



DEIVID MARCELINO D'AVILA

RELATÓRIO DE GESTÃO

— E BOAS PRÁTICAS —

SÃO MATEUS - ES / 2025



Introdução

Revistas científicas menores, muitas vezes feitas por grupos de voluntários, têm o problema de manter a estabilidade e a qualidade dos seus processos de edição. O foco do saber em poucas pessoas, junto com alta mudança, traz riscos sérios, como perda de dados importantes, atrasos na publicação e problemas em trazer novos membros. A importância deste relatório é criar uma base de dados e sugerir maneiras úteis para envolver novos participantes e fazer processos de edição rápidos e funcionais reduzindo os efeitos ruins da troca de voluntários.

Revisão de Literatura

A Gestão do Conhecimento é uma abordagem essencial para lidar com a rotatividade e a descentralização do conhecimento, permitindo que organizações mantenham sua funcionalidade mesmo em cenários de alta volatilidade (Dalkir, 2017). Assim, equipes voluntárias precisam de jeitos especiais para se juntar neles. Pesquisas mostram que práticas como uma boa comunicação, feedback constante e clareza nos objetivos das empresas aumentam adesão e comprometimento (Corrêa e Corrêa, 2016).

Um número pequeno de pessoas que têm muitas tarefas limita ideias novas e aumenta as chances de paradas no trabalho. Davenport e Prusak (1998) mostram que processos bem escritos e fáceis de acessar diminuem drasticamente esses riscos. Para a documentação, a aplicação de fluxos de atividades são formas visuais de explorar os processos e tornar possíveis melhorias mais facilmente identificáveis. Um dos modelos utilizados para a documentação e aprendizado é o modelo SECI (Nonaka e Takeuchi, 1995) sendo ele aplicado em organizações para converter conhecimento tácito em explícito, promovendo o aprendizado organizacional e a continuidade operacional.

Metodologia

O relatório usa uma forma de estudo que mistura pesquisa-ação, voltada para a prática de Gestão do Conhecimento em um periódico científico. A coleta de informações envolveu análise de documentos e visão direta e indireta dos métodos usados na edição. A avaliação foi feita por meio de medidas de eficiência, adesão e continuidade. Dalkir (2017), Becerra-Fernandez et al. (2004).

4. Estratégias para Gestão do Conhecimento

4.1 Mapeamento do Fluxo de Processos

Para aprimorar a administração do conhecimento, é fundamental traçar cada etapa do fluxo de trabalho descrito na planilha. Isso abrange as fases de submissão, avaliação, notificação e finalização do artigo. Cada uma dessas etapas deve ser registrada minuciosamente para assegurar que o conhecimento gerado não se perca, especialmente com a rotatividade das pessoas responsáveis.

Políticas de Mapeamento de Processos:

- Documentação Detalhada: Criar um procedimento padrão para cada fase, incluindo o que é necessário para cada tarefa (ex: documentos, datas, responsáveis).
- Mapeamento Visual: Utilizar fluxogramas ou diagramas para representar o processo de submissão e revisão, destacando os pontos críticos de transição de conhecimento.
- Ferramentas de Gestão de Tarefas: Implementar uma plataforma de gestão de tarefas para monitorar o progresso e garantir que as etapas sejam seguidas corretamente.

4.1.1 Fluxo de Atividades de Submissão

1. Receber Submissão do Artigo

- Ação: O autor submete o manuscrito por meio do site oficial da revista.
- Objetivo: Registrar a submissão inicial do artigo e gerar o registro no sistema.
- Entradas: Artigo submetido, dados do autor, e declaração de conformidade com normas da revista.
- Saídas: Entrada do artigo na fila de validação.

2. Validar Conformidade do Artigo

- Ação: Conferir se o manuscrito segue as normas editoriais da revista, incluindo formatação, abstract, e referências. Além disso, verificar a originalidade por meio de ferramentas como CopySpider ou Turnitin.
- Objetivo: Garantir que apenas manuscritos adequados avancem para as próximas etapas.
- Entradas: Artigo submetido pelo autor.
- Saídas: Decisão sobre aceitação, ajustes necessários ou rejeição imediata.
- Pontos de Melhoria: Implementação de ferramentas que automatizam a verificação de conformidade do artigo (oportunidade de implementação de I.A.).

3. Notificar Autor sobre Ajustes

- Ação: Informar ao autor sobre a necessidade de ajustes caso o manuscrito não esteja em conformidade com as normas. O autor deve receber orientações claras e um prazo para realizar as correções.
- Objetivo: Garantir que o manuscrito atenda aos requisitos antes de seguir para a avaliação.
- Entradas: Feedback da etapa de validação.
- Saídas: Manuscrito revisado ou desistência do autor.
- Pontos Críticos: Prazos mal definidos podem gerar atrasos no processo.

4. Distribuir para Avaliadores

- Ação: Selecionar avaliadores com expertise na área do manuscrito e enviar convites com prazo para avaliação.
- Objetivo: Garantir que o artigo seja avaliado por especialistas qualificados.
- Entradas: Artigo aprovado na validação inicial.
- Saídas: Confirmação de avaliadores e início da avaliação.
- Pontos Críticos: Falta de avaliadores disponíveis ou atrasos na aceitação.

