



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
Instituto Brasileiro de
Informação em Ciência e
Tecnologia

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Agência Nacional de
Vigilância Sanitária

GUIA PARA A EDITORIA DA ANVISA: o passo a passo para a gestão do fluxo editorial das publicações no software OMP

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro
Presidente da República

Hamilton Mourão
Vice-Presidente da República

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Eduardo Pazuello
Ministro da Saúde

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Antonio Barra Torres
Diretor-presidente/Primeira Diretoria

Meiruze Sousa Freitas
Segunda Diretoria

Cristiane Rose Jourdan Gomes
Terceira Diretoria

Romison Rodrigues Mota
Quarta Diretoria

Alex Machado Campos
Quinta Diretoria

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Marcos Cesar Pontes
Ministro da Ciência, Tecnologia e
Inovações

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Cecilia Leite Oliveira
Diretora

Reginaldo de Araújo Silva
Coordenação de Administração - COADM

Gustavo Saldanha
Coordenação de Ensino e Pesquisa,
Ciência e Tecnologia da Informação -
COEPE

José Luis dos Santos Nascimento
Coordenação de Planejamento,
Acompanhamento e Avaliação - COPAV

Anderson Itaborahy
Coordenação-Geral de Pesquisa e
Desenvolvimento de Novos Produtos -
CGNP

Bianca Amaro de Melo
Coordenação-Geral de Pesquisa e
Manutenção de Produtos Consolidados -
CGPC

Tiago Emmanuel Nunes Braga
Coordenação-Geral de Tecnologias de
Informação e Informática - CGTI

Milton Shintaku
Coordenação de Tecnologias para
Informação - COTEC



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
Instituto Brasileiro de
Informação em Ciência e
Tecnologia

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Agência Nacional de
Vigilância Sanitária

GUIA PARA A EDITORIA DA ANVISA: o passo a passo para a gestão do fluxo editorial das publicações no software OMP

Fernanda Maciel Rufino
Priscila Rodrigues dos Santos
Mariana Lozzi Teixeira
Milton Shintaku

Brasília
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
2021

© 2021 Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – Ibict
Esta obra é licenciada sob uma licença Creative Commons - Atribuição CC BY 4.0,
sendo permitida a reprodução parcial ou total desde que mencionada a fonte.



EQUIPE TÉCNICA

Diretora do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
Cecilia Leite Oliveira

Coordenador-Geral de Tecnologias de Informação e Informática – CGTI
Tiago Emmanuel Nunes Braga

Coordenador do Projeto
Milton Shintaku

Revisão de texto
Mariana Lozzi Teixeira

Autores
Fernanda Maciel Rufino
Priscila Rodrigues dos Santos
Mariana Lozzi Teixeira
Milton Shintaku

Diagramação e projeto gráfico
Victor Ramos Silva

Normalização
Fernanda Maciel Rufino
Priscila Rodrigues dos Santos

G943

Guia para a editora da Anvisa: o passo a passo para a gestão do fluxo editorial das publicações no software OMP / Fernanda Maciel Rufino, Priscila Rodrigues dos Santos, Mariana Lozzi Teixeira e Milton Shintaku. -- Brasília: Ibict, 2021.

70 p.

ISBN 978-65-89701-04-0
DOI 10.18225/9786589701040

1. Editoração eletrônica. 2. Editores e edição. 3 Sistema de informação. 4. Software livre. I. Rufino, Fernanda Maciel. II. Santos, Priscila Rodrigues dos. III. Teixeira, Mariana Lozzi. IV. Shintaku, Milton. V. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. VI. Título

CDU 004.4:027(083.131)

Ficha catalográfica elaborada por Ingrid Torres Schiessl CRB1/3084

Esta produção é um produto do Projeto Estudos para implementação de Repositório Institucional na Biblioteca Terezinha Ayres Costa.

Ref. Processo SEI N° 01302.000479/2018-80 (Processo de Contratação)

Ref. Processo SEI N° 01302.000437/2020-63 (Processo de Execução)

Ref. FUNDEP - 28139

As opiniões emitidas nesta publicação são de exclusiva e inteira responsabilidade dos autores, não exprimindo, necessariamente, o ponto de vista do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia ou do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	07
2 INTRODUÇÃO	09
3 OPEN MONOGRAPH PRESS	11
4 CADASTRO E SUBMISSÃO DE MANUSCRITO AO SISTEMA	13
4.1 REALIZANDO LOGIN NO OMP	14
4.2 SUBMISSÃO	14
4.2.1 PREPARAR	15
4.2.2 ENVIAR	18
4.2.3 CATÁLOGO	21
4.2.4 CONFIRMAÇÃO	28
4.2.5 PRÓXIMOS PASSOS	28
5 RECEBIMENTO DA SUBMISSÃO	30
6 PARTICIPANTES	32
7 ACOMPANHAMENTO DO FLUXO EDITORIAL PELO EDITOR	35
7.1 AVALIAÇÃO	37
7.2 EDIÇÃO DE TEXTO	44
7.3 EDITORAÇÃO	49
7.4 PUBLICAÇÃO	52
7.4.1 TÍTULO E RESUMO	52
7.4.2 CONTRIBUIDORES	54

SUMÁRIO

7.4.3 CAPÍTULOS	55
7.4.4 METADADOS	56
7.4.5 REFERÊNCIAS	57
7.4.6 IDENTIFICADORES	58
7.4.7 FORMATOS DE PUBLICAÇÃO	58
7.4.8 CATÁLOGO	63
7.4.9 PERMISSÃO E DIVULGAÇÃO	66
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	69



1 APRESENTAÇÃO

O Guia para Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) compõe uma série de documentos técnicos desenvolvidos no âmbito do projeto de pesquisa firmado entre a ANVISA e o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict). O Guia promove, entre outros pontos, estudos para proposição de uma editora para a Agência. Com isso, oferecer uma ferramenta para gerenciar o processo editorial do órgão, informatizando as atividades.

A solução encontrada pelo projeto está diretamente relacionada ao software Open Monograph Press (OMP), desenvolvido pelo Public Knowledge Project (PKP). Dentre as possibilidades oferecidas pela ferramenta foi explorada a criação de um portal de múltiplas editoras. Essa funcionalidade do software atenderia às necessidades da ANVISA, na medida em que possibilitaria hospedar no próprio sistema editoras de outras instituições, assim como permitiria que o órgão tivesse mais de uma editora. Outra vantagem atrelada ao OMP é permitir tanto o acesso aberto às publicações quanto a comercialização de livros.

O OMP informatiza as principais atividades relacionadas ao fluxo editorial de livros, desde a submissão dos manuscritos até a publicação do livro, em catálogos organizados. Com isso, a editora implementa um sistema informatizado com site que atende não apenas aos usuários como aos produtores e aos consumidores das obras da instituição. O sistema possibilita, inclusive, a comercialização ou disponibilização das obras em texto integral gratuitamente.



O presente guia não tem a intenção de ser extensivo, ou de encerrar todas as possibilidades oferecidas pelo software. Ele funciona, antes, com um documento inicial voltado à familiarização da ferramenta. Com isso, nosso objetivo é atender a implantação do OMP na editora da ANVISA, apresentando o passo a passo das principais funcionalidades oferecidas pelo sistema. Assim, pretendemos apoiar todo o processo, ofertando documentação técnica, alinhado às atividades de pesquisa e disseminação dos resultados, com transferência de tecnologia.

Por fim, espera-se atender aos objetivos iniciais do estudo considerando que a proposta de implantação de editora da ANVISA com o uso do OMP constitui um desafio que extrapola a implementação e o uso da ferramenta. A criação de uma editora em um órgão com o tamanho e a relevância da ANVISA passa por questões mais complexas, como a política editorial a ser adotada e questões relacionadas a direitos autorais. Desse modo, convidamos o leitor a pensar os processos editoriais de maneira integrada e tomar este Guia como o ponto de partida para a democratização do conhecimento.

2 INTRODUÇÃO

Publicações oficiais — aquelas publicadas por órgãos de governo — sempre foram constantes na administração pública. Por ano, muitos livros são publicados em todas as esferas e poderes. Dessa forma, torna-se inegável que o governo, como um todo, é um grande produtor de conhecimento. Apesar de manter um fluxo constante de publicações, não é garantido que todos esses trabalhos respeitem um processo editorial. Pelo contrário, muitos deles acontecem às margens de qualquer padrão, o que contribui para isolar o Brasil diante de padrões internacionais e dificultar o acesso às obras pela sociedade e, até, dentro dos próprios órgãos nas quais foram produzidas.

Pode-se notar que muitos órgãos de governo não contam com editora em sua estrutura organizacional. No entanto, publicam livros, muitos dos quais são produzidos inteiramente dentro dos órgãos. Devido à falta de padrões impostos, muitas das publicações governamentais podem não estar totalmente normalizadas conforme as regras oficiais para livros, nem mesmo ter registro oficial de publicação, como o *International Standard Book Number* (ISBN).

Assim, ter uma editora no órgão, mesmo que seja apenas como atribuição de uma unidade, garante seguimento de um fluxo editorial, possibilitando atendimento às normas de publicação. As atividades da editora podem ser atribuídas à biblioteca ou à comunicação social, ambas muito ligadas à disseminação da informação. Entretanto, ter um sistema informatizado possibilita que a execução das atividades



editoriais seja mais facilmente realizada.

Nesse sentido, o OMP oferece às instituições ou órgãos de governo o sistema informatizado necessário para executar as tarefas editoriais para obras, como os livros. Trata-se de um software livre adequado aos órgãos públicos, pois não requer o pagamento de licenças e atende as necessidades para publicação de livros. O gerenciamento dos processos e tarefas requer, no entanto, conhecimento técnico e tecnológico por parte das equipes de editores e informáticos.

Outro trunfo do OMP é a sua versatilidade. O software se adequa a vários tipos de editora, mesmo que tenha sido desenvolvido para disseminação gratuita de conteúdos, e se mostrou bastante adequado aos órgãos públicos. Assim, oferece uma considerável gama de opções para que órgãos de governo implementem suas editoras e conseqüentemente fornecer fluxos editoriais para as suas publicações.

3 OPEN MONOGRAPH PRESS

O OMP é um sistema desenvolvido em código aberto¹ que permite gerenciar e acompanhar a gestão do fluxo editorial em publicações online que podem ser disponibilizadas em diferentes formatos. O software tem como finalidade proporcionar mais interação entre o autor, editor e o avaliador, garantindo que a publicação tenha qualidade e atendendo todos os critérios necessários para ser considerada um livro.

O uso do OMP por órgãos do governo pode oferecer celeridade na disponibilização da informação ao público, mantendo o histórico desde a criação até a publicação em um mesmo lugar. Essa centralização de dados facilita o acesso pelo editor para a geração de relatórios e coleta de outras informações que julgue necessárias. Assim, podemos iniciar nosso trabalho com a premissa que os ganhos que o OMP propicia em matéria de celeridade, padronização e acessibilidade vai ao encontro das lacunas nos processos editoriais encabeçados pelo governo brasileiro.

¹ Código aberto significa que os programas fontes (editáveis) ficam disponíveis para serem baixados e alterados se preciso, contrapondo-se aos softwares de código fechado que disponibilizam apenas os programas executáveis.

Assim, apresentamos ao leitor um guia de depósito voltado para a editora da ANVISA.

O guia irá cobrir os seguintes temas: login no sistema, submissão, recebimento, designação, avaliação, editoração e publicação. Cada um desses pontos será abordado mais amplamente no próximo tópico.

