Universidade Federal da Paraíba
Portal de Periódicos
EDITORA UFPB

Manual para Pessoas Avaliadoras

OJS 3.5 – Portal de Periódicos da UFPB

Guia resumido para as pessoas convidadas a avaliar manuscritos nas revistas do Portal de Periódicos da UFPB responderem ao convite, fazerem a avaliação e enviarem o parecer, com base no guia Learning OJS 3.5 for Reviewers, do Public Knowledge Project.

João Pessoa, novembro de 2026

Sumário

1. Apresentação....3
2. Responder ao convite....3
2.1 O que aparece no pedido....4
2.2 Aceitar ou recusar....4
3. Ler as diretrizes....5
4. Fazer a avaliação....5
4.1 Escolher a recomendação....6
5. Boas práticas....7
6. Falar com a equipe editorial....7
7. Enviar a avaliação....8
8. Dúvidas frequentes....9
Fontes....9

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

1. Apresentação

Este manual orienta as pessoas convidadas a avaliar manuscritos nas revistas do Portal de Periódicos da UFPB a responder ao convite, fazer a avaliação e enviar o parecer no OJS 3.5. É um resumo adaptado do guia da PKP Learning OJS 3.5 for Reviewers, com os nomes de menus usados no Portal.

Prazos, critérios, formulários e tipo de avaliação são definidos por cada revista. Em caso de dúvida sobre o manuscrito ou o processo, fale com a equipe editorial da revista pelas Discussões da avaliação (item 6).

A avaliação no OJS tem quatro passos:

Passo	O que você faz
1. Pedido	Lê os dados do manuscrito e aceita ou recusa o convite
2. Diretrizes	Lê as diretrizes de avaliação da revista
3. Download e Avaliação	Baixa os arquivos, escreve os comentários e escolhe a recomendação
4. Conclusão	Envia a avaliação e recebe a confirmação

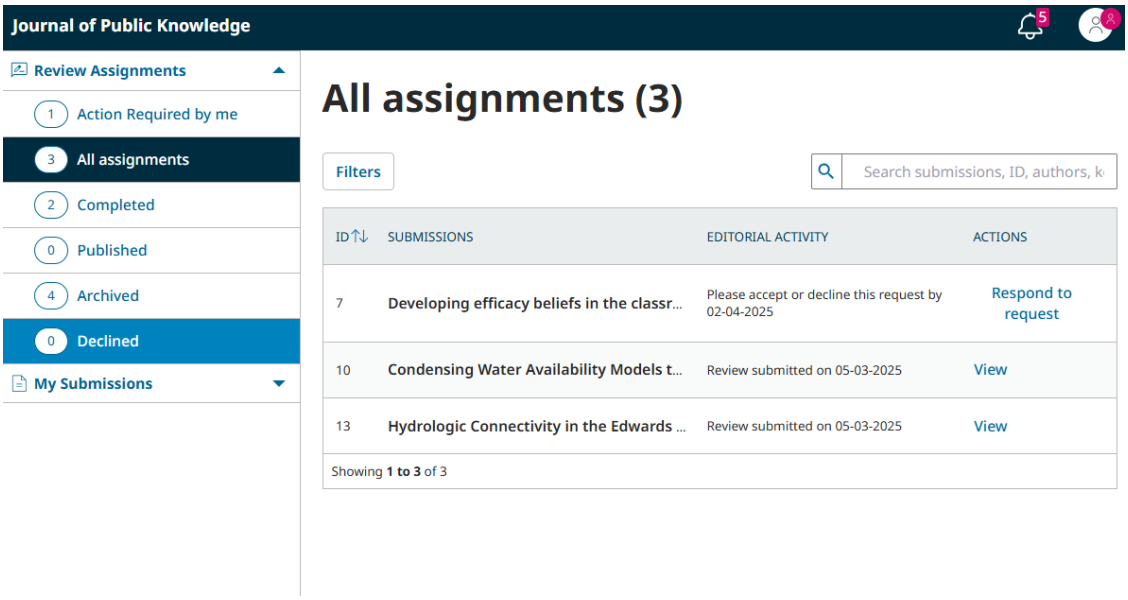
2. Responder ao convite

O convite chega por e-mail, enviado pela equipe editorial da revista. Ele traz o título, o resumo e os prazos do manuscrito, além de um link para responder.