5. Receber Feedback dos Avaliadores

- Ação: Consolidar os relatórios de avaliação enviados pelos revisores.
- Objetivo: Reunir opiniões e sugestões que orientarão as decisões editoriais e as possíveis correções.
- Entradas: Avaliações individuais dos revisores.
- Saídas: Relatório avaliado para envio ao autor.
- Pontos Críticos: Feedbacks inconsistentes.

6. Solicitar Correções ao Autor

- Ação: Enviar ao autor os comentários e sugestões dos revisores, solicitando ajustes no manuscrito.
- Objetivo: Melhorar a qualidade do manuscrito com base no feedback dos especialistas.
- Entradas: Relatório de avaliação realizada.
- Saídas: Manuscrito corrigido pelo autor.
- Pontos Críticos: Prazos mal definidos podem gerar atrasos no processo.

7. Realizar Revisão Final (2ª Rodada, se necessário)

- Ação: Caso necessário, submeter o manuscrito corrigido para uma nova rodada de avaliação pelos revisores originais ou por novos revisores.
- Objetivo: Garantir que o manuscrito atenda às expectativas antes da decisão final.
- Entradas: Manuscrito corrigido.
- Saídas: Feedback final para decisão editorial.

8. Tomar Decisão Editorial

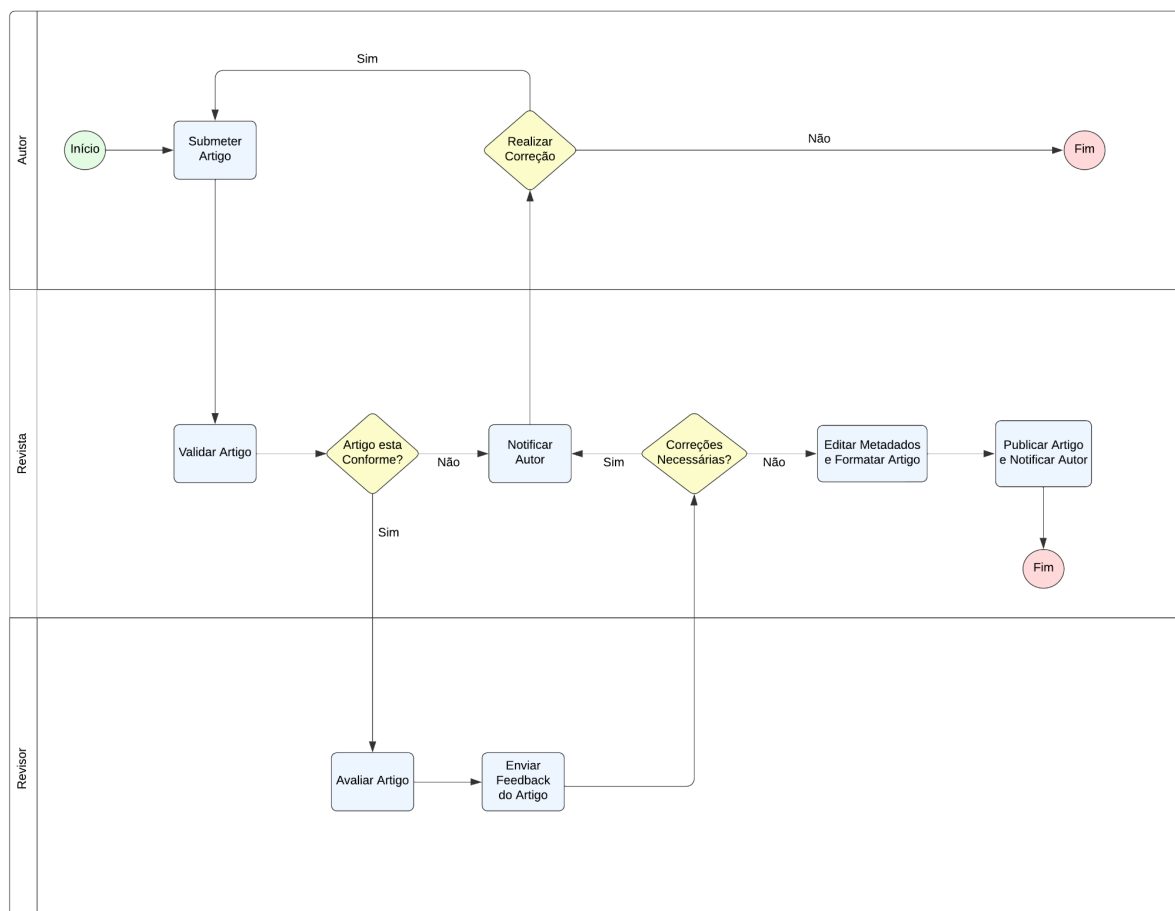
- Ação: Com base no feedback recebido, decidir se o manuscrito será aceito, rejeitado ou se ainda necessita de ajustes. Comunicar a decisão ao autor.
- Objetivo: Definir o status final do manuscrito.
- Entradas: Feedback da revisão final.
- Saídas: Decisão editorial e notificação ao autor.
- Pontos de Melhoria: Comunicação inadequada da decisão pode gerar descontentamento (oportunidade de padronização de feedback).

