



RECITE

Revista Carioca de Ciência, Tecnologia e Educação



ISSN IMPRESSO 2525 - 3522

Associação Carioca de Ensino Superior
Centro Universitário Carioca (UniCarioca)

GUIA DO EDITOR OJS 3 2019



OJS 3 PARA EDITORES



FIGURAS

Figura 1 - Fluxograma do processo editorial da RECITE.....	4
Figura 2 - Tela inicial do editor	5
Figura 3 - Categorias de submissões	5
Figura 4 - Mensagem de notificação ao editor de novo envio no OJS	6
Figura 5 - Página da submissão.....	6
Figura 6 – Designar participante Editor da revista	7
Figura 7 - Adicionando Editor da revista.....	8
Figura 8 - Designação do usuário	9
Figura 9 – Processo editorial	10
Figura 10 - Tela de envio de arquivos submetidos para avaliação	11
Figura 11 - Processo de avaliação.....	12
Figura 12 - Decisões baseadas nos pareceres	12
Figura 13 - Tela de designação de avaliador	14
Figura 14 - Tela de designação de avaliador	15
Figura 15 - Tela de designação de avaliador	16
Figura 16 - Detalhes da avaliação	17
Figura 17 - Solicitando modificações.....	18
Figura 18 - Solicitar modificações	19
Figura 19 - Solicitar reenvio	20
Figura 20 - Solicitar reenvio/gravar decisão editorial	21
Figura 21 - Avaliação/aceitar submissão	22
Figura 22 - Avaliação/aceitar submissão	23
Figura 23 - Avaliação/rejeitar submissão.....	24
Figura 24 - Rejeitar Submissão	25
Figura 25 - Edição de Texto.....	26
Figura 26 - Editoração.....	27



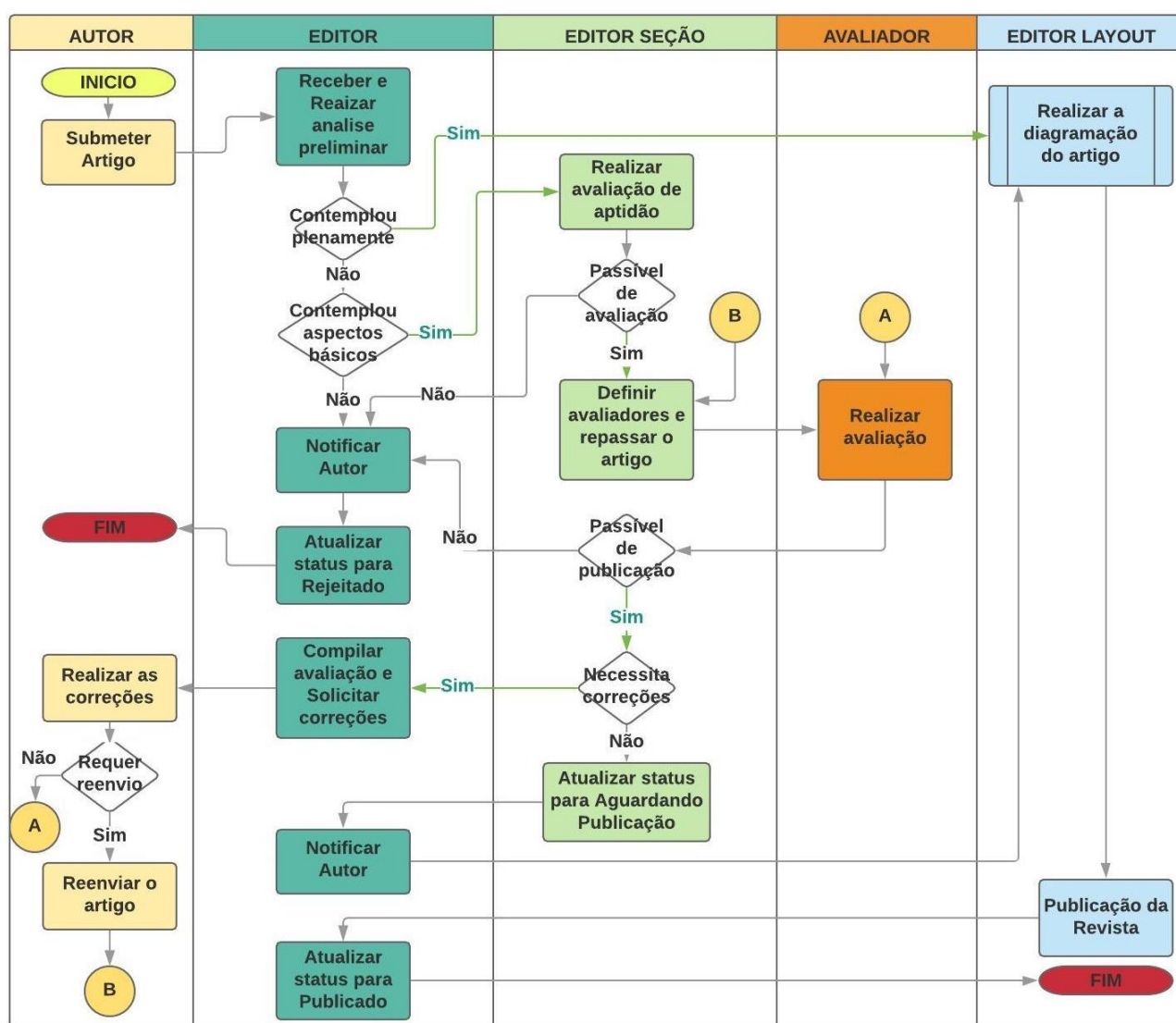
SUMÁRIO

1	DESIGNANDO UM EDITOR RESPONSÁVEL PELA SUBMISSÃO	7
2	CONDUZINDO A AVALIAÇÃO POR PARES	10
3	DESIGNANDO AVALIADORES	13
4	SOLICITANDO MODIFICAÇÕES	17
5	SOLICITANDO REENVIO	19
6	ACEITANDO A SUBMISSÃO	21
7	REJEITANDO A SUBMISSÃO	24
8	A EDITORAÇÃO DE TEXTO	26
9	EDITORAÇÃO	27

O editor é o responsável pela condução do processo editorial, coordenando os demais atores da edição: os avaliadores, editores de leiaute e tradutores.