1. Clique no link do e-mail ou entre na sua conta no site da revista. Se ainda não tiver conta, a equipe editorial pode ter criado uma para você: siga as instruções do e-mail.
2. Depois do login, o convite aparece no menu **Avaliações designadas**, na barra lateral, e no sino de notificações, no alto à direita.
3. Clique em **Responder ao pedido** para abrir 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.

Figura 1 – Painel Avaliações designadas, com as avaliações da pessoa avaliadora



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

Não encontrou o convite? Confira a pasta de spam e se você entrou com a conta do e-mail que recebeu o convite. Se ainda assim não aparecer, escreva para o contato da revista.

2.1 O que aparece no pedido

No passo **1. Pedido**, você vê:

- **Título** e **resumo** do manuscrito;
- **Tipo de avaliação** definido pela revista;
- **Arquivos para avaliação**;
- **Cronograma**: data do convite, prazo para responder e prazo para enviar a avaliação.

Clique em **Ver todos os detalhes da submissão** para ver outras informações, como as palavras-chave. Se o tipo de avaliação permitir, a autoria também aparece ali.

Tipo de avaliação	Quem sabe o quê
Avaliador anônimo / autor anônimo (duplo-cega)	Nem a pessoa avaliadora nem a pessoa autora conhecem a identidade uma da outra
Avaliador anônimo / autor identificado (cega)	A pessoa avaliadora conhece a autoria, mas a pessoa autora não sabe quem avaliou
Aberta	As duas partes conhecem a identidade uma da outra

***Prazos:** as datas do cronograma não podem ser alteradas pela pessoa avaliadora. Se precisar de mais tempo, fale com a equipe editorial **antes** de aceitar o convite.*

2.2 Aceitar ou recusar

Antes de responder, confira se o tema está na sua área, se você consegue cumprir os prazos e se há **conflito de interesses**, por exemplo, relação próxima com a autoria, colaboração recente ou

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.

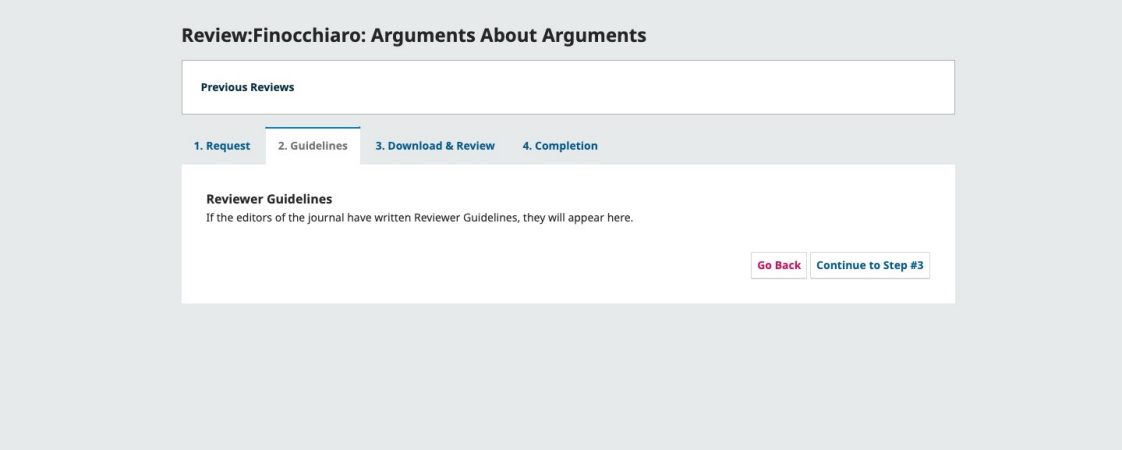
interesse financeiro ou profissional no resultado. Em qualquer dessas situações, recuse o convite e, se puder, indique outra pessoa à equipe editorial.

1. Marque o **consentimento de privacidade**, concordando com a coleta e o armazenamento dos seus dados conforme a declaração de privacidade da revista.
2. Clique em **Aceitar avaliação, continuar para o passo #2** ou em **Recusar solicitação de avaliação**. Se recusar, você sai do processo e a equipe editorial é avisada.

3. Ler as diretrizes

No passo **2. Diretrizes** aparecem as diretrizes de avaliação da revista, quando ela as tiver. Leia com atenção antes de começar: elas dizem o que a revista espera do parecer. Você pode voltar a elas a qualquer momento pela aba **2. Diretrizes**.

Figura 2 – Passo Diretrizes, com as diretrizes de avaliação da revista



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

Clique em **Continuar** para ir ao passo 3.