FLUXO EDITORIAL



Figura 1 - Infograma

Fontes: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

4 CADASTRO E SUBMISSÃO DE MANUSCRITO AO SISTEMA

Nesta seção será apresentado o passo a passo do fluxo percorrido por um livro dentro do sistema até o momento da sua publicação.

O fluxo inicia-se pelo acesso ao sistema por meio do cadastro e do login, seguindo para a submissão e posteriormente as etapas de avaliação, edição, editoração e publicação.

4.1 REALIZANDO LOGIN NO OMP

O login na Editora Anvisa² é feito pela aba “acesso”, localizada no canto superior direito. Ao clicar na opção “acesso” o usuário deve informar seu login e senha.

Caso o usuário não possua login e senha na Editora Anvisa, ele pode se cadastrar na plataforma clicando na aba “Não é um usuário? Registre-se no site”.

O usuário precisa estar logado no sistema para poder fazer a submissão de um manuscrito.

Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Catálogo Notícias Sobre ▾

Q Buscar

Início / Acesso

Acesso

Usuário *

Senha *

[Esqueceu a senha?](#)

Mantenha-me conectado

[Não é um usuário? Registre-se no site](#)

Navegar

- Lançamentos
- Navegar a categoria
- Alimentos
- Agrotóxicos
- Cosméticos
- Educação e pesquisa
- Fiscalização e monitoramento
- Gestão
- Laboratórios
- Medicamentos
- Portos, aeroportos e fronteiras
- Produtos para a Saúde

Figura 2 - Acesso a editora Anvisa.

Fontes: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Uma vez logado, o usuário será direcionado para o painel de controle do OMP, em que poderá navegar na função submissão e em seu perfil.

4.2 SUBMISSÃO

A submissão é a etapa onde o autor submete o manuscrito no sistema. Para iniciar a submissão o autor deve clicar na opção “novo envio”.

² Disponível em: <http://editora.anvisa.ibict.br/index.php/edanvisa/login>



Figura 3 - Novo envio

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

A submissão é uma etapa simples, que consiste no preenchimento de um formulário dividido em cinco etapas: preparar, enviar, catálogo, confirmação e próximos passos. Cada uma dessas etapas será explorada abaixo.

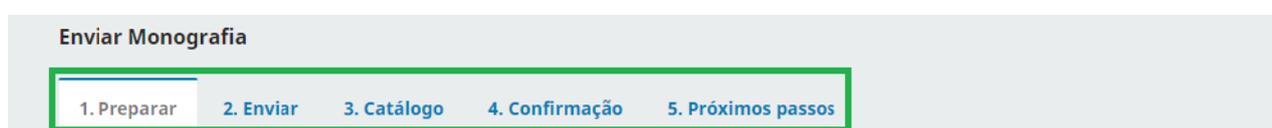


Figura 4 - Etapas da submissão

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

4.2.1 PREPARAR

Abaixo descreveremos os campos da aba preparar.

TIPO DE LIVRO

O autor deve escolher entre as duas opções existentes de tipo de material: Monografia ou Volume Editado. O tipo monografia quer dizer que o autor será associado como o criador da obra em sua integralidade. No tipo Volume Editado, por sua vez, os autores serão associados aos capítulos da obra correspondentes à sua produção.

Tipo de livro

Uma monografia é um trabalho produzido por um ou mais autores. Um volume editado possui diferentes autores para cada capítulo, sendo que os detalhes de cada capítulo são informados mais tarde durante o processo.

- Monografia: Autores são associados com o livro com um todo.
- Volume editado: Autores são associados com seu próprio capítulo.

Figura 5 - Tipo de livro

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)



SÉRIES

A escolha da série é opcional, mas, caso o manuscrito já faça parte de uma série pré existente, ela deve ser selecionada.

Séries

Escolher séries (opcional) ▼

- Escolher séries (opcional)
- Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde
- Microbiologia Clínica para o controle de infecção relacionada à assistência à saúde
- Tecnologia em Serviços de Saúde

Figura 6 - Séries

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

CATEGORIAS

São grupos de assuntos gerais. O autor deve selecionar as categorias que melhor representam o conteúdo do manuscrito. Não tem quantidade mínima ou máxima de categorias que devem ser selecionadas, fica a critério do autor.

Categorias	
<input type="checkbox"/>	Alimentos
<input type="checkbox"/>	Agrotóxicos
<input type="checkbox"/>	Cosméticos
<input type="checkbox"/>	Educação e pesquisa
<input type="checkbox"/>	Fiscalização e monitoramento
<input type="checkbox"/>	Gestão
<input type="checkbox"/>	Laboratórios
<input type="checkbox"/>	Medicamentos
<input type="checkbox"/>	Portos, aeroportos e fronteiras
<input type="checkbox"/>	Produtos para a saúde
<input type="checkbox"/>	Regulamentação
<input type="checkbox"/>	Saneantes
<input type="checkbox"/>	Sangue, tecidos, células e órgãos
<input type="checkbox"/>	Serviços de saúde

Figura 7 - Categorias

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)



REQUISITOS PARA ENVIO DE MANUSCRITO

São requisitos com os quais o autor tem que concordar para poder prosseguir com a submissão no sistema. Entre esses itens podem constar questões relacionadas a normas, originalidade do tema, direitos autorais, tipo de formato, entre outros.

A leitura de todos os requisitos é importante, visto que o não atendimento das normas especificadas pode acarretar na recusa do manuscrito pelo editor.

Requisitos para Envio de Manuscrito

Você deve ler e reconhecer que você completou os requisitos abaixo antes de prosseguir.

- A submissão não foi publicada anteriormente, e não está em outra editora para consideração (ou uma explicação foi oferecida em Comentários ao editor).
- O arquivo de submissão está no formato Microsoft Word, RTF, ou OpenDocument.
- URLs para as referências foram informadas, quando disponíveis.
- O texto está formatado com linha simples; usa fonte tamanho 12 pontos, adota itálico em vez de sublinhado (exceto para URLs); todas as ilustrações, figuras e tabelas estão incluídas no texto em locais específicos, em vez de estarem no final..
- O texto segue as normas bibliográficas e de estilo definida na página [Diretrizes para Autores](#), disponível na página Sobre a editora.

Figura 8 - Requisitos para Envio de Manuscrito

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

ACEITAR A DECLARAÇÃO DE DIREITOS AUTORAIS

A Editora Anvisa faz uso da Licenças Creative Commons³. Sendo assim, o autor deve declarar que respeita e cumpre os termos da declaração de direitos autorais e concordar em ter seus dados coletados e armazenados de acordo com a declaração de privacidade.

Após o preenchimento de todos os campos, o autor deve clicar em “salvar e continuar” para ir à próxima etapa da submissão.

³ Disponível em: <https://br.creativecommons.net/>



Aceitar a declaração de direitos autorais

A Editora Anvisa utiliza as [Licenças Creative Commons](#).

- Sim, eu concordo em cumprir os termos da declaração de direitos autorais.
- Sim, eu concordo em ter meus dados coletados e armazenados de acordo com a [declaração de privacidade](#).

Salvar e continuar

Cancelar

Figura 9 - Aceitar a declaração de direitos autorais

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

4.2.2 ENVIAR

1. Preparar 2. Enviar 3. Catálogo 4. Confirmação 5. Próximos passos

Arquivos da Submissão Q Buscar Enviar arquivo

Sem arquivos

Salvar e continuar Cancelar

Figura 10 - Enviar arquivo

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

A segunda etapa, denominada enviar, consiste na transferência do(s) arquivo(s) hospedados no computador para o OMP. Primeiramente, deve-se selecionar a opção <enviar arquivo>.

Uma vez selecionada, aparecerá no monitor para o envio de arquivo(s) de submissão. O usuário pode optar por enviar um único arquivo em que constam todas as partes do manuscrito (texto, imagens, gráficos, quadros ou tabelas), ou enviar vários arquivos com as seções do manuscritos separadas. Ao optar pela segunda opção, o autor pode enviar, por exemplo, um arquivo com o sumário, um arquivo para cada capítulo e um último arquivo com a bibliografia. Caso, por outro lado, o autor opte por submeter a obra como um único arquivo, deve-se escolher o componente da submissão <Manuscrito de livro>.

Escolhido o componente da submissão, deve-se clicar em <Enviar arquivo>, localizar e selecionar o arquivo que está armazenado no seu computador. Após o *upload* do arquivo,



deve-se clicar em “continuar”. Na aba “metadados” é conferido o nome do arquivo e, caso tenha algum erro, é possível editar. Em seguida é a etapa de “finalização” que é apenas a verificação de todas as informações e, caso o documento tenha algum documento complementar, é possível realizar o upload dele.

ENVIAR ARQUIVO(S) DE SUBMISSÃO

Enviar arquivo(s) de Submissão

1. Carregar Arquivo 2. Metadados 3. Finalização

Componente da Submissão *

Manuscrito de livro

Arraste um arquivo aqui para iniciar o *upload*

Enviar arquivo

Continuar Cancelar

Figura 11 - Carregar arquivo

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

A opção “componente da submissão”, é um campo obrigatório e oferece atualmente duas opções: o envio do manuscrito completo ou envio de capítulos. Em seguida é possível enviar o arquivo. Uma vez finalizada esta etapa, o autor vai para a aba “metadado”.

METADADO



Figura 12 - Metadados

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

A segunda fase, chamada de “metadado”, permite que o autor edite o nome do documento, uma vez que é dado o mesmo nome salvo no computador. Caso deseje alterar o nome/título do arquivo basta apenas clicar em <editar>. Para finalizar e passar para a próxima aba, basta clicar em <concluir>.

A alteração é opcional. Após a conclusão o autor vai para a última etapa, a “finalização”.

FINALIZAÇÃO

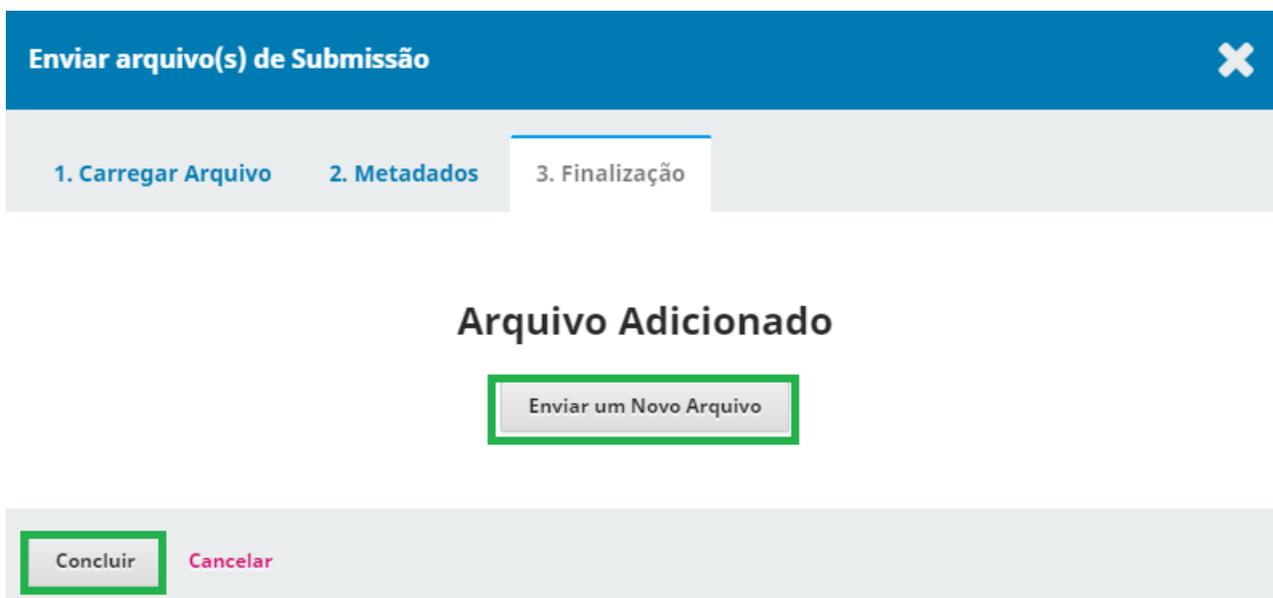


Figura 13 - Finalização

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

A “finalização” permite ao autor adicionar documentos complementares, como, por exemplo, imagens. Se o responsável pela submissão tiver optado por enviar um único arquivo, basta clicar em <Concluir>.