Os processos editoriais podem variar de acordo com as políticas adotadas pelas instituições, mas seguem, via de regra, uma organização mínima que envolve a recepção do documento, sua avaliação, a decisão editorial, a elaboração de composições finais e, finalmente, a publicação. Na Figura 1 é apresentado um Fluxograma da RECITE no que se refere as atividades principais por perfil, conforme o processo editorial atual.

Figura 1 - Fluxograma do processo editorial da RECITE

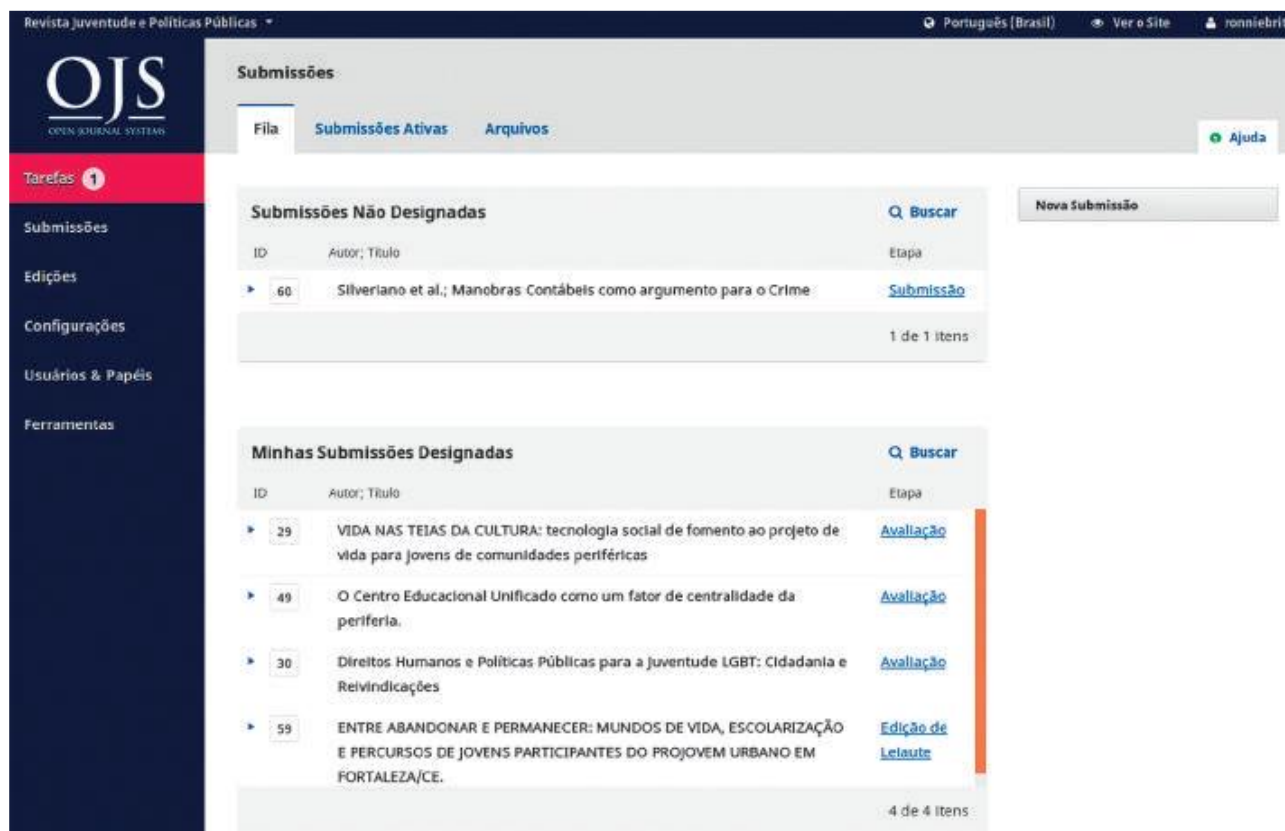


A tela inicial do editor apresenta três abas (Figura 2). Assim, pode acompanhar o que foi submetido (fila), o que está em processamento (submissões ativas) e o que já foi produzido



(arquivos). Assim, o editor pode atuar em todo o fluxo editorial, na medida em que o OJS oferece as funcionalidades necessárias para essa atividade.

Figura 2 - Tela inicial do editor



Na aba Fila são listadas todas as submissões recebidas agrupadas nas seguintes categorias, conforme ilustra Figura 3:

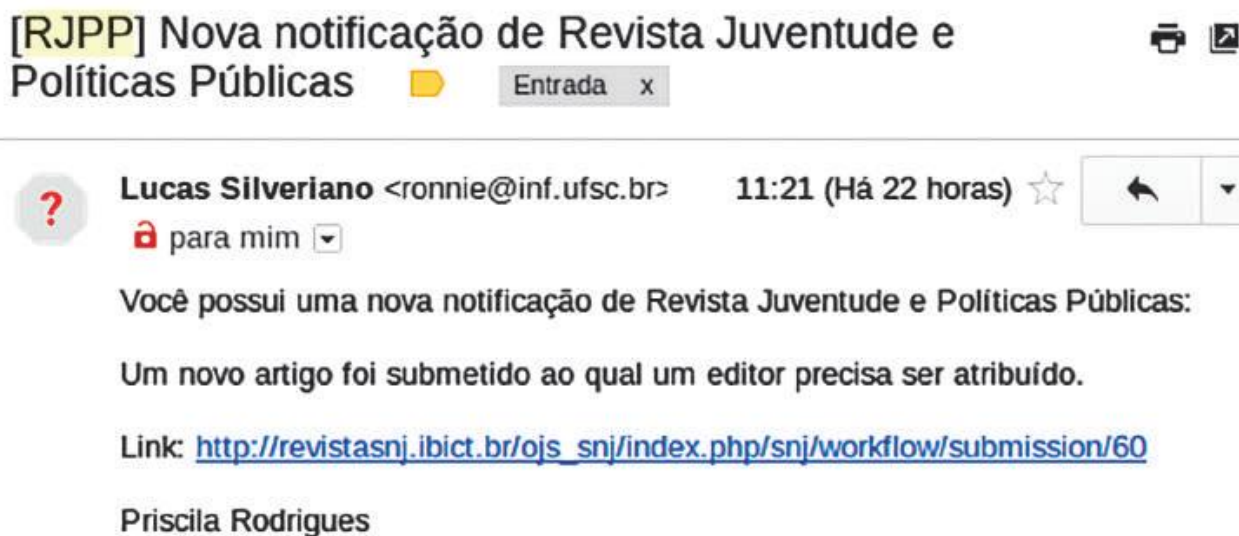
Figura 3 - Categorias de submissões

Submissões não-designadas	Submissões efetuadas por algum autor que ainda não foi processada, não tendo sido enviada para um parecerista;
Submissões designadas	Submissões efetuadas por algum autor que já foi enviada para um parecerista;
Submissões	Submissões efetuadas pelo próprio usuário logado.

