

## FLUXO EDITORIAL

Nas comunicações com autores/as e avaliadores/as, exclusivamente através do OJS, utilizar linguagem formal, não emitir juízos de valor, orientar com detalhamento e mostrar-se sempre prestativo/a para colaborar.

### IMPORTANTE:

Caso seja necessário solicitar correção junto ao autor/a, buscar sempre a atitude dialogal, mostrando que o processo faz parte do atendimento às orientações da *HORIZONTE*.

O Manual de submissão e/ou o template (sem logo) devem ser indicados sempre que se fizer necessário.

### **I – RECEPÇÃO DO TEXTO POR EDITOR-GERENTE E, APÓS DESIGNAÇÃO, POR EDITOR/A DE SEÇÃO OU EDITOR/A ASSOCIADO/A (estagiário/a em docência do doutorado):**

Editor-gerente recebe o arquivo. Sendo dossiê, encaminha para editor/a de seção. Arquivos de Temática livre, Notas & Relatórios de Pesquisa, Resenhas & Ensaios Críticos poderão ser designados a estagiário/a em docência do doutorado (editor/a associado/a).

#### **1.1 PRÉ-AVALIAÇÃO – ETAPA ELIMINATÓRIA**

1. Originalidade e ineditismo do arquivo através do CopySpider ou similar (IA):
  - a. aceitável similaridade baixa a moderada com citações;
  - b. gerar e salvar cópia do arquivo do relatório em pdf no OJS;
  - c. em caso de problemas como similaridade alta, remeter ao editor-gerente para rejeição do arquivo;
  - d. se não houver problemas, postar o relatório em pdf na aba submissão e seguir com o processo.
2. Coautoria de, no máximo, quatro pessoas. Verificar, quanto ao conteúdo e quanto à forma, se nos metadados e/ou em documento suplementar está identificada a titulação mínima do autor/a ou coautor/a/es.
3. Identificar se o arquivo reúne as características de um trabalho acadêmico-científico com escopo adequado à *HORIZONTE*.
4. Verificar adequação da seção da submissão do texto (Editorial, Dossiê; Temática Livre; Notas & Relatórios de Pesquisa, Resenhas & Ensaios Críticos). Corrigir quando for o caso.
5. Identificar se o trabalho atende a **todas** as orientações aos autores/as e ao template correspondente. Verificar a partir do template correspondente. Caso não atenda, rejeitar e enviar o template para ajustes ao final desta etapa.
6. Atenção especial para:
  - a. Estrutura do arquivo – apenas se estiver adequado ao template correspondente:
    - i. introdução e conclusão (não é antecedido por um numeral);
    - ii. tópicos sem numeração com títulos informando o conteúdo;
    - iii. não aceitar termos como item, parte 1, etc.

- b. Referências
    - i. verificar o atendimento do Padrão PUC Minas de Normalização/APA 7 e template;
    - ii. verificar e se todo o citado está referenciado e se o referenciado se refere exclusivamente ao que foi citado;
    - iii. verificar se os periódicos e sites tiveram os links incluídos conforme template;
    - iv. verificar a inclusão do DOI é um item obrigatório quando existir o registro, podendo ser substituído, caso inexistir, pelo link.
  - c. Notas de rodapé, preferencialmente curtas, dentro das normas de citação e com caráter exclusivamente explicativo.
  - d. Título e tradução (formatação; correção gramatical e linguística nos três idiomas da revista – pt, en, es)
  - e. Resumo (formatação, número de palavras entre 150 e 250; correção gramatical e linguística).
  - f. Abstract (formatação, número de palavras entre 150 e 250; correção gramatical e linguística).
  - g. Resúmen (formatação, número de palavras entre 150 e 250; correção gramatical e linguística).
  - h. Palavras-chave, keywords e palabras clave segundo orientações aos autores e autoras/template.
7. Havendo qualquer problema, responder ao autor/a, orientar quanto aos problemas a serem resolvidos e, ato contínuo, **rejeitar a submissão**.
  8. Não havendo problema, seguir para a próxima etapa.

## 1.2 PREPARAR ARQUIVO PARA AVALIAÇÃO

1. Excluir dados de autoria no arquivo word,
  - a. em citações – substituir por pelo termo <autor/a>,
  - b. em referências – substituir pelo termo <autor/a>,
  - c. nas propriedades do arquivo - apagar
2. Salvar novo arquivo com código\_etapa. (Ex.: 12345\_avaliação)
3. Sendo estagiário/a, informar editor-gerente e editor/a de seção através do sistema de mensagens do OJS.
4. Sendo editor/a de seção – iniciar a etapa de avaliação
5. Manter uma cópia do arquivo em seu computador.

## II. AVALIAÇÃO AD HOC POR EDITOR-GERENTE OU POR EDITOR/A DE SEÇÃO

1. Quando necessário, arquivo poderá ser designado pelo editor-gerente para o editor de seção e/ou editor/associado titulado para que seja realizada a etapa de avaliação por pares.
2. Verificar cadastro dos avaliadores/as da revista e/ou do portal pelo tema de pesquisa.
3. Cadastrar novo avaliador/a (se preciso) considerando:
  - a. titulação e área de pesquisa do texto;
  - b. produtividade, qualificação, expertise;
  - c. publicação em bases indexadoras ou SciELO;
  - d. atentar para equidade de gênero, étnico-racial e distribuição regional/nacional/internacional;
4. Enviar convite aos avaliadores/as exclusivamente pelo Sistema OJS.

5. Verificar resposta do avaliador/a, reenviar lembrete após uma semana sem contato.
6. Acesso aos avaliadores/as fora do OJS, por e-mail pessoal do editor/a ou por mensagem de texto, poderá ser realizado de forma complementar após registro no sistema.
7. Na eventualidade de haver recebimento de parecer fora do OJS, o/a editor/a responsável deverá orientar a submissão pelo sistema ou fazê-lo quando houver algum impedimento humano ou técnico.

