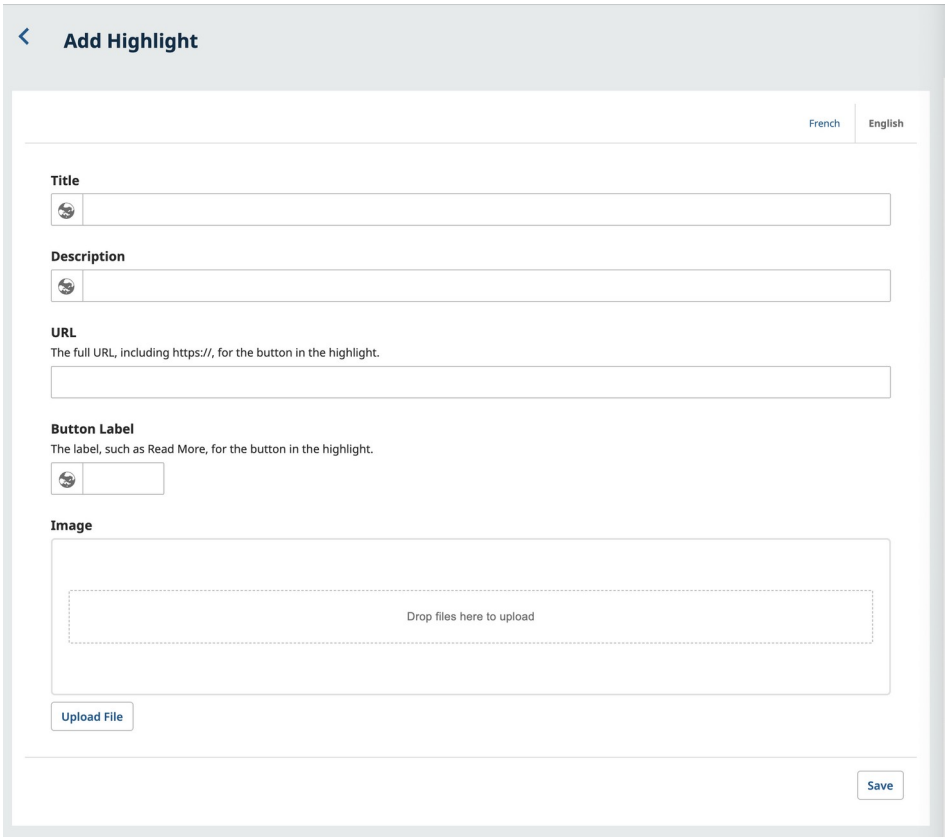
Figura 6.7 – Página inicial com o destaque de uma chamada de artigos



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

Para criar um destaque, informe título, descrição curta, URL da página de destino, texto do botão e, opcionalmente, uma imagem.

Figura 6.8 – Campos para criar um destaque



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

Tamanho das listas

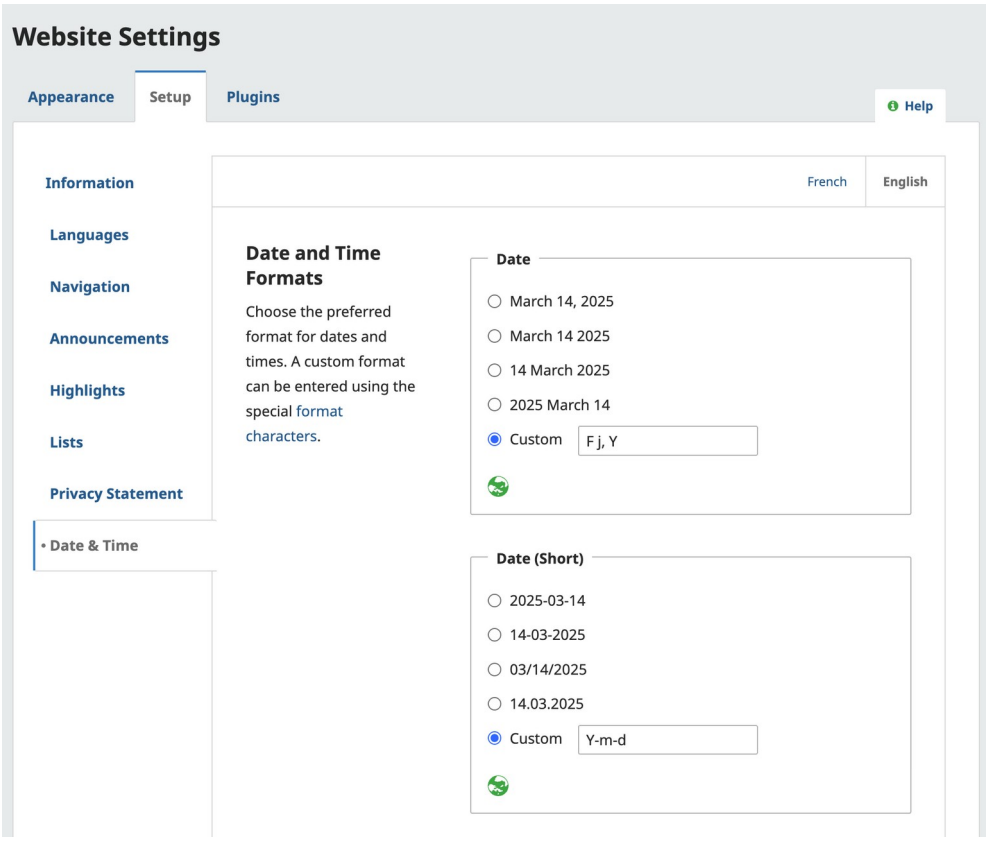
Na seção **Listas** você limita quantos itens (submissões, pessoas usuárias, designações) aparecem por página e quantos links para as páginas seguintes são exibidos.

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.

Formato de data e hora

Na seção **Data e hora** você escolhe o formato de datas e horas de cada idioma.

Figura 6.9 – Opções de formato de data longo e curto



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

Declaração de privacidade

Nesta seção você insere a declaração de privacidade do site: como os dados pessoais são armazenados e compartilhados e quais leis de privacidade se aplicam.