O processo editorial inicia-se, na maioria das vezes, com a recepção do documento enviado pelo autor, no processo denominado de submissão. Quando um novo documento é submetido ao periódico, o editor é notificado sobre o novo envio por e-mail automático, contendo um link para a submissão (Figura 4).

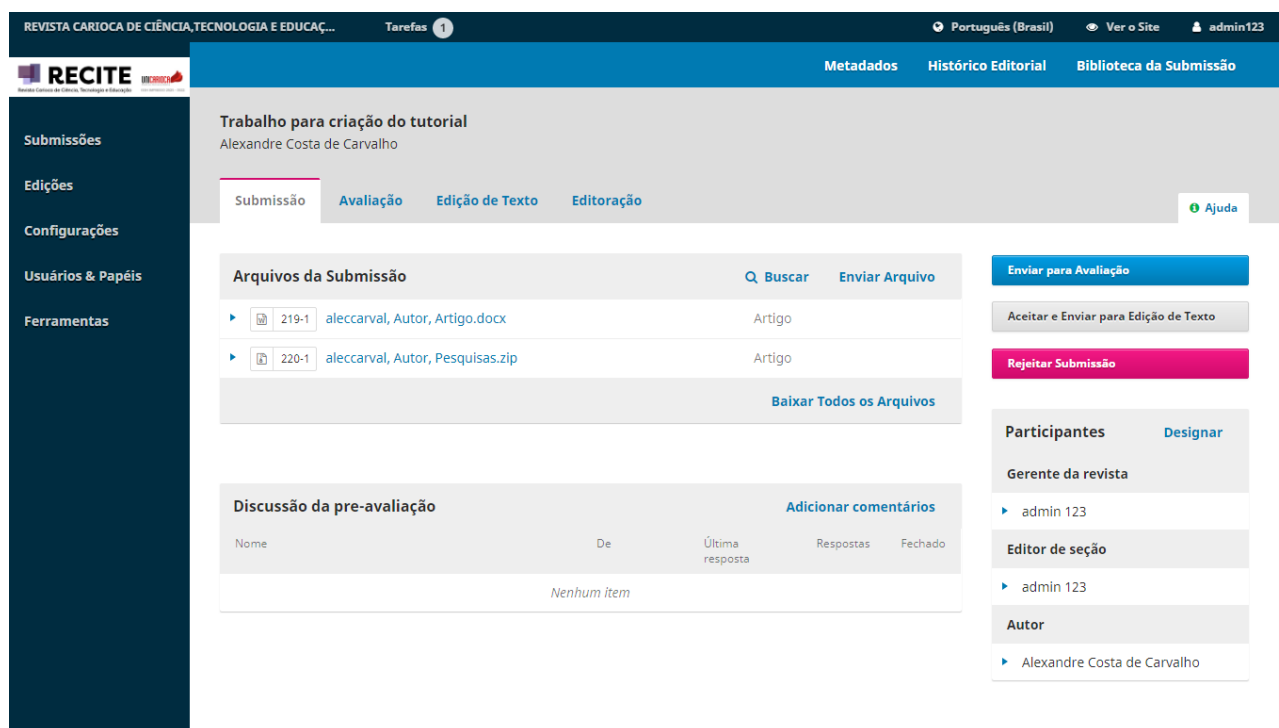


Figura 4 - Mensagem de notificação ao editor de novo envio no OJS



Ao clicar no link apresentado na mensagem do e-mail, o editor é levado à página da submissão (Figura 5), de forma a poder ver as informações dessa submissão. Da mesma forma em que essa página pode ser acessada por meio da página do editor, nas submissões não designadas. Assim, pode-se ir diretamente pelo link, ou indiretamente vendo a lista das submissões que ainda não foram designadas à pareceristas.

Figura 5 - Página da submissão





Na página da submissão são listados os arquivos enviados, e, ao lado direito, uma lista de participantes, separadas por papéis, que neste caso tem o autor (gerente da revista e o editor de seção) mas não tem o(s) avaliador(es), por não ter sido designado um parecerista.

Esta página possui quatro abas, de forma a poder acompanhar todo o processo editorial desta submissão, ou seja, a Avaliação, Edição de texto (diagramação) e Editoração (publicação ou produção). No menu da parte superior da página é possível acessar os metadados do artigo, o histórico editorial e, também, a “biblioteca das submissões”.

1 DESIGNANDO O EDITOR RESPONSÁVEL PELA SUBMISSÃO

Em alguns casos, uma revista pode compartilhar as atividades do editor, com a presença de editores associados. Assim, pode-se ter um editor geral e os editores associados a temas ou seções. Porém, em grande parte das revistas pequenas o editor cuida de todo o processo. É preciso adicionar outros participantes, de forma a dar prosseguimento ao processo editorial. **O primeiro participante da revista a ser designado deve ser o editor para que possa desenvolver as suas atividades.** Para incluir um editor, ou atribuir a responsabilidade pela gestão do processo editorial a um usuário, deve-se clicar no link “Designar”, na caixa de participantes (Figura 6).

Figura 6 – Designar participante Editor da revista

The screenshot displays the RECITE OJS interface. The top navigation bar includes the RECITE logo, the journal title 'REVISTA CARIOCA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO', and user information. The main content area shows the submission details for 'IMPORTÂNCIA DA FORMAÇÃO PEDAGÓGICA PARA BACHARÉIS QUE ATUAM NA DOCÊNCIA PROFISSIONAL E SUPERIOR'. The 'Avaliação' tab is selected, showing the 'Nova Rodada de Avaliação' section. Below this, there are sections for 'Arquivos para avaliação' (listing 'Autor, Artigo Educação.docx'), 'Avaliadores' (listing Regina Pereira de Moraes and Ana Legey de Siqueira), and 'Avaliações' (showing 'Sem arquivos'). On the right side, the 'Participantes' section is visible, with a 'Designar' button highlighted by a red arrow. The 'Participantes' list includes 'Gerente da revista' (admin123), 'Editor de seção' (admin123), and 'Autor' (Edenara De Marco).