Assim como na etapa de “metadado”, na “finalização” o envio de documentos complementares é opcional.

Para finalizar o Enviar arquivo(s) de Submissão, basta clicar em <Salvar e continuar>. Assim, o usuário segue para a terceira etapa da submissão, denominada catálogo.

4.2.3 CATÁLOGO

A terceira etapa da submissão consiste basicamente na inserção dos metadados. Eles correspondem aos campos título, subtítulo, resumo, lista de coautores, capítulos, direitos e palavras-chave.

TÍTULO, SUBTÍTULO E RESUMO

1. Preparar 2. Enviar 3. Catálogo 4. Confirmação 5. Próximos passos

Prefixo
Exemplos: Uma(s), A(s), Um, Uns, O(s)

Título *

Subtítulo

Resumo *

Figura 14 - Título, subtítulo e resumo

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

O preenchimento do título é obrigatório, enquanto o subtítulo não. O resumo também é um campo obrigatório. Caso o manuscrito tenha um resumo, ele deve ser colocado aqui. Caso não tenha, o autor precisa escrever um pequeno texto que, de forma sucinta, explique o conteúdo do material.

LISTA DE COAUTORES



Lista de Coautores				Incluir Coautor
Nome	E-mail	Papel	Contato principal	Nas Listas de Navegação
<i>Nenhum item</i>				

Figura 15 - Lista de Coautores

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Em Lista de Coautores deve-se incluir, se existir, os demais autores da obra/do capítulo, o editor, o tradutor, o organizador, o ilustrador e o coordenador. Para incluir um desses responsáveis, basta clicar em <Incluir Coautor>, que abrirá uma nova janela para cadastrá-lo.

INCLUIR COAUTOR

Incluir Coautor
✕

Nome

Nome Próprio *

Sobrenome

Como você prefere ser tratado(a)? Pronomes de tratamento, nomes do meio e sufixos podem ser adicionados aqui.

Nome Público de Preferência

Contato

E-mail *

País

▼

País *

Dados Complementares

URL

ORCID ID

Instituição/Afiliação

🔍
🌐
B
I
U
☰
☰
x²
x₂
🔗
🌐
↔
🔍
🖨
📄

Resumo da Biografia

Papel do colaborador *

- Autor
- Editor de volume
- Autor de capítulo
- Tradutor
- Organizador
- Ilustrador
- Coordenador

Contato principal para correspondência editorial.

Incluir este autor em listas de navegação?

* Indica campo obrigatório

Salvar

Cancelar

Figura 16 - Incluir Coautor
 Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)



NOME

Na janela para Incluir Coautor, deve-se primeiramente preencher o nome seguido do sobrenome. No campo <Nome Público de Preferência>, inserir o nome completo do colaborador (autor, editor, organizador, entre outros), seguindo de sua função entre parênteses, caso seja organizador, ilustrador ou coordenador.

CONTATO

Em contato, inserir o e-mail da autoria, caso seja necessário tirar alguma dúvida com o mesmo ou que o software lhe envie algum passo/mudança no fluxo editorial da obra.

PAÍS

Neste campo, deve-se selecionar o País de nacionalidade do autor.

DADOS COMPLEMENTARES

Para preencher os dados complementares, primeiro é necessário verificar se o autor possui ORCID⁴. Caso o ORCID do autor seja encontrado, inserir o seu endereço eletrônico no campo <URL> e no campo <ORCID iD>.

INSTITUIÇÃO/AFILIAÇÃO

Deve ser preenchido com o órgão ao qual o autor está vinculado.

RESUMO DA BIOGRAFIA

Deve conter informações sobre o autor, como a formação, titulação, interesses, linha de pesquisa, a instituição à qual ele está ligado e demais informações que o autor julgue relevantes.

⁴ Disponível em <https://orcid.org/>.



PAPEL DO COLABORADOR

Selecionar o papel que esse responsável intelectual está desempenhando na obra (autor, editor de volume, autor de capítulo, tradutor, organizador, ilustrador, coordenador) que está sendo descrita e concordar com um aceite nos termos da caixa de diálogo. Para finalizar o cadastro, clique em <salvar>.

CAPÍTULOS

Capítulos			Incluir capítulo
Nome	E-mail	Papel	
<i>Nenhum item</i>			

Figura 17 - Capítulos

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Caso o manuscrito apresente capítulos com resumos é recomendado incluir os capítulos do manuscrito. Para incluir um capítulo, basta clicar em <Incluir capítulo>, e será aberta uma nova aba para a descrição dos dados do capítulo.

Incluir capítulo ✕

Título *

Subtítulo

Resumo

☰ ☒ **B** *I* U ☰ ☑ ^{x²} _{x₂} 🔗 🔗 <> 🔄 🖼️ 📄

Páginas

Adicionar Colaborador

PRS autora ^ v

* Indica campo obrigatório

Salvar Cancelar

Figura 18 - Incluir capítulo
Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

A janela incluir capítulo deve ser preenchida com os respectivos metadados de cada capítulo nos campos título, subtítulo, páginas e adicionar colaborador.

TÍTULO E SUBTÍTULO

O campo título e subtítulo deve ser preenchido da seguinte forma:

1. Caso o sumário seja numerado com algarismos arábicos, inserir no campo título a palavra Capítulo (primeira letra maiúscula) seguida da sua numeração arábica, como podemos observar no exemplo abaixo:

Ex: Título: Capítulo 1 (sem pontuação no final)

Subtítulo: Introdução (primeira letra maiúscula)

2. Caso o sumário seja numerado com algarismos romanos, inserir no campo título a



palavra Capítulo (primeira letra maiúscula) seguida da sua numeração romana, como podemos observar no exemplo abaixo:

Ex: Título: Capítulo I (sem pontuação no final)

Subtítulo: Poder de polícia da ANVISA (primeira letra maiúscula)

3. Caso o sumário não seja numerado, nem com algarismos arábicos/romanos, preenche-se o campo título sem a palavra capítulo e sem numeração, como podemos observar no exemplo abaixo:

Ex: Título: Métodos de ensaios analíticos (primeira letra maiúscula)

Subtítulo: identificação e doseamento (primeira letra minúscula)

RESUMO

Recomenda-se transcrever o resumo do capítulo de forma sucinta e clara, descrevendo as principais ideias do capítulo juntamente com o seu tema central, onde a finalidade será que o usuário compreenda e identifique a ideia geral sobre o seu sentido.

PÁGINA

Campo destinado para o preenchimento da página inicial e final do capítulo, separado por um hífen (-). Caso o capítulo do livro seja de uma autoria específica, deve-se selecionar o(s) autor(es) pertencentes aos capítulos na caixa de diálogo. Finalizado o preenchimento, clique em <salvar>.

DIREITOS

Refere-se aos direitos de acesso sobre esta submissão. O preenchimento deste campo não é obrigatório, mas é recomendado. Para o preenchimento desse campo, foi criado o texto abaixo:

“Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica”.

PALAVRAS-CHAVE



O último campo da terceira etapa é para adicionar as palavras-chave. Basta digitar cada termo/descriptor e pressionar a tecla Enter. Recomenda-se inserir no mínimo três descritores e no máximo cinco, para cada manuscrito. Para passar para a próxima etapa basta clicar em <Salvar e continuar>.

4.2.4 CONFIRMAÇÃO

The screenshot shows a navigation bar with five steps: 1. Preparar, 2. Enviar, 3. Catálogo, 4. Confirmação (highlighted), and 5. Próximos passos. Below the navigation bar, the text reads: "Sua submissão está no sistema e pronta para ser finalizada. Você pode voltar e ajustar as informações fornecidas antes de continuar. Quando estiver pronto, clique em 'Finalizar Submissão'." At the bottom, there are two buttons: "Finalizar Submissão" (highlighted with a green border) and "Cancelar".

Figura 19 - Confirmação da submissão

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

A etapa Confirmação é a finalização da submissão por parte do autor. O sistema alerta que a submissão está pronta para ser finalizada e caso seja necessário, o responsável pelo processo ainda pode voltar e ajustar algum campo preenchido antes de continuar. Para prosseguir para a próxima etapa basta clicar em <Finalizar submissão>.

4.2.5 PRÓXIMOS PASSOS

The screenshot shows a navigation bar with five steps: 1. Preparar, 2. Enviar, 3. Catálogo, 4. Confirmação, and 5. Próximos passos (highlighted). The main content area is titled "Submissão completa" and contains the following text: "Obrigado pelo seu interesse em publicar com Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária." Below this, it asks "O que acontece a seguir?" and explains: "A editora foi notificada de sua submissão, bem como uma mensagem de confirmação enviada ao seu endereço de e-mail para seus registros. O editor entrará em contato assim que concluir sua avaliação da submissão." It then says "Por enquanto, você pode:" followed by a list of three links: "Revisar esta submissão", "Criar uma nova submissão", and "Voltar para seu painel". At the bottom right, there is a faint watermark that says "Ativar o Windows".

Figura 20 - Próximos passos

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)



A quinta e última etapa da submissão é de natureza informativa. Ela alerta o usuário que a submissão foi finalizada e o direciona para os próximos passos do fluxo editorial.

5 RECEBIMENTO DA SUBMISSÃO

Uma vez que o Autor finaliza a submissão do manuscrito, o Editor recebe uma notificação avisando que um novo item foi submetido no sistema. A partir daí este Editor pode ficar responsável ou designar outro Editor por acompanhar o arquivo no sistema. Assim inicia-se o fluxo editorial.

Na aba Submissão, o editor tem acesso a quatro itens, sendo eles: fila, não designados, ativos e arquivos. Cada um deles exerce uma função importante dentro do sistema.

FILA

Trata-se dos arquivos designados ao usuário logado. São visualizados somente por ele. Os editores habilitados podem designar avaliadores ou novos editores, assim como rejeitar ou aceitar a submissão.

NÃO DESIGNADOS

São arquivos que requerem algum tipo de ação por parte do editor gerente, como por exemplo a falta de designação de um revisor ou editor gerente.



ATIVOS

São as submissões que foram enviadas e que estão em uma das quatro etapas do fluxo editorial.

ARQUIVOS

São os arquivos que já passaram pelo fluxo editorial e foram publicados ou rejeitados.

MINHAS SUBMISSÕES DESIGNADAS

Na opção “minhas submissões designadas”, basta clicar no título da publicação designada para dar início às decisões com a submissão em questão, com objetivo de dar prosseguimento no fluxo editorial.

