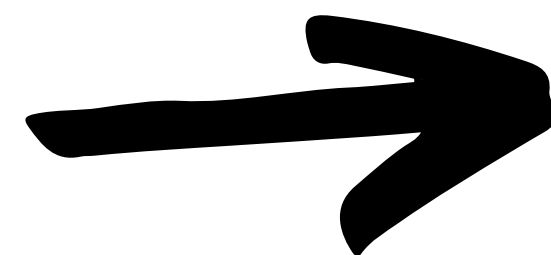
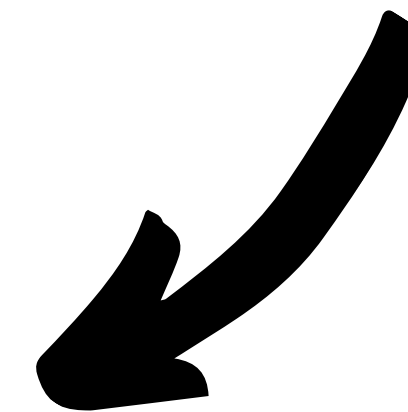


**HU** Revista



**TUTORIAL**  
**EDITORES DE SEÇÃO**



B699t

BONATO, Fabiana Oliveira Bastos. SANTIAGO, Rodrigo César.

Tutorial: editores de seção da HU Revista / Fabiana Oliveira Bastos Bonato, Rodrigo César Santiago. – Juiz de Fora : Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares : Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, 2020.

54 f.; il.

1. Publicações Periódicas como Assunto. 2. Revistas eletrônicas. I. Brasil. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora. II. Tutorial: editores de seção da HU Revista.

CDU050.421

# PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ARTIGOS

1<sup>a</sup> RODADA



1

**O EDITOR DE SEÇÃO (ES) SERÁ NOTIFICADO FORMALMENTE, POR E-MAIL, QUANDO DA DESIGNAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO PARA AVALIAÇÃO EM SUA ÁREA DE CONHECIMENTO**

[HU Rev] Tarefa editorial  Caixa de entrada 



**Portal de Periódicos UFJF** <noreply@ufjf.edu.br>

Como parte de suas funções como editor de seção, designamos para seu acompanhamento do processo editorial a submissão "Avaliação do conhecimento e uso de meios digitais na rotina da clínica odontológica" para a revista HU Revista.

URL da submissão: <https://periodicos.ufjf.br/index.php/hurevista/workflow/access/30841>

login: santiago1978

Agradecendo desde já a atenção dispensada,

Rodrigo César Santiago

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH/ HU UFJF - Unidade Dom Bosco Serviço de Cirurgia MaxiloFacial Gerência de Ensino e

Pesquisa Editor Associado - H.U Revista

[ortorodrigosantiago@gmail.com](mailto:ortorodrigosantiago@gmail.com)

Equipe Editorial - HU Revista

Hospital Universitário/ UFJF-MG / EBSEH

Endereço: Av. Eugênio do Nascimento, s/n - Dom Bosco, Juiz de Fora - MG, 36038-330