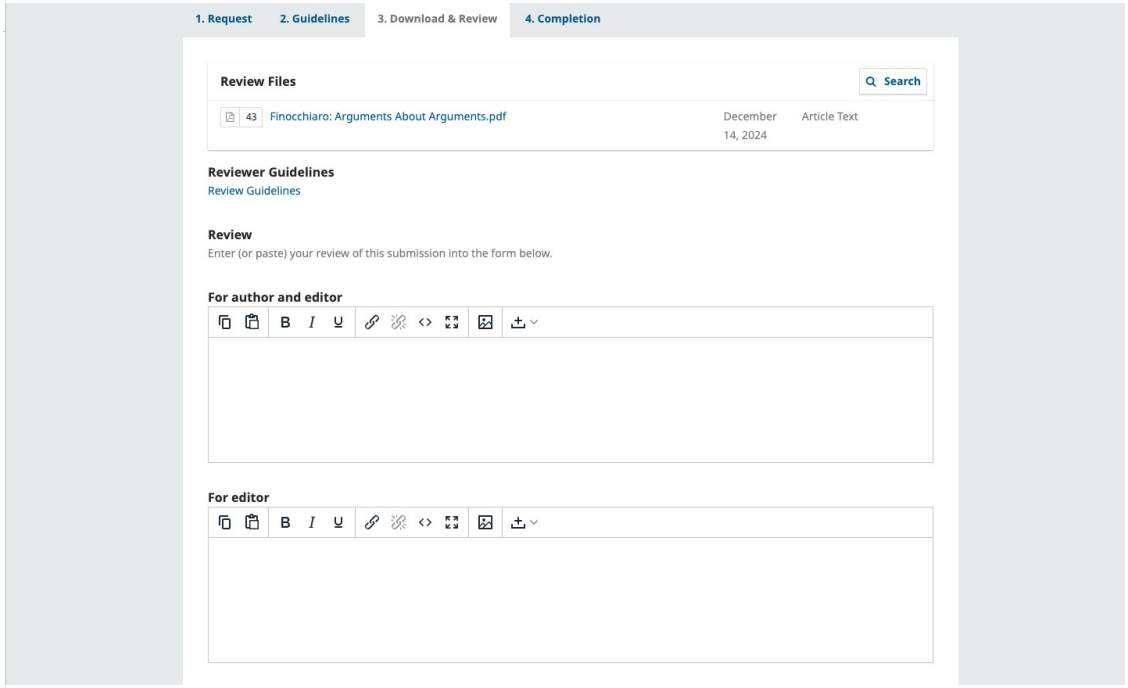
4. Fazer a avaliação

No passo **3. Download e Avaliação**:

1. Baixe os arquivos em **Arquivos para avaliação** e leia o manuscrito.
2. Escreva seus comentários em dois campos: o primeiro é visto pela **pessoa autora e pela equipe editorial**; o segundo, **só pela equipe editorial**.
3. Se a revista tiver um **formulário de avaliação**, ele aparece neste passo. Preencha conforme as instruções.
4. Se quiser, envie um arquivo com anotações em **Enviar**, mais abaixo na 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.

Figura 3 – Passo Download e Avaliação: arquivos, diretrizes e campos de comentários



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

Avaliação anônima: *antes de enviar um arquivo anotado, retire dele o seu nome. No Word, os comentários e o controle de alterações costumam levar o nome da pessoa usuária. Use* ***Arquivo > Informações > Verificar se há problemas > Inspecionar documento*** *para remover as propriedades e os dados pessoais, ou exporte o arquivo anotado em PDF sem o nome. Não se identifique no texto dos comentários.*

