

TUTORIAL PARA AUTORES

OJS 3

SUMÁRIO:

2. Avaliação **por pares**

8. Antes da submissão:
primeiros passos

16. Submissão:
como fazer?

23. Anonimato e
avaliação cega **por pares**

29. Finalizando a
submissão no **OJS 3**

47. **ORCID: Como criar?**

AVALIAÇÃO POR PARES

O que deve ser padrão em cada artigo científico?

ARTIGOS: QUAL É O PADRÃO?

□ Roteiro para **Artigo Original**:

1) TÍTULO:

- Compreensível e conciso;
- Reflete o conteúdo;
- Não contém abreviaturas (exceto as internacionalmente conhecidas, como, por exemplo, DNA);
- Apresenta versão em inglês adequada logo acima do “Abstract”.

ARTIGOS: QUAL É O PADRÃO?

□ Roteiro para **Artigo Original**:

2) RESUMO:

- É estruturado, contém informações sobre todo o trabalho: introdução, material e método etc. Não pode passar de 900 toques ou 150 palavras;
- Descreve a metodologia empregada;
- Indica os objetivos principais;
- Apresenta os principais resultados;
- Conclusões são provenientes exclusivamente do estudo apresentado;
- Não contém abreviaturas (com exceção das reconhecidas internacionalmente);
- Apresenta versão em inglês adequada.

ARTIGOS: QUAL É O PADRÃO?

❑ Roteiro para **Artigo Original**:

3) PALAVRAS-CHAVE:

- Estão de acordo com o conteúdo do trabalho e em número adequado (3 a 5);

Apresenta versão em inglês adequada.

4) INTRODUÇÃO:

- Apresenta razões da relevância do estudo;
- Indica claramente os objetivos da investigação;
- Define abreviaturas e termos especializados. Ex: Centro Universitário Adventista de São Paulo (Unasp).

ARTIGOS: QUAL É O PADRÃO?

□ Roteiro para **Artigo Original**:

5) RESULTADOS:

- A apresentação dos resultados é clara;
- Os principais resultados são ressaltados;
- As tabelas e/ou figuras contêm informações úteis e dispostas adequadamente (caso contrário, sugira quais devam ser excluídas);
- O número de tabelas e figuras limita-se a um mínimo necessário para apresentação dos dados obtidos;
- Os dados não estão duplicados em gráficos, tabelas e texto.

ARTIGOS: QUAL É O PADRÃO?

□ Roteiro para **Artigo Original**:

6) DISCUSSÃO:

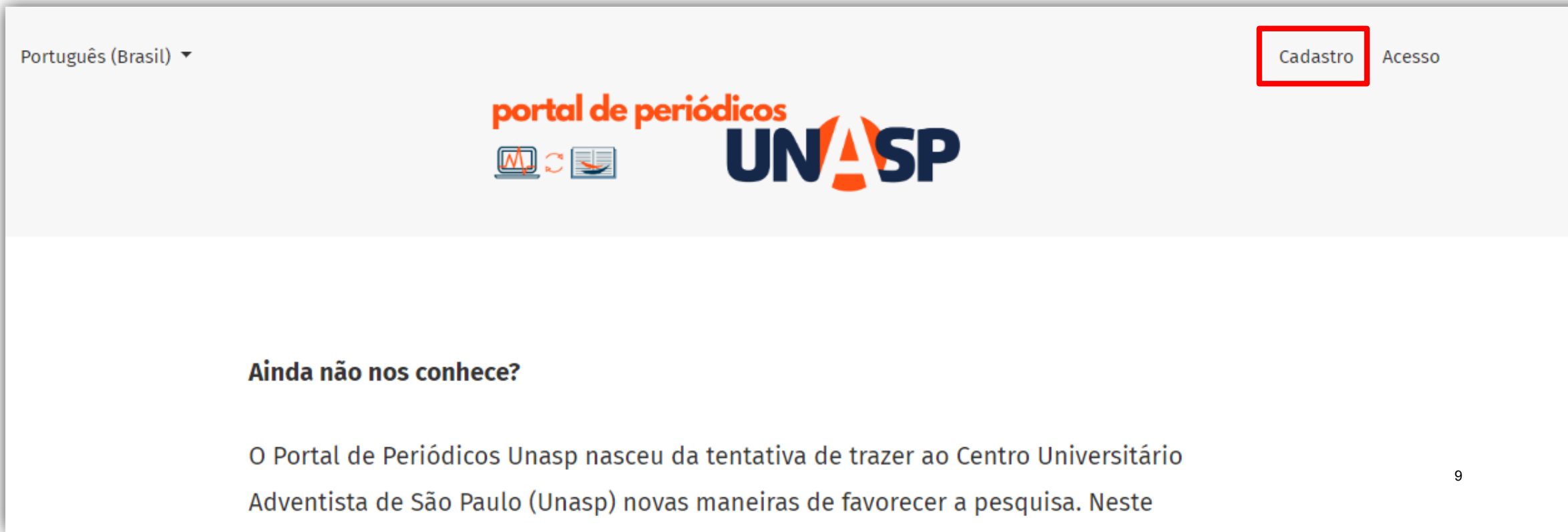
- Apresenta semelhanças e discrepâncias em relação a outros autores;
- Menciona possíveis generalizações e/ou aplicações práticas a partir dos dados obtidos;
- As conclusões são claras e baseadas nos achados do estudo.

ANTES DA SUBMISSÃO

Primeiros passos

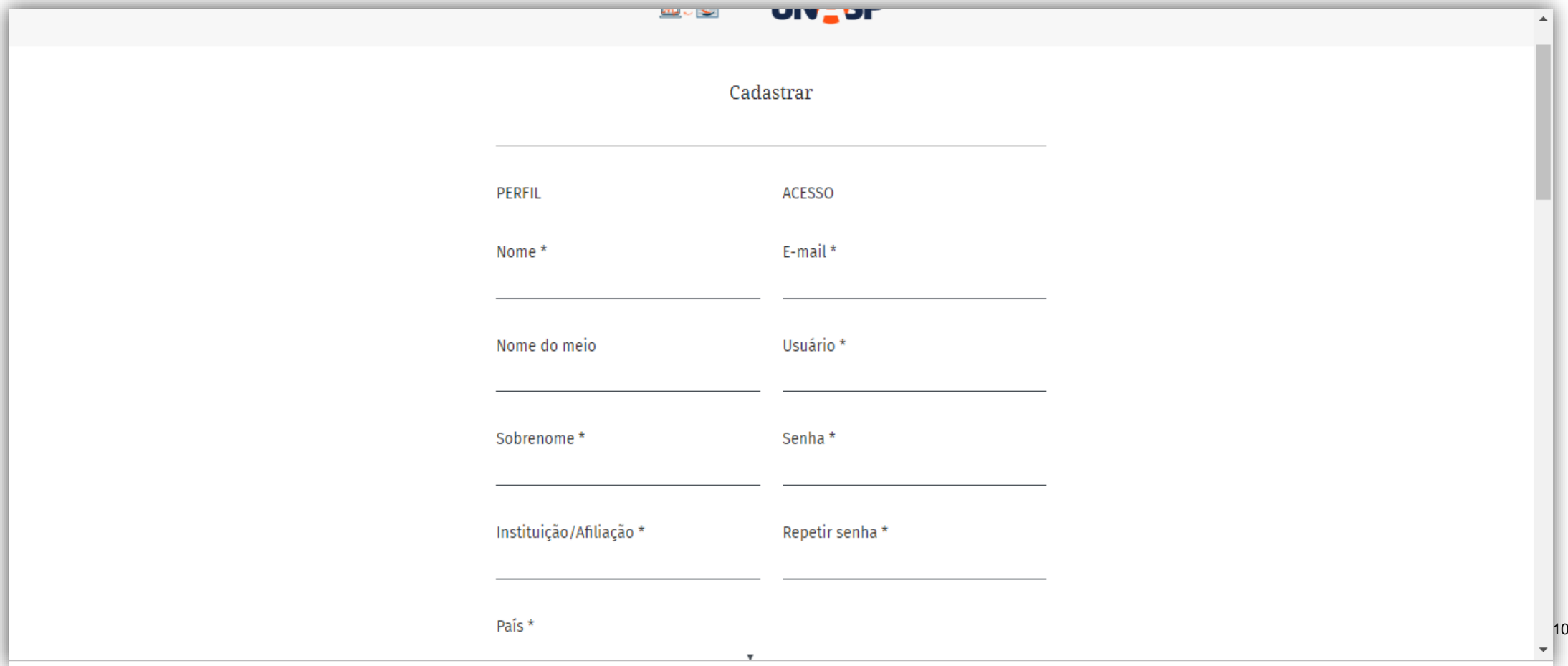
ANTES DA SUBMISSÃO:

- ❑ O primeiro passo para submeter um arquivo no site de periódicos do Unasp é cadastrar-se no site <https://revistas.unasp.edu.br/>:



PREENCHA TODOS OS DADOS:

☐ Sua inscrição deve demorar menos de 5 minutos:



The screenshot shows a web browser window with the UNASPRESS logo in the top right corner. The page title is "Cadastrar". The form is divided into two columns: "PERFIL" and "ACESSO". The "PERFIL" column contains fields for "Nome *", "Nome do meio", "Sobrenome *", "Instituição/Afiliação *", and "País *". The "ACESSO" column contains fields for "E-mail *", "Usuário *", "Senha *", and "Repetir senha *". All fields are empty and have asterisks indicating they are required.