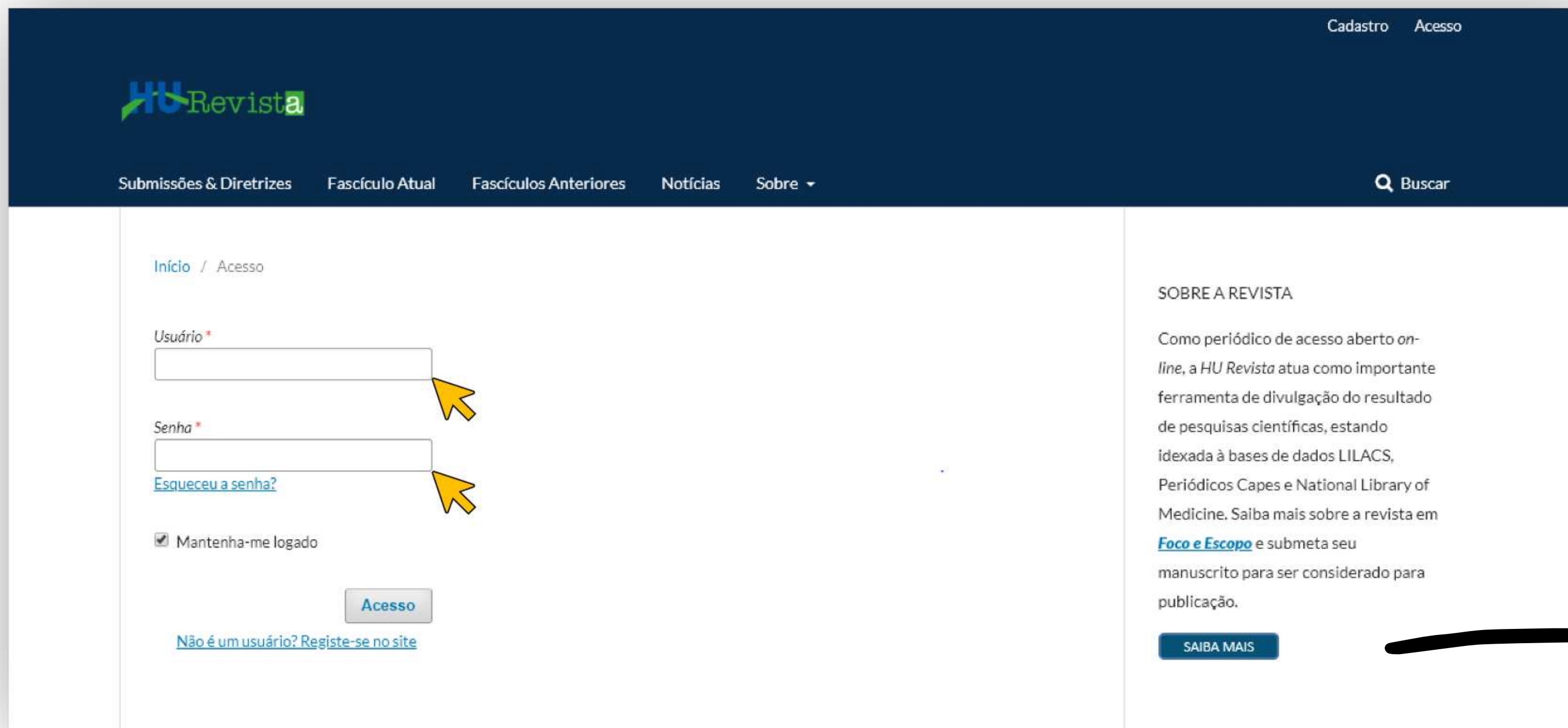
Telefone: (32) 4009-540

<https://periodicos.ufjf.br/index.php/hurevista>



2

O EDITOR DE SEÇÃO DEVERÁ ACESSAR A PÁGINA NA HU REVISTA ATRAVÉS DO LINK:  
[HTTPS://PERIODICOS.UFJF.BR/INDEX.PHP/HUREVISTA/INDEX,](https://periodicos.ufjf.br/index.php/hurevista/index)  
PREENCHENDO OS CAMPOS USUÁRIO E SENHA



The screenshot shows the login page of the HU Revista website. At the top right, there are links for 'Cadastro' and 'Acesso'. The main navigation bar includes 'Submissões & Diretrizes', 'Fascículo Atual', 'Fascículos Anteriores', 'Notícias', and 'Sobre'. A search bar with the text 'Buscar' is also present. The main content area features a breadcrumb trail 'Início / Acesso', followed by the 'Usuário\*' and 'Senha\*' input fields, both with yellow mouse cursor icons. Below these fields is a link for 'Esqueceu a senha?'. A checked checkbox labeled 'Mantenha-me logado' is present, along with an 'Acesso' button. At the bottom, there is a link: 'Não é um usuário? Registre-se no site'. On the right side, there is a section titled 'SOBRE A REVISTA' with descriptive text and a 'SAIBA MAIS' button.