9. Editar Metadados e Formatar Artigo

- Ação: Revisar e padronizar os metadados (autores, título, palavras-chave, DOI, etc.) e formatar o artigo de acordo com o layout da revista.
- Objetivo: Preparar o artigo para publicação.
- Entradas: Artigo aprovado e informações dos autores.
- Saídas: Artigo formatado e pronto para publicação.
- Pontos de Melhoria: Atrasos na formatação podem impactar o cronograma de publicação (automatização do processo pode ser uma possibilidade).

10. Publicar Artigo e Notificar Autor

- Ação: Disponibilizar o artigo no sistema de publicação e informar ao autor. Planejar a divulgação nas plataformas da revista (site, redes sociais).
- Objetivo: Publicar o manuscrito aprovado e promover sua visibilidade.
- Entradas: Artigo formatado.
- Saídas: Artigo publicado e notificação enviada ao autor.



4.1.2 Fluxo de Atividades para Blocos Personalizados no Site da Revista

1. Preparar a imagem do indexador

- Ação: Salvar logo do indexador em alta resolução.
- Objetivo: Garantir a qualidade visual do indexador no site da revista.
- Entradas: Logo do indexador fornecido pelo sistema ou parceiro.
- Saídas: Arquivo de imagem em alta resolução.
- Pontos críticos: Certificar-se de que a imagem está no formato correto e com resolução adequada.

2. Criar modelo personalizado

- Ação: Ajustar a imagem para as dimensões de 197 x 72 px.
- Objetivo: Assegurar a compatibilidade da imagem com o layout do site.
- Entradas: Arquivo da imagem original.
- Saídas: Arquivo ajustado com as dimensões padronizadas.
- Pontos críticos: Redimensionamento sem perda de qualidade.

3. Baixar a imagem ajustada

- Ação: Fazer download da imagem editada.

- Objetivo: Ter o arquivo pronto para upload no site.
- Entradas: Arquivo ajustado.
- Saídas: Arquivo salvo localmente para futura inserção no site.
- Pontos críticos: Garantir que a imagem salva está no formato correto (.png, .jpg, etc.).

4. Acessar o site da revista

- Ação: Realizar login no sistema do site.
- Objetivo: Ter acesso às funcionalidades administrativas.
- Entradas: Credenciais de acesso.
- Saídas: Acesso ao painel de controle.
- Pontos críticos: Validação das credenciais e permissões de edição.

5. Acessar a administração de blocos personalizados

- Ação: Navegar no painel e acessar a seção de "Administração de blocos personalizados".
- Objetivo: Gerenciar os blocos dinâmicos do site.
- Entradas: Interface administrativa do site.
- Saídas: Tela de gerenciamento de blocos personalizados.
- Pontos críticos: Identificação correta do menu para evitar alterações incorretas.

6. Criar novo bloco, se necessário

- Ação: Verificar se o bloco já existe. Caso não exista, clique em "Incluir Bloco".
- Objetivo: Criar um novo bloco para o indexador, se necessário.
- Entradas: Interface administrativa.
- Saídas: Bloco personalizado criado.
- Pontos críticos: Evitar duplicidade de blocos.

7. Configurar o bloco

- Ação: Clicar em "Configuração" e ativar o bloco criado.
- Objetivo: Permitir a edição e exibição do bloco no site.
- Entradas: Interface de configuração do site.
- Saídas: Bloco ativado e pronto para edição.
- Pontos críticos: Certificar-se de que a ativação está correta para evitar erros de exibição.

8. Inserir a imagem no bloco

- Ação: Clicar no ícone de imagem e fazer upload do arquivo do indexador.
- Objetivo: Inserir a imagem do indexador corretamente.
- Entradas: Arquivo da imagem do indexador.
- Saídas: Imagem adicionada ao bloco.
- Pontos críticos: Verificar se a imagem está carregando corretamente.

- Ação: Inserir as credenciais e fazer login.
- Objetivo: Acessar a conta da revista no ORCID.
- Entradas: Nome de usuário e senha.
- Saídas: Acesso concedido à conta da revista.

3. Rolar a tela abaixo até encontrar a aba "Trabalhos"

- Ação: Navegar pela interface até localizar a aba "Trabalhos".
- Objetivo: Encontrar a seção correta para adicionar o artigo.
- Entradas: Interface do ORCID.
- Saídas: Aba "Trabalhos" localizada.
- Pontos críticos: Certificar-se de que está na aba correta.

4. Clicar em "adicionar"

- Ação: Selecionar a opção "Adicionar" dentro da aba "Trabalhos".
- Objetivo: Iniciar o processo de inserção de um novo trabalho.
- Entradas: Botão "Adicionar" no ORCID.
- Saídas: Tela de adição de trabalho aberta.
- Pontos críticos: Garantir que está adicionando um novo trabalho e não editando um existente.