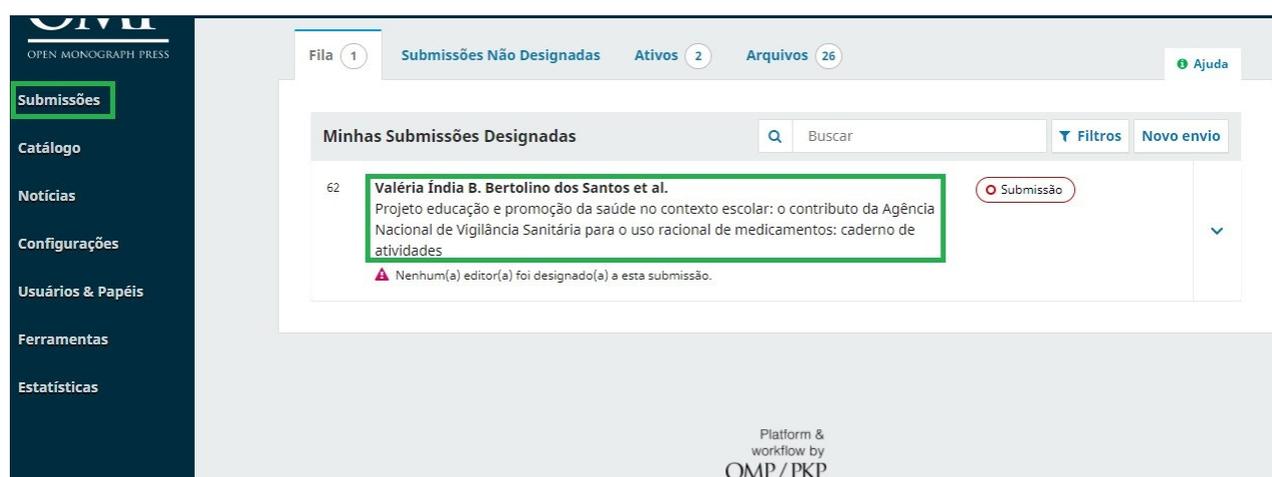


Figura 21 - Minhas Submissões Designadas

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)



6 PARTICIPANTES

Após a finalização da submissão, o Editor é notificado via e-mail e via sistema que novos manuscritos foram submetidos. Essas novas submissões estarão na aba “submissões não designadas”. O Editor poderá se incluir como o responsável no acompanhamento do manuscrito pelas etapas editoriais ou pode designar outro autor para essa atividade. Após a designação de um Editor, ele terá acesso a todas as etapas do fluxo editorial, sendo elas a Submissão, Avaliação interna, Avaliador Externo, Edição de Texto e Editoração.

É importante que o manuscrito tenha o acompanhamento de pelo menos um Editor, caso contrário, o sistema não habilita funções como “Enviar para avaliação Interna”; “Enviar para avaliação externa”, “rejeitar submissão” e “Enviar para Edição de Texto”, e sem acesso a essas informações não é possível continuar o processo editorial do manuscrito.

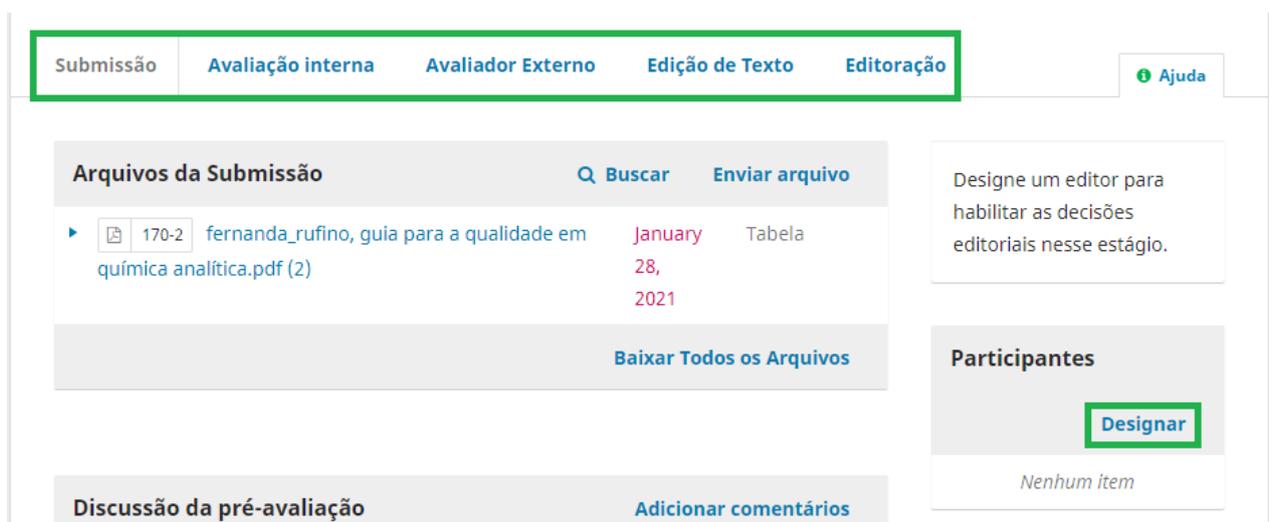


Figura 22 - Cinco etapas do fluxo editorial e designação de Editor.
 Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

DESIGNAR

Na tela que irá abrir para Adicionar Participante, basta realizar a busca escolhendo a função Editor geral, digitar o nome e selecionar a opção <buscar>. Assim que encontrar o usuário desejado, selecionar o mesmo e clicar em <ok>, no final da tela.

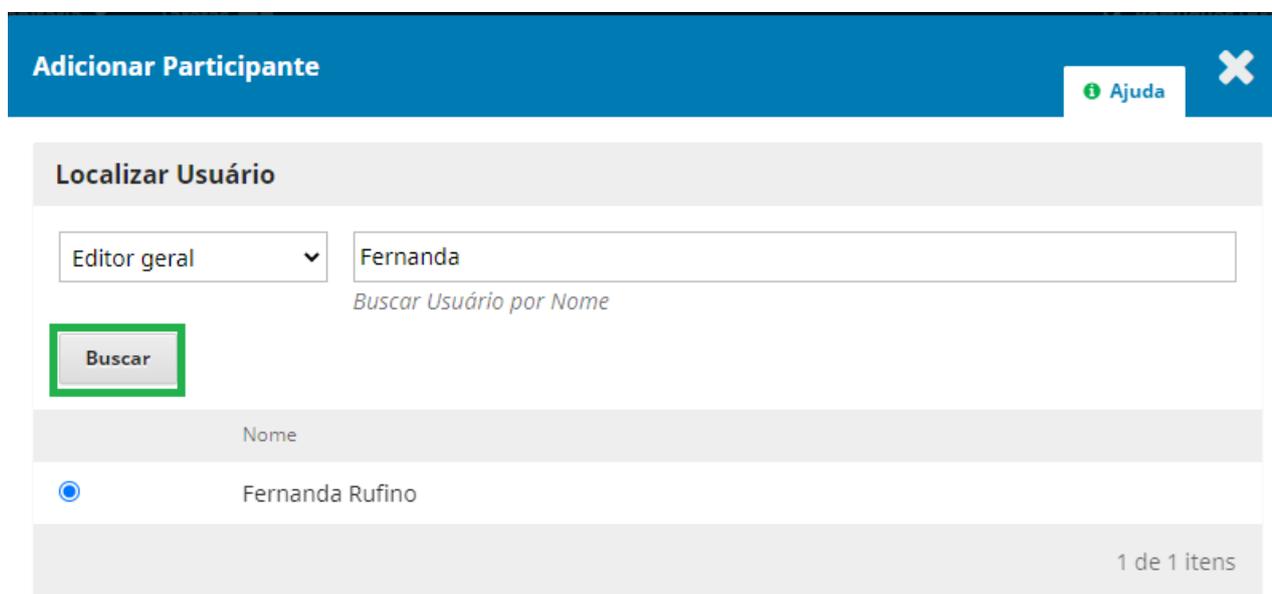


Figura 23 - Adicionar Participante
 Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Na imagem abaixo, o Editor foi designado, e a partir de agora ele terá acesso a todas as etapas e funções habilitadas no sistema para ele.



Figura 24 - Designar editor

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

7 ACOMPANHAMENTO DO FLUXO EDITORIAL PELO EDITOR

A primeira etapa do fluxo editorial que o Editor tem acesso quando clica em um manuscrito é a “submissão”. Nesta fase é possível executar uma das quatro ações disponíveis nessa submissão: Enviar ao Avaliador Externo, Aceitar e Enviar para a Edição de Texto, Rejeitar Submissão e Enviar para Avaliação Interna.

Enviar ao Avaliador Externo

Aceitar e Enviar para Edição de Texto

Rejeitar Submissão

Enviar para Avaliação Interna

Figura 25 - Ações disponíveis na etapa de submissão

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)



ENVIAR AO AVALIADOR EXTERNO

A ação deve ser selecionada quando o Editor julga necessário enviar a obra a um especialista da área que não pertence à ANVISA, a fim de constatar a validação científica.

ACEITAR E ENVIAR PARA A EDIÇÃO DE TEXTO

A obra já passou por algum tipo de avaliação anterior, como, por exemplo, já ter sido publicada, e irá pular essa etapa do fluxo editorial.

REJEITAR SUBMISSÃO

A obra será arquivada pelo Editor, pois ela não se enquadra nas Políticas Editoriais da Editora ANVISA.

ENVIAR PARA AVALIAÇÃO INTERNA

O editor julga necessário enviar a publicação para um especialista da temática alocado na ANVISA, como um gerente e/ou um diretor, por exemplo, para dar o seu parecer.

Percorrendo as etapas do fluxo editorial na imagem logo abaixo, o manuscrito segue para avaliação com a opção <Enviar para Avaliação Interna>.

The screenshot displays the 'Fluxo de Trabalho' (Workflow) interface. At the top, there are tabs for 'Marketing' and 'Publicação'. Below these, a horizontal navigation bar contains several steps: 'Submissão', 'Avaliação interna' (highlighted with a green box), 'Avaliador Externo', 'Edição de Texto', 'Editoração', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Arquivos da Submissão' and includes a search bar and a table of files. The table lists a file named 'fernanda_rufino, guia para a qualidade em química analítica.pdf (2)' with a date of 'January 28, 2021'. To the right of the table, there are four action buttons: 'Enviar ao Avaliador Externo', 'Aceitar e Enviar para Edição de Texto', 'Rejeitar Submissão', and 'Enviar para Avaliação Interna' (highlighted with a green box). A 'Baixar Todos os Arquivos' button is located at the bottom of the table.

Arquivos da Submissão	Q	Buscar	Enviar arquivo
▶ 170-2 fernanda_rufino, guia para a qualidade em química analítica.pdf (2)	January 28, 2021	Tabela	

Figura 26 - Enviar para avaliação interna

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

7.1 AVALIAÇÃO

AVALIADOR

A Avaliação interna é onde ocorre a avaliação pelos pares, processo no qual a submissão é enviada a especialistas da ANVISA para avaliação. O resultado da avaliação é um passo importante em direção à publicação do material, uma vez que servirá como base para o parecer do Editor responsável pela submissão. Nessa nova aba, o primeiro passo é selecionar a opção <Adicionar Avaliador>.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de avaliação da ANVISA. No topo, há uma barra de navegação com as opções: Submissão, Avaliação interna, Avaliador Externo, Edição de Texto e Editoração. Um ícone de ajuda está disponível no canto superior direito. Abaixo, há uma seção para a rodada atual, rotulada como 'Rodada 1' e 'Nova Rodada de Avaliação'. O status da rodada é 'Aguardando avaliadores'. Abaixo disso, há uma seção 'Arquivos para avaliação' com uma barra de busca e um botão 'Enviar/Selecionar Arquivos'. Uma única entrada de arquivo é exibida: '190-1 Manuscrito de livro, guia para a qualidade em química analítica.pdf', com o número 'February 2, 2021' e o tipo 'Manuscrito de livro'. À direita, há um botão 'Solicitar Modificações' e três botões de ação: 'Enviar ao Avaliador Externo' (azul), 'Aceitar Submissão' (azul) e 'Rejeitar Submissão' (rosa). Na base da interface, há uma seção 'Avaliadores' com um botão 'Adicionar Avaliador' destacado por um retângulo verde.