3

EM “PAINEL DE CONTROLE”, O EDITOR DE SEÇÃO IDENTIFICARÁ O(S) ARTIGO(S) A SER(EM) AVALIADO(S) NA CATEGORIA “FILA”



Submissões

Fila Submissões Não Designadas Ativos Arquivos Ajuda

Minhas Submissões Designadas  Filtros Nova Submissão

30599	Sara Larissa de Melo Araújo, Ana Clara Uchôa Barbosa, Ana Catarina de Melo ... Avaliação da capacidade funcional de idosos de uma unidade de saúde: Capacida...	<span>Submissão</span> 1	▼
29383	Avaliação do letramento em saúde e conhecimento sobre Terapia Renal Substituti... Foi-lhe atribuído o papel editorial a esta submissão. Deseja aceder ao <a href="#">Processo Editorial?</a>	✓ ##submission.list.reviewComplete##	
28887	Monik Assis Espindula Mota, Jose Otávio do Amaral Corrêa, Renato Erothildes... Prevalência de perda auditiva, e fatores associados, em pacientes com doença ren...	<span>Editoração</span>	▼

3 de 3 submissões

4

OS ARTIGOS SÃO IDENTIFICADOS POR ID, AUTOR(ES) E TÍTULO.



The screenshot shows the 'Submissões' (Submissions) section of the HU Revista system. On the left is a dark sidebar with navigation options: Submissões, Edições, Configurações, Usuários & Papéis, Ferramentas, and Estatísticas. The main content area is titled 'Submissões' and has tabs for 'Fila', 'Submissões Não Designadas', 'Ativos', and 'Arquivos'. Below the tabs is a search bar labeled 'Minhas Submissões Designadas' with a 'Buscar' field, 'Filtros', and 'Nova Submissão' buttons. A table displays submission data with columns for 'ID', 'Autores', and 'Título'. The 'ID' column contains values 29383 and 28887. To the right of the table are buttons for 'Submissão' and a dropdown arrow. At the bottom right, it says '3 de 3 submissões'. A black brushstroke is visible at the bottom right of the screenshot.

5

## O EDITOR DE SEÇÃO DEVERÁ CLICAR SOBRE O ARTIGO PARA IR À PÁGINA DE AVALIAÇÃO



Submissões

Fila Submissões Não Designadas Ativos Arquivos Ajuda

Minhas Submissões Designadas  Filtros Nova Submissão

30599	Sara Larissa de Melo Araújo, Ana Clara Uchôa Barbosa, Ana Catarina de Melo ...	Submissão	1
29383	Avaliação do letramento em saúde e conhecimento sobre Terapia Renal Substituti...	✓	##submission.list.reviewComplete##
28887	Monik Assis Espindula Mota, Jose Otávio do Amaral Corrêa, Renato Erothildes...	Editoração	

3 de 3 submissões



6

NA PÁGINA “AVALIAÇÃO”, O EDITOR DE SEÇÃO ENCONTRARÁ A VERSÃO PARA AVALIAÇÃO (EM FORMATO WORD) COM A DATA DA SUBMISSÃO, ALÉM DOS DOCUMENTOS SUPLEMENTARES “DESABILITADOS” PARA OS AVALIADORES. **IMPORTANTE: O ES DEVERÁ AVALIAR SEMPRE O ARQUIVO .DOC/.DOCX COM A DATA MAIS RECENTE.**



**Avaliação da capacidade funcional de idosos de uma unidade de saúde**  
Sara Larissa de Melo Araújo, Ana Clara Uchôa Barbosa, Ana Catarina de Melo Araújo, Elaine J...

Submissão | **Avaliação** | Edição de Texto | Editoração

Rodada 1 | Nova Rodada de Avaliação

Situação da rodada 1  
Aguardando avaliadores.

Arquivos para avaliação			Q Buscar	Enviar/Selecionar Arquivos
▶	Outros, PB_PARECER_CONSUBSTANCIADO_CEP_...pdf	May 27, 2020	Outros	
▶	Manuscrito sem identificação dos autores, Manuscrito sem identificação dos autores...docx	May 27, 2020	Manuscrito sem identificação dos autores	
▶	Folha de rosto, Folha de rosto...docx	May 27, 2020	Folha de rosto	

Fazer Recomendação

Participantes **Designar**

Editor da revista

- ▶ HU Revista

Editor de seção

- ▶ [Redacted]

## O EDITOR DE SEÇÃO DEVERÁ FAZER A ANÁLISE PRIMÁRIA DO MANUSCRITO, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO:

- ✓ Mérito científico
- ✓ Qualidade metodológica
- ✓ Sequência lógica de introdução ao problema
- ✓ Desenvolvimento do estudo
- ✓ Conclusões coesas com os objetivos
- Sendo o assunto do manuscrito de seu **domínio próprio**, o ES poderá se **auto designar** “Avaliador” do artigo.