Então, o OJS, vai remeter ao formulário de adicionar participante (Figura 7) no qual se pode selecionar o papel (por meio de seleção) e o usuário (por meio de busca e seleção). Nesse processo, pode-se atribuir os papéis desejados a essa submissão.

Figura 7 - Adicionando Editor da revista

Adicionar ParticipanteAjudaX

Localizar Usuário

Editor da revista ▼

Buscar Usuário por Nome

Buscar

	Nome
☐	admin 123
☒	Regina Celia Pereira de Moraes

2 de 2 itens

##stageParticipants.options##
☐ ##stageParticipants.recommendOnly##

Escolha uma mensagem predefinida ou preencha o formulário abaixo.

[rccte] Tarefa editorial ▼

Mensagem

B *I* U Upload

editorial a submissão "IMPORTÂNCIA DA FORMAÇÃO PEDAGÓGICA PARA BACHARÉIS QUE ATUAM NA DOCÊNCIA PROFISSIONAL E SUPERIOR" para a revista REVISTA CARIOCA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO.

URL da submissão: URL

login: USUÁRIO

Agradecendo desde já a atenção dispensada,

admin 123

Powered by TinyMCE



Após selecionar o usuário ao qual se deseja atribuir o papel, basta clicar em OK, no final do formulário. Este processo resulta na exibição de uma notificação, de forma que usuário designado será listado na caixa de participantes como “Editor da revista” (Figura 8). Todo usuário designado à essa submissão será incluído nesta lista, com o seu papel.

Figura 8 - Designação do usuário

Com a designação de editor, o usuário tem a permissão de prosseguir com o processo editorial (Figura 9). Assim, pode enviar para a avaliação pelos pares, caso o manuscrito tenha potencial para ser publicado.



Figura 9 – Processo editorial

The screenshot displays the OJS editor interface for the 'REVISTA CARIOCA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO'. The top navigation bar includes 'Tarefas 0', language settings ('Português (Brasil)'), a link to 'Ver o Site', and a user profile 'admin123'. A left sidebar contains menu items: 'Submissões', 'Edições', 'Configurações', 'Usuários & Papéis', and 'Ferramentas'. The main content area is titled 'IMPORTÂNCIA DA FORMAÇÃO PEDAGÓGICA PARA BACHARÉIS QUE ATUAM NA DOCÊNCIA PROFISSIONAL E SUPERIOR' by 'Edenara De Marco, Milena Moreira Peres'. It features tabs for 'Submissão', 'Avaliação' (selected), 'Edição de Texto', and 'Editoração', along with an 'Ajuda' button. Below the tabs, there are buttons for 'Rodada 1' and 'Nova Rodada de Avaliação'. A section titled 'Situação da rodada 1' indicates 'Aguardando respostas dos avaliadores.' The 'Arquivos para avaliação' section shows a search bar, a 'Enviar/Selecionar Arquivos' button, and a list of files including '224-1 Autor, Artigo Educação.docx' (Artigo). The 'Avaliadores' section lists 'Regina Pereira de Moraes' and 'Ana Legey de Siqueira', both with 'Solicitação enviada' and response deadlines. On the right, there are buttons for 'Solicitar Modificações', 'Aceitar Submissão', and 'Rejeitar Submissão'. The 'Participantes' section lists 'admin 123' as 'Gerente da revista' and 'Regina Celia Pereira de Moraes' as 'Editor da revista'.

Nos casos em que a submissão não atenda os critérios da revista, o editor pode rejeitar a submissão, de forma a não ocupar tempo dos pareceristas. Pode, também, aprovar o trabalho, como nos casos de autores convidados, ou trabalhos de relevância comprovada.

Todas essas decisões são de responsabilidade dos editores, revelando a importância desse papel na revista.

2 CONDUZINDO A AVALIAÇÃO POR PARES

O editor ao tomar a decisão de clicar em Enviar para Avaliação, entende que a submissão tem potencial para ser avaliado e ser publicado. Assim, o sistema apresenta uma tela na qual o editor deve selecionar quais arquivos serão enviados para a etapa de avaliação (Figura 10).

Esse processo é devido a que, pode haver documentos submetidos que indiquem a autoria ou a instituição dos autores, que prejudicaria a avaliação duplamente cega.



Figura 10 - Tela de envio de arquivos submetidos para avaliação

Enviar para Avaliação

Selecione os arquivos abaixo a serem enviados a etapa de avaliação.

Arquivos da Submissão		Q Buscar	Enviar Arquivo
	214-1	lucasautor, Autor, envioAutal.docx	Texto do artigo
	215-1	lucasautor, Autor, entrevistas.xml	Conjunto de dados
	216-1	lucasautor, Autor, registros.gz	Conjunto de dados