> ***Portal UFPB:*** *adapte a declaração à LGPD (Lei nº 13.709/2018). O texto padrão do OJS é genérico.*

7. Arquivamento e SEO

Este capítulo trata da preservação do conteúdo e da visibilidade da revista nos mecanismos de busca. Aqui ficam só as configurações básicas. Depois de publicar os primeiros conteúdos, a PKP recomenda o guia Getting Found, Staying Found, Increasing Impact (em inglês) para planejar a estratégia de visibilidade.

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.

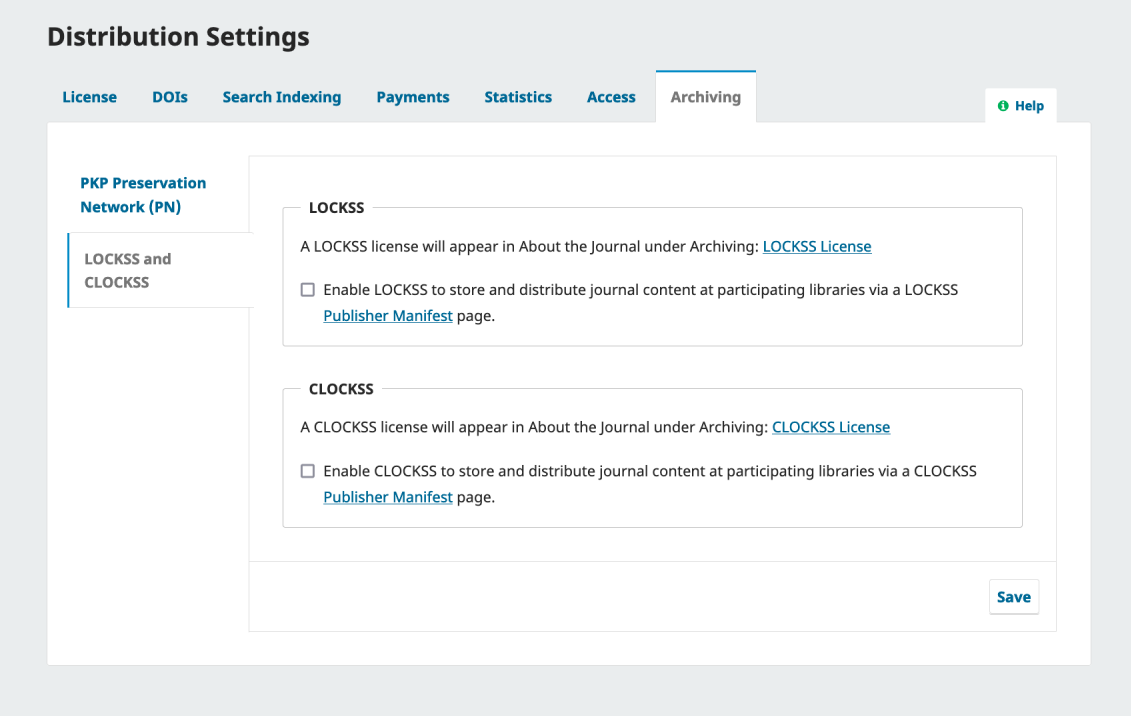
7.1 Arquivar a revista

O OJS permite preservar o conteúdo em redes de arquivamento como LOCKSS, CLOCKSS e a PKP Preservation Network (PKP PN). A ativação fica em **Configurações > Distribuição**, aba **Arquivamento**.

> *Vídeo da PKP School (em inglês): como ativar o arquivamento.*

Se a revista participa de uma rede LOCKSS ou CLOCKSS, ative-a nessa aba.

Figura 7.1 – Aba Arquivamento, com as opções LOCKSS e CLOCKSS



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

Para depositar o conteúdo na PKP PN com o plugin PKP PN, veja o PKP Preservation Network Guide (em inglês).

> ***Portal UFPB:*** *a preservação digital é um dos critérios do DOAJ e de outros indexadores. O Portal adota o* ***LOCKSS*** *e a* ***Cariniana****, rede brasileira de preservação digital baseada no LOCKSS. Consulte a equipe do Portal antes de ativar ou alterar uma rede de arquivamento.*

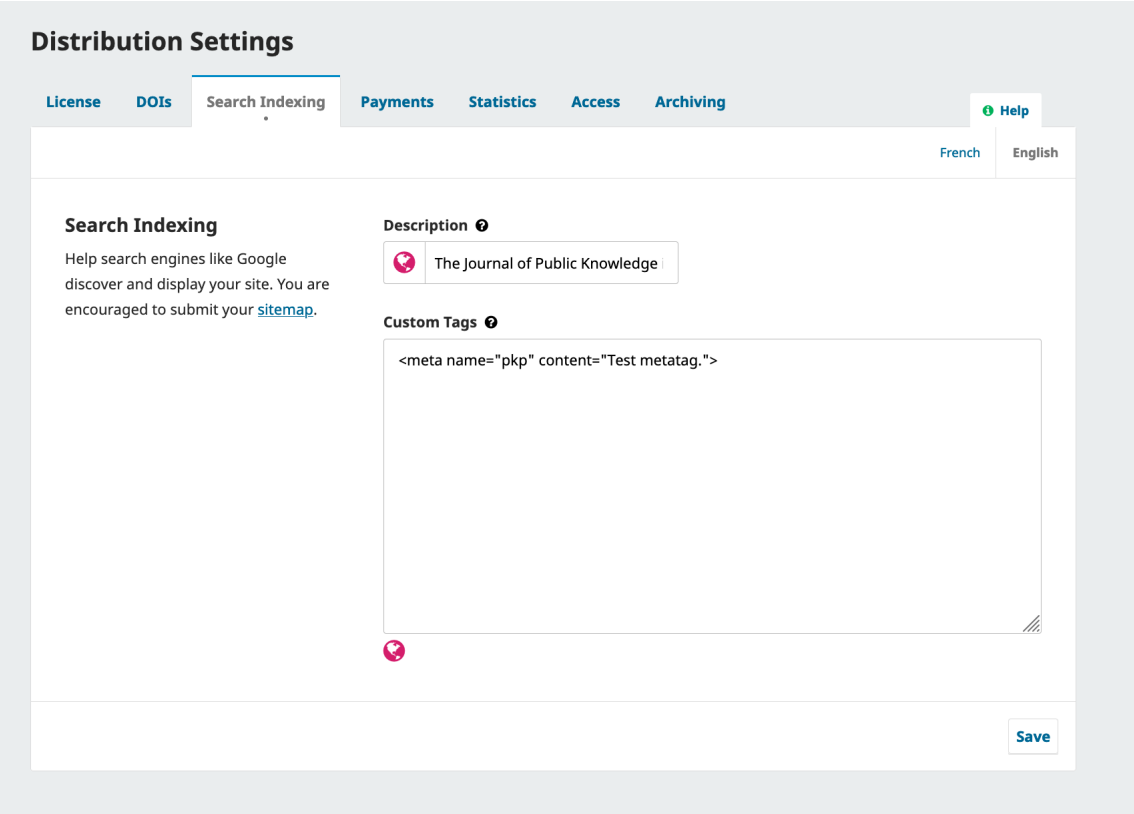
7.2 Otimização para mecanismos de busca (SEO)