PERFIL	ACESSO
Nome *	E-mail *
Nome do meio	Usuário *
Sobrenome *	Senha *
Instituição/Afiliação *	Repetir senha *
País *	

ESCOLHA A REVISTA PARA CADASTRO

- ❑ Role a página e escolha o papel que deseja desempenhar em cada revista (o papel de “Autor” é escolhido após o cadastro).

EM QUAIS REVISTAS DESTE PORTAL QUE GOSTARIA DE SE REGISTRAR?

Acta Científica

Solicitar os seguintes papéis.

- ☐ Leitor
- ☐ Avaliador

Acta Científica. Ciências Humanas

Solicitar os seguintes papéis.

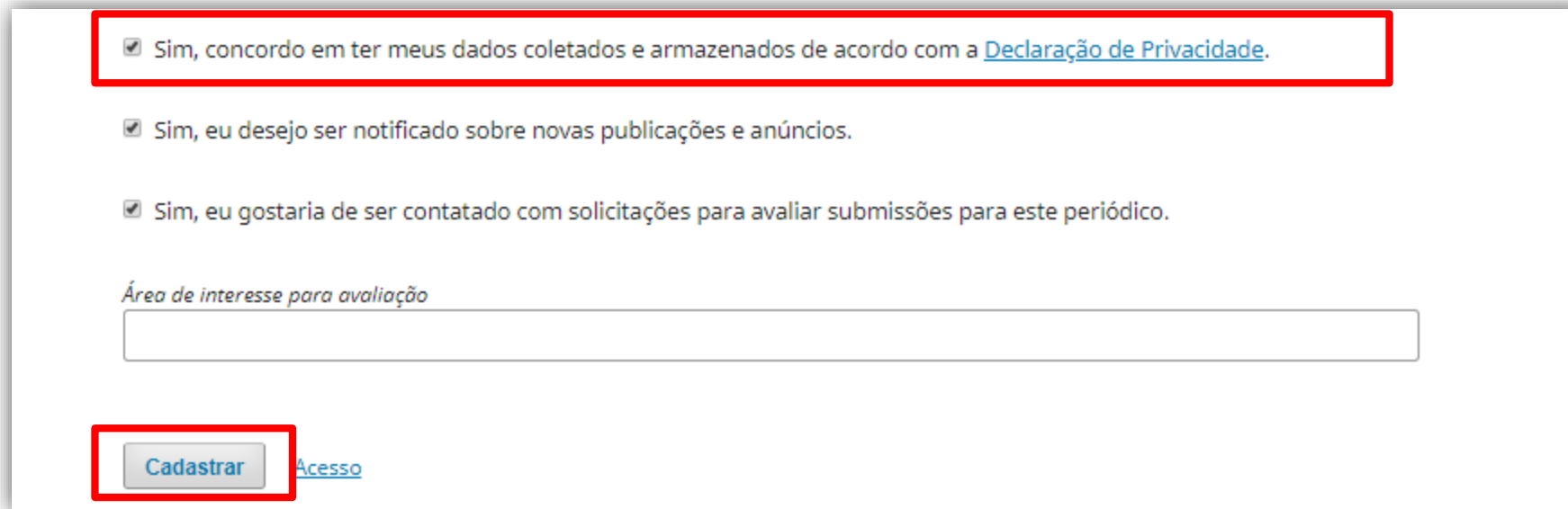
- ☐ Leitor
- ☐ Avaliador

Acta Negócios

Solicitar os seguintes papéis.

ESCOLHA A REVISTA PARA CADASTRO

- Concorde com a “Declaração de Privacidade” e clique em “Cadastrar”



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- A red rectangular box highlights the first checkbox and its text: ☒ Sim, concordo em ter meus dados coletados e armazenados de acordo com a [Declaração de Privacidade](#).
- Below it is another checkbox: ☒ Sim, eu desejo ser notificado sobre novas publicações e anúncios.
- Below that is a third checkbox: ☒ Sim, eu gostaria de ser contatado com solicitações para avaliar submissões para este periódico.
- Below the checkboxes is a text input field with the placeholder text: *Área de interesse para avaliação*.
- At the bottom left, a red rectangular box highlights the "Cadastrar" button.
- To the right of the "Cadastrar" button is a blue link labeled "Acesso".

EDITE SEU PERFIL



EDITE SEU PERFIL

- Na Aba “Papéis”, marque a opção Autor em todas as revistas às quais deseja submeter e clique em Salvar

portal de periódicos UNASPPRESS

Perfil

Identificação Contato **Papéis** Público Senha

Papéis

Acta Científica

☒ Leitor ☒ **Autor** ☐ Avaliador

Acta Científica. Ciências Humanas

☒ Leitor ☒ **Autor** ☐ Avaliador

Acta Negócios

☒ Leitor ☒ **Autor** ☐ Avaliador

Acta Scientiae Biological Research

☒ Leitor

Lumen: Educare

☒ Leitor ☒ **Autor** ☐ Avaliador

Área de interesse para avaliação

Salvar

Seus dados são armazenados de acordo

* Indica campo obrigatório

CADASTRO CONCLUÍDO

- ❑ Você pode aproveitar para preencher o restante dos dados do Perfil.
- ❑ Estas informações são importantes para o processo, desde a submissão até a publicação.

The screenshot displays the 'portal de periódicos UNASPRESS' interface. The 'Perfil' (Profile) section is active, with a red box highlighting the navigation tabs: 'Identificação', 'Contato', 'Papéis', 'Público', 'Senha', 'Notificações', and 'Chave da API'. The 'Papéis' tab is currently selected. Below this, the 'Papéis' section is divided into three categories: 'Acta Científica', 'Acta Científica. Ciências Humanas', and 'Acta Negócios'. Each category has three checkboxes: 'Leitor' (checked), 'Autor' (checked), and 'Avaliador' (unchecked). A green notification box in the top right corner states 'Alterações salvas com sucesso.' (Changes saved successfully).

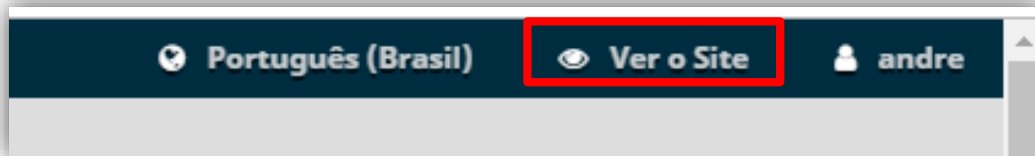
SUBMISSÃO: COMO FAZER?

Passo a passo

ANTES DE MAIS NADA...

❑ Estando logado no sistema, abra a página inicial do site <https://revistas.unasp.edu.br/>

❑ Na página de finalização de cadastro, basta clicar em “Ver o Site” no canto superior direito.



❑ Escolha a revista para a qual deseja submeter e clique em acessar revista.



ANTES DE MAIS NADA...

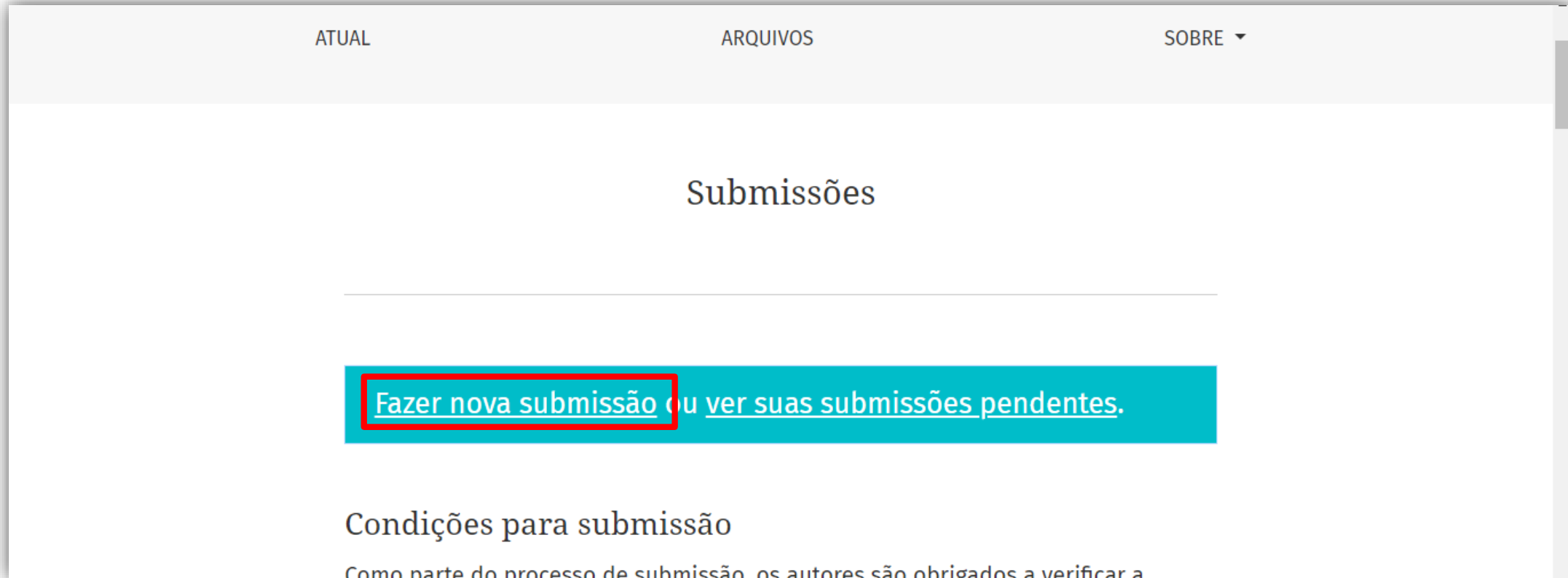
- Na Aba “SOBRE”, escolha a opção “SUBMISSÕES”.