Enviar para Avaliação

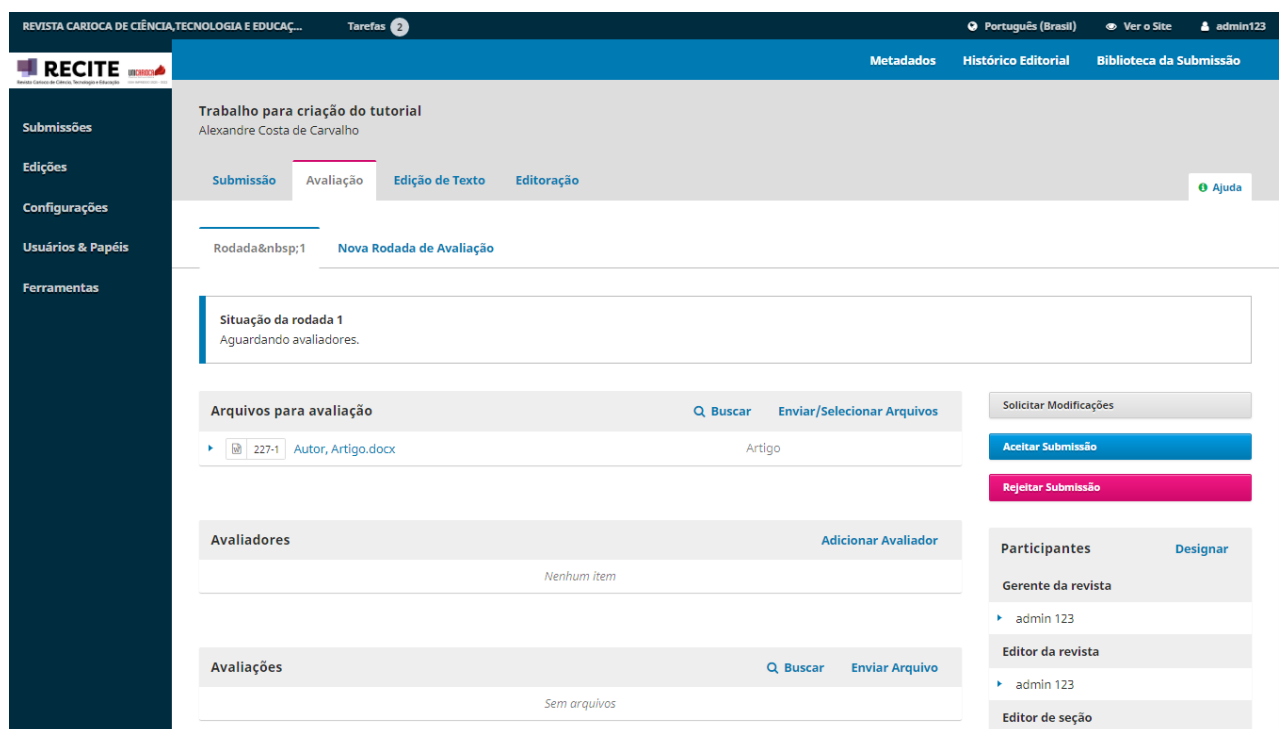
Cancelar

Em alguns casos, o editor pode não apenas selecionar os arquivos a serem enviados aos avaliadores, mas pode incluir outros, por meio do link “enviar arquivos”. Em alguns casos, pode ser necessário incluir orientações e outras informações por meio de documentos a serem agregados à submissão.

O processo de avaliação tem no mínimo uma rodada, se for preciso pode-se adicionar outras. Assim, na aba de avaliação (Figura 11), o editor pode acompanhar este processo, visualizando tudo o que foi feito. No caso do exemplo dado, o processo de avaliação está aguardando os pareceres dos avaliadores. Nesta página também pode ser adicionado avaliadores, por meio do link Adicionar Avaliador.



Figura 11 - Processo de avaliação



No lado direito da página (Figura 9) o editor tem a possibilidade de tomar as seguintes decisões, com base nos pareceres (Figura 12).

Figura 12 - Decisões baseadas nos pareceres

Solicitar modificações	O documento é devolvido ao autor, na medida em que deve considerar as anotações e observações, avaliar e reenviar uma nova versão do material, que eventualmente passará por uma nova rodada de avaliação;
Solicitar reenvio	É solicitado ao autor o envio de uma nova versão do arquivo, a qual passará obrigatoriamente por uma nova rodada de avaliação;
Aceitar submissão	O autor é notificado do aceite, sendo que o documento é encaminhado diretamente para a etapa de edição de texto, diagramação e posterior produção, sem passar pelo fluxo da avaliação;
Rejeitar submissão	O autor é avisado da negativa de publicação e irá para o arquivo.

Nos casos de solicitar modificações e reenvio, o trabalho ainda continua na avaliação. Nos casos de aceite e rejeição o trabalho não constará mais na lista de avaliação. No caso do



trabalho ser rejeitado, ele aparece somente nos arquivos, mas seu histórico de avaliação permanece, possibilitando ser consultado em caso de ressubmissão por parte do autor.

3 DESIGNANDO AVALIADORES

Geralmente no processo padrão de editoração, depois de designar o editor (ou editor associado) é preciso selecionar os avaliadores, que mais se adequam ao tema da submissão. O procedimento é semelhante ao da designação do editor, porém ocorre por meio do link “Adicionar avaliador”, junto a seção de Avaliadores.

Ao clicar no link é apresentada a página de Adicionar Avaliadores (Figura 13), em que o editor pode buscar um avaliador já cadastrado na revista e designá-lo como avaliador deste trabalho. Também pode cadastrar um usuário do portal no papel de avaliador na revista e, posteriormente, designá-lo à submissão ou, então, criar um novo usuário.



Figura 13 - Tela de designação de avaliador

Adicionar Avaliador ✕

Localizar um Avaliador

Buscar por Nome do Avaliador

+ Opções adicionais de pesquisa (clique para ocultar)

☐ Avaliações concluídas: Desabilitado

☐ Dias desde a última avaliação: Desabilitado

☐ Média de dias para avaliar: Desabilitado

☐ Total de avaliações ativas: Desabilitado

Informe as áreas de interesse para avaliação, separadas por vírgula...

Buscar

	Nome	Concluído	Médias de Dias	Última	Ativo	Área de interesse para avaliação
☒	Priscila de Palva Castro	0	0	--	0	
☐	Priscila Rodrigues dos Santos	1	0	Jan 10	0	

2 de 2 Itens

Selecionar avaliador

[Criar Novo Avaliador](#)

[Designar Usuário Existente](#)

O processo de busca por avaliadores pode utilizar filtros adicionais, como a área de atuação, média de dias que o avaliador demora para responder ou avaliar, quantidade de avaliações, tempo decorrido da última avaliação ou quantidade de avaliações ativas para um mesmo avaliador. Desta forma, o editor pode otimizar os prazos de avaliação e não sobrecarregar avaliadores. Após selecionar o avaliador, o OJS apresentará uma tela (Figura 14) com uma mensagem que pode ser enviada por e-mail, notificando o avaliador da nova tarefa. Nesta tela podem ser definidas as datas de resposta e data limite de



avaliação, o tipo de avaliação (se aberta, cega ou duplocega), selecionados os arquivos a serem avaliados e o formulário de avaliação utilizado.

Figura 14 - Tela de designação de avaliador

Datas Importantes

2017-08-30

Prazo de resposta

2017-09-06

Data limite para avaliação

+ Fechar Seleção de Arquivos

Arquivos a serem avaliados **Q** **Buscar**

☒	217-1 lucasautor, Autor, envioAutal.docx	Texto do artigo
☒	218-1 lucasautor, Autor, entrevistas.xml	Conjunto de dados
☒	219-1 lucasautor, Autor, registros.gz	Conjunto de dados

Tipo de avaliação

☐

Duplo-cega

☐

Cega

☒

Abrir

Formulário de avaliação

Formulário de Avaliação de Artigo

Adicionar Avaliador

Cancelar

Após a adição do avaliador, um e-mail automático é enviado ao usuário, solicitando a tarefa. Este usuário também é inserido na lista de avaliadores, com a mensagem “solicitação



enviada”, como mostra a Figura 15. Nesta página há várias opções como: detalhes da avaliação, envio de e-mail ao avaliador, edição de prazos e datas, dispensa do avaliador e o acesso ao histórico de avaliação.