PARA SE AUTO DESIGNAR OU DESIGNAR UM OU MAIS AVALIADORES, O EDITOR DE SEÇÃO DEVERÁ CLICAR EM “ADICIONAR AVALIADOR”, LOGO ABAIXO DOS ARQUIVOS PARA AVALIAÇÃO



Edições

Configurações

Usuários & Papéis

Ferramentas

Estatísticas

Rodada 1 Nova Rodada de Avaliação

Situação da rodada 1  
Aguardando avaliadores.

Arquivos para avaliação

Buscar Enviar/Selecionar Arquivos

[Redacted]	May 27, 2020	Outros
[Redacted]	May 27, 2020	Manuscrito sem identificação dos autores
[Redacted]	May 27, 2020	Folha de rosto

Fazer Recomendação

Participantes Designar

Editor da revista

- HU Revista

Editor de seção

- [Redacted]

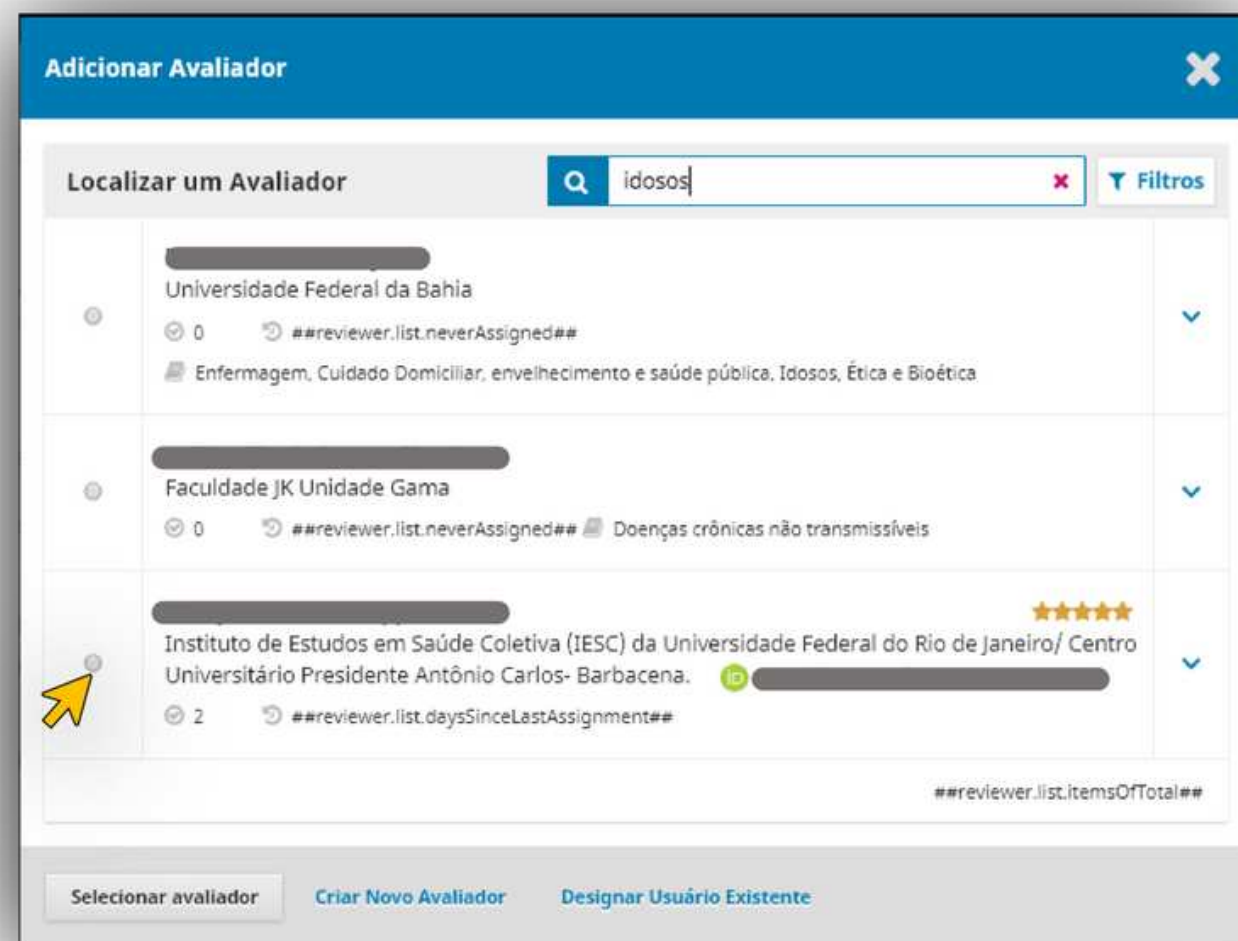
Autor

- [Redacted]