Figura 27 - Adicionar avaliador

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Ao clicar em <Adicionar Avaliador> o sistema irá abrir uma nova janela com uma lista dos avaliadores cadastrados na revista. Escolhe-se, então, o avaliador desejado e posteriormente clicar em <Selecionar avaliador>.



Adicionar Avaliador ✕

Localizar um Avaliador Filtros

<input checked="" type="radio"/>	Fernanda Rufino 2 Nunca designado	★★★★☆	▼
<input type="radio"/>	1 em andamento Priscila Rodrigues 0 20 dias atrás		▼

Selecionar avaliador Criar Novo Avaliador Designar Usuário Existente

Figura 28 - Selecionar avaliador

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

CRIAR NOVO AVALIADOR

Caso o avaliador não tenha cadastro no OMP, é possível cadastrá-lo pelo “criar novo avaliador”. Uma nova janela será aberta onde o Editor irá informar nome, sobrenome, usuário, e-mail, instituição/filiação.

Adicionar Avaliador ✕

Localizar um Avaliador Filtros

Fernanda Rufino
🔒 Esse avaliador está bloqueado porque lhe foi designado um papel que o permite ver a identidade do autor. A avaliação cega não poderá ser garantida. Gostaria de desbloquear esse avaliador mesmo assim? [Desbloquear](#)

Sr
🔒 Esse avaliador está bloqueado porque lhe foi designado um papel que o permite ver a identidade do autor. A avaliação cega não poderá ser garantida. Gostaria de desbloquear esse avaliador mesmo assim? [Desbloquear](#)

Selecionar avaliador Criar Novo Avaliador Designar Usuário Existente

Figura 29 - Cadastrando um novo avaliador

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Na próxima tela consta um e-mail pré-configurado do OMP que será enviado para o avaliador selecionado. Pode-se ainda estipular o prazo em semanas que o avaliador tem



para efetuar a resposta (aceitando ou recusando) ao pedido de avaliação. Por último, deve-se escolher o tipo de avaliação desejada, sendo elas: duplo-cega, cega e aberta.

AVALIAÇÃO DUPLO-CEGA

Tanto o avaliador quanto o autor da submissão desconhecem a identidade um do outro.

AVALIAÇÃO CEGA/SIMPLES CEGO

O avaliador conhece a identidade do autor da submissão, porém o autor desconhece a identidade do avaliador. Ou seja, a identidade do avaliador/revisor será anônima para o autor.

AVALIAÇÃO ABRIR

Não é omitida a identificação de avaliador/autor. Para prosseguir, deve-se clicar em <Adicionar Avaliador>.

Adicionar Avaliador



Avaliador Selecionado

Fernanda Rufino [Mudar](#)

Email para o avaliador

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Link (P), Unlink (P), Text color (A), Background color (A), Bulleted list (List), Numbered list (List), Indent (List), Outdent (List), Undo (Z), Redo (Y), Print (Printer), Refresh (Refresh).

NOME ,

Você foi selecionado como um potencial avaliador da submissão a seguir. Abaixo está uma visão geral da mesma, assim como os prazos para esta avaliação. Esperamos que esteja apto a participar.

Acesse o site da editora até PRAZO DE RESPOSTA para indicar se está disponível ou não para assumir esta avaliação, bem como acessar a submissão e registrar sua avaliação e recomendação.

O prazo de entrega da avaliação é PRAZO PARA AVALIAÇÃO .

Página da submissão: URL

Login: usuário

Agradecemos por considerar nossa solicitação.

Atenciosamente,
Fernanda Rufino
nandamr.maciele@gmail.com

Não enviar email ao avaliador.

Datas Importantes

2021-03-02

Prazo de resposta

2021-03-02

Data limite para avaliação



Arquivos a serem avaliados

Tipo de avaliação

- Duplo-cega
- Cega
- Abrir

Adicionar Avaliador

Cancelar

Figura 30 - Adicionar avaliador

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

O Avaliador adicionado será notificado via e-mail. A sua inclusão do processo editorial também estará visível na aba tarefas da sua página, por meio de uma mensagem com pedido para avaliar a submissão. Essa avaliação consiste na resposta de um formulário, dividido em quatro etapas: Requisição, Diretrizes, Download e Avaliação, Finalização.

Assim que o avaliador finalizar a avaliação atribuída a ele, ele visualiza uma mensagem agradecendo a avaliação e poderá seguir para as próximas avaliações ou sair do sistema. Uma vez finalizada a avaliação, o Avaliador não tem mais acesso ao documento e ao formulário.

O Editor é notificado que a avaliação foi finalizada. Para ver a avaliação o Editor precisa ir até “Avaliadores” e selecionar a opção <Ler Avaliação> para visualizar.



Figura 31 - avaliação enviada

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Quando clicamos em <Ler Avaliação>, podemos ver o formulário com as respostas do Avaliador, como também classificá-lo quanto ao trabalho feito.



Fernanda Rufino

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

Completo em: 2021-02-13 08:22 PM

Comentários do Avaliador

Para autor e editor

Alterar os objetivos do trabalho e descrever melhor sobre a metodologia adotada.

Arquivos do avaliador

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

Sem arquivos

Classificação do avaliador

Avalie a qualidade da avaliação fornecida. Esta avaliação não é compartilhada com o avaliador.

- Sem avaliação
- ★★★★★
- ★★★★
- ★★★
- ★★
- ★

Figura 32 - Formulário com as respostas do avaliador

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Conforme as sugestões dos avaliadores, o próximo passo é enviar o texto para o Autor efetuar as alterações. Para isso basta clicar em <Solicitar Modificações>, que abrirá uma mensagem de e-mail padrão. Também deve ser selecionada a opção <Incluir avaliações na mensagem> para que o Autor tenha acesso ao formulário com as sugestões do Avaliador. O Autor não consegue identificar o Avaliador pelo formulário.

Para finalizar, O Editor clica em <Gravar decisão editorial>.



Solicitar Modificações ✕

Exigir Nova Rodada de Avaliação

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

Enviar e-mail

- Enviar uma notificação por e-mail ao(s) autor(es): Agência Nacional de Vigilância Sanitária
- Não enviar email ao autor

Agência Nacional de Vigilância Sanitária,

A decisão editorial sobre a submissão à editora Editora para teste, "Teste Fernanda", foi tomada.

A decisão é:

Página do manuscrito:

+ Incluir avaliações na mensagem

Selecione arquivos de avaliação para serem compartilhados com o(s) autor(es)

Q Buscar Enviar arquivo

<input type="checkbox"/>	190-1 analítica.pdf	Manuscrito de livro, guia para a qualidade em química	February 2, 2021	Manuscrito de livro
--------------------------	---------------------	---	------------------	---------------------

Gravar decisão editorial Cancelar

Figura 33 - Solicitar modificações

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Assim, o Autor irá receber as considerações feitas pelo avaliador e com isso deverá enviar o texto corrigido. A versão do documento corrigida pelo Autor estará em Revisões.

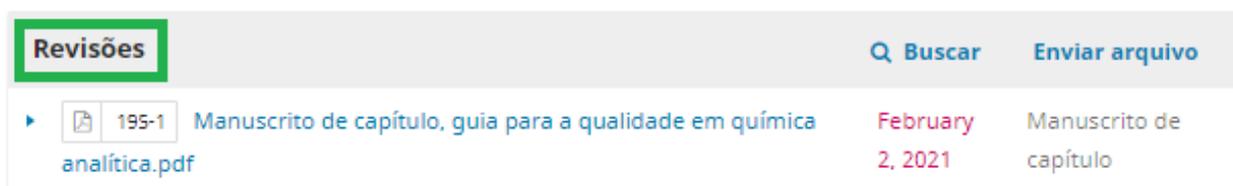


Figura 34 - Revisões

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Após todas as rodadas de avaliação interna/externa estarem finalizadas e o manuscrito apto para a publicação, parte-se para a próxima etapa do fluxo editorial, a Edição de Texto. Para isso basta clicar em <Aceitar Submissão>.

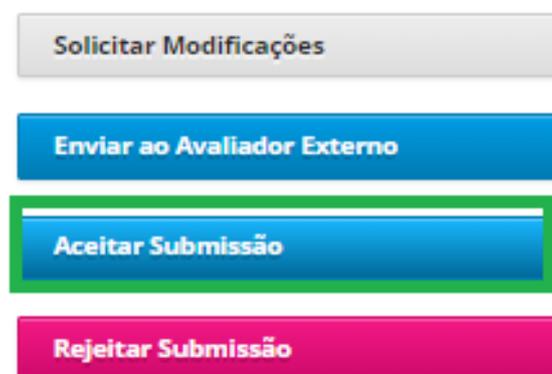


Figura 35 - Aceitar Submissão na Avaliação

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Ao aceitar a submissão, abrirá uma nova janela com as informações da notificação que o autor receberá por e-mail, com um texto padrão sobre o manuscrito ter sido aceito. Ao final da janela, deve-se clicar em <Próximo: Selecionar Arquivos para Edição de Texto>. Na próxima janela automaticamente aparecerá o arquivo mais recente - aquele revisado pelo avaliador e corrigido pelo autor - para ser encaminhado para o estágio de Edição de Texto. Deve ser selecionado o arquivo e clicar em <Gravar decisão editorial>. Com isso, inicia-se a próxima etapa do fluxo editorial, a Edição de Texto.

7.2 EDIÇÃO DE TEXTO

Vale ressaltar que após a avaliação pelos pares, mais especificamente nas etapas de edição e editoração, as equipes utilizam outras plataformas e ferramentas para auxílio nessas etapas.

Os passos a serem seguidos na edição de texto são similares aos da avaliação. Primeiramente, deve-se enviar o manuscrito que foi revisado pelo Avaliador para um usuário que possui, por exemplo, o papel de Editor de Texto, que fará a revisão



ortográfica, e para um Bibliotecário, que fará a normalização conforme as normas adotadas pela ANVISA. Para isso basta ir até Participantes e selecionar a opção <Designar>.

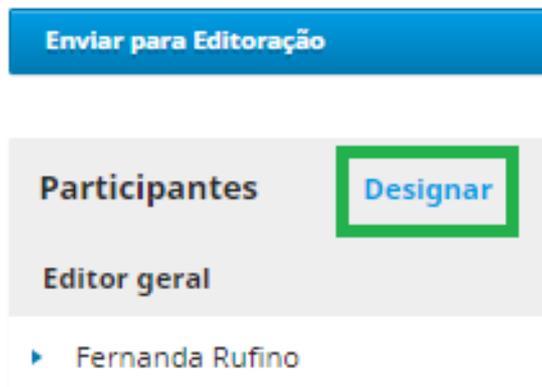


Figura 37 - Designar editor de texto

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Ao abrir a aba Adicionar participante, em “Localizar Usuário”, deve-se selecionar a opção <Editor de Texto> e clicar em <Buscar>. Na lista que aparecerá com os Editores de texto cadastrados, selecione o colaborador desejado. Posteriormente, na caixa de seleção, escolha uma mensagem predefinida e clique em <OK>.



Adicionar Participante Ajudia X

Localizar Usuário

Editor de texto ▼

Buscar Usuário por Nome

Buscar

	Nome
<input checked="" type="radio"/>	Victor Couto
<input type="radio"/>	Priscila Rodrigues

2 de 2 itens

Permissões

Permitir que esta pessoa edite detalhes da publicação.