Figura 15 - Tela de designação de avaliador

Avaliadores		Adicionar Avaliador	
▶ Priscila Castro	Solicitação enviada Prazo de resposta: 2017-08-30		
▶ Ingrid Schlessl	Solicitação enviada Prazo de resposta: 2017-08-30		
▼ Ronnle de Brito	Solicitação enviada Prazo de resposta: 2017-08-30		
Detalhes da avaliação		Email ao avaliador	Editar
Histórico		Dispensar Avaliador	

Em Detalhes da avaliação o editor pode anexar arquivos que o avaliador tenha enviado por outros meios que não o OJS e escolher uma recomendação (Figura 16). Estas funcionalidades podem ser úteis no caso de avaliadores que não estão familiarizados com o sistema e desejem fazer sua avaliação, enviando arquivos textos, por exemplo.



Figura 16 - Detalhes da avaliação

Detalhes da avaliação: Manobras Contábeis como argumento para o Crime ✕

Ingrid Schiessl

Uma vez que a leitura da avaliação esteja completa, pressione "Confirmar" para sinalizar que o processo de avaliação pode prosseguir.

Notificado em: 2017-08-09 06:19 PM

Arquivos do avaliador

[Q Buscar](#) [Enviar Arquivo](#)

[▶](#) [220-1](#) [Editor da revista, trabalho1336148553.docx](#)

Recomendação

Definir ou ajustar a recomendação do avaliador.

Aceitar

Confirmar

Cancelar

4 SOLICITANDO MODIFICAÇÕES

Em algumas avaliações, o trabalho apresenta méritos para ser aceito para publicação. Entretanto, requer ajustes que o impossibilita de ser publicado diretamente. Por isso, geralmente, os avaliadores aprovam o trabalho com ressalvas, requerendo ao editor que repasse as considerações aos autores para que seja feita alterações necessárias para a publicação.

O editor pode selecionar a opção de solicitar modificações, que avisa o autor sobre a aceitação com ressalvas do seu trabalho (Figura 17). Para tanto, basta clicar no link Solicitar Modificações, que aparece na caixa de opções na página de avaliação. A submissão fica pendente do envio das modificações.



Figura 17 - Solicitando modificações

REVISTA CARIOCA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO... Tarefas 1

Português (Brasil) Ver o Site admin123

RECITE

Submissões

Edições

Configurações

Usuários & Papéis

Ferramentas

IMPORTÂNCIA DA FORMAÇÃO PEDAGÓGICA PARA BACHARÉIS QUE ATUAM NA DOCÊNCIA PROFISSIONAL E SUPERIOR

Edenara De Marco, Milena Moreira Peres

Submissão Avaliação Edição de Texto Editoração

Ajuda

Rodada 1 Nova Rodada de Avaliação

Situação da rodada 1

Aguardando respostas dos avaliadores.

Arquivos para avaliação

Q Buscar Enviar/Selecionar Arquivos

224-1 Autor, Artigo Educação.docx Artigo

Avaliadores

Adicionar Avaliador

Regina Pereira de Moraes Solicitação enviada
Prazo de resposta: 2019-10-11

Ana Legey de Siqueira Solicitação enviada
Prazo de resposta: 2019-10-12

Solicitar Modificações

Aceitar Submissão

Rejeitar Submissão

Participantes

Designar

Gerente da revista

admin 123

Editor da revista

Regina Cella Pereira de Moraes

Editor de seção

Avaliações

Q Buscar Enviar Arquivo

O processo de solicitação de modificações é feito inicialmente pelo envio de um e-mail para o autor, por meio de um formulário, previamente configurado (Figura 18). Note que o corpo do texto já vem previamente preenchido, mas com a possibilidade de alteração pelo editor. Da mesma forma que pode incluir um arquivo de orientações enviado pelos avaliadores.



Figura 18 - Solicitar modificações

Solicitar Modificações

##editor.review.newReviewRound##

- ☒ Solicitar modificações ao autor.
- ☐ Solicitar modificações ao autor que estarão sujeitos a avaliação futura.

Enviar email

- ☒ ##editor.submissionReview.sendEmail##
- ☐ Não enviar email ao autor

Alexandre Costa de Carvalho:

Foi tomada uma decisão sobre o artigo submetido à REVISTA CARIOCA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO, "Trabalho para criação do tutorial".

A decisão é: Revisões necessárias.

admin 123

Powered by TinyMCE

##grid.reviewAttachments.send.title##

Buscar

Sem arquivos

Gravar decisão editorial

Cancelar

Ao gravar a decisão editorial o OJS envia o e-mail e registra no histórico de avaliação. Dessa forma o editor pode verificar, a qualquer momento, quais foram as ações tomadas para essa submissão. Assim, o editor pode cobrar as modificações se os autores perderem o prazo ou outra ação necessária ao editor.