5. Clicar em "adicionar DOI"

- Ação: Selecionar a opção de adicionar DOI.
- Objetivo: Inserir um DOI para vincular o artigo ao ORCID.
- Entradas: Opção "Adicionar DOI".
- Saídas: Campo de inserção do DOI disponível.
- Pontos críticos: Escolher corretamente o método de adição do trabalho.

6. Abrir o site da revista

- Ação: Acessar o site da revista onde o artigo foi publicado.
- Objetivo: Localizar o DOI do artigo.
- Entradas: URL do site da revista.
- Saídas: Página inicial da revista carregada.

7. Clicar no menu "arquivos"

- Ação: Selecionar a seção de arquivos da revista.
- Objetivo: Encontrar a edição do artigo publicado.
- Entradas: Menu "Arquivos" do site da revista.
- Saídas: Lista de edições disponíveis da revista.
- Pontos críticos: Certificar-se de que a edição correta está sendo acessada.

8. Escolher a edição da revista em que o artigo se encontra

- Ação: Selecionar a edição correspondente ao artigo publicado.
- Objetivo: Localizar o artigo correto.
- Entradas: Lista de edições disponíveis.
- Saídas: Edição específica aberta.
- Pontos críticos: Confirmar que a edição escolhida contém o artigo desejado.

9. Clicar no nome do artigo para abri-lo em uma nova aba

- Ação: Selecionar o artigo na edição da revista.
- Objetivo: Exibir o artigo em uma nova aba para obter o DOI.
- Entradas: Nome do artigo na lista de publicações.
- Saídas: Página do artigo aberta em nova aba.
- Pontos críticos: Certificar-se de que abriu o artigo correto.

10. Copiar o link do DOI

- Ação: Copiar a URL do DOI do artigo.
- Objetivo: Obter o identificador único do artigo.
- Entradas: Página do artigo com DOI visível.
- Saídas: DOI copiado para a área de transferência.
- Pontos críticos: Verificar se o link copiado corresponde ao DOI correto.

11. Colar link do DOI e clicar em "Recuperar informações sobre o projeto do DOI"

- Ação: Inserir o DOI na interface do ORCID e solicitar a recuperação das informações.
- Objetivo: Obter automaticamente os dados do artigo.
- Entradas: DOI copiado anteriormente.
- Saídas: Informações do artigo carregadas no ORCID.
- Pontos críticos: Confirmar que as informações recuperadas estão corretas.

12. As informações estão corretas?

- Ação: Verificar os dados importados do DOI.
- Objetivo: Garantir que os metadados do artigo foram recuperados corretamente.
- Entradas: Informações do artigo recuperadas.
- Saídas: Decisão sobre a precisão das informações.
- Pontos críticos: Conferir título, autores e detalhes do artigo.

13. Corrigir informações (se necessário)

- Ação: Ajustar manualmente os dados incorretos.
- Objetivo: Garantir a precisão das informações no ORCID.
- Entradas: Metadados incorretos do artigo.
- Saídas: Informações corrigidas.
- Pontos críticos: Verificar se todos os ajustes necessários foram feitos.

14. Inserir tipo de citação (APA)

- Ação: Selecionar o formato de citação do artigo.
- Objetivo: Padronizar a referência bibliográfica no ORCID.
- Entradas: Opção de citação no ORCID.
- Saídas: Formato APA aplicado.
- Pontos críticos: Escolher corretamente o estilo de citação solicitado.

15. Inserir citação do artigo

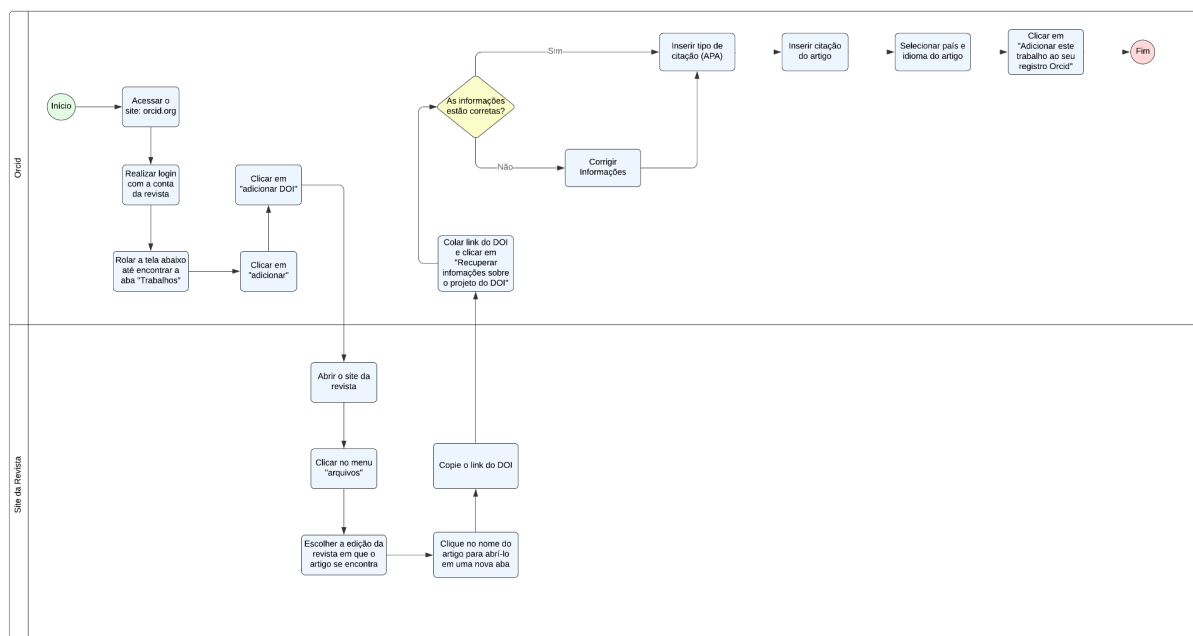
- Ação: Confirmar ou editar a citação gerada.
- Objetivo: Garantir que a referência do artigo esteja correta.
- Entradas: Metadados da citação.
- Saídas: Citação inserida no formato adequado.
- Pontos críticos: Revisar a formatação e os dados da citação.