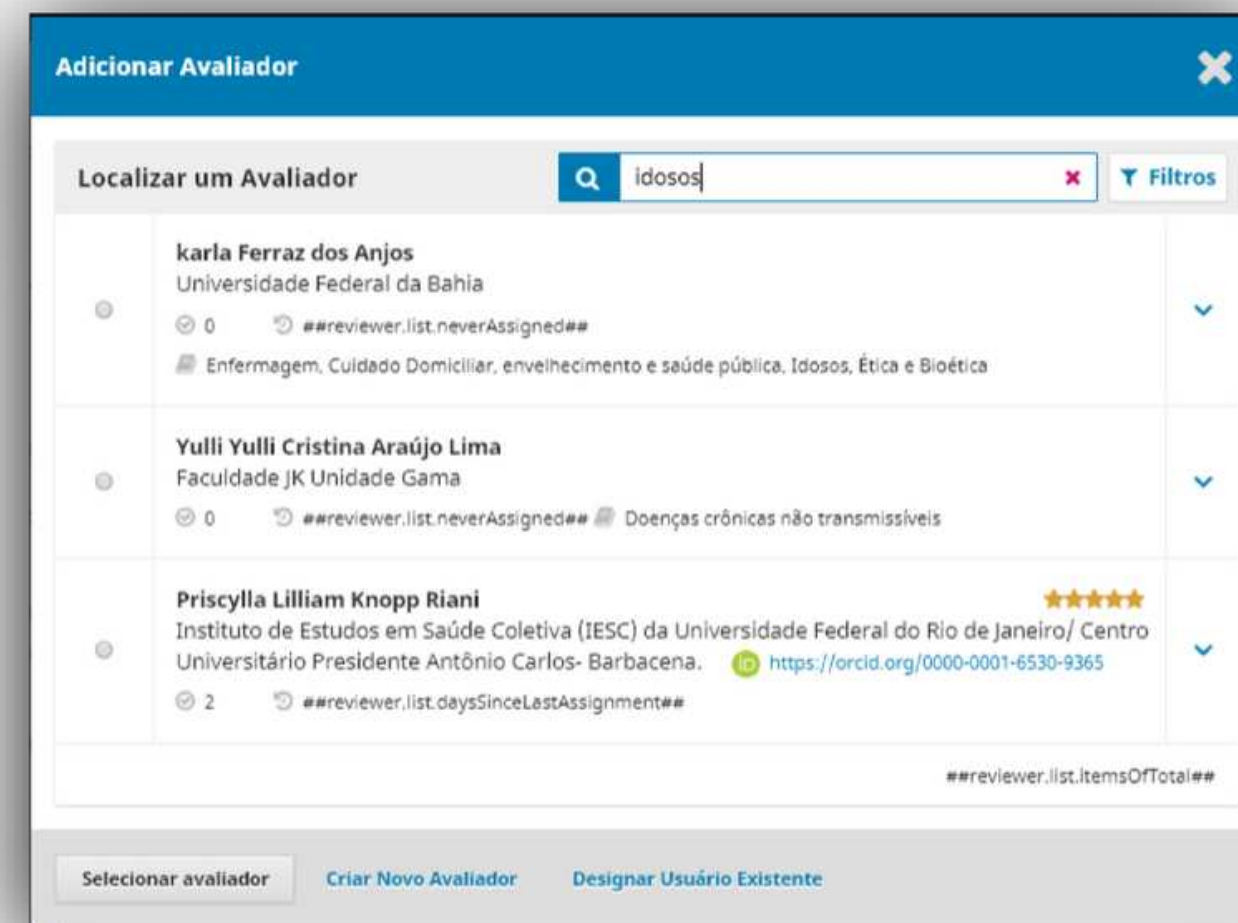
Avaliadores

Nenhum item

Adicionar Avaliador



APÓS CLICAR EM “ADICIONAR AVALIADOR”, O EDITOR DE SEÇÃO SERÁ GUIADO PARA A PÁGINA DE AVALIADORES CADASTRADOS NO SISTEMA E PODERÁ FAZER A BUSCA DO MESMO POR “ÁREA DE INTERESSE”, “NOME”, “SOBRENOME”, “LOGIN” OU “E-MAIL”. MARQUE O AVALIADOR DESEJADO E DEPOIS CLIQUE EM “SELECIONAR AVALIADOR”



**ABRIRÁ UMA NOVA PÁGINA, CONTENDO UM EMAIL PADRÃO “A REVISTA SOLICITA AVALIAÇÃO DE ARTIGO”. NÃO É NECESSÁRIO EDITAR OS DADOS “NOME DO AVALIADOR”, “PRAZO DE RESPOSTA”, “PRAZO PARA AVALIAÇÃO” E “URL” DA SUBMISSÃO, POIS SÃO DE PREENCHIMENTO INSTANTÂNEO PELO SISTEMA. CASO QUEIRA MODIFICAR OS PRAZOS, BASTA COLOCAR MANUALMENTE O PRAZO DESEJADO EM “DATAS IMPORTANTES”, LOGO ABAIXO DO EMAIL.**

### Adicionar Avaliador

Avaliador Selecionado  
[Redacted] [Mudar](#)

Escolha uma mensagem predefinida ou preencha o formulário abaixo.  
[HU Rev] A revista {\$contextName} solicita avaliação de artigo

Email para o avaliador

Nome, [Redacted]

Acredito que seu conhecimento será fundamental para realizar a avaliação do trabalho "[Redacted]" submetido a HU Revista. Informações sobre a submissão encontram-se nesta mensagem, e espero que considere assumir esta importante responsabilidade.

Acesse o sistema até PRAZO DE RESPOSTA para informar se estará disponível ou não para realizar a avaliação, bem como acessar os dados completos da submissão e registrar sua avaliação e recomendações, por meio da URL <https://periodicos.ufjf.br/index.php/hurevista>.