A SEO é configurada em **Configurações > Distribuição**, aba **Indexação de busca**. Ali você insere informações que tornam o conteúdo mais fácil de encontrar.

> *Vídeo da PKP School (em inglês): como melhorar a indexação.*

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 7.2 – Aba Indexação de busca, com os campos Descrição e Tags personalizadas



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

- **Descrição**: descrição breve da revista para os mecanismos de busca.
- **Tags personalizadas**: tags HTML incluídas no cabeçalho de todas as páginas, que podem ajudar na indexação. As tags **precisam** estar em formato HTML, ou serão exibidas incorretamente. Exemplo:

```
<meta name="description" content="Revista de Conhecimento Público. Publicação do Public Knowledge Project (PKP) e da Simon Fraser University (SFU)" />
<meta name="keywords" content="acesso aberto, publicação científica, software livre, revistas científicas" />
<meta name="robots" content="index, follow">
```

Saiba mais sobre meta tags HTML no W3Schools (em inglês).

> ***Portal UFPB:*** *use este campo apenas para meta tags. Nunca cole scripts nem código de origem desconhecida: código inserido no cabeçalho aparece em todas as páginas e já foi porta de entrada para spam de SEO no Portal. Para verificar a revista no Google Search Console ou cadastrá-la no Google Acadêmico, consulte a equipe do Portal e o Guia de cadastro no Google Acadêmico.*

8. Outras ferramentas: DOI, importação/exportação e Biblioteca da Revista

Este capítulo apresenta três ferramentas úteis ao começar a publicar: a gestão de DOIs, as ferramentas de importação e exportação e a Biblioteca da Revista para documentos de uso frequente.

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.

8.1 Configurar DOIs

> ***Dica:*** *desde o OJS 3.4, a gestão de DOIs é uma função nativa e substitui o antigo plugin de DOI.*

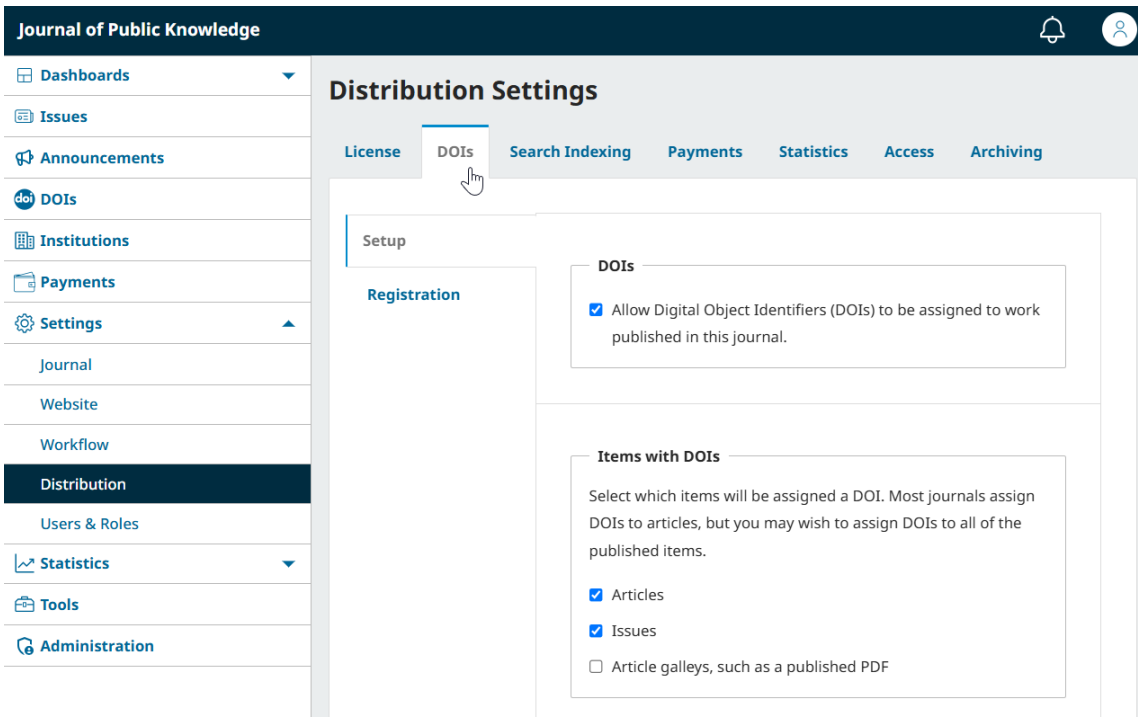
A revista pode registrar DOIs (*Digital Object Identifiers*) para o seu conteúdo. Sobre DOIs e agências de registro, veja a documentação da PKP Digital Object Identifiers (em inglês).