### **III. DECISÃO EDITORIAL PELO EDITOR-GERENTE E/OU PELO EDITOR DE SEÇÃO E/OU CONSELHO EDITORIAL**

1. Agradecer aos avaliadores/as pela aceitação ou negação da avaliação e pela conclusão.
2. Avaliar os termos do parecer antes de enviar ao autor/a.
3. Enviar certificado aos avaliadores/as através de e-mail padrão do OJS.
4. Registro dos avaliadores no arquivo Nominata para futura inclusão no Expediente.
5. Registrar parecer:
  - a. Comunicar **CORREÇÕES OBRIGATÓRIAS** com envio ao autor/as dos pareceres e indicações/comentários/correções dos avaliadores/as, inclusive adaptação ao template 2026 APA 7, definindo o prazo duas semanas para devolução, podendo ser estendido por igual período a pedido do autor/a;
  - b. Comunicar **ACEITE** da publicação e abrir edição (salvar arquivo conforme item 7);
  - c. Comunicar **RECUSA** da publicação anexando os pareceres.
6. Acompanhar devolutiva quando for solicitado correções obrigatórias
  - a. Arquivar cópia de texto revisado pela autoria (salvar arquivo conforme item 7).
  - b. Usar ferramenta do Word para verificar mudanças entre o texto original e o revisado.
  - c. Reenvio aos avaliadores/as para reavaliação (quando necessário).
  - d. Comunicação da decisão editorial final ao autor/a para informar aceite e abertura da fase de edição.
7. Abrir a etapa de edição salvando o arquivo final como código\_etapa (Ex.: 12345\_edição).
  - a. Solicitar adaptação ao template 2026 – APA 7
  - b. Solicitar leitura de prova ao autor/a
8. Editor-gerente ou editor/a da seção designa editor de texto (estágio graduação ou mestrado).
9. Editor-gerente ou editor/a de seção realiza o agendamento da publicação.

### **IV. EDIÇÃO POR EDITORES/AS DE TEXTO (estágio de graduação ou de mestrado)**

1. Editar metadados da submissão (todos são itens obrigatórios nos idiomas português, inglês e espanhol devem estar corretamente inseridos):
  - a. Verificar correção da Seção;
  - b. Verificar correção do idioma da submissão;
  - c. Título (português, inglês e espanhol) sem utilizar pontuação ao final;
  - d. Subtítulo (português, inglês e espanhol) sem utilizar pontuação ao final;

- e. Resumo sem itálico (100 a 250 palavras);
- f. Abstract e Resúmen com caracteres em itálico (100 a 250 palavras).
2. Editar autores/as e/ou coautores/as:
  - a. Nome, nome do meio (se houver) e primeiro sobrenome (se houver) em nome;
    - i. apenas o último sobrenome em sobrenome;
    - ii. exceção para agnome (Júnior, Filho, Neto, etc.). Nesses casos deve ser registrado o sobrenome seguido do agnome (Ex.: Ribeiro Júnior).
  - b. Verificar e corrigir de todos os dados de identificação:
    - i. contato;
    - ii. vínculo por extenso e sem uso de siglas;
    - iii. biografia no padrão fornecido no campo de orientação aos autores e autoras e template;
    - iv. filiação institucional por extenso e sem uso de siglas;
    - v. conferir se coincide o número do ORCID informado.
  - c. Direitos – conferir frase padrão da revista ou texto inserido pelo autor/a ou o termo aceito;
  - d. Três palavras-chave com letra minúscula, nos três idiomas - separadas por <enter> conforme template;
  - e. Agência de fomento (se houver).
3. Metadados das referências:
  - a. Verificar se foram inseridas as referências no Padrão de Normalização PUC Minas/APA 7 e template;
  - b. Clicar em extrair referências.
4. Revisão de linguagem do arquivo (português, inglês e espanhol).
5. Salvar arquivo como código\_etapa (editoração).
6. Informar editor/gerente.
7. Editor-gerente ou editor/a de seção revisa todo o processo de edição e encaminha arquivo para aprovação da autoria.

## **V. DIAGRAMAÇÃO/EDITORÇÃO POR EDITOR/A (estagiário/a em docência do curso de doutorado)**

1. Editor-gerente ou editor/a de seção, após obter aprovação do texto editado, designa editor/a para a etapa final de diagramação.
2. Editor-gerente ou editor/a de seção informa a ordem de publicação para preenchimento dos dados do arquivo nos cabeçalhos e rodapés.
3. Editor/a responsável finaliza o preenchimento do respectivo número DOI no item <Como citar>.
4. Diagramação do texto com a normalização conferida e a correção de linguagem realizada.
  - a. Uso do template final para publicação;
  - b. Arquivar o texto em word e em PDF no OJS salvando como código\_etapa (Ex.: código\_etapa (Ex.: 12345\_final));
  - c. Informar editor-gerente para procedimento final de publicação.

## **VI. PUBLICAÇÃO A CARGO DO EDITOR-GERENTE**

Compete ao editor-gerente a publicação.

1. Preparar o arquivo final para publicação:
  - a. conferir todos os metadados a partir do arquivo final (português, inglês e espanhol);
  - b. conferir a qualidade gráfica do arquivo.
2. Preparar publicação
  - a. Ordem de publicação;
  - b. Verificar paginação.
3. Publicar

#### **VII. DOI**

Compete à Biblioteca a publicação do DOI.

#### **VIII. INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO**

A cargo do editor-gerente e/ou equipe da biblioteca.