Escolha uma mensagem predefinida ou preencha o formulário abaixo.

[Edarvisa] Solicitação de edição de texto ▼

Mensagem

NOME :

Solicito realizar a edição de texto da submissão "Guia para qualidade em química analítica" à editora Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, conforme os seguintes passos:

1. Acesse a página da submissão abaixo.
2. Acesse o sistema e baixe o arquivo disponível no passo 1.
3. Consulte as instruções para edição de texto disponíveis na página.

* Indica campo obrigatório

OK Cancelar

Figura 38 - Adicionar editor de texto
Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)



O editor adicionado receberá a notificação por e-mail. Uma mensagem para revisar a versão enviada também ficará visível na aba tarefas.

Assim que o editor finalizar o processo, a publicação revisada constará no campo Texto editado, como podemos visualizar na imagem abaixo.

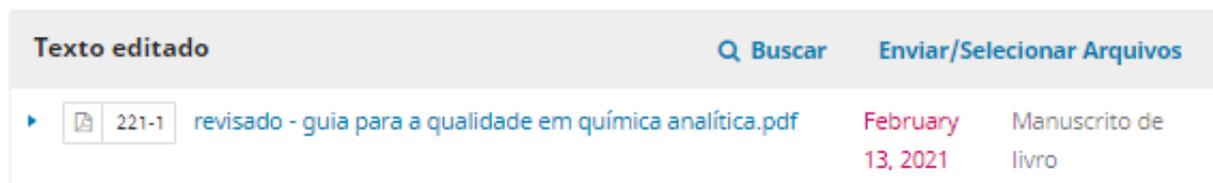


Figura 39 - Texto editado

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Com o texto revisado, o arquivo em questão será enviado para a editoração. Para isto basta clicar em <Enviar para editoração>.

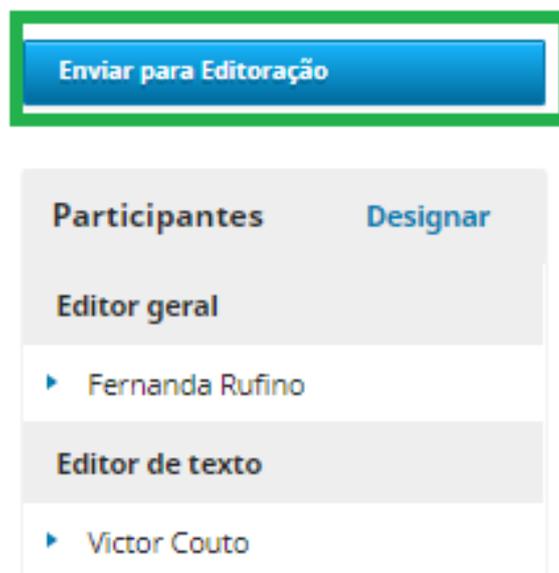


Figura 40 - Enviar para Editoração

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Abrirá uma nova tela titulada Enviar para Editoração, com a opção de Enviar/Não Enviar. Ao submeter o envio o autor receberá um e-mail, alertando que o trabalho será enviado à editoração. Após escolher a opção desejada, basta clicar em <Próximo: Selecionar Arquivos para Editoração>.



Enviar para Editoração



Enviar e-mail

- Enviar uma notificação por e-mail ao(s) autor(es): Agência Nacional de Vigilância Sanitária
- Não enviar email ao autor

📄 📧 **B** *I* U 🔗 🌐 <> 🔄 🖼️ 📎

Agência Nacional de Vigilância Sanitária,

A edição do manuscrito "Guia para qualidade em química analítica" foi concluída. O trabalho será enviado à editoração.

Página do manuscrito:
<http://editora.anvisa.ibict.br/index.php/edavisita/authorDashboard/submission/66>

+ Selecionar Arquivos da Biblioteca para anexar

Próximo: Selecionar Arquivos para Editoração

Cancelar

Figura 41 - Enviar notificação por e-mail sobre a editoração
Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Na próxima tela, deve-se selecionar o arquivo que será editado e clicar em <Gravar decisão editorial>. Com isso, inicia-se a próxima etapa do fluxo editorial, a Editoração.

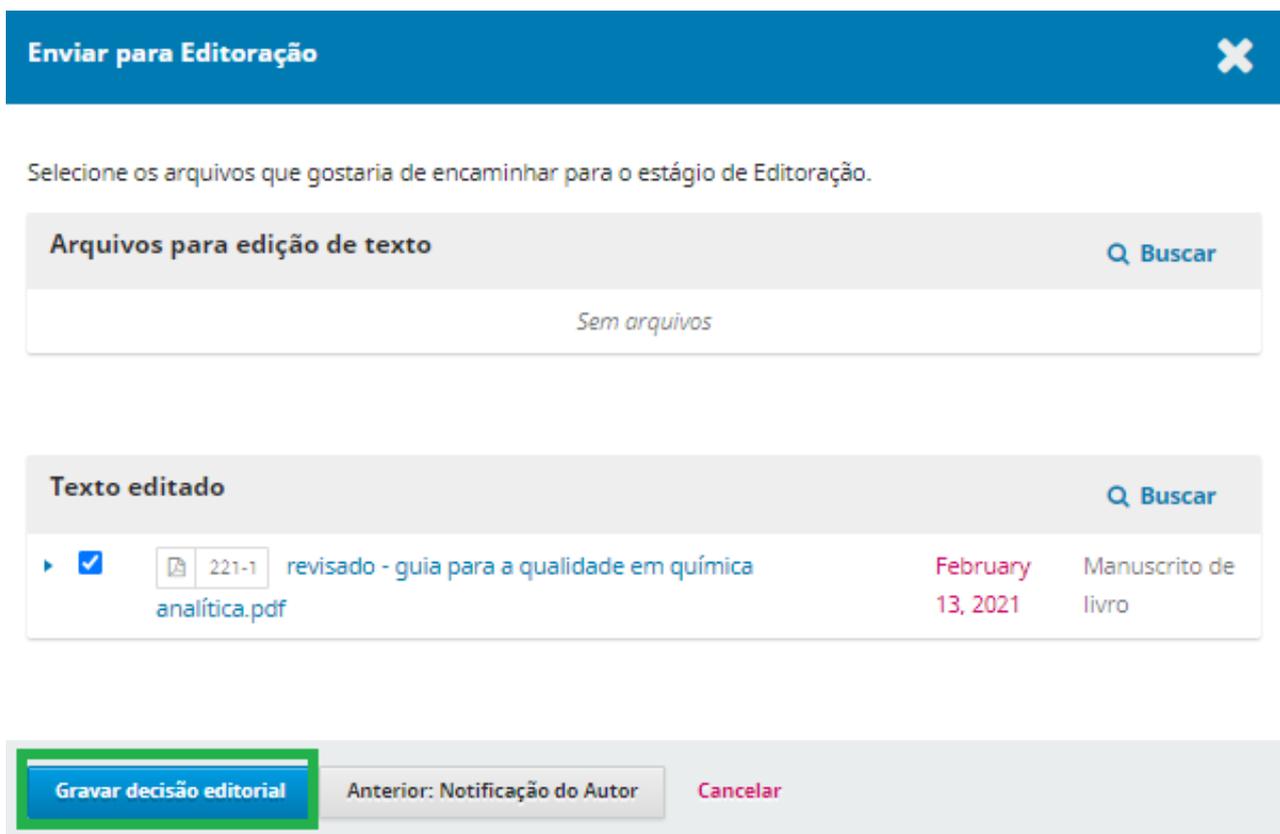


Figura 42 - Gravar decisão editorial da edição
Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

7.3 EDITORAÇÃO

A etapa de editoração é similar a de edição de texto. Primeiramente, deve-se enviar o manuscrito que foi revisado pelo editor de texto para um usuário que possui a função de designer (responsável pela parte gráfica da publicação). Para isso basta ir até participantes e clicar em <Designar>.

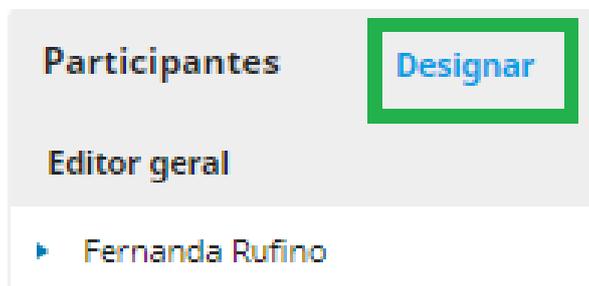


Figura 43 - Designar design
Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Ao abrir a nova tela, na caixa de seleção deve-se escolher a opção <Designer> e clicar em <Buscar>. Aparecerá uma lista com os colaboradores cadastrados nessa função e assim seleciona-se a opção pretendida. Posteriormente, na outra caixa de seleção, escolhe-se a mensagem predefinida e clica em <ok>.



Adicionar Participante

[Ajuda](#) ✕

Localizar Usuário

Designer ▼

Buscar Usuário por Nome

Buscar

Nome	
<input type="radio"/>	Victor Couto

1 de 1 itens

Permissões

Permitir que esta pessoa edite detalhes da publicação.

Escolha uma mensagem predefinida ou preencha o formulário abaixo.

[Edarvisa] Tarefa editorial ▼

Mensagem

editar .

A submissão "Guia para qualidade em química analítica" a editora Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária está sob sua responsabilidade para acompanhamento durante o processo editorial, como editor.

Página da submissão: [ver](#)

* Indica campo obrigatório

OK Cancelar

Figura 44 - Adicionar Designer

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)



O designer adicionado receberá a notificação via e-mail e uma mensagem para revisar a versão enviada também ficará visível no seu perfil na aba tarefas.

Assim que o designer finalizar o processo, o campo Discussão da Editoração será atualizado, como pode ser observado em Última resposta.

Discussão da Editoração		Adicionar comentários		
Nome	De	Última resposta	Respostas	Fechado
[Edanvisa] Tarefa editorial	fernanda_rufino 2021-02-15 06:22 PM	victor_couto 2021-02-15 06:24 PM	1	<input type="checkbox"/>

Figura 45 - Última resposta da discussão da editoração
Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Se clicar no título da mensagem, que foi escolhida como <tarefa editorial> (figura 45) podemos visualizar a mensagem final enviada pelo Designer, como também o arquivo revisado.

O processo de design da publicação foi concluído. Segue o arquivo abaixo	victor_couto 2021-02-15 06:24 PM
design, guia para a qualidade em química analítica.pdf	

Figura 46 - arquivo revisado pelo Designer
Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Mesmo que a monografia já tenha passado pela editoração, ela não será listada no catálogo do OMP até que seja publicada. Para isto, basta clicar em <Agendar para Publicação>, como podemos visualizar na imagem abaixo. No próximo tópico será descrito o passo a passo da guia publicação.

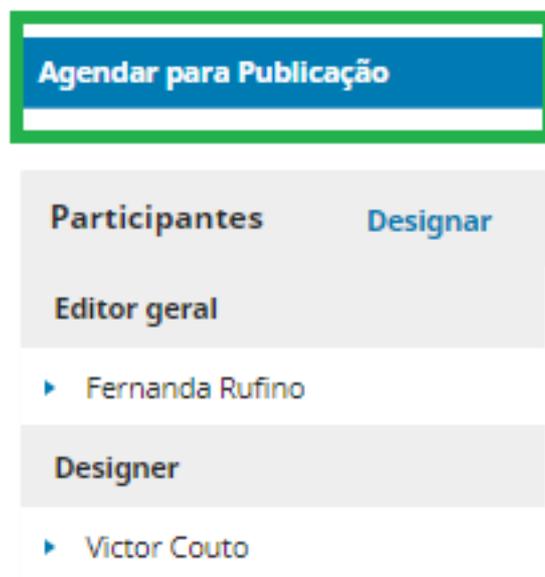


Figura 47 - Agendar para publicação

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

7.4 PUBLICAÇÃO

A publicação consiste na última etapa do fluxo editorial, e a maioria dos seus campos são destinados à verificação dos metadados que já foram preenchidos pelo autor no momento da submissão. Após a revisão/preenchimento de todos os metadados que descreveremos logo abaixo, a publicação vai estar apta a ser disponibilizada no catálogo da editora ANVISA.