- Leia todo o texto da próxima página.
- Nesta página podem ser baixados documentos importantes para o processo de submissão, como manuais, diretrizes, resoluções, etc.

ANTES DE MAIS NADA...

☐ Clique em “Fazer nova submissão” na parte superior da página.



PASSO 1 - INÍCIO

- ❑ Preencha os dados necessários e concorde com todos os requisitos para Envio.
- É importante ler cada um com atenção.

The screenshot displays the initial submission form on the UNASPRESS website. The interface is in Portuguese. At the top, there is a language selector set to 'Português (Brasil)'. Below it, a section titled 'Seção *' contains a dropdown menu. A red box highlights the 'Português (Brasil)' language selector and the 'Seção *' dropdown. Below the dropdown, a note states: 'Escolha a seção apropriada para a submissão (leia Seções e Políticas na página [Sobre a revista](#)). *'. The next section is titled 'Requisitos para Envio de Manuscrito' and includes a subtext: 'Você deve ler e reconhecer que você completou os requisitos abaixo antes de prosseguir.' Below this, there is a list of requirements, each preceded by a checkbox. The first checkbox is highlighted with a red box and has a red error message next to it: 'Este campo é requerido.' The requirements listed are: 'A contribuição é original, inédita, e autoral, e não está sendo avaliada para publicação por outra revista; caso contrário, deve-se justificar em "Comentários ao editor".', 'Declaro que o artigo submetido não está publicado em nenhum outro periódico, revista de divulgação científica, jornais, nem Anais de Eventos, sejam impressos ou online. Se estiver, deve-se justificar em "Comentários ao editor".', 'O arquivo da submissão está em formato Microsoft Word, OpenOffice ou RTF.', 'URLs para as referências foram informadas, quando possível.', and 'O corpo do texto está em espaço 1,5 entre linhas e usa uma fonte Calibri, de 12 pontos; emprega itálico em vez de sublinhado (exceto em endereços URL); as figuras e tabelas estão inseridas no texto (e serão adicionadas como documentos suplementares na forma de anexos no passo

PASSO 1 - INÍCIO

- ❑ Concorde também com os termos da declaração de direitos autorais e com a política de privacidade da revista.
- ❑ Clique em “Salvar e continuar”

Contato correspondente

☐ Sim, gostaria de ser contatado sobre esta submissão.

Aceitar a declaração de direitos autorais

Declaro (amos) que a revista **Kerygma** está autorizada a publicar e alterar o texto inédito e original de minha (nossa) autoria, submetido para avaliação deste periódico, a fim de "maximizar a disseminação da informação". Concorde (amos) em compartilhar os direitos autorais a ele referentes com a Unaspess e com o Unasp, sendo que seu "conteúdo, ou parte dele, pode ser copiado, distribuído, editado, remixado e utilizado para criar outros trabalhos, sempre dentro dos limites da legislação de direito de autor e de direitos conexos".

Reconheço (Reconhecemos) ainda que **Kerygma** está licenciada sob uma **LICENÇA CREATIVE COMMONS - ATTRIBUTION 4.0 INTERNATIONAL (CC BY 4.0)** e que esta obra também estará licenciada com uma Licença [Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional](#), caso seja aceita e publicada.

Dito isto, PERMITO (PERMITIMOS) que as instituições citadas acima remixem, adaptem, criem e distribuam, a partir deste trabalho, mesmo que para fins comerciais, desde que atribuam o devido crédito ao (s) autor (es) pela criação original.

☐ Concorde em cumprir os termos da declaração de direitos autorais.

☐ Sim, concordo em ter meus dados coletados e armazenados de acordo com a [Declaração de Privacidade](#).

1

2

Salvar e continuar Cancelar

ATENÇÃO!!!

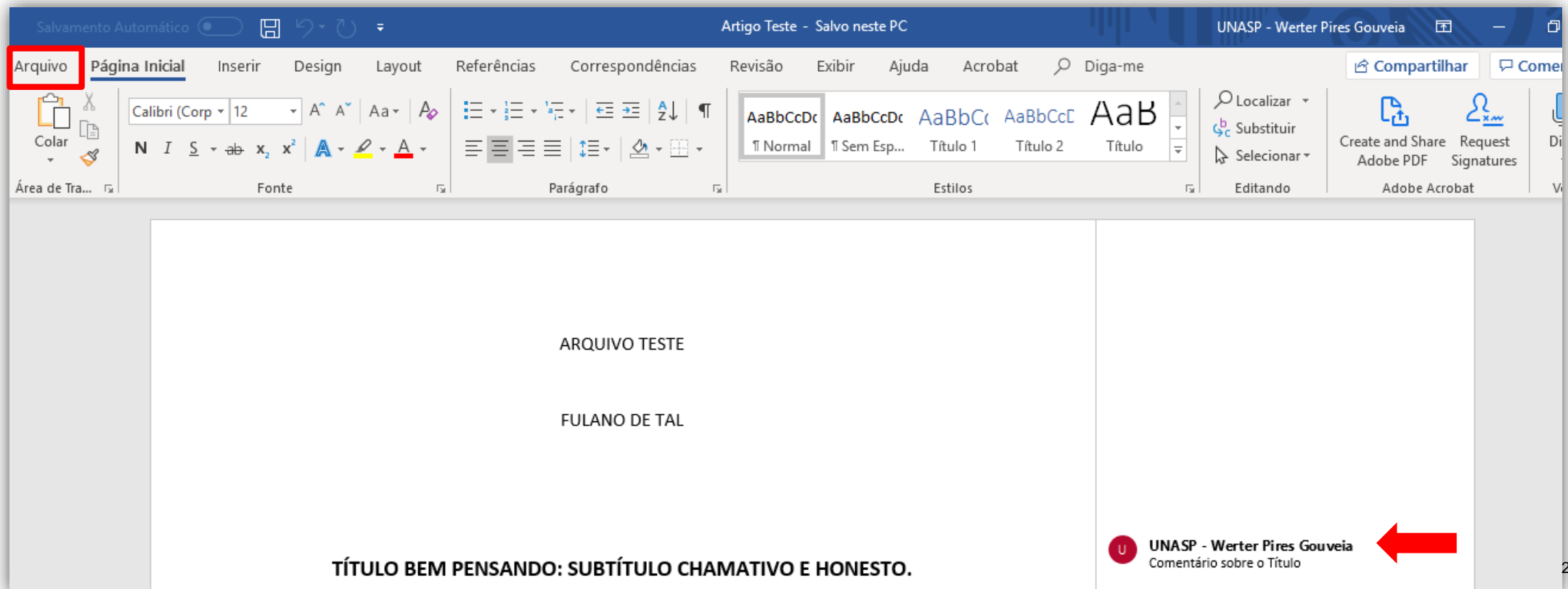
- ❑ Antes de passarmos para o “passo 2”, lembre-se:
- O primeiro passo para anexar qualquer trabalho científico no OJS é tirar suas informações do documento de Word!
- Vamos aprender como faz isso?