16. Selecionar país e idioma do artigo

- Ação: Indicar o país e o idioma da publicação.
- Objetivo: Completar os metadados do artigo no ORCID.
- Entradas: Informações do artigo.
- Saídas: Metadados atualizados.
- Pontos críticos: Verificar se os dados correspondem à publicação original.

17. Clicar em "Adicionar este trabalho ao seu registro ORCID"

- Ação: Confirmar a adição do artigo ao ORCID.
- Objetivo: Finalizar o processo de registro do artigo.
- Entradas: Dados completos do artigo.
- Saídas: Artigo adicionado ao perfil ORCID.
- Pontos críticos: Conferir se o artigo aparece corretamente no perfil.



4.1.4 Academia

1. Acessar o site Academia.edu

- Ação: Acessar o site Academia.edu
- Objetivo: Iniciar o processo de upload do artigo na plataforma.

- Entradas: URL do site.
- Saídas: Página inicial do Academia.edu carregada.
- Pontos críticos: Garantir que o site correto foi acessado.

2. Realizar login com a conta da revista

- Ação: Inserir as credenciais e acessar a conta da revista.
- Objetivo: Ter acesso ao perfil da revista na plataforma.
- Entradas: Usuário e senha da conta.
- Saídas: Conta logada com sucesso.
- Pontos críticos: Conferir se o login foi feito na conta correta.

3. Clicar na caixa azul no campo superior direito do site

- Ação: Localizar e clicar na caixa azul no canto superior direito.
- Objetivo: Acessar as opções do perfil da revista.
- Entradas: Interface do usuário da plataforma.
- Saídas: Menu expandido com opções disponíveis.
- Pontos críticos: Certificar-se de que está no local correto.

4. Clicar em "my profile"

- Ação: Selecionar a opção "my profile".
- Objetivo: Acessar o perfil da revista.
- Entradas: Conta logada.
- Saídas: Página do perfil aberta.
- Pontos críticos: Conferir se a página exibida é a correta.

5. Clicar em "Upload" na lateral esquerda

- Ação: Encontrar e clicar no botão "Upload".
- Objetivo: Iniciar o processo de upload do artigo.
- Entradas: Página do perfil carregada.
- Saídas: Tela de upload aberta.
- Pontos críticos: Garantir que está na opção correta de upload.

6. Abrir o site da revista

- Ação: Acessar o site da revista científica.
- Objetivo: Obter o artigo a ser publicado.
- Entradas: URL do site da revista.
- Saídas: Site da revista carregado.
- Pontos críticos: Acessar o site correto.

7. Clicar no menu "arquivos"

- Ação: Navegar até o menu "arquivos".
- Objetivo: Encontrar as edições publicadas da revista.

- Entradas: Interface do site da revista.
- Saídas: Listagem dos arquivos da revista aberta.
- Pontos críticos: Garantir que os arquivos corretos estão disponíveis.

8. Escolher a edição da revista em que o artigo se encontra

- Ação: Selecionar a edição correta.
- Objetivo: Acessar a edição específica da revista.
- Entradas: Lista de edições disponíveis.
- Saídas: Edição correta aberta.
- Pontos críticos: Selecionar a edição correspondente ao artigo.

9. Clique no nome do artigo para abri-lo em uma nova aba

- Ação: Localizar o artigo desejado e clicar para abrir.
- Objetivo: Acessar o conteúdo do artigo.
- Entradas: Página da edição aberta.
- Saídas: Artigo aberto em uma nova aba.
- Pontos críticos: Conferir se o artigo correto foi aberto.

10. Baixar o arquivo do artigo científico (em inglês)

- Ação: Fazer o download do artigo.
- Objetivo: Obter o arquivo para upload no Academia.edu.
- Entradas: Artigo aberto na aba.
- Saídas: Arquivo salvo no dispositivo.
- Pontos críticos: Garantir que o arquivo está em inglês e no formato correto.

11. Clicar em "Choose a File" e fazer o upload do arquivo baixado

- Ação: Selecionar o arquivo baixado e fazer o upload.
- Objetivo: Enviar o artigo para a plataforma.
- Entradas: Arquivo salvo no dispositivo.
- Saídas: Arquivo carregado na plataforma.
- Pontos críticos: Conferir se o arquivo correto foi enviado.