> ***Atenção:*** *para usar DOIs é preciso ser membro de uma agência de registro, como Crossref, DataCite ou mEDRA.*
>
> ***Portal UFPB:*** *as revistas do Portal registram DOIs pela Crossref de duas formas. Revistas que usam a conta do Portal (prefixo 10.22478) têm o depósito feito pela equipe do Portal, a pedido da revista; nelas, a Etapa 3 não se aplica. Revistas com cadastro próprio na Crossref usam prefixo e credenciais próprios e fazem os depósitos elas mesmas, seguindo todas as etapas abaixo. Nos dois casos, não altere prefixo, credenciais nem o plugin Crossref sem orientação da equipe do Portal.*

Etapa 1: configurar o DOI

Acesse a aba **DOIs** em **Configurações** > **Distribuição**. Na seção **Configuração**, escolha o conteúdo que recebe DOI e como o DOI é atribuído.

Figura 8.1 – Aba DOIs, seção Configuração, com as opções de ativar DOIs e escolher os itens



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

- **DOIs**: marque "Permitir que DOIs sejam atribuídos aos trabalhos publicados nesta revista". O item DOIs aparece no menu lateral e surgem as demais opções.
- **Itens com DOI**: o conteúdo que recebe DOI: Artigos, Números e Composições finais (*Galleys*: PDFs, imagens e outros arquivos do artigo).

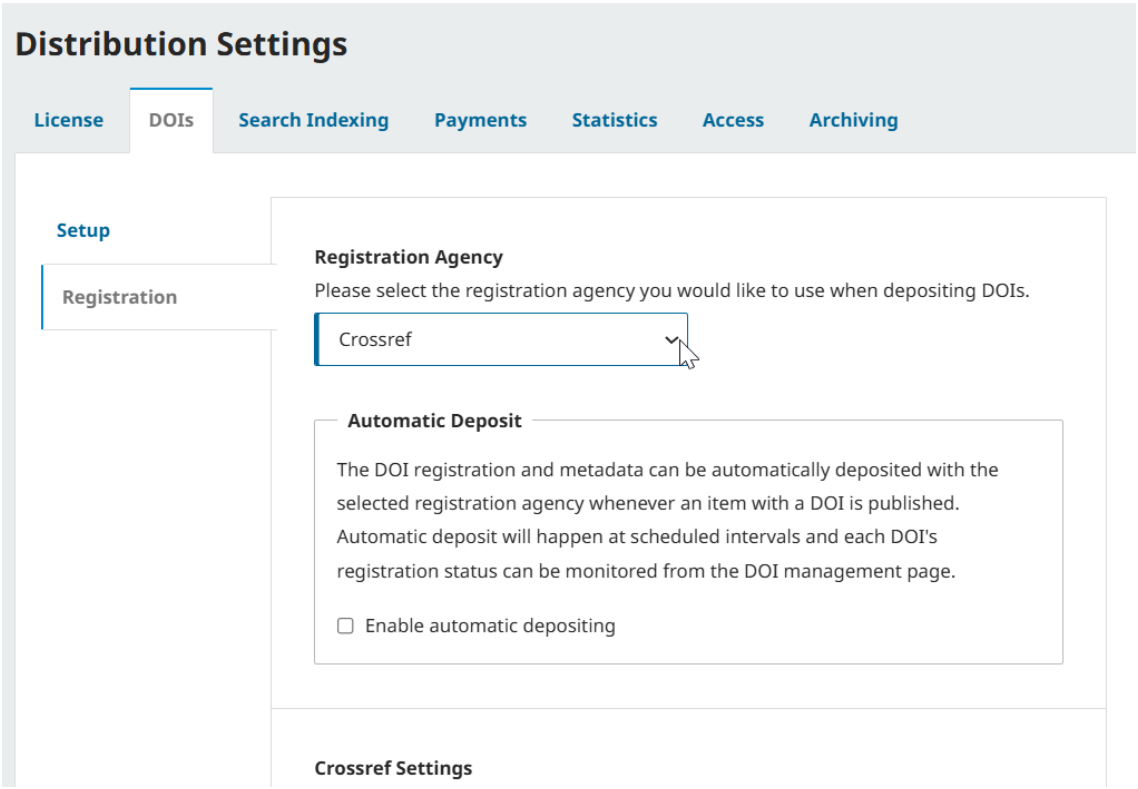
O conteúdo deste material pertence ao Portal de Periódicos da UFPB. Os direitos de acesso e uso são regulados pela licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional (CC BY), que permite a sua utilização, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que a obra original seja corretamente citada.

- **Prefixo DOI**: o prefixo atribuído pela agência de registro.
- **Atribuição automática de DOI**: se e quando os DOIs são atribuídos automaticamente: na edição de texto, na publicação ou nunca.
- **Formato do DOI**: escolha **Padrão**, salvo se a situação da revista exigir formato manual ou personalizado.

> ***Portal UFPB:*** *revistas migradas do 3.3 podem ter um padrão de sufixo próprio. Não mude o formato sem consultar a equipe do Portal, para não gerar DOIs fora do padrão já usado pela revista.*

Em seguida, abra a seção **Registro** da aba DOIs.

Figura 8.2 – Escolha da agência de registro na seção Registro



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

> ***Atenção:*** *a seção Registro exige pelo menos um plugin de agência ativado, como Crossref Manager, DataCite Manager ou mEDRA Manager. Veja o Plugin Guide and Inventory (em inglês).*