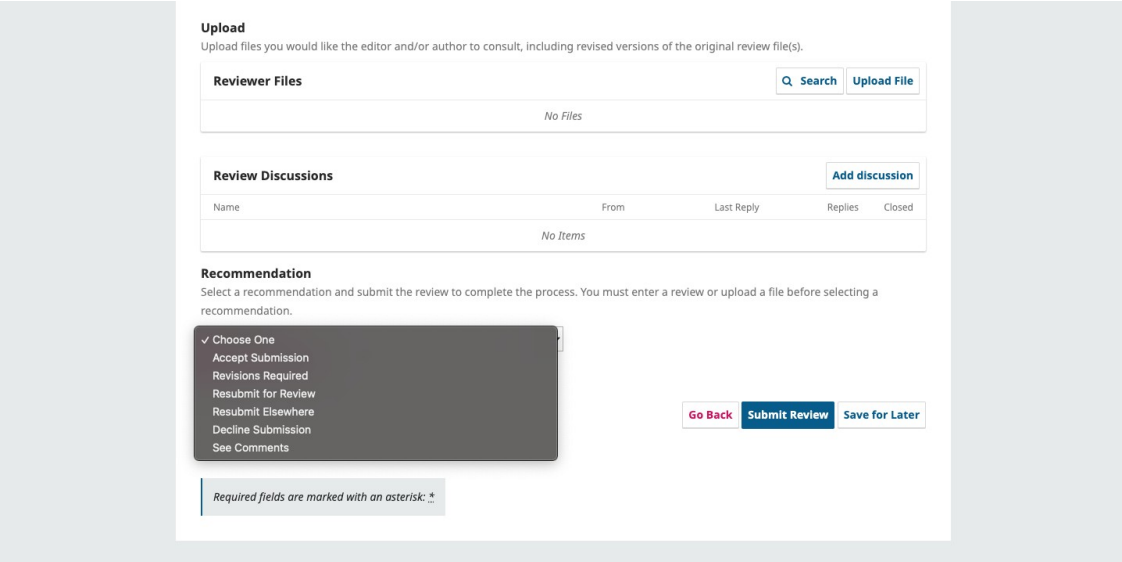
4.1 Escolher a recomendação

Ao final do passo 3, escolha sua recomendação no menu. As opções disponíveis dependem da configuração da revista:

Recomendação	Quando usar
Aceitar submissão	O manuscrito pode ser publicado sem novas alterações
Correções obrigatórias	São necessárias alterações menores
Submeter novamente para avaliação	São necessárias alterações maiores e uma nova rodada de avaliação
Submeter a outra revista	O manuscrito não se encaixa no foco e no escopo da revista
Recusar submissão	O manuscrito não atende aos requisitos da revista e não é adequado para publicação
Ver comentários	Nenhuma das opções acima se aplica; explique nos comentários

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 – Envio de arquivo anotado, Discussões da avaliação e menu de recomendação



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

5. Boas práticas

- **Confidencialidade:** o manuscrito é confidencial. Não o compartilhe nem o carregue em ferramentas externas, inclusive de inteligência artificial, sem autorização da revista.
- **Pareceres úteis:** aponte pontos fortes e fracos, com sugestões concretas. Fundamente as críticas e use linguagem respeitosa, dirigida ao trabalho e não às pessoas.
- **Comentários separados:** o que for só para a equipe editorial vai no segundo campo. O primeiro campo é enviado à pessoa autora.
- **Prazos:** se perceber que não conseguirá cumprir o prazo, avise a equipe editorial o quanto antes pelas Discussões.
- **ORCID:** conecte seu ORCID no perfil, aba **Identidade**, para manter seus dados atualizados.

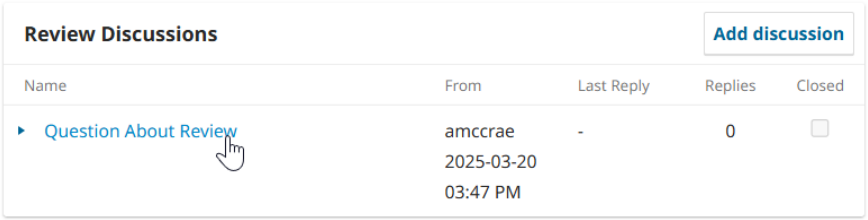
6. Falar com a equipe editorial

Nos passos 3 e 4, o painel **Discussões da avaliação** permite tirar dúvidas sobre o manuscrito ou o processo.

1. Clique em **Adicionar discussão**.
2. Escolha a pessoa da equipe editorial que deve receber a mensagem, escreva o assunto e a mensagem e, se precisar, anexe arquivos.
3. Clique em **OK**. Para ver as respostas, clique na discussão no painel.