12. Clique em "Continue"

- Ação: Prosseguir com o processo de upload.
- Objetivo: Avançar para a próxima etapa da submissão.
- Entradas: Arquivo carregado.
- Saídas: Página de informações do artigo aberta.
- Pontos críticos: Certificar-se de que o arquivo foi carregado corretamente.

13. Insira e ajuste as informações solicitadas EM INGLÊS

- Ação: Preencher os campos obrigatórios com os detalhes do artigo.
- Objetivo: Completar os metadados do artigo.

- Entradas: Informações do artigo.
- Saídas: Metadados preenchidos corretamente.
- Pontos críticos: Garantir que todas as informações estão em inglês e sem erros.

14. Clique em "Save Paper Details"

- Ação: Salvar os detalhes preenchidos.
- Objetivo: Registrar as informações na plataforma.
- Entradas: Campos preenchidos corretamente.
- Saídas: Informações salvas.
- Pontos críticos: Conferir se os dados foram salvos sem erros.

15. A legenda gerada por IA está correta?

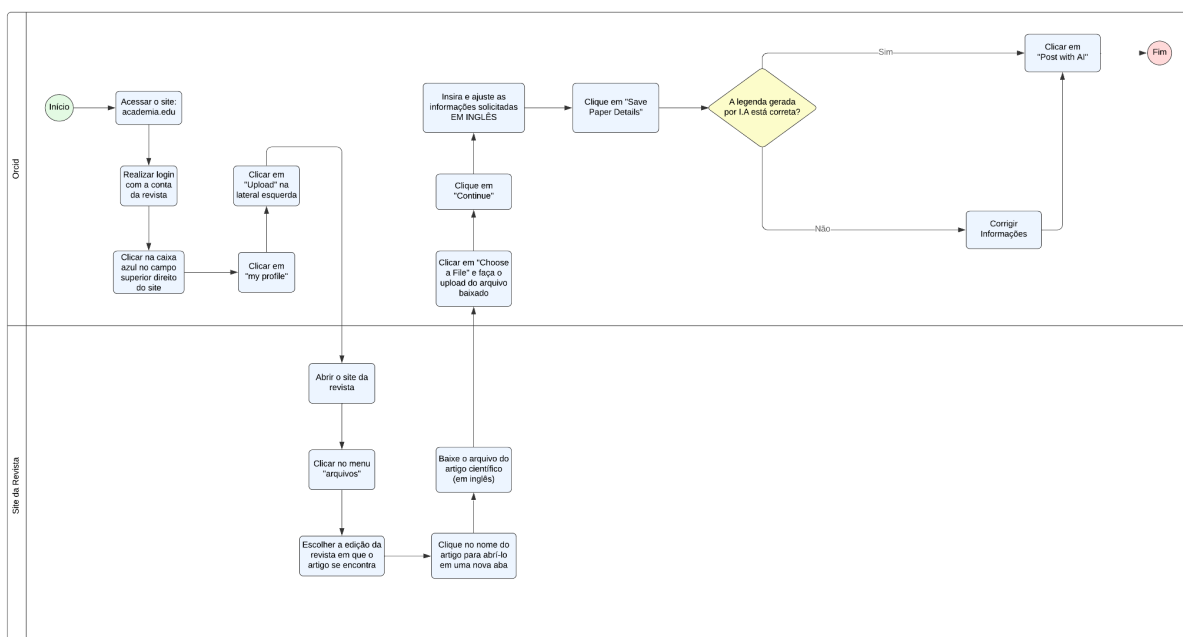
- Ação: Verificar a legenda criada automaticamente.
- Objetivo: Garantir que a IA gerou um texto adequado.
- Entradas: Legenda sugerida pela IA.
- Saídas: Aprovação ou necessidade de correção.
- Pontos críticos: Revisar a legenda antes de prosseguir.

16. Corrigir Informações (se necessário)

- Ação: Editar a legenda gerada.
- Objetivo: Ajustar qualquer erro antes da publicação.
- Entradas: Legenda incorreta.
- Saídas: Legenda revisada e corrigida.
- Pontos críticos: Garantir que o texto final esteja correto.

17. Clicar em "Post with AI"

- Ação: Finalizar a submissão do artigo.
- Objetivo: Publicar o artigo na plataforma.
- Entradas: Informações preenchidas corretamente.
- Saídas: Artigo publicado com sucesso.
- Pontos críticos: Certificar-se de que todas as etapas foram seguidas corretamente.



4.2 Práticas para o Compartilhamento de Conhecimento

A alta rotatividade de membros pode levar à perda de conhecimento importante. Para mitigar isso, é fundamental implementar práticas de gestão do conhecimento que possam ser transferidas de forma eficiente. Uma ação crucial é a criação de um manual de integração para novos colaboradores, detalhando todos os processos, ferramentas e responsabilidades dentro da equipe editorial. Outra abordagem é a centralização do conhecimento através da criação de um repositório onde todos os documentos e comunicações importantes relacionados ao processo editorial sejam armazenados. Esse repositório pode ser acessado por qualquer novo integrante da equipe para entender o status dos projetos.