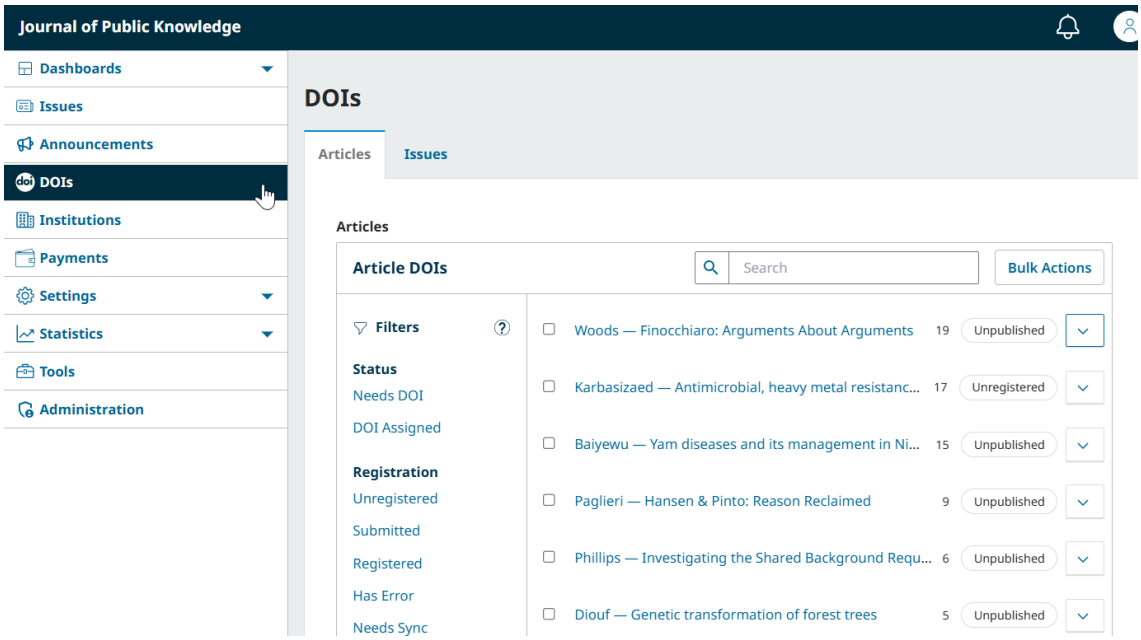
Escolha a agência. Marque **Ativar depósito automático** se os DOIs devem ser enviados automaticamente e siga as instruções para informar as credenciais de membro.

Etapa 2: atribuir e gerenciar DOIs

Clique em **DOIs** no menu lateral.

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 8.3 – Tela DOIs, aba Artigos, com a lista de artigos, o status do DOI e os filtros

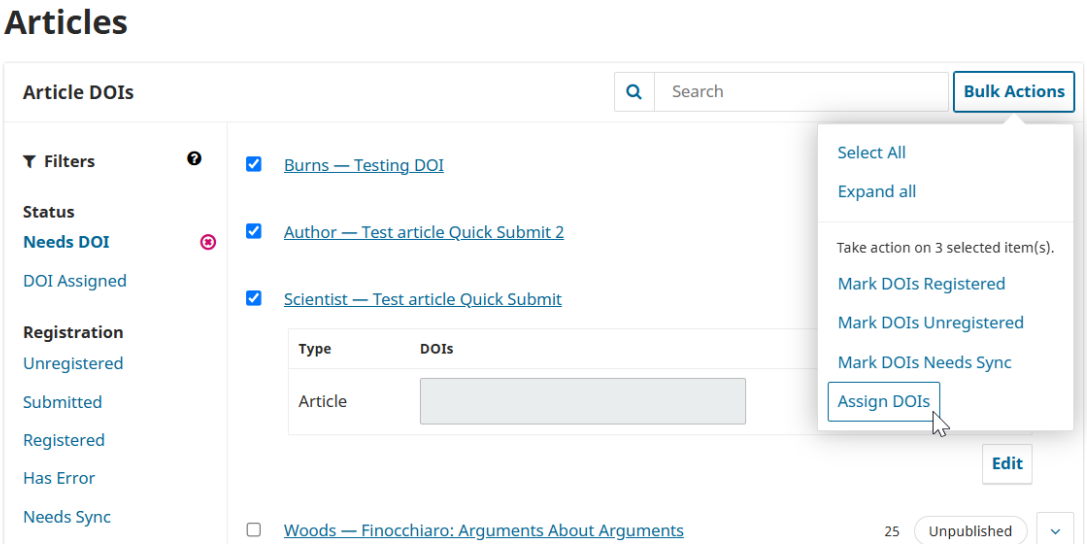


Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. PKP Docs, 2026.

Nas abas Artigos, Números e Composições finais você vê o status de todos os DOIs. Os filtros à esquerda ajudam na gestão. Nesta etapa, use os filtros de status **Precisa de DOI** e **DOI atribuído**. Clique em **Precisa de DOI** para listar apenas os artigos sem DOI.

Para atribuir DOIs, marque os artigos, clique em **Ações em lote** e em **Atribuir DOIs**. Em Ações em lote, **Selecionar todos** marca todos os artigos da tela.

Figura 8.4 – Três artigos selecionados e o menu Ações em lote com Atribuir DOIs

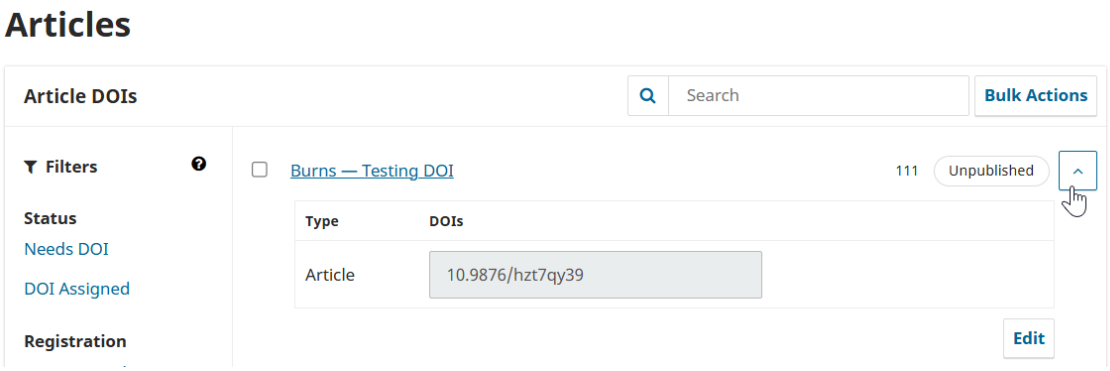


Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Journal Managers. PKP Docs, 2026.

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.