ANONIMATO E AVALIAÇÃO CEGA POR PARES

Passo a Passo

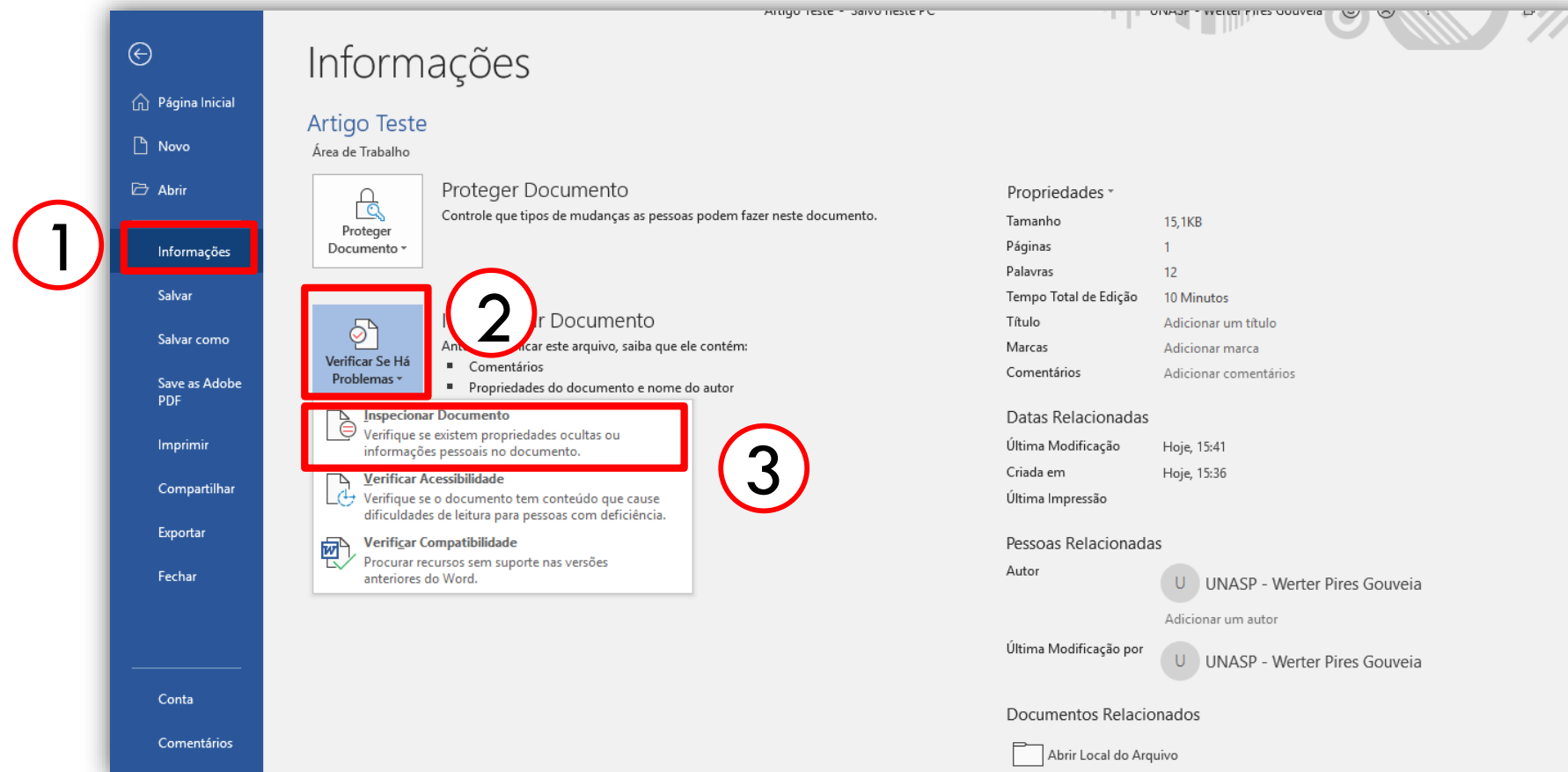
ANONIMATO E AVALIAÇÃO CEGA POR PARES

❏ Para que o anonimato seja preservado durante a avaliação, você precisa tirar seu nome do arquivo Word inédito antes de submetê-lo no OJS. A primeira coisa a se fazer é clicar em “Arquivo”.



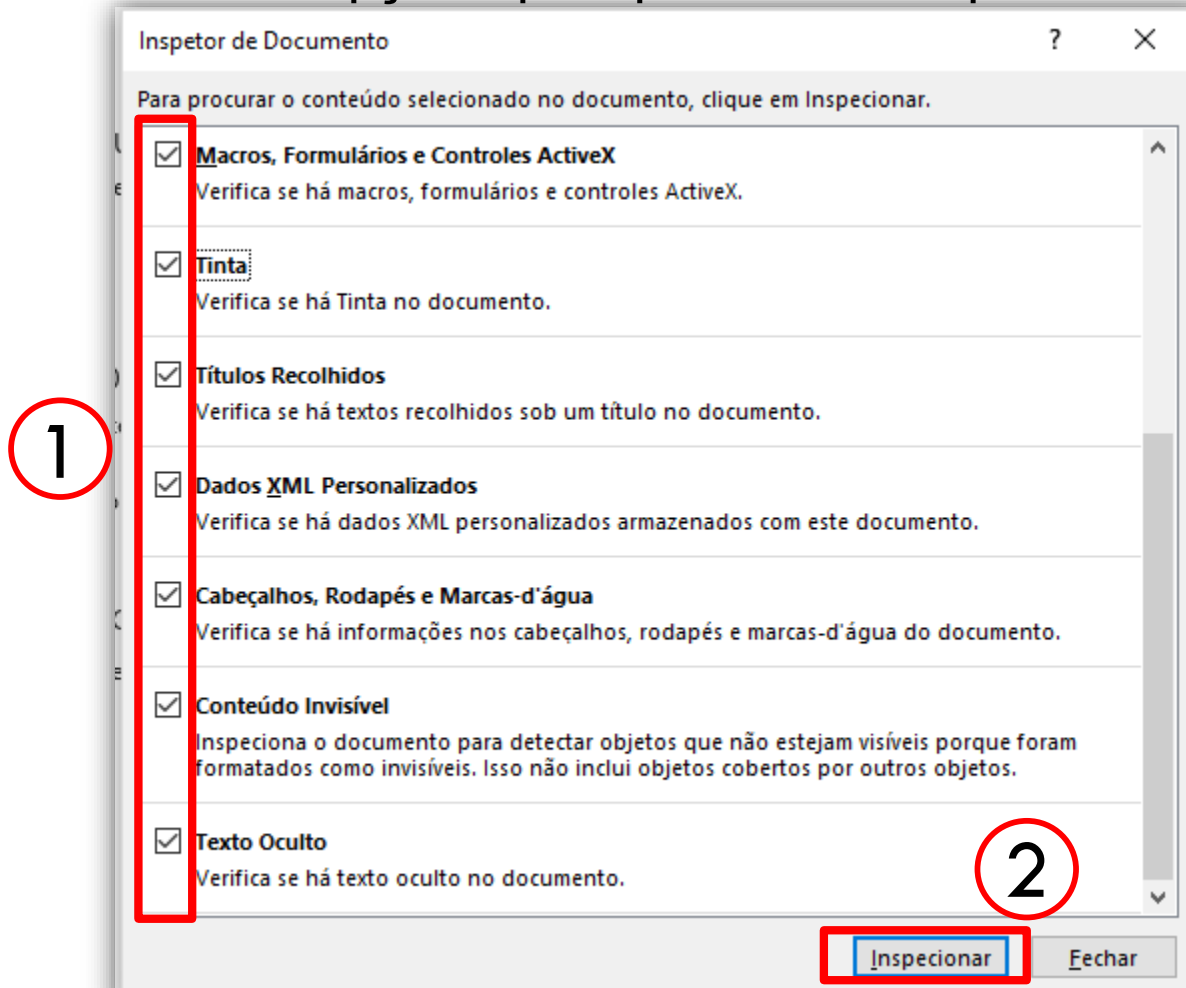
SEGUINDO...

- ❏ Em “Informações”, clique em “Verificar se há problemas” e selecione “Inspeccionar documento”:



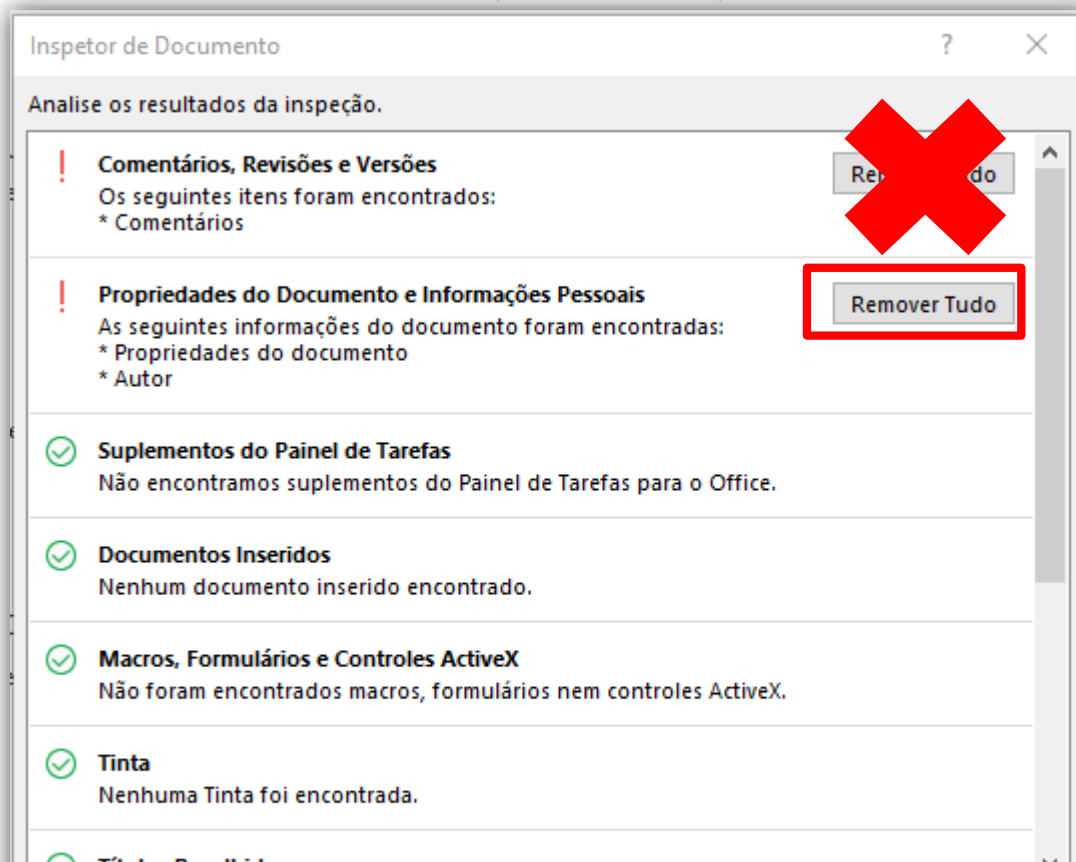
SEGUINDO...