Ação: Criar um repositório acessível (Google Drive) para armazenar todos os documentos, comentários e históricos de submissões.

Estrutura de Pastas (Estrutura Hierárquica):

- Diretório
 - Materiais
 - Tutoriais
 - Planilhas
 - Tramitação
 - Indexadores
 - Recursos Visuais
- Arquivo Desejado

4.3 Retenção de Conhecimento com a Rotatividade

A elevada rotatividade de integrantes pode resultar na perda de saberes significativos. Para atenuar isso, é essencial estabelecer práticas de gestão do conhecimento que possam ser transmitidas de maneira eficaz.

- **Mentoria e Supervisão:** Guiar novos integrantes para assegurar a transferência do conhecimento vital de forma eficaz;
- **Documentação do Processo de Integração:** Elaborar um manual de acolhimento para novos colaboradores, especificando todos os procedimentos, ferramentas e atribuições dentro da equipe editorial.

4.4 Matriz SECI

A Matriz SECI (Socialização, Externalização, Combinação e Internalização) pode ser utilizada para organizar a transferência de saberes durante o fluxo de operações da revista. Esta abordagem contribui para aprimorar a gestão do conhecimento ao converter o conhecimento tácito em explícito e vice-versa, conforme a demanda.

Socialização (Tácito → Tácito):

- **Reunião de Acompanhamento de Atividades:** encontros regulares de equipe onde os integrantes compartilham suas experiências e aprendizados sobre o processo editorial, como a avaliação de artigos e identificação de problemas comuns.
- **Canal de Comunicação:** criação de fóruns de debate interno sobre as melhores práticas e desafios enfrentados na submissão e revisão de artigos.

Externalização (Tácito → Explícito):

- **Criação de Tutoriais:** a partir da experiência dos integrantes da equipe, elaborar documentos e guias que detalham os processos de submissão e revisão, tornando o conhecimento tácito explícito e acessível a todos.
- **Feedback Interno:** utilização de sistemas de feedback para transformar o conhecimento tácito sobre problemas recorrentes em normas e melhores práticas.

Combinação (Explícito → Explícito):

- **Alimentação de Diretório:** agregar o conhecimento explícito de diferentes fontes (artigos anteriores, feedback dos revisores, etc.) em um único repositório, formando um banco de dados de boas práticas, critérios de avaliação e modelos de correspondência.
- **Revisão de Planilhas:** implementação de uma base de dados que combine informações de artigos submetidos, incluindo data de submissão, status de revisão, prazos de notificação, etc.

Internalização (Explícito → Tácito):

- **Ciclo PDCA:** À medida que os membros da equipe utilizam as ferramentas e os guias, esse conhecimento explícito é internalizado e aplicado no processo editorial diário.
- **Manutenção do Conhecimento:** Participação em workshops e treinamentos onde os membros da equipe absorvem a aplicação de novos processos e políticas, internalizando esses conhecimentos.

4.5 Plano de Ação

Matriz 5W1H:

O que (What?)	Por que (Why?)	Onde (Where?)	Quando (When?)	Quem (Who?)	Como (How?)
Práticas para o Compartilhamento de Conhecimento	Melhorar a disseminação de conhecimentos dentro da organização, criando uma cultura de troca de saberes	Dentro da revista, em reuniões e treinamentos	Até o final do semestre (junho/2025)	Orientador	Criação de treinamentos, plataformas de compartilhamento e canais internos de comunicação
Retenção de Conhecimento com a Rotatividade	Minimizar os impactos negativos da rotatividade de funcionários na perda de conhecimento crítico	Nos conteúdos de alimentação do site e bases indexadoras	Ao longo do próximo trimestre	Orientador	Implementação de redes internas para comunicação, registros de processos e bancos de conhecimento
Matriz SECI	Facilitar o processo de criação e compartilhamento de conhecimento organizacional por meio da Matriz SECI	Criação de documentos e tutoriais específicos	Dentro dos próximos 6 meses	Equipe da revista	Aplicação da Matriz SECI em grupos e reuniões para promover a socialização e combinação de conhecimento

Matriz GUT:

Ação/Atividade	Gravidade (G)	Urgência (U)	Tendência (T)	Pontuação Total (G x U x T)
Práticas para o Compartilhamento de Conhecimento	5	5	5	125
Retenção de Conhecimento com a Rotatividade	3	3	2	12
Matriz SECI	4	3	3	36

Desta forma, a avaliação das matrizes indica uma forte necessidade da revista em aderir métodos eficazes de registro das atividades. Sendo indicado iniciar com a implementação do Repositório dos Dados, e em seguida atuar na utilização da Matriz SECI para potencialização dos recursos. Ao final, trabalhar materiais para atração e retenção dos membros concluirá o ciclo de desenvolvimento de GC da revista.

Conclusão

A implementação de práticas eficazes de Gestão do Conhecimento em periódicos científicos menores é fundamental para mitigar os efeitos da rotatividade de voluntários e garantir a continuidade dos processos editoriais. A centralização do conhecimento em poucos indivíduos constitui um risco considerável, tornando indispensável o uso de documentação minuciosa, fluxos de trabalho claramente definidos e ferramentas de gestão para otimizar a comunicação e a adesão dos colaboradores.