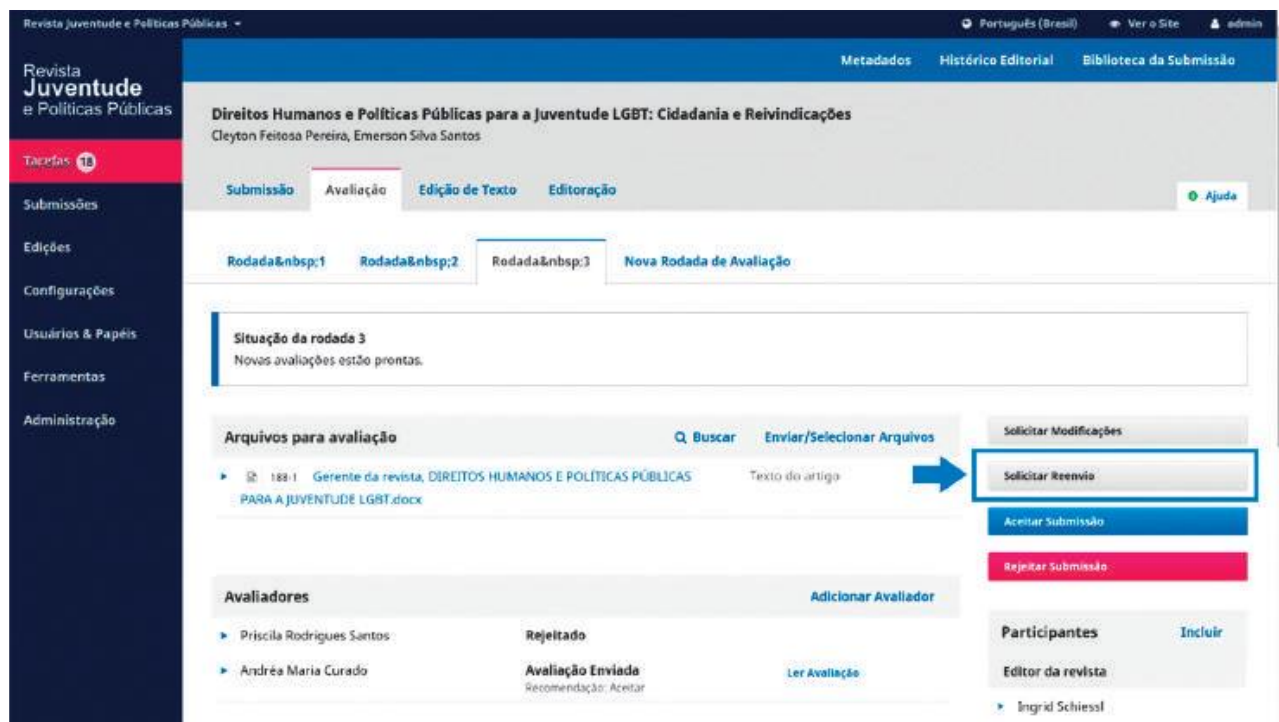
5 SOLICITANDO REENVIO

Em alguns casos a submissão tem méritos, mas requerem modificações profundas. Nesses casos a melhor opção é a Solicitação de Reenvio, na medida em que irá requerer uma



segunda rodada de avaliação. Basta clicar nesta opção para o OJS iniciar o processo de marcação deste trabalho para ser ressubmetido (Figura 19). A submissão fica pendente até que o autor faça o reenvio do trabalho.

Figura 19 - Solicitar reenvio



O processo de reenvio do trabalho inicia com um e-mail pré-configurado, fornecido por um formulário a ser enviado para o autor (Figura 20). O corpo do e-mail vem preenchido com um texto padrão, mas pode ser alterado pelo editor se for o caso, adequando as necessidades.

Depois basta clicar em “Gravar decisão editorial” para o sistema enviar o e-mail e armazenar essas informações no histórico desta submissão.

Figura 20 - Solicitar reenvio/gravar decisão editorial

Solicitar Reenvio 

Solicitar modificações ao autor que estarão sujeitos a avaliação futura.

Autor(es)

Cleyton Feitosa Pereira, Emerson Silva Santos

Email a ser enviado ao autor



Cleyton Feitosa Pereira, Emerson Silva Santos:

Foi tomada uma decisão sobre o artigo enviado à revista Revista Juventude e Políticas Públicas, "Direitos Humanos e Políticas Públicas para a Juventude LGBT: Cidadania e Reivindicações".

A decisão é:

admin admin

No caso da solicitação de reenvio, o sistema se ajusta para receber as modificações do autor, de forma a entrar na segunda rodada de avaliação, ou seja, irá ficar pendente ao editor, para selecionar novos pareceristas. Dessa forma, a submissão é reinserida no processo editorial, mesmo que mantenha o histórico de avaliação passada, permitindo ao editor e pareceristas verificarem as mudanças efetuadas no trabalho.

6 ACEITANDO A SUBMISSÃO

No caso de trabalhos recomendados pelos avaliadores para publicação, são aceitos, bastando clicar em Aceitar Submissão (Figura 21). Este é o caso simples de sucesso na submissão, em que os pareceristas verificaram e aconselham a publicação, pelo trabalho atender a todos os critérios da revista, além de ser um trabalho de mérito.

Em casos especiais, como nas submissões de convidados da revista, pode-se pular a avaliação e aceitar a submissão, ou seja, para clicar nesta opção não precisa obrigatoriamente passar pela avaliação.



Figura 21 - Avaliação/aceitar submissão

O processo de aceitação para publicação inicia com o envio de um e-mail padrão ao autor, relatando o aceite. O e-mail é proposto por um formulário, no qual pode-se alterar os textos, sendo enviado a todos os autores indicados na submissão (Figura 22). Pode-se incluir as avaliações efetuadas pelos pareceristas, mas não sendo obrigatório.



Figura 22 - Avaliação/aceitar submissão

Aceitar Submissão ✕

Notificar o autor que sua submissão foi aceita.

Autor(es)

Cleyton Feitosa Pereira, Emerson Silva Santos

Email a ser enviado ao autor

B *I* U Upload

Cleyton Feitosa Pereira, Emerson Silva Santos,

Foi tomada uma decisão sobre o artigo submetido à revista Revista Juventude e Políticas Públicas,
"Direitos Humanos e Políticas Públicas para a Juventude LGBT: Cidadania e Reivindicações".

A decisão é:

admin.admin

[+ Incluir avaliações na mensagem](#)

☐ Não enviar email ao autor

Anexos do avaliador Q Buscar

Sem arquivos

Avaliações Q Buscar

Sem arquivos

Gravar decisão editorial

Cancelar

Ao gravar a decisão editorial, o sistema envia automaticamente o e-mail e armazena as informações no histórico da submissão. Além disso, passa a submissão para a próxima etapa do fluxo editorial, ou seja, para a diagramação do trabalho.



7 REJEITANDO A SUBMISSÃO

Em alguns casos o trabalho submetido não atende aos critérios da revista, podendo ser rejeitado pelo editor, ou foi avaliado inapropriado para a publicação na revista pelos pareceristas. Nestes casos o editor rejeita a submissão clicando no *link* destacado, da página de avaliação da submissão (Figura 23).

Figura 23 - Avaliação/rejeitar submissão

REVISTA CARIOCA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO... Tarefas 1

Português (Brasil) Ver o Site admin123

RECITE

Metadados Histórico Editorial Biblioteca da Submissão

Submissões

Edições

Configurações

Usuários & Papéis

Ferramentas

IMPORTÂNCIA DA FORMAÇÃO PEDAGÓGICA PARA BACHARÉIS QUE ATUAM NA DOCÊNCIA PROFISSIONAL E SUPERIOR

Edenara De Marco, Milena Moreira Peres

Submissão Avaliação Edição de Texto Editoração

Ajuda

Rodada 1 Nova Rodada de Avaliação

Situação da rodada 1

Aguardando respostas dos avaliadores.