7.4.1 TÍTULO E RESUMO

PREFIXO

Deve-se conferir o metadado prefixo. Esse campo serve para o preenchimento de artigos, caso exista algum prefixo no título da publicação. Se houver alguma modificação no fluxo editorial, deve-se atualizar.

Prefixo

Exemplos: Uma(s), A(s), Um, Uns, O(s)

Figura 48 - Prefixo

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

TÍTULO E SUBTÍTULO

Caso tenha ocorrido alguma alteração no título e subtítulo ou o mesmo apresentar erros de ortografia, as correções são feitas neste campo. É válido ressaltar que no final do campo **não** é necessário inserir pontuação, pois o OMP já faz isso de forma automática.

Título

Figura 49 - Título

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Subtítulo

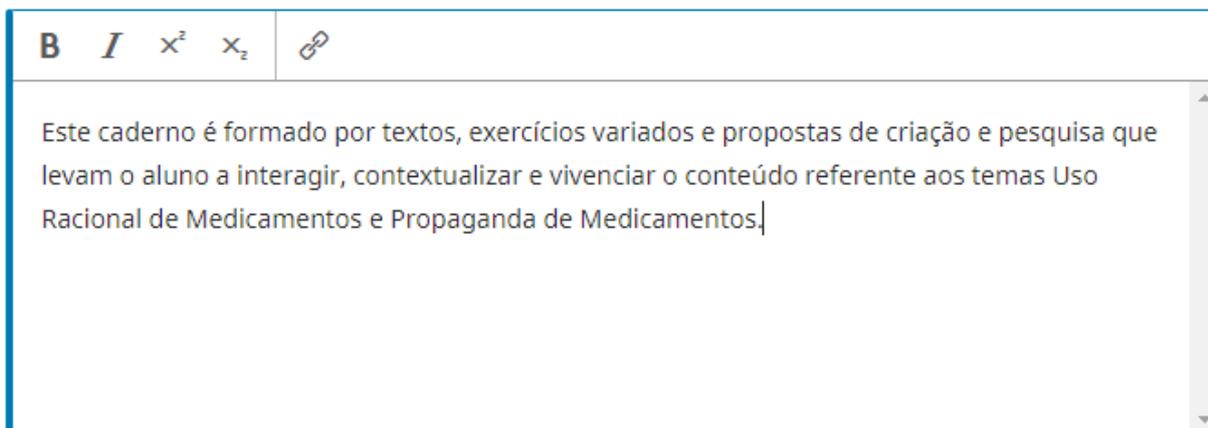
Figura 50 - Subtítulo

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

RESUMO

Caso tenha ocorrido alguma alteração na ideia/estrutura do texto, o campo necessitará de atualização. O resumo consiste na junção das principais ideias da publicação, com a finalidade de que o usuário compreenda de forma clara e objetiva o conteúdo que será tratado naquela obra.

Resumo



B *I* x^2 x_2 

Este caderno é formado por textos, exercícios variados e propostas de criação e pesquisa que levam o aluno a interagir, contextualizar e vivenciar o conteúdo referente aos temas Uso Racional de Medicamentos e Propaganda de Medicamentos.

Salvar

Figura 51: Resumo

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Após a conferência e atualização dos campos prefixo, título, subtítulo e resumo, deve-se clicar em <Salvar> para prosseguir para a próxima aba da publicação.

7.4.2 CONTRIBUIDORES

LISTA DE COAUTORES

Na aba contribuidores, pode-se verificar a lista de coautores e se é necessário acrescentar alguma informação sobre o autor, editor de volume, tradutor, organizador, ilustrador e coordenador já cadastrados. Para visualizar a informação de cada coautor, basta clicar na seta ao lado do nome do autor e posteriormente em Editar.



Lista de Coautores			Incluir Coautor	
Nome	E-mail	Papel	Contato principal	Nas Listas de Navegação
<input checked="" type="checkbox"/> Agência Nacional de Vigilância Sanitária	nandamr.maciel@gmail.com	Autor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Editar"/>		<input type="button" value="Excluir"/>		

Figura 52 - Lista de Coautores

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Assim, abrirá a tela com os campos de identificação do colaborador cadastrado. Neste momento, caso precise, pode-se realizar alguma atualização.

7.4.3 CAPÍTULOS

CAPÍTULOS

Em capítulos, podemos visualizar todos os capítulos registrados no momento da submissão. Assim, nesta aba, pode fazer a atualização de algum dado de um capítulo cadastrado, como, por exemplo, uma alteração na nomenclatura do mesmo. Também caso tenha sido solicitado no fluxo editorial, é possível adicionar um capítulo. Para isso basta clicar em <Incluir capítulo>, preencher a nova tela com os dados do novo capítulo e clicar em <Salvar>.

Capítulos		Ordenar	<input type="button" value="Incluir capítulo"/>
Nome	E-mail	Papel	
<input type="button" value="▶"/> Capítulo 1			
<i>Nenhum item</i>			
<input type="button" value="▶"/> Capítulo 2			
<i>Nenhum item</i>			

Figura 53 - Capítulos

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

7.4.4 METADADOS

A aba Metadados reúne os campos adicionais que não estão presentes na instalação padrão e cuja inclusão pode ser sugerida por algum responsável pelo OMP de acordo com a necessidade da ANVISA. Atualmente estão presentes os campos palavras-chave, tipo e ID do Editor.

PALAVRAS-CHAVE

São os descritores inseridos que melhor caracterizam a obra. Neste momento pode-se conferir os descritores, substituir ou inserir um novo termo, de acordo com a necessidade. O padrão é que o manuscrito tenha de 3 a 5 palavras-chave.

Palavras-chave ⓘ

medicamentos x

Figura 54 - Palavras-chave
Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

TIPO

Campo preenchido com a natureza do conteúdo principal da submissão. Se o documento enviado for um PDF, o campo deve ser preenchido como Texto, mas também pode ser um conjunto de dados.

Tipo ⓘ

Figura 55 - Tipo
Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

ID DO EDITOR

Campo preenchido com o ID de um site externo (não utilizado para o DOI), como, por

exemplo, itens que foram exportados para depósito no PubMed podem incluir o ID do editor.

ID do Editor

Figura 56 - ID do Editor

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

7.4.5 REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS

Neste campo são inseridas as referências que compõem o arquivo que está sendo submetido. É importante que cada uma esteja em uma nova linha para que elas possam ser apresentadas separadamente no cadastro de usuário. Após inserir todas as referências é necessário clicar em <Salvar> para prosseguir para a próxima aba.

Referências

Insira cada referência em uma nova linha para que elas possam ser extraídas e registradas separadamente.

SHINTAKU, Milton; BRITO, Ronnie Fagundes de; FERREIRA JR., Rui Seabra; BARRAVIERA, Benedito. Avaliação aberta pelos pares no âmbito da ciência aberta: revisão e reflexão. BIBLOS, [S. l.], v. 34, n. 1, p. 161-175, 2020. DOI: 10.14295/biblos.v34i1.11189. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/11189>. Acesso em: 4 fev. 2021.

SHINTAKU, Milton; SALES, Luana Farias; COSTA, Michelli (org). Tópicos sobre dados abertos para editores científicos. Botucatu, SP: ABEC, 2020. 240 p. DOI: 10.21452/978-85-93910-04-3. Disponível em: https://www.abecbrasil.org.br/arquivos/Topicos_dados_abertos_editores_cientificos.pdf. Acesso em: 04 fev. 2021.

Salvar

Figura 57 - Referências

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

7.4.6 IDENTIFICADORES

Para inserir o Digital Object Identifier (DOI) basta clicar em <Atribuir> que ele será gerado de forma automática. Para prosseguir para a próxima aba, deve-se clicar em <Salvar>.

DOI

Atribuir

Salvar

Figura 58 - DOI

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

7.4.7 FORMATOS DE PUBLICAÇÃO

A aba Formatos de publicação consiste em incluir a versão final do arquivo que foi enviado para publicação. Para tanto basta clicar em <Incluir formato de publicação>.

Formatos de publicação

Incluir formato de publicação

Nome

Concluir

Disponibilidade

Nenhum item

Figura 59 - Incluir formato de publicação

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

INCLUIR FORMATO DE PUBLICAÇÃO

Ao selecionar a aba “Incluir formato de publicação” uma nova janela se abrirá. Ela deve ser preenchida com algumas informações, tais como Detalhes do formato e Caminhos da URL.

DETALHES DO FORMATO

O Editor deve informar o nome do formato (PDF, XML, HTML, entre outros) e em seguida

escolher na caixa de seleção entre as opções de formato de publicação (Digital DA, Hardback (BB) ou Paperback/softback (BC). Em seguida é preciso indicar se o arquivo estará disponível em formato físico ou em um site remoto. Por último clicar em <OK>.

Incluir formato de publicação

Editar

Detalhes do formato

PDF Digital (DA)

Nome * *Formato de publicação*

Formato físico

Este formato estará disponível em um site remoto

Caminho da URL

Um caminho opcional a ser usado na URL em vez do ID.

* Indica campo obrigatório

Ativar c
Acesse C

OK Cancelar

Figura 60 - Aba de preenchimento do novo formato de publicação
Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Em seguida, clique em <Selecionar Arquivos> e na nova janela selecione o arquivo que foi aprovado na editoração. Depois basta clicar em <OK>.



Selecionar Arquivos ✕

Qualquer arquivo já enviado para qualquer estágio do processo editorial pode ser adicionado aos arquivos de prova assinalando a opção 'incluir' abaixo e clicando em 'Buscar': todos os arquivos disponíveis serão listados e podem ser incluídos.

Leitura de provas

Mostrar arquivos de todos os estágios do fluxo editorial.

Editoração

📄 206-1 [Manuscrito de capítulo, guia para a qualidade em química analítica.pdf](#) Manuscrito de capítulo

OK

Cancelar

Figura 61 - Selecionar Arquivos

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Após selecionado o arquivo, deve-se habilitar as quatro caixas de diálogo. Elas são: esperando aprovação, não disponível, não aprovado e estabelecer termos. Na caixa Estabelecer termos, selecione a opção <Acesso aberto> e <Salvar>.

Formatos de publicação

Incluir formato de publicação

Nome	Concluir	Disponibilidade
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">▶</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; flex-grow: 1;"> PDF Digital (DA) </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> Mudar Arquivo Selecionar Arquivos </div>	<div style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprovado </div>	<div style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;"> <input checked="" type="checkbox"/> Disponível </div>
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">▶</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; flex-grow: 1;"> 📄 207-1 Manuscrito de capítulo, guia para a qualidade em química analítica.pdf </div> </div>	<div style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprovado </div>	<div style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;"> <input checked="" type="checkbox"/> Acesso aberto </div>

Figura 62 - Habilitar caixas

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Na aba Formatos de publicação, também podemos adicionar o *Internacional Standard Book Number* (ISBN) da publicação. Para isso, basta clicar na seta que fica ao lado do nome do formato e depois clicar em <Editar>.