O prazo para a conclusão da avaliação é PRAZO PARA AVALIAÇÃO.

Caso não tenha seu login e senha de acesso para acessar o sistema, use o link a seguir para que o sistema crie uma nova senha que lhe será enviada via e-mail, após mensagem de confirmação de solicitação de atualização de senha, junto com o seu login. Clique no link a seguir para criar sua nova senha:  
<https://periodicos.ufjf.br/index.php/hurevista/login/lostPassword>

Clique no link baixo para acessar o sistema e a submissão designada.  
URL da submissão: URL

Não enviar email ao avaliador.

**Datas Importantes**

<input type="text" value="2020-06-03"/>	<input type="text" value="2020-06-24"/>
Prazo de resposta	Data limite para avaliação



**LOGO ABAIXO DE “DATAS IMPORTANTES”, CLIQUE EM “ARQUIVOS A SEREM AVALIADOS”**



**Datas Importantes**

2020-06-03 2020-06-24

*Prazo de resposta* *Data limite para avaliação*

[+](#) [Arquivos a serem avaliados](#)

**Tipo de avaliação**

- Duplo-cega
- Cega
- Abrir

**Formulário de avaliação**

Formulário de avaliação - ARTIGO ORIGINAL

[Adicionar Avaliador](#) [Cancelar](#)






**SELECIONE SOMENTE OS ARQUIVOS SEM IDENTIFICAÇÃO DOS AUTORES, COMO: FIGURAS, TABELAS, GRÁFICOS E O ARQUIVO EM DOCX INTITULADO “MANUSCRITO SEM IDENTIFICAÇÃO DOS AUTORES”. ATENTE-SE PARA NÃO ENVIAR AO AVALIADOR: A FOLHA DE ROSTO, PARECER DO CEP OU QUALQUER OUTRO DOCUMENTO QUE IDENTIFIQUE OS AUTORES.**