- ❑ Selecione todas as opções que aparecem e clique em “Inspeccionar”:



IMPORTANTE

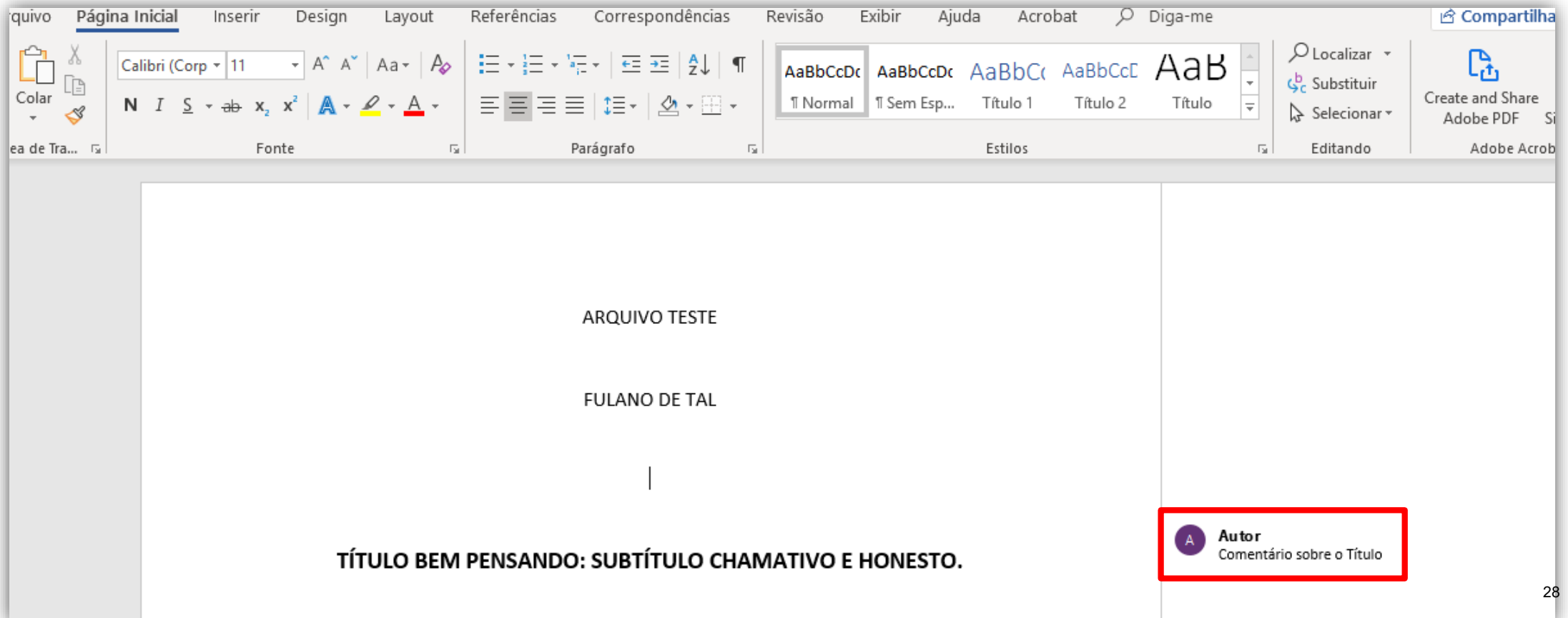
- ❑ Após a inspeção, o Word mostrará quais são as informações ocultas do documento e você deverá apagar APENAS “Propriedades do Documento e Informações Pessoais”. Cuidado: se você excluir “Comentários, Revisões, ...” todos os comentários serão excluídos também!!!



← Exclua APENAS este

POR FIM...

Seguindo direitinho, todos os dados relacionados ao autor serão excluídos do arquivo. Os comentários terão o seguinte “nome”:



FINALIZANDO A SUBMISSÃO NO OJS 3

Passo a passo

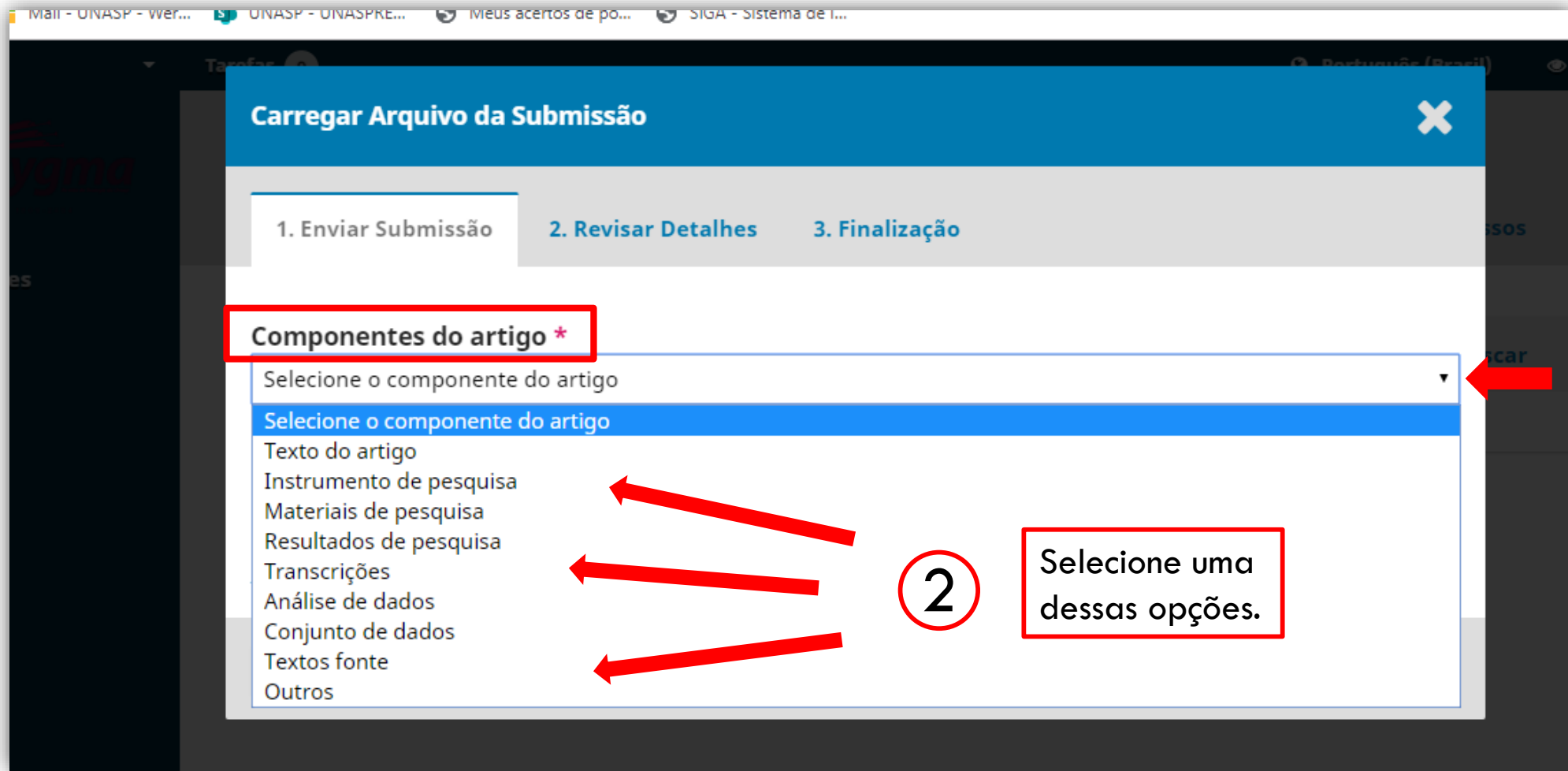
PASSO 2 - TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO

- ☐ Clique em “Enviar Arquivo” (se você veio diretamente do passo 1, pode pular esta parte).

The screenshot shows a web interface for manuscript submission. At the top, there is a horizontal navigation bar with five tabs: "1. Início", "2. Transferência do manuscrito", "3. Dados da Submissão", "4. Confirmação", and "5. Próximos Passos". The second tab, "2. Transferência do manuscrito", is currently selected and highlighted with a blue underline. Below the navigation bar, there is a section titled "Arquivos da Submissão". On the right side of this section, there is a search bar labeled "Q Buscar" and a button labeled "Enviar Arquivo" which is highlighted with a red rectangular border. Below the "Arquivos da Submissão" section, there is a large empty box containing the text "Sem arquivos" in a light gray font.

PASSO 2 - TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO

- ❑ No menu “Componentes do artigo” selecione o tipo de componente será submetido.



Carregar Arquivo da Submissão

1. Enviar Submissão 2. Revisar Detalhes 3. Finalização

Componentes do artigo *

Selecione o componente do artigo

Selecione o componente do artigo

- Texto do artigo
- Instrumento de pesquisa
- Materiais de pesquisa
- Resultados de pesquisa
- Transcrições
- Análise de dados
- Conjunto de dados
- Textos fonte
- Outros

Selecione uma dessas opções.