A adoção de estratégias como o modelo SECI, fluxograma de processos e plataformas de gestão de tarefas possibilita a transformação do conhecimento tácito em explícito, fomentando um ambiente colaborativo e menos propenso a perdas de informação. Assim, a automação de etapas críticas, como validação de conformidade e formatação de artigos, pode diminuir atrasos e aumentar a eficiência operacional.

Dessa forma, ao estruturar e padronizar os processos editoriais, os periódicos científicos fortalecem sua sustentabilidade, promovem maior engajamento dos voluntários e asseguram a continuidade da publicação e a manutenção do site de maneira mais ágil e confiável.

Recomendações Futuras

- Criação de relatório anual para indicar avanços nas políticas de gestão de conhecimento da revista científica;
- Estudo sobre ferramentas para automatizar processo de verificação de plágio e ou formatação do texto;

- Implementação de publicação com horário programado antecipadamente (garantir artigos sendo publicados constantemente no site);
- Texto dos artigos adaptado para pessoas com TDAH (oportunidade em inclusão e acessibilidade);
- Mapeamento de Indexadores não contemplados no relatório primário;
- Criação de indicadores para acompanhar rotineiramente o percentual de atividades documentadas e de processos automatizados.\

Agradecimentos

Após 3 anos de atuação como bolsista dentro da revista *Brazilian Journal of Production Engineering* (BJPE), demonstro meus agradecimentos pelas oportunidades geradas e por todo conhecimento compartilhado. Ao longo destes anos, atualizamos itens cruciais para divulgação científica, levando o conhecimento para mais pessoas através da democratização. Investimos no desenvolvimento de visuais e imagens remodeladas para o site e para as edições da revista, além de recursos no instagram para aumentar a atratividade. Em quesitos de acessibilidade e inclusão, expandimos as ferramentas disponíveis, facilitando o acesso de leitores cegos e divulgando sistema governamental que transforma os textos da revista em língua de sinais. Todo trabalho feito até hoje representou grande aprendizado pessoal e profissional, e espero que, aos futuros integrantes da revista, que vocês possam evoluir ainda mais a revista, atingindo novos horizontes da divulgação científica.

Referências

1. **DALKIR, Kimiz.** *Knowledge Management in Theory and Practice*. 3. ed. Cambridge: The MIT Press, 2017. [Disponível em: <https://mitpress.mit.edu/9780262038691/knowledge-management-in-theory-and-practice/>].

Acesso em: 7 nov. 2024.

2. **NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka.** *The Knowledge-Creating Company: How Japanese Companies Create the Dynamics of Innovation*. New York: Oxford University Press, 1995. [Disponível em: <https://global.oup.com/academic/product/the-knowledge-creating-company-9780195092691>].

. Acesso em: 7 nov. 2024.

3. **DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence.** *Working Knowledge: How Organizations Manage What They Know*. Boston: Harvard Business School Press, 1998. [Disponível em: <https://store.hbr.org/product/working-knowledge-how-organizations-manage-what-they-know/2022>]. Acesso em: 10 nov. 2024.

4. **CROSS, Rob; PRUSAK, Laurence.** *The People Who Make Organizations Go—or Stop*. *Harvard Business Review*, v. 80, n. 6, p. 104-112, 2002. [Disponível em: <https://hbr.org/2002/06/the-people-who-make-organizations-go-or-stop>]. Acesso em: 10 nov. 2024.

5. **SNELL, Saul A.** *Tools for Knowledge Management: Introducing Knowledge Repositories*. Journal of Knowledge Management Practice*, v. 3, n. 3, p. 1-9, 2002. [Disponível em: <https://www.tlainc.com/articl41.htm>]. Acesso em: 10 nov. 2024.

6. **BECERRA-FERNANDEZ, Irma; GONZALEZ, Avelino; SABHERWAL, Rajiv.** *Knowledge Management: Challenges, Solutions, and Technologies*. New Jersey: Pearson Prentice Hall, 2004. [Disponível em: <https://www.pearson.com/store/p/knowledge-management-challenges-solutions-and-technologies/P100000078750>]. Acesso em: 10 nov. 2024.

7. **ALMEIDA, Fernando César Almada Santos de; FISCHMANN, Adalberto.** *Gestão do Conhecimento nas organizações: proposta de mapeamento conceitual integrativo*. Revista de Administração Contemporânea, v. 12, n. 2, p. 375-395, 2008. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rac/a/M9KbhFgVySc3wZRKmRbKSHF/>. Acesso em: 5 dez. 2024.

8. **CORRÊA, Paulo Corrêa dos Santos; CORRÊA, Renata Gianetti Coutinho.** *Gestão de conhecimento nas organizações: conceitos e práticas*. Revista Gestão & Produção, v. 23, n. 1, p. 61-75, 2016. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/gp/a/XFph59TYM8bDpyXJ9MDfF7z/>. Acesso em: 5 dez. 2024.

9. **TERRA, José Cláudio Cyrineu.** *Gestão do conhecimento: o grande desafio empresarial*. São Paulo: Elsevier, 2001.