Confirme a atribuição. Para ver um DOI, localize o artigo pela busca ou pelos filtros e clique na seta azul.

Figura 8.5 – Artigo expandido, com o DOI atribuído e a opção Editar



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

> ***Atenção:*** *o DOI pode ser editado ou digitado manualmente pelo botão Editar.* ***Isso em geral não é recomendado****, exceto para associar um DOI já existente a conteúdo publicado antes e transferido para o OJS.*

Etapa 3: depositar os DOIs

Por fim, registre os DOIs na agência, o que se chama depositar. Esta etapa vale para revistas com cadastro próprio na Crossref; as que usam a conta do Portal solicitam o depósito à equipe do Portal. Com o depósito automático ativo, esta etapa pode não ser necessária, mas é útil para corrigir depósitos automáticos que falharam.

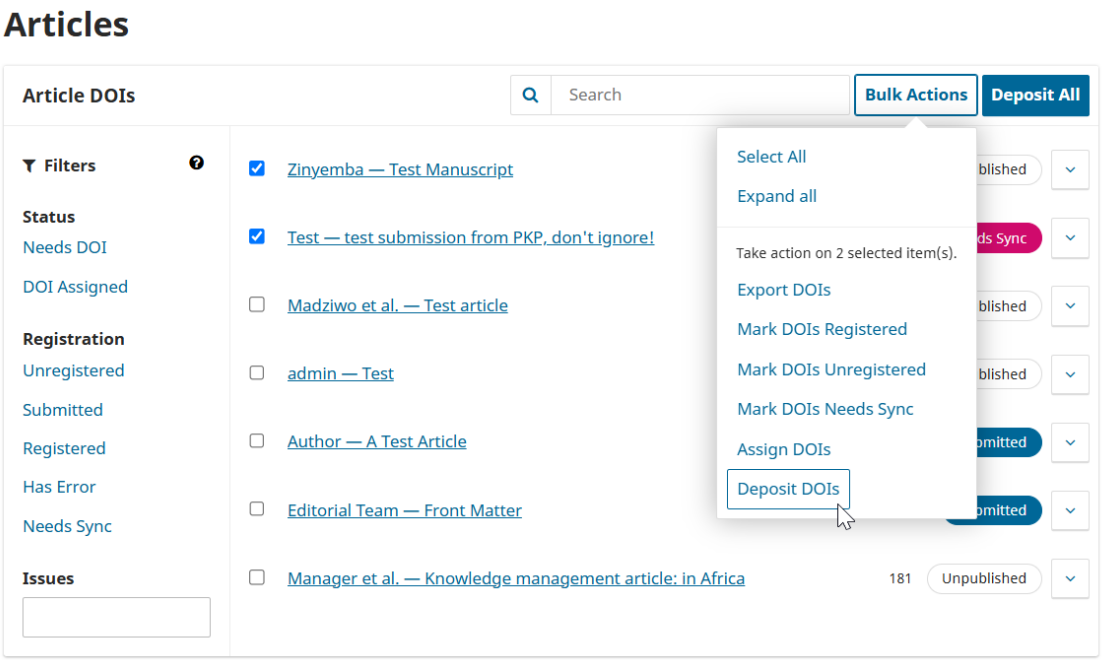
Use os filtros de registro para localizar os artigos:

Filtro	Significado
Não registrado	DOI atribuído, ainda não enviado.
Enviado	DOI enviado, talvez ainda não funcional. Aguarde a conclusão do processo.
Registrado	DOI funcionando.
Com erro	Enviado, mas a agência retornou erro. Pode ser preciso ajustar metadados como título, resumo ou dados das pessoas autoras.
Precisa sincronizar	Deve ser reenviado para atualizar o registro na agência.

Para depositar, marque os artigos, clique em **Ações em lote** e em **Depositar DOIs**, ou clique em **Depositar todos** para enviar todos os itens não registrados.

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 8.6 – Dois artigos selecionados, o menu Ações em lote com Depositar DOIs e o botão Depositar todos



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

Confirme. O status muda para **Enviado** e, quando os DOIs estiverem funcionando, para **Registrado**.

> ***Portal UFPB:*** *se um depósito ficar com erro, anote a mensagem exibida e envie-a à equipe do Portal com o título do artigo. Erros comuns vêm de metadados incompletos ou de caracteres especiais em títulos e nomes.*

Etapa 4 (opcional): atualizar os DOIs

Às vezes os metadados de uma publicação mudam: um erro no título ou no nome de uma pessoa autora, ou uma alteração importante no resumo. Ao substituir uma composição final ou atualizar os metadados, envie os novos dados à agência.

As alterações no OJS não são transferidas automaticamente à agência. Revistas com cadastro próprio precisam redepositar, pelo mesmo processo da Etapa 3; as que usam a conta do Portal solicitam o novo depósito à equipe do Portal.

Outras ações em lote:

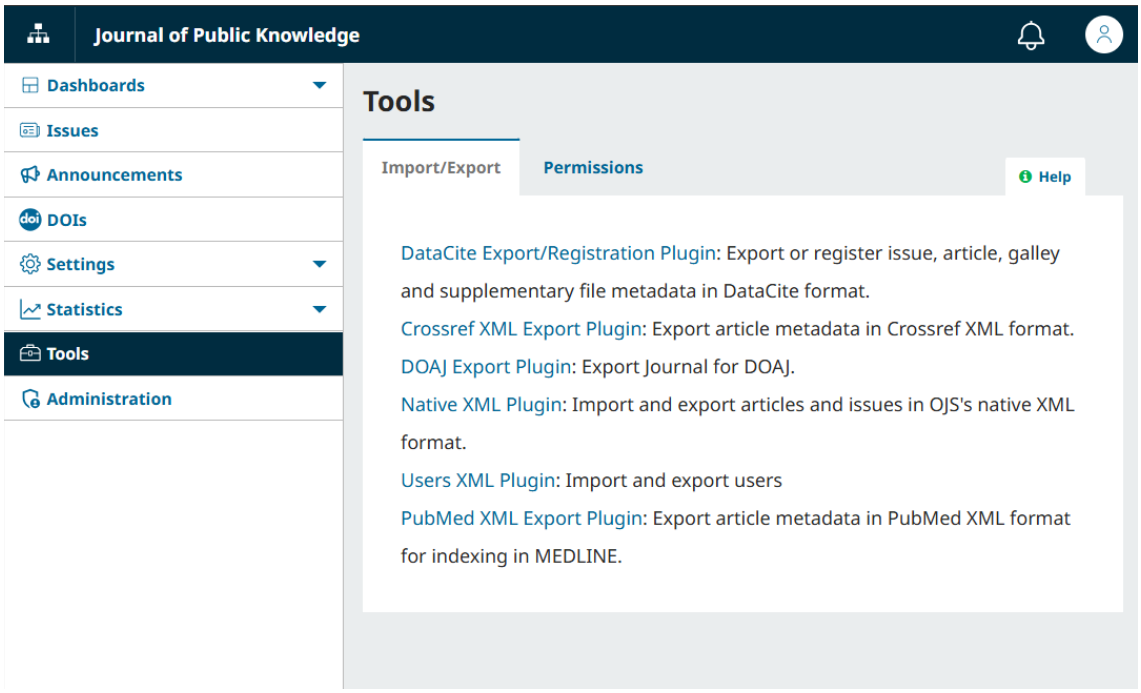
- **Marcar DOIs de número como registrados**: indica itens depositados fora do OJS.
- **Marcar DOIs de submissão como não registrados**: remove o status de registro anterior.
- **Marcar DOIs de submissão como precisando sincronizar**: indica que devem ser reenviados para atualizar os metadados na agência.

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.

8.2 Ferramentas de importação e exportação

Em **Ferramentas**, no menu lateral, ficam as ferramentas de importação e exportação. Elas servem para exportar XML para indexadores específicos e para exportar e importar contas de usuário e artigos entre instalações do OJS.

Figura 8.7 – Menu Ferramentas, com as exportações DataCite, Crossref e DOAJ e a importação/exportação nativa de artigos e contas de usuário



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

> ***Portal UFPB:*** *a importação de artigos e contas de usuário pode criar registros duplicados e é difícil de desfazer. Faça importações somente com a equipe do Portal.*

8.3 Biblioteca da Revista

Gerentes da Revista e Editores podem enviar à **Biblioteca da Revista** documentos de uso frequente, compartilhados com o corpo editorial. Tudo o que é enviado ali aparece na Biblioteca de documentos de cada submissão.

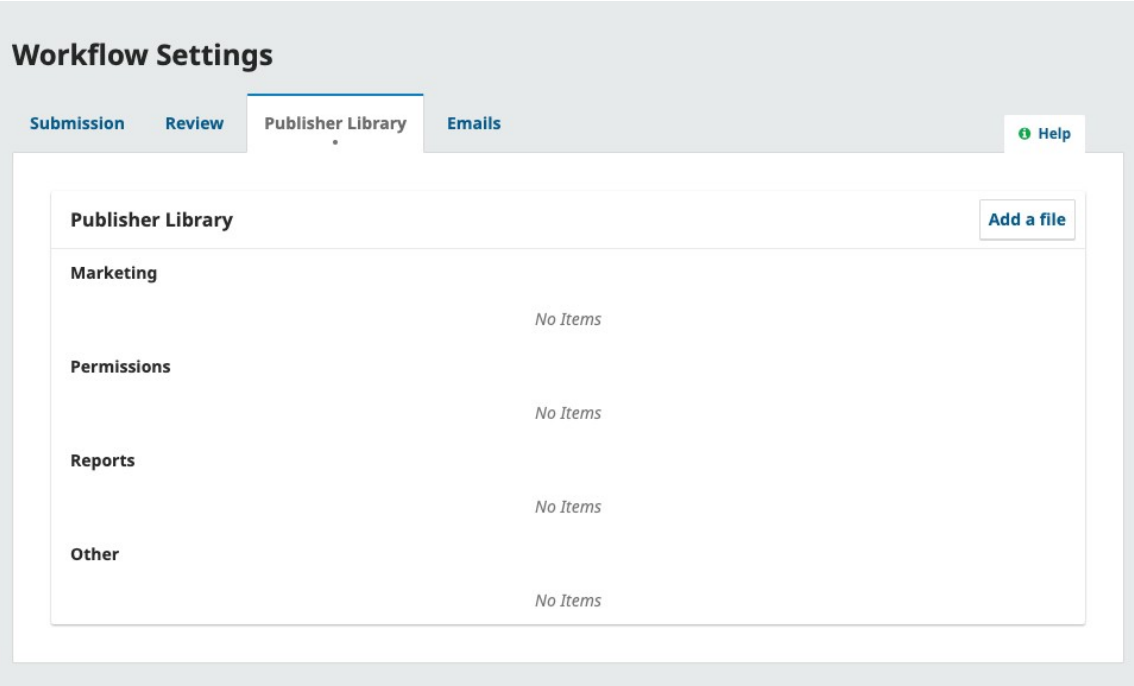
Também é possível enviar um arquivo público, acessível por URL, para criar links nas diretrizes de submissão, nas condições para a submissão ou em uma página estática. Exemplos: formulário de aprovação da composição final, folha de rosto de material suplementar, modelos de documento e outros formulários do fluxo da revista.

> *Vídeo da PKP School (em inglês): Biblioteca da Revista.*

Acesse **Configurações > Fluxo de Trabalho**, aba **Biblioteca da Revista**.

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.