1

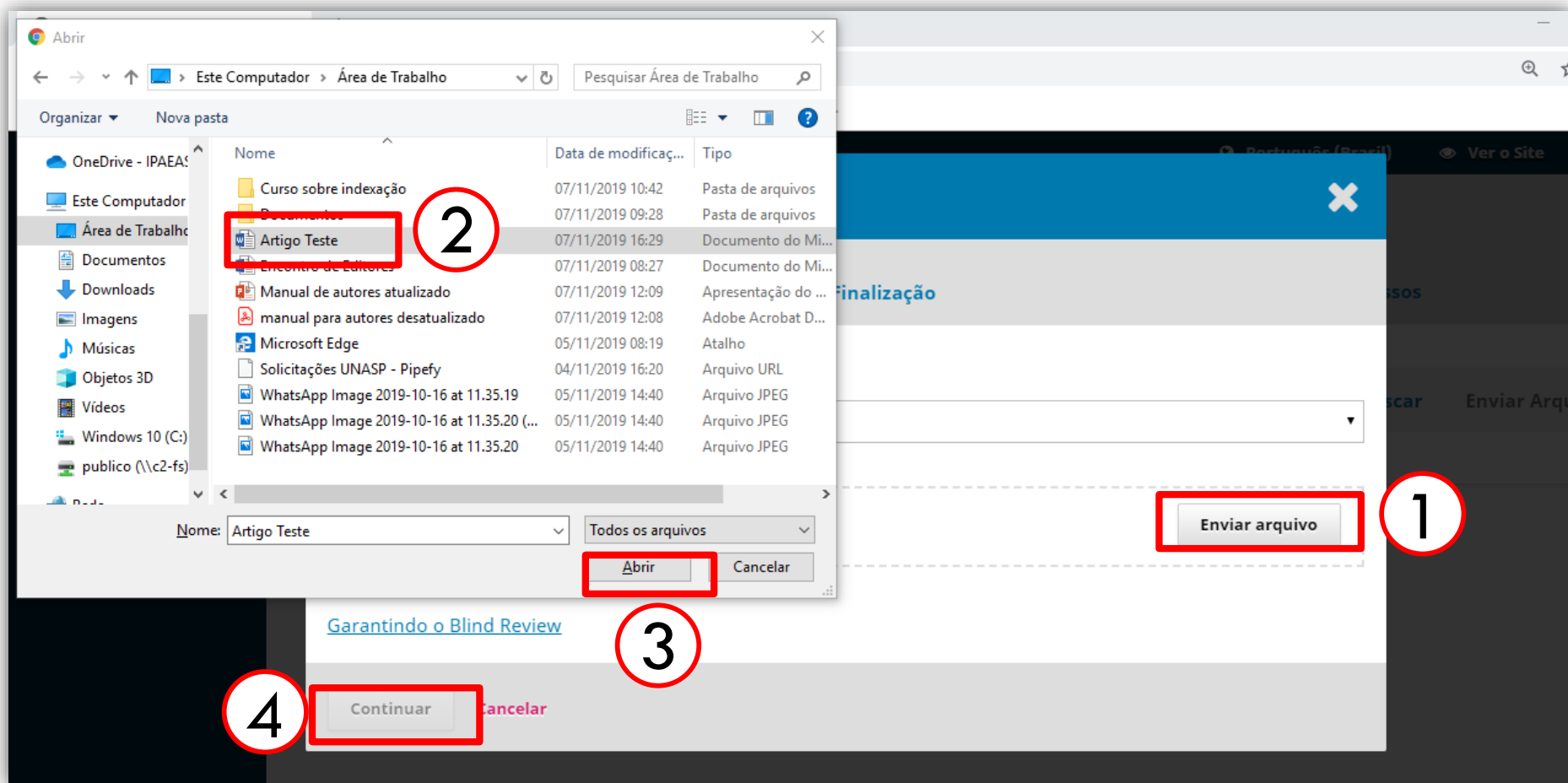
Clique
nessa
caixa de
menu.

2

Selecione uma
dessas opções.

PASSO 2 - TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO

- ☐ Clique em “Enviar arquivo”, selecione o documento, clique em “Abrir” e, por fim, em “Continuar”.



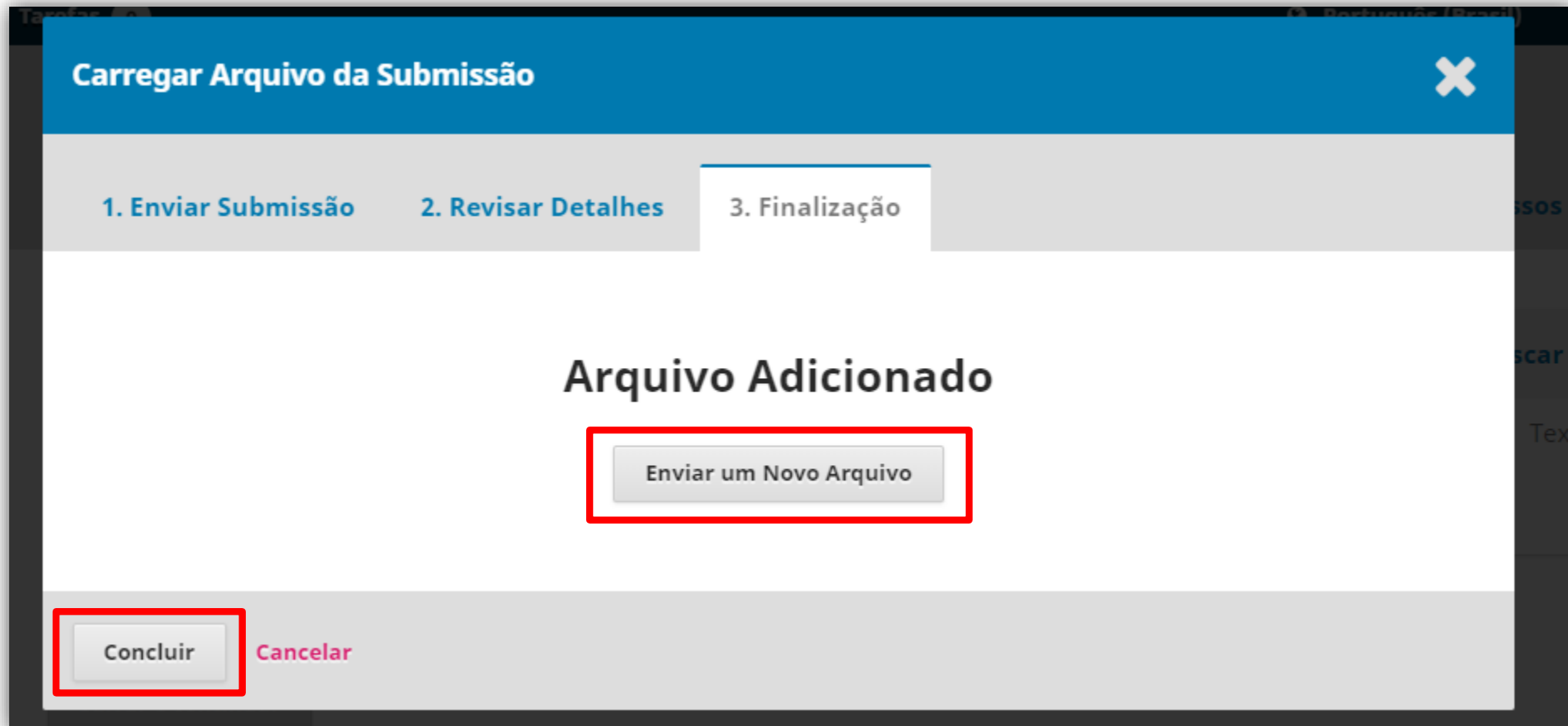
PASSO 2 - TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO

- Confira os dados do arquivo e, se estiver tudo certo, clique em continuar. Se algum dado estiver errado, cancele e repita o passo anterior.

The screenshot shows a web application interface for uploading a manuscript. At the top, there is a blue header bar with the text 'Carregar Arquivo da Submissão' and a close button (X). Below the header, there is a progress bar with three steps: '1. Enviar Submissão', '2. Revisar Detalhes', and '3. Finalização'. The second step, '2. Revisar Detalhes', is currently active. Below the progress bar, the file name 'andre, Artigo Teste.docx' is displayed, along with an 'Editar' button. Below the file name, the file type 'docx' and size '16KB' are shown. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Continuar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

PASSO 2 - TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO

- ❑ Caso precise adicionar um outro componente do trabalho, clique em “Enviar um Novo Arquivo”.
- ❑ Se não precisa adicionar outro arquivo, clique em “Concluir”.



PASSO 2 - TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO

- ❑ Clique em “Salvar e continuar” para avançar para o passo 3.

The screenshot displays the Kerygma submission system interface. On the left is a dark blue sidebar with the Kerygma logo and the text "Submissões". The top navigation bar contains five steps: "1. Início", "2. Transferência do manuscrito" (highlighted), "3. Dados da Submissão", "4. Confirmação", and "5. Próximos Passos". Below the navigation bar, the main area is titled "Arquivos da Submissão" and includes a search bar with "Q Buscar" and a button "Enviar Arquivo". A table lists the submitted files:

Arquivos da Submissão	Q Buscar	Enviar Arquivo
▶ 3094-1 andre, Artigo Teste.docx	7 de novembro de 2019	Texto do artigo

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Salvar e continuar" (highlighted with a red rectangle) and "Cancelar".

PASSO 3 — DADOS DA SUBMISSÃO

- Esta é a parte do processo em que você deve adicionar os Metadados para indexação do seu artigo. Preencha todos os campos:

Prefixo

Título *

Se o título do livro começar com "Um" ou "O" (ou algo similar na ordem alfabética) coloque a palavra no prefixo.

Subtítulo

O subtítulo da submissão aparecerá depois de dois pontos (:), seguindo o título principal.

Resumo *

Lista de Coautores

Nome	E-mail	Papel	Contato principal	Nas Listas de Navegação
▶ andre andre andre	andre.andre@andre.andre	Autor	✓	✓

[Incluir Coautor](#)

Metadados da submissão

Os metadados são baseados no padrão ONIX para Livros, que é um padrão internacional utilizado por editoras para troca de informações sobre produtos.