**Datas Importantes**

2020-06-03 : 2020-06-24  
Prazo de resposta Data limite para avaliação

**Fechar Seleção de Arquivos**

**Arquivos a serem avaliados** [Q- Buscar](#)

<input type="checkbox"/>	 Outros, PB_PARECER_CONSUBSTANCIADO	May 27, 2020	Outros
<input checked="" type="checkbox"/>	 Manuscrito sem identificação dos autores, Manuscrito sem identificação dos autores.docx	May 27, 2020	Manuscrito sem identificação dos autores
<input type="checkbox"/>	 Folha de rosto, Folha de rosto.docx	May 27, 2020	Folha de rosto

[Mais informações](#)

**SELECIONE O FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO, CONFORME O TIPO DO ESTUDO EM QUESTÃO (ARTIGO ORIGINAL, RELATO DE CASO, COMUNICAÇÃO BREVE, DESK REVIEW, ETC). EM SEGUIDA, CLIQUE EM “ADICIONAR AVALIADOR”.**

**Arquivos a serem avaliados** Q Buscar

<input type="checkbox"/>	Outros. PB_PARECER_CONSUBSTANCIADO_CEP	May 27, 2020	Outros
<input checked="" type="checkbox"/>	Manuscrito sem identificação dos autores. Manuscrito sem identificação dos autores.docx	May 27, 2020	Manuscrito sem identificação dos autores
<input type="checkbox"/>	Folha de rosto. Folha de rosto.docx	May 27, 2020	Folha de rosto

Nenhum / Formulário aberto de avaliação

- Formulário de avaliação - ARTIGO ORIGINAL
- Formulário de avaliação - REVISÃO SISTEMÁTICA
- Formulário de avaliação (Revisão de Literatura)
- Formulário de avaliação - RELATO DE CASO
- Formulário de avaliação - COMUNICAÇÃO BREVE
- Formulário de Avaliação em "Desk Review"
- Formulário de avaliação - ARTIGO ORIGINAL



O SISTEMA REDIRECIONARÁ DE VOLTA PARA A PÁGINA “AVALIAÇÃO” E APARECERÁ O NOME DO AVALIADOR ABAIXO DE “AVALIADORES”. O AVALIADOR SERÁ NOTIFICADO DO CONVITE POR EMAIL E TERÁ UM PRAZO DE ATÉ 5 DIAS PARA ACEITAR OU NÃO FAZER A REVISÃO. EM CASO DE SELEÇÃO DE MAIS DE UM AVALIADOR, TODO PASSO-A-PASSO DEVERÁ SER REPETIDO INDIVIDUALMENTE.