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 5 – Discussão no painel Discussões da avaliação



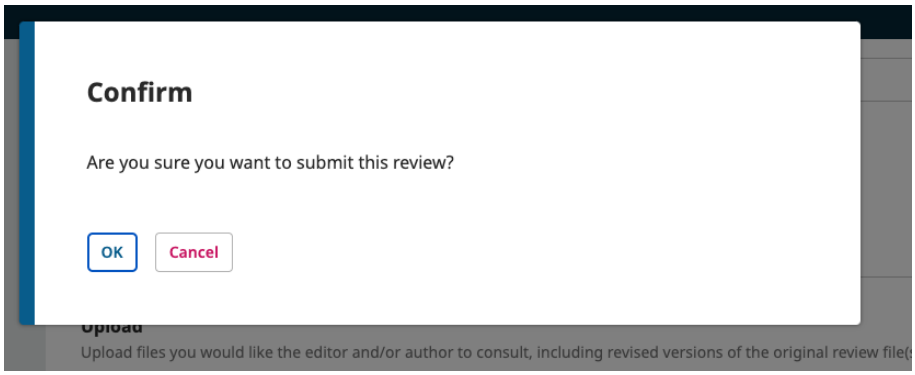
Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Reviewers. PKP Docs, 2026.

Sempre responda pelo OJS. *As mensagens das Discussões chegam por e-mail, mas responder pela caixa de entrada não registra a resposta no sistema, e a equipe editorial pode não recebê-la.*

7. Enviar a avaliação

Quando terminar os comentários e escolher a recomendação, clique em **Enviar avaliação** e confirme em **OK**. Uma tela de agradecimento confirma que a avaliação foi concluída.

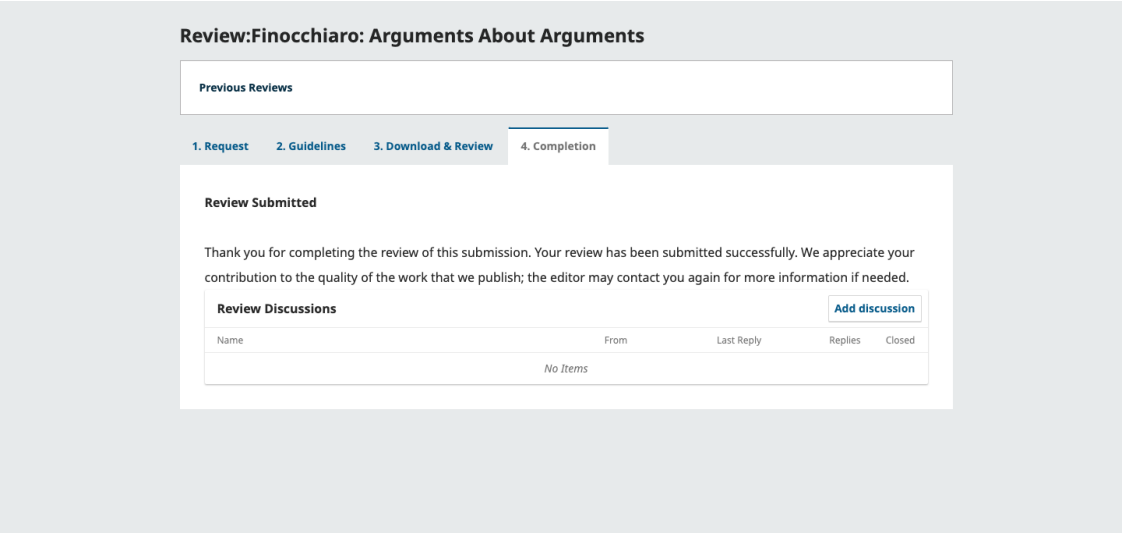
Figura 6 – Confirmação do envio da avaliação



Fonte: Public Knowledge Project. Learning OJS 3.5 for Reviewers. 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 7 – Tela de avaliação concluída



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

Depois de enviada, a avaliação não pode ser editada pela pessoa avaliadora. Se precisar corrigir algo, escreva à equipe editorial pelas Discussões da avaliação.

8. Dúvidas frequentes

Situação	O que fazer
Não encontro o convite	Confira o spam e se entrou com a conta certa; depois, escreva ao contato da revista
Esqueci a senha	Use Esqueceu sua senha? na página de login e confira o spam
Preciso de mais prazo	Peça à equipe editorial pelas Discussões, de preferência antes de aceitar
O arquivo não abre ou está incompleto	Avise a equipe editorial pelas Discussões da avaliação
Percebi um conflito de interesses depois de aceitar	Avise a equipe editorial pelas Discussões; ela pode cancelar a designação
Quero mudar o parecer já enviado	Escreva à equipe editorial pelas Discussões da avaliação

Dúvidas sobre prazos, normas ou decisões devem ser enviadas ao contato da revista, informado na página Contato do site.

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 do OJS 3.5 para gerentes da revista**. João Pessoa: Portal de Periódicos da UFPB, 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.

PORTAL DE PERIÓDICOS DA UFPB. **Manual para pessoas autoras**: 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.