PASSO 3 — DADOS DA SUBMISSÃO

☐ Ao fim, clique em salvar e continuar.

Palavras-chave

English

Español (España)

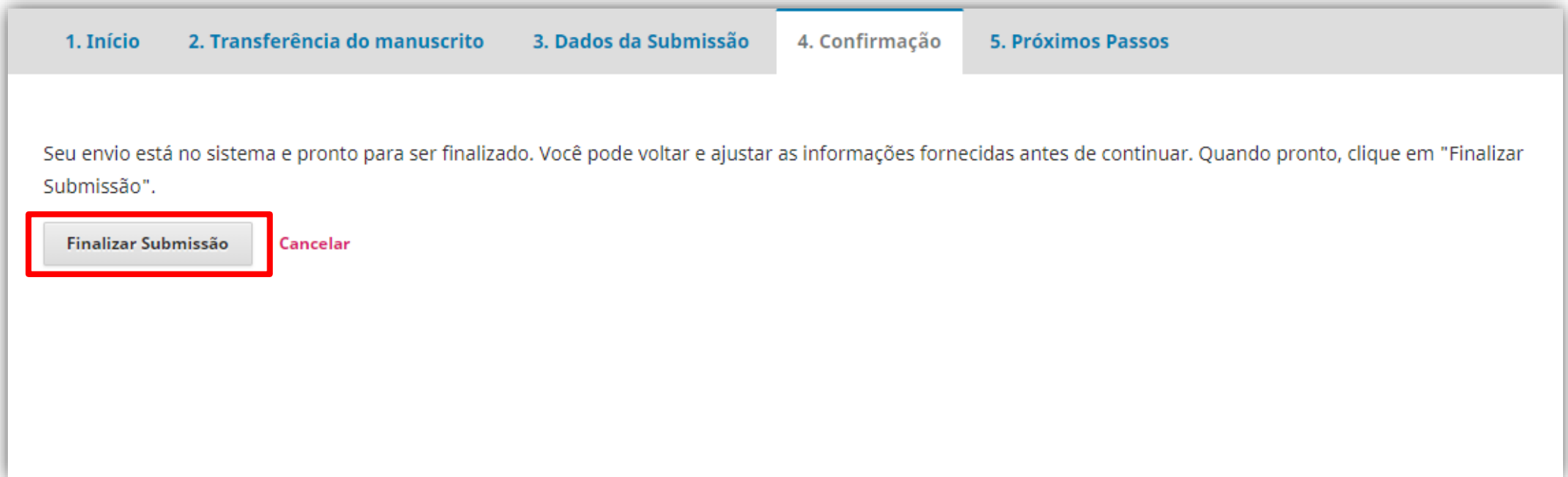
Referências

Salvar e continuar

Cancelar

PASSO 4 – CONFIRMAÇÃO

- ☐ Clique em “Finalizar Submissão” e em seguida, “ok”.
- Este é o fim da submissão.



The screenshot shows a web interface with a horizontal navigation bar at the top containing five steps: 1. Início, 2. Transferência do manuscrito, 3. Dados da Submissão, 4. Confirmação, and 5. Próximos Passos. Step 4, 'Confirmação', is the active step. Below the navigation bar, there is a text message: 'Seu envio está no sistema e pronto para ser finalizado. Você pode voltar e ajustar as informações fornecidas antes de continuar. Quando pronto, clique em "Finalizar Submissão".' At the bottom of this section, there are two buttons: 'Finalizar Submissão' and 'Cancelar'. The 'Finalizar Submissão' button is highlighted with a red rectangular border.

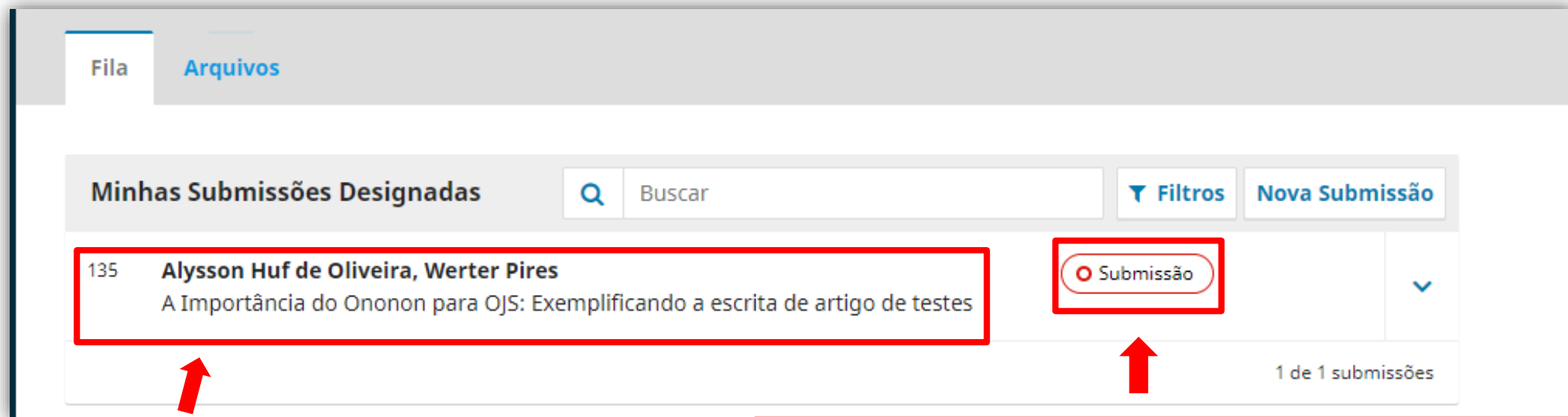
ACOMPANHANDO SUA SUBMISSÃO

- ❑ Estando logado no site da revista, clique no seu nome de usuário no canto superior direito e escolha a opção “Painel de Controle”.



ACOMPANHANDO SUA SUBMISSÃO

- ❑ Esta tela te mostra todas as submissões em processo na revista, bem como o estágio em que cada uma se encontra.
- Clique sobre o nome a identificação da submissão para mais detalhes.



Identificação da
submissão (Nomes
dos autores e título)

Estágio em que se encontra o trabalho.
Nesse caso, o trabalho foi apenas submetido, não está
sendo ainda em processo de avaliação ou edição.

ACOMPANHANDO SUA SUBMISSÃO

❑ Nesta tela você pode navegar pelas diferentes fases até a publicação.

The screenshot shows a submission tracking interface. At the top, the title is "A Importância do Ononon para OJS" by Alysson Huf de Oliveira and Werter Pires. Below the title is a navigation bar with four tabs: "Submissão" (highlighted with a red box), "Avaliação", "Edição de Texto", and "Editoração". A red arrow points from a text box to the "Submissão" tab. The text box says: "Neste espaço você acompanha Cada etapa do processo." Below the navigation bar is a section titled "Arquivos da Submissão" with a search bar labeled "Buscar". It shows a list of files, including "alyssonh, A importância do Ononon para o OJS.docx" with a date of "28 de outubro de 2019" and the type "Texto do artigo". A button "Baixar Todos os Arquivos" is at the bottom right of this section. Below the files section is a section titled "Discussão da pre-avaliação" with a button "Adicionar comentários". It contains a table with columns: "Nome", "De", "Última resposta", "Respostas", and "Fechado". The table has one row with the name "Atrasos", the user "alyssonh", the date "08-11-2019 14:03", and "0" responses. A red arrow points from a text box to the "Discussão da pre-avaliação" section. The text box says: "Aqui você pode dialogar com outros participantes do processo, como o editor, avaliadores, etc."

A Importância do Ononon para OJS
Alysson Huf de Oliveira, Werter Pires

Submissão Avaliação Edição de Texto Editoração

Neste espaço você acompanha
Cada etapa do processo.

Arquivos da Submissão

28 de outubro de 2019

Texto do artigo

Baixar Todos os Arquivos

Discussão da pre-avaliação

Adicionar comentários

Nome	De	Última resposta	Respostas	Fechado
Atrasos	alyssonh 08-11-2019 14:03	-	0	☐

41

ACOMPANHANDO SUA SUBMISSÃO

- Vez ou outra, o editor poderá entrar em contato para comunicar uma decisão, tirar dúvidas, requerer alterações, etc. Nesses casos, você recebe uma mensagem por e-mail e uma notificação é mostrada na parte superior da tela.