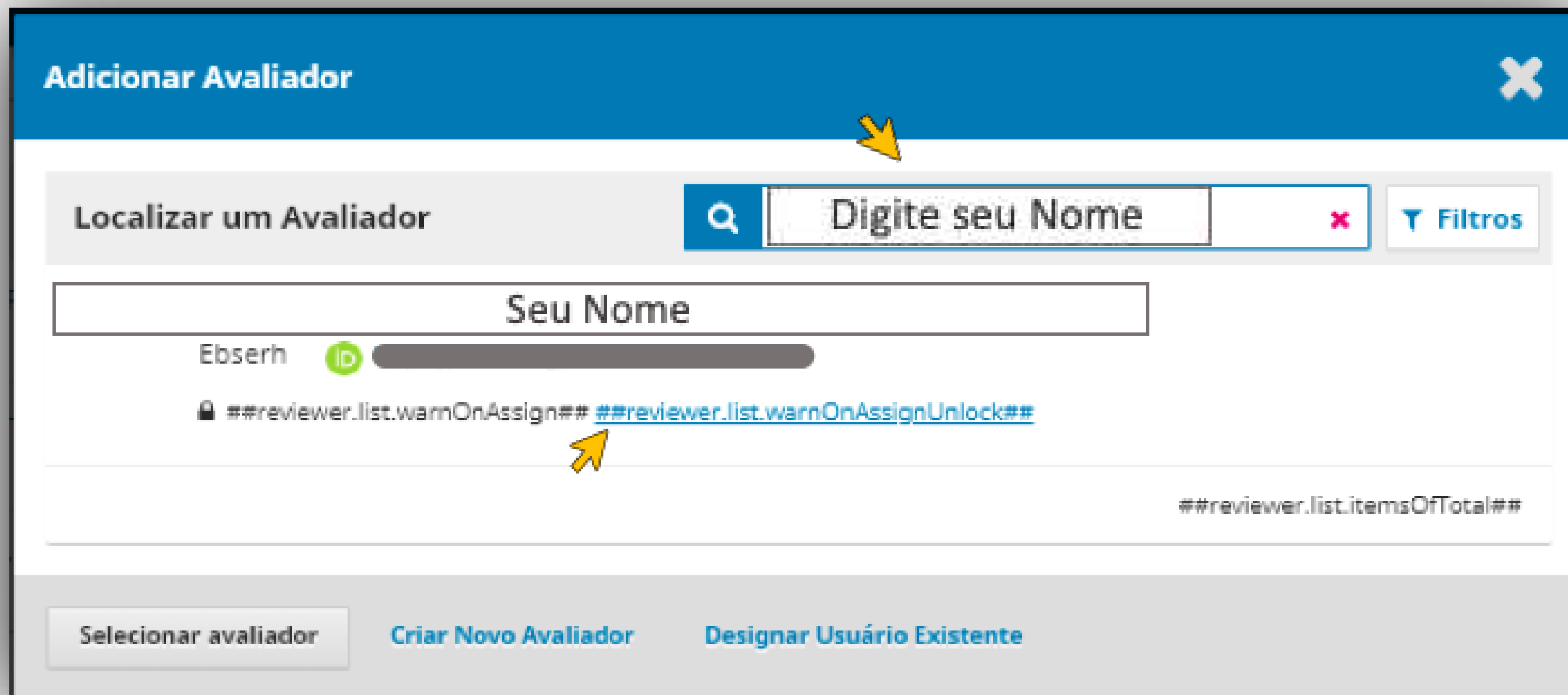


The screenshot displays the 'Avaliação' (Evaluation) stage of the submission process. The top navigation bar includes 'Submissão', 'Avaliação', 'Edição de Texto', and 'Editoração', with 'Avaliação' being the active tab. A sub-navigation bar shows 'Rodada 1' and 'Nova Rodada de Avaliação'. The main content area is titled 'Situação da rodada 1' and indicates 'Aguardando respostas dos avaliadores'. Below this, there is a table of 'Arquivos para avaliação' (Files for evaluation) with columns for file name, date, and type. The table lists three files, all dated 'May 27, 2020'. The first file is 'Outros', the second is 'Manuscrito sem identificação dos autores', and the third is 'Folha de rosto'. To the right of the table, there are buttons for 'Fazer Recomendação', 'Participantes', and 'Designar'. Below the table, there is a section for 'Avaliadores' (Reviewers) with a table that includes columns for 'Nome do avaliador', 'Solicitação enviada', and 'Duplo-cega'. The 'Nome do avaliador' column is currently empty, and a yellow arrow points to it. The 'Solicitação enviada' column shows 'Prazo de resposta: 2020-06-03', and a yellow arrow points to it. A 'Adicionar Avaliador' button is located to the right of the table.

Arquivos para avaliação	Q	Buscar	Enviar/Selecionar Arquivos
[Redacted]	May 27, 2020		Outros
[Redacted]	May 27, 2020		Manuscrito sem identificação dos autores
[Redacted]	May 27, 2020		Folha de rosto

Avaliadores	Solicitação enviada	Duplo-cega
Nome do avaliador	Prazo de resposta: 2020-06-03	

PARA SE AUTO DESIGNAR AVALIADOR, O ES DEVERÁ REPETIR O PASSO A PASSO, DIGITANDO SEU PRÓPRIO NOME NA CAIXA “LOCALIZAR UM AVALIADOR”. O ES DEVE DESBLOQUEAR SEU PRÓPRIO NOME, CLICANDO EM “##REVIEWER.LIST.WARNONASSIGNUNLOCK##”. O SISTEMA PERMITIRÁ, ENTÃO, A AUTO-SELEÇÃO COMO AVALIADOR PELO ES.



**Adicionar Avaliador** ✕

Localizar um Avaliador  ✕ Filtros

Ebserh ID