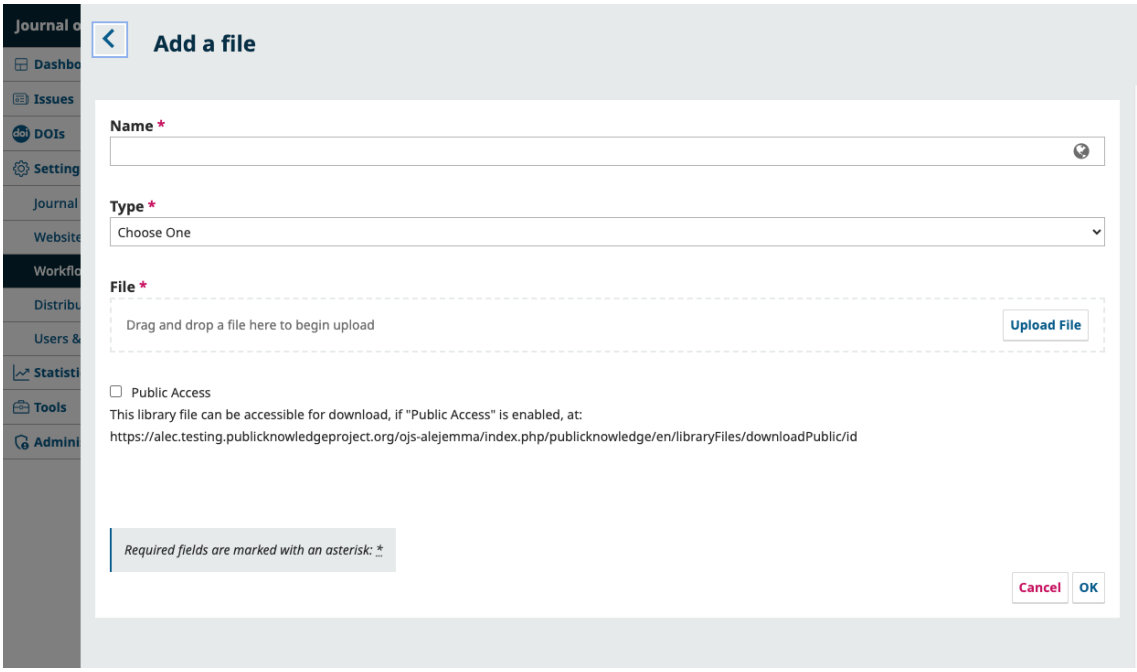
Figura 8.8 – Aba Biblioteca da Revista



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

Para incluir um arquivo, clique em **Adicionar arquivo**, no canto superior direito.

Figura 8.9 – Janela para adicionar arquivo à Biblioteca da Revista



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

- **Nome**: título para identificar o documento na lista.
- **Tipo**: Marketing, Permissão, Relatórios ou Outros.

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.

- **Acesso público**: permite baixar o arquivo pela URL fornecida.

9. Próximos passos

Com as configurações feitas, as pessoas usuárias principais convidadas, o acesso ao conteúdo definido, o site personalizado e a comunicação configurada, a revista está pronta para receber e publicar conteúdo.

9.1 Conheça o fluxo editorial

O OJS gerencia as novas submissões da submissão até a publicação on-line. Todas as pessoas integrantes do corpo editorial que trabalham com submissões devem conhecer as etapas e os recursos do fluxo, descritos no Manual do Fluxo Editorial do Portal, em português, e no guia da PKP *Learning OJS 3.5: The Editorial Workflow* (em inglês). Para quem avalia e quem submete, o Portal tem o Manual para Pessoas Avaliadoras e o Manual para Pessoas Autoras, também adaptados dos guias da PKP.

9.2 Plugins

O OJS aceita plugins criados pela PKP e pela comunidade para ampliar suas funções e conectar a revista a serviços externos. Os recursos disponíveis estão no Plugin Guide and Inventory (em inglês).

> ***Portal UFPB:*** *a instalação de plugins é feita pela equipe do Portal com a STI, pois afeta todas as revistas da instalação. Envie o pedido à equipe com o nome do plugin e a finalidade.*

9.3 Manuais do Portal (em português)

Além deste, o Portal mantém manuais em português, adaptados dos guias da PKP para o OJS 3.5 e disponíveis no site do Portal, na guia Manuais:

- **Manual do Fluxo Editorial** — para as equipes editoriais conduzirem as submissões da chegada à publicação.
- **Manual para Pessoas Avaliadoras** — como responder ao convite, avaliar e enviar o parecer.
- **Manual para Pessoas Autoras** — cadastro, submissão passo a passo e acompanhamento.
- **Manual de Preenchimento de Metadados** — regras para título, autoria, afiliação, resumo e palavras-chave.

9.4 Outros guias úteis (em inglês)

- Designing Your Journal — dicas para deixar a revista atraente, acessível e com identidade própria.
- Using QuickSubmit for Back Issues — como incluir rapidamente conteúdo já publicado, útil ao migrar de outra plataforma ou do impresso. No Portal, veja o item 10.6 do Manual do Fluxo Editorial.

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.

- Using PKP Software in Multiple Languages — como usar bem as opções multilíngues.
- PKP Docs Hub — todos os guias da PKP.

9.5 Suporte do Portal de Periódicos da UFPB

Para dúvidas sobre este manual ou sobre configurações que dependem do Portal (contas de usuário, DOI, plugins, indexação), procure a equipe do Portal de Periódicos, na Editora UFPB. *E-mail: periodicos.ufpb@gmail.com ou periodicos@editora.ufpb.br.*

Outros materiais do Portal: Manual DOAJ, Guia para cadastro de revistas no Google Acadêmico e FAQ.

Fontes

PORTAL DE PERIÓDICOS DA UFPB. **Manual de preenchimento de metadados**: Open Journal Systems (OJS). João Pessoa: Portal de Periódicos da UFPB, 2026.

PORTAL DE PERIÓDICOS DA UFPB. **Manual do fluxo editorial**: OJS 3.5. João Pessoa: Portal de Periódicos da UFPB, 2026.

PORTAL DE PERIÓDICOS DA UFPB. **Manual para pessoas autoras**: OJS 3.5. João Pessoa: Portal de Periódicos da UFPB, 2026.

PORTAL DE PERIÓDICOS DA UFPB. **Manual para pessoas avaliadoras**: OJS 3.5. João Pessoa: Portal de Periódicos da UFPB, 2026.

PUBLIC KNOWLEDGE PROJECT. **Learning OJS 3.5 for Authors**. PKP Docs, 2026. Disponível em: https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/author/. Acesso em: 18 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: 18 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: 18 nov. 2026.

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: 18 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.