Arquivos para avaliação

Q Buscar Enviar/Selecionar Arquivos

Solicitar Modificações

Aceitar Submissão

Rejeitar Submissão

Avaliadores

Adicionar Avaliador

Regina Pereira de Moraes

Solicitação enviada

Prazo de resposta: 2019-10-11

Ana Legey de Siqueira

Solicitação enviada

Prazo de resposta: 2019-10-12

Participantes

Designar

Gerente da revista

admin 123

Editor da revista

Regina Celia Pereira de Moraes

Editor de seção

Avaliações

Q Buscar Enviar Arquivo

O sistema envia um *e-mail* aos usuários com um texto padrão indicando a declínio da submissão, registrando no histórico da submissão (Figura 24). Geralmente, para justificar o declínio para publicar, agrega-se as avaliações feitas pelos pareceristas, de forma a isentar o processo.

Em caso de rejeição pelo editor, sugere-se o editor explicar no texto do e-mail as razões do declínio.



Figura 24 - Rejeitar Submissão

Rejeitar Submissão ✕

Notificar o autor que sua submissão foi recusada.

Autor(es)

Cleyton Feitosa Pereira, Emerson Silva Santos

Email a ser enviado ao autor

B *I* U Upload

Cleyton Feitosa Pereira, Emerson Silva Santos:

Foi tomada uma decisão sobre o artigo submetido à revista Revista Juventude e Políticas Públicas, "Direitos Humanos e Políticas Públicas para a Juventude LGBT: Cidadania e Reivindicações".

A decisão é:

admin.admin

[+ Incluir avaliações na mensagem](#)

☐ Não enviar email ao autor

Anexos do avaliador Q Buscar

Sem arquivos

[Gravar decisão editorial](#) [Cancelar](#)

O trabalho então é arquivado, para acesso futuro, de forma que se for reenviado pode ser comparado com o trabalho rejeitado. Entretanto, deve-se ater que a decisão final é do editor, sendo que o parecerista pode aprovar ou rejeitar o trabalho, mas quem decide é o editor.



8 A EDITORAÇÃO DE TEXTO

A etapa de editoração de layout, texto ou diagramação, a terminologia depende da instituição, compreende todos os procedimentos necessários à adaptação dos textos, tabelas, figuras, diagramação, etc..., às regras para publicação na revista. Assim, ao final do processo tem-se o documento convertido no formato final, de acordo com as premissas de editoração.

Esses procedimentos são executados, por padrão, em outros softwares externos ao OJS 3, pois esse sistema não possui ferramenta própria para editoração de textos, imagens, áudios ou vídeos. Cabe ao sistema registrar o processo, carregando o documento no formato final (Figura 25).

Figura 25 - Edição de Texto

A etapa de diagramação é executada quase que totalmente fora do sistema, na medida em que o OJS é útil no controle dos processos, registrando cada passo, mas sem ferramentas de produção. Destaca-se que mantém o documento original e a versão do editor, possibilitando verificar as mudanças, preservando o documento original para futura averiguações. Ao terminar esse processo, o sistema envia para a etapa final de produção (editoração).



9 EDITORAÇÃO

A parte final do fluxo de editoração compreende a validação do texto no seu formato final de diagramação, denominado 'leitura de prova'. Assim, inicia com os documentos diagramados para a publicação e termina com eles já publicados, incluindo os todos processos envolvidos para que se tenha o documento final publicado, versão final. A página inicial da editoração (Figura 26).

Figura 26 - Editoração

No Arquivos prontos para o Leiaute aparece o documento que veio do processo anterior, sendo base para a atividade desta etapa. Assim, esse documento é a base para iniciar o processo, sendo que, em alguns casos estarem prontos para a publicação, pulando muito das atividades desta etapa. Nota-se que o OJS prevê um processo mais completo, mas que pode ser resumido.

Como em todas as atividades do fluxo editorial, deve-se atribuir um usuário para o papel de editor de layout, ou o próprio editor pode fazer esse papel. Para tanto, na caixa de Participante, pode incluir outro usuário para fazer esse papel de editor de layout, compartilhando responsabilidades.



Caso o editor indique um editor de layout, esse usuário receberá um *e-mail* padrão convidando-o para a atividade, podendo aceitar ou declinar do convite. Ao aceitar o papel de editor de *layout*, o usuário terá acesso a página de editoração desta submissão em particular, podendo exercer o seu papel.

Independente do usuário (editor ou editor de *layout*), o primeiro passo é transferir o documento recebido da etapa de diagramação para a editoração. Para tanto, o editor baixa o arquivo no seu *desktop*, de modo a poder compartilhar com os autores por meio de *e-mail* automatizado. Assim, editor e autores iniciam a discussão de editoração, que fica gravado no sistema, até que tenham a versão final de editor e autor.

Caso tenha um editor de seção (artigos originais, artigos de revisão, resenhas e outros), o editor deve avisá-lo sobre o término das discussões, para que esse usuário esquematize a seção.

Assim que a seção estiver ajustada, esse usuário avisa ao editor. Em caso do editor executar todo o processo, essas etapas são puladas, enviando o documento para finalização, na área para publicação, com os documentos nos seus formatos finais (PDF, por exemplo).

Por fim, basta incluir esse documento em um fascículo, dando paginação, licença e data, clicando no *link* “Agendando Publicação”. Quanto à paginação, com o fim do impresso, costuma-se iniciar todos os documentos com 1.

Ao clicar em salvar, tem-se finalizado o processo editorial de uma submissão, ou seja, todas as etapas no qual o editor é responsável. Sabe-se que em revistas com equipe editorial reduzida, muitos editores executam grande parte das tarefas. Assim, cabe ao editor cuidar desde a submissão de um trabalho até a sua publicação.

REFERÊNCIAS

Guia do usuário do OJS 3/ Ronnie Fagundes de Brito et al. -- Brasília: Ibict, 2018. 144 p. ISBN 978-85-7013-144-7. DOI: 10.21452/ 978-85-7013-144-7. Disponível em: < http://bibjuventude.ibict.br/jspui/bitstream/192/252/1/IBICT_OJS_3_2018.pdf >. Acesso: nov/2019.