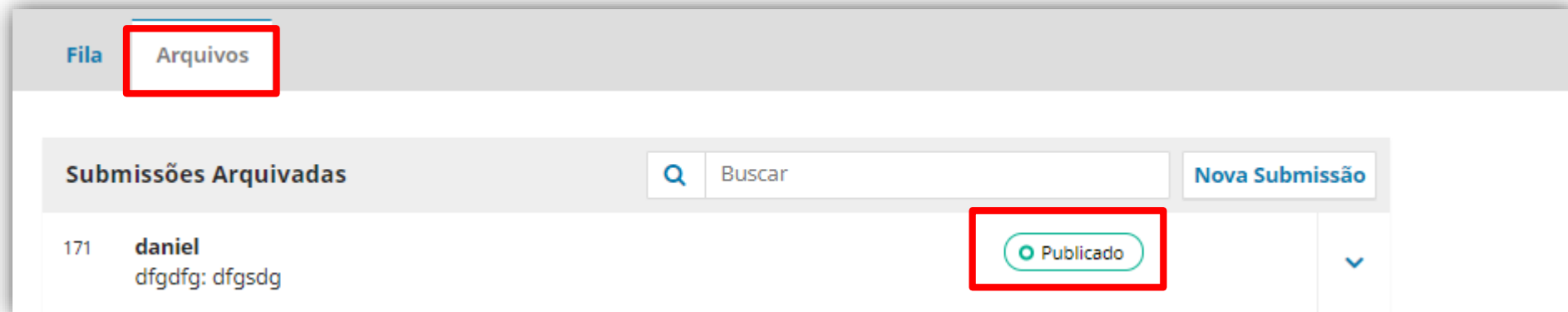
TRABALHO ACEITO

- Se seu trabalho for aceito, você será notificado via e-mail e seu trabalho aparecerá primeiramente com o status “Edição de Texto”:

The screenshot displays the 'Submissões' (Submissions) section of a system. At the top, there are tabs for 'Fila' (Queue) and 'Arquivos' (Files). Below this, the 'Minhas Submissões Designadas' (My Designated Submissions) section is visible. It includes a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar', and a button labeled 'Nova Submissão' (New Submission). A table lists the submissions, with the first entry showing the number '171', the name 'daniel', and the text 'dfgdfg: dfgsdg'. To the right of this entry, a button labeled 'Edição de Texto' (Text Editing) is highlighted with a red rectangular box. A dropdown arrow is visible to the right of the button. At the bottom right of the table, it indicates '1 de 1 submissões' (1 of 1 submissions).

TRABALHO PUBLICADO

- ❑ Se o trabalho for publicado, você será notificado por e-mail; além disso, na aba “Arquivos” ele constará como “Publicado”.
- Você pode clicar no nome da obra para acessar os dados da publicação (volume, número, ano, doi, etc).



TRABALHO RECUSADO

- ❑ Caso a publicação de seu trabalho seja recusada, você receberá um e-mail de notificação; além disso, seu trabalho poderá ser encontrado na aba “Arquivos”, junto com todos os outros trabalhos em que já participou como autor, avaliador ou qualquer outro papel.

The screenshot shows the 'Arquivos' (Archives) tab in the UNASPRESS system. The page title is 'Submissões Arquivadas' (Archived Submissions). The table lists three submissions:

ID	Author	Title	Status
172	daniel	Arquivo de teste	Rejeitado
171	daniel	dfgdfg: dfgsdg	Publicado
167	Gabriel Pilon Galvani	Natureza pecaminosa e liberdade humana	Publicado

Annotations on the screenshot:

- A red box highlights the 'Arquivos' tab in the top navigation bar.
- A red box highlights the 'Esta submissão foi rejeitada.' (This submission was rejected.) status for submission 172, with a red arrow pointing to it.
- A red box highlights the 'Esta submissão foi aceita e publicada.' (This submission was accepted and published.) status for submission 171, with a red arrow pointing to it.
- A red box highlights the 'Esta é uma publicação de outro autor, e o papel desempenhado foi o de avaliador.' (This is a publication by another author, and the role performed was that of an evaluator.) status for submission 167, with a red arrow pointing to it.

AVISOS IMPORTANTES

- ❑ O processo todo, desde a submissão até a aceitação (ou recusa) do artigo, pode demorar de seis a 12 meses (Tudo isso? Sim!);
- ❑ Por ser um processo cheio de etapas e detalhes, é muito importante que o Autor, ao submeter seus artigos na revista, tenha consciência de que as respostas podem demorar a chegar, ok?
- ❑ Lembrete: logo que o trabalho chega, ele é passado por uma revisão inicial que acontece antes de o texto passar por Pareceristas. Portanto, antes mesmo de submeter seu trabalho ao site, tenha consciência de quais são os requisitos básicos para a publicação do material no periódico escolhido;
- ❑ Para “agilizar” o processo, você deve cuidar com as referências bibliográficas e com o formato do artigo. Tudo é levado em conta nesse início e, por descuidos básicos, pode ser que seu artigo seja devolvido e arquivado. Preste atenção em tudo!

The word "ORCID" in a bold, black, sans-serif font.

ORCID

Como criar

ORCID: O QUE É?

Cada objeto digital – seja ele um livro, uma revista, um artigo, ou qualquer outra opção – necessita de uma identificação. Com o autor, a história é parecida. O ORCID é a identificação eletrônica do autor, seu RG.

Foi criado em 2012 nos EUA e funciona como um sistema gratuito, irrestrito e que realiza intercâmbio com outros sistemas de metadados digitais. Ele favorece métricas, como em repositórios, bancos de teses e redes sociais.

Revistas indexadas em bases de dados abertas e restritas > adesão de *publishers*.

ORCID: POR QUE?

Diversos fatores diminuem índices de citação pois dispersam e confundem indexadores automáticos: mudanças de nome devido ao casamento, homônimos, citações do mesmo autor, grafias diferentes de um mesmo nome, transliterações, acentos, etc. Se tivermos como base que *poder identificar onde e quanto está sendo citado* é uma necessidade de todo pesquisador, estas dificuldades tornam-se relevantes.

O **ORCID** permite o controle mais eficiente das citações, permitindo, inclusive, que sejam adicionadas várias possibilidades de citação para o mesmo autor. Isso facilita a busca do sistema por citações de seus artigos/livros em outros trabalhos.

ORCID: ONDE USAR?

■ Seja Criativo:

- Incluir em todas as suas publicações científicas e ícone no seu Currículo Lattes;
- Perfis de autor em periódicos: OJS, Scholar One etc;
- Cartões de visita;
- Redes sociais;
- Referências de trabalhos;

CRIANDO UM ORCID EM 3 PASSOS: 1/3

- ☐ Agora que você já sabe basicamente o que é o ORCID, saiba como fazê-lo. Acesse o site <http://orcid.org/> e clique em “Register now”:

The screenshot shows the ORCID website homepage. At the top left is the ORCID logo with the tagline "Connecting Research and Researchers". To the right is a "SIGN IN/REGISTER" link and a language dropdown set to "English". Below this is a navigation bar with links: "FOR RESEARCHERS" (highlighted), "FOR ORGANIZATIONS", "ABOUT", and "HELP". A search bar with a "Registry" dropdown and a search icon is also present. The main content area features the heading "DISTINGUISH YOURSELF IN THREE EASY STEPS". Below this, a paragraph explains that ORCID provides a persistent digital identifier. A large green arrow points down to a large "iD" graphic. At the bottom left, a red box highlights the "1 REGISTER" section, which includes the text "Get your unique ORCID identifier" and a link "Register now!". A blue button with a question mark and the word "Ajuda" is visible in the bottom right corner.

ORCID
Connecting Research and Researchers

SIGN IN/REGISTER English

Registry Search

FOR RESEARCHERS FOR ORGANIZATIONS ABOUT HELP

7,485,804 ORCID iDs and counting. [See more...](#)

**DISTINGUISH YOURSELF IN
THREE EASY STEPS**

ORCID provides a persistent digital identifier that distinguishes you from every other researcher and, through integration in key research workflows such as manuscript and grant submission, supports automated linkages between you and your professional activities ensuring that your work is recognized. [Find out more](#)

1 REGISTER Get your unique ORCID identifier [Register now!](#)
Registration takes 30 seconds

Ajuda

LATEST NEWS

CRIANDO UM ORCID EM 3 PASSOS: 2/3

- ❑ Para registrar seu ORCID, você precisa preencher todas as informações requisitadas nesta página:

7,485,804 ORCID iDs and counting. [See more...](#)

Register for an ORCID iD

ORCID provides a persistent digital identifier that distinguishes you from every other researcher and, through integration in key research workflows such as manuscript and grant submission, supports automated linkages between you and your professional activities ensuring that your work is recognized.

Per ORCID's [terms and conditions](#) , you may only register for an ORCID iD for yourself.

First name

Last name *(Optional)*

Primary email

[? Ajuda](#) 52

CRIANDO UM ORCID EM 3 PASSOS: 3/3

- ☐ Aceite os “Termos e condições” do site, marque a caixa “Não sou um robô” e, em seguida, em “Register”

☐  Only me (8% of users choose this)

Notification settings

ORCID sends email notifications about items related to your account, security, and privacy, including requests from ORCID member organizations for permission to update your record, and changes made to your record by those organizations.

You can also choose to receive emails from us about new features and tips for making the most of your ORCID record.

☒ Please send me quarterly emails about new ORCID features and tips
To receive these emails, you will also need to verify your primary email address.

After you've registered, you can change your notification settings at any time in the account settings section of your ORCID record.

Terms of Use

1 ☒ I consent to the [privacy policy](#) and [terms and conditions](#) of use, including agreeing to my data being processed in the US and being publicly accessible where marked Public.

2 ☒ Não sou um robô 
reCAPTCHA
[Privacidade](#) • [Termos](#)

3

PRONTO

Agora você já tem o “RG” do pesquisador. Dentro do site, existem diversas ferramentas que auxiliam no dia a dia do pesquisador: Você pode adicionar seus trabalhos no site de indexação, criar um QR Code da sua página (ferramenta de divulgação para o seu trabalho) e “linkar” o perfil do ORCID com o Currículo Lattes, por exemplos.

Para mais informações a respeito deste assunto, acesse <http://www.contentmind.com.br/orcid/>:. Nesse link, você aprenderá a respeito de todas as ferramentas do **ORCID**.