Formatos de publicação		Incluir formato de publicação	
Nome		Concluir	Disponibilidade
<input checked="" type="checkbox"/> PDF Digital (DA)	Mudar Arquivo Selecionar Arquivos	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovado	<input checked="" type="checkbox"/> Disponível
<input checked="" type="checkbox"/> Editar Excluir			
<input type="checkbox"/> 207-1 Manuscrito de capítulo, guia para a qualidade em química analítica.pdf		<input checked="" type="checkbox"/> Aprovado	<input checked="" type="checkbox"/> Acesso aberto

Figura 63 - Editar formatos de publicação

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

Abriará uma nova tela com três abas: Editar, Identificadores e Metadados. Para adicionar o ISBN, deve-se abrir a aba Metadados.

Editar ✕

Editar Identificadores **Metadados**

Figura 64 - Metadados

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

METADADOS

Os metadados constituem dados sobre dados. Ou seja, eles possuem a função de descrever o conjunto de dados em questão, tratando-se geralmente de uma informação inteligível por um computador. Nessa aba, podemos atribuir o DOI e o ISBN para melhor descrever a publicação.

DOI

Ao clicar em <Editar> deve-se ir até a aba <Metadados> e selecionar a caixa de verificação para que seja gerado um DOI automaticamente.



DOI

10.1234/edanvisa.66.48

O que está vendo é uma pré-visualização do DOI. Selecione a caixa de verificação e salve o formulário para atribuir o DOI.

Atribua o DOI a este formato de publicação

Figura 65 - DOI

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

##SUBMISSION.PUBLICATIONFORMAT.PRODUCTIDENTIFIERTYPE##

Logo abaixo do DOI, existe um metadado para incluir o ONline Information Exchange (ONIX) for Books. Trata-se de um padrão utilizado para intercâmbio de dados de publicações eletrônicas, que utiliza a linguagem XML. Para a atribuição desse dado, basta clicar em <Incluir código>.

Editar ✕

Editar
Identificadores
Metadados

DOI

10.1111/edteste.58.43

O que está vendo é uma pré-visualização do DOI. Selecione a caixa de verificação e salve o formulário para atribuir o DOI.

Atribua o DOI a este formato de publicação

##submission.publicationFormat.productIdentifierType## Incluir código

Valor do código	Tipo de código ONIX
<i>Nenhum item</i>	

Figura 66 - Incluir código do ISBN

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

VALOR DE CÓDIGO

Deve-se digitar no campo o número do ISBN da publicação, sem espaços ou hífen. Vale

lembrar que o ISBN é fornecido pela Câmara Brasileira do Livro⁵.

Valor do código *

9788588233207

Figura 67 - Valor do código

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

TIPO DE CÓDIGO ONIX

Escolher a opção ISBN-13(15). Essa opção se refere ao número internacional de identificação de livros que foi gerado após o ano de 2007 e que possui 13 dígitos (iniciando em 978 ou 9791-9799). Após preenchidos esses dois campos, clicar em <OK>.

Tipo de código ONIX *

ISBN-13 (15)

OK

Cancelar

* Indica campo obrigatório

Figura 68 - Tipo de código ONIX

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

7.4.8 CATÁLOGO

Nesta seção serão apresentados os metadados Data de publicação, Séries, Posição na série, Categorias, Caminho da URL, Capa. Alguns desses campos são preenchidos pelo autor no momento da submissão do manuscrito no sistema, outros são de preenchimento do Editor.

⁵ Disponível em: <https://servicos.cbl.org.br/isbn/>.



DATA DE PUBLICAÇÃO

No campo data de publicação é informado o Ano, Mês e Dia da publicação da obra no sistema. Esse preenchimento é feito de forma automática pelo OMP quando o documento é publicado.

Data de Publicação

Figura 69 - Data de publicação
Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

SÉRIES

Caso o documento faça parte de alguma série e o Autor não a tenha especificado isso até então, o Editor deve selecionar a série em que a obra faz parte na caixa de informações.

Séries

Figura 70 - Séries
Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

POSIÇÃO NA SÉRIE

Este campo é um complemento do campo descrito acima. Caso uma série tenha sido selecionada, neste campo é descrita qual a posição em que ele se encontra dentro da série.

Posição na série (ex.: Livro 2, ou Volume 2)

Exemplos: Livro 2, Volume 2

Figura 71 - Posição na série

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

CATEGORIAS

O Editor deve verificar se os temas selecionados ou não pelo autor condizem com o conteúdo da obra. Este campo é uma espécie de classificação das publicações no OMP.

Categorias

Medicamentos

Figura 72 - Categorias

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

CAMINHO DA URL

Todo site ou portal disponível na internet tem um URL, ou endereço Web. Como o OMP pode abrigar muitas editoras em uma mesma instalação, cada editora precisa ter a sua identificação na URL, que se expressa na última parte do endereço. Por exemplo, se a editora vier a se chamar Anvisa Press, pode-se colocar neste campo anvisa-press ou anvisa_press, de modo que a url completa corresponderia a http://...../anvisa-press ou http://...../anvisa_press.

Caminho da URL

Um caminho opcional a ser usado na URL em vez do ID.

Figura 73 - Caminho da URL

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

O Caminho da URL é um campo opcional, mas nem por isso menos importante. Caso o usuário não informe o valor correto, o sistema vai identificar a editora pelo número interno, o que pode dificultar a relação entre a URL e a editora. Uma das vantagens de escolher o valor é a possibilidade de usar uma sigla ou um nome mais curto como caminho

da URL.

CAPA

Este campo é designado ao envio do arquivo da capa da publicação, o qual ficará disponível no catálogo do OMP para melhor identificação e maior facilidade de interação do usuário com o sistema. Para incluir a capa, basta clicar em <Enviar arquivo> e fazer a seleção do documento no computador. Após o preenchimento de todos os campos da aba, clicar em <Salvar>.

Capa

Solte arquivos aqui para transferí-los

Enviar arquivo

Salvar

Figura 74 - Capa

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

7.4.9 PERMISSÃO E DIVULGAÇÃO

Nesta seção serão apresentados os metadados Detentor do Copyright, Ano do Copyright, e a URL da licença. São os metadados que vão informar sobre os direitos autorais da publicação.

DETENTOR DO COPYRIGHT

Este campo não necessita ser preenchido, pois o sistema automaticamente insere a Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária como detentora dos direitos autorais.



Detentor do Copyright

Os direitos autorais serão atribuídos automaticamente a Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária quando publicados.

Figura 75 - Detentor do Copyright

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

ANO DO COPYRIGHT

Este campo não necessita ser preenchido, pois o sistema automaticamente insere o ano dos direitos autorais com base na data de publicação.

Ano do Copyright

O ano dos direitos autorais será definido automaticamente com base na data de publicação.

Figura 76 - Ano do Copyright

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

URL DA LICENÇA

Este campo não necessita ser preenchido pois o sistema automaticamente define a licença 4.0 da Creative Commons⁶ (CC) quando publicado. Caso seja necessário alterar o tipo de licença, basta clicar em <Sobrepor> e inserir o link da licença desejada na caixa de textos. Os tipos de licença, com suas respectivas explicações e links, encontram-se disponíveis no site da CC.

Ano do Copyright

O ano dos direitos autorais será definido automaticamente com base na data de publicação.

Figura 77 - URL da licença

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

⁶ Disponível em <https://creativecommons.org/>.



PUBLICAR

Após serem preenchidas todas as abas e campos descritos, deve-se clicar em <Publicar> no canto superior direito da tela.

Fluxo de Trabalho Marketing **Publicação**

Situação: Não Agendado **Publicar**

Título e Resumo

Contribuidores

Capítulos

Metadados

Referências

Identificadores

Detentor do Copyright
Os direitos autorais serão atribuídos automaticamente a Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária quando publicados.

Sobrepor

Ano do Copyright
O ano dos direitos autorais será definido automaticamente com base na data de publicação.

Sobrepor

Figura 78 - Publicar

Fonte: Editora da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (2021)

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao se debruçar sobre as etapas do processo editorial e descortinar a multiplicidade de caminhos que um trabalho pode percorrer desde a submissão até a publicação, este guia também fala para o leitor sobre a importância das editoras. Ora, não há dúvidas que elas (as editoras) cumprem um papel decisivo no processo de publicação de uma obra, visto que são as responsáveis pela execução do processo editorial, além da divulgação e de publicação do livro em formato digital e/ou físico. Vale lembrar que, além dessas etapas, a editora cuida dos detalhes da obra, ou seja, de tudo que esteja ligado à caracterização de um livro, como ISBN, ficha catalográfica, código de barras, entre outros.

À medida em que passamos a investigar a natureza da práxis de uma editora progressivamente nos aproximamos da constatação de que em seu guarda chuva estão contidos todos os detalhes necessários para a publicação de obras em conformidade com as regras estabelecidas. Essa descoberta diz respeito não somente à complexidade do trabalho realizado dentro das editoras, mas à sua importância dentro dos órgãos governamentais. Ao centralizar decisões e estabelecer normas, as editoras garantem que o conhecimento produzido nas instituições brasileiras seja, de fato, socializado, e que não se perca dentro do próprio Estado.

Dentro dessa perspectiva, a Editora da ANVISA assume o propósito de garantir às publicações de autoria da agência não somente adequação às normas internacionais, mas economia de tempo e custos. Por meio de um acompanhamento do fluxo editorial que



preza pela excelência do conteúdo e pelo domínio das ferramentas necessárias para que os livros tenham reconhecimento em nível nacional e internacional, não resta dúvidas que a Agência Nacional se beneficiaria da implementação de uma editora.

Com a finalidade de atender aos objetivos de uma hipotética Editora ANVISA, o projeto firmado entre a Agência e o Ibict visou a implementação de uma plataforma OMP, juntamente com um guia, que apresenta o passo a passo das etapas do fluxo editorial de um manuscrito. Da mesma forma, o guia oferece apoio ao usuário para o preenchimento correto dos metadados.

Assim, este guia preza pela qualidade das obras publicadas e pela recuperação mais rica das informações que as descrevem. Acreditamos, também, que o *Guia para a editora da Anvisa* funciona como um verdadeiro mediador entre o software e o usuário, e que eventualmente possibilite o Editor a desenvolver uma visão mais ampla das possibilidades do OMP.

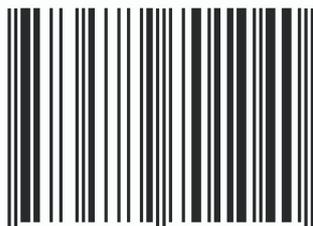
Resumidamente, o Guia para a editora da ANVISA irá apoiar o Editor nas decisões dentro do sistema e auxiliará os demais participantes na execução das atividades atribuídas a eles. O guia não pretendeu esgotar todos os assuntos pertinente ao uso do OMP, mas destacar pontos nevrálgicos para a execução de um trabalho ágil e valoroso.

Quem sabe após esta experiência outros órgãos governamentais reivindiquem para si editoras e, uma vez que o fizerem, o caminho a percorrer se torne cada vez mais acessível, uma vez que a ANVISA já pavimentou a estrada. Quem sabe, também, o trabalho do Ibict dentro do órgão represente o primeiro passo em direção a um novo modo de pensar o processo editorial e a sua importância para o Estado. Resta-nos, por hora, fazer tudo ao nosso alcance para garantir que a experiência com o OMP solucione muitos dos problemas enfrentados pela Agência e que essa ferramenta integrada descortine novas possibilidades.



ISBN: 978-65-89701-04-0

ORL



9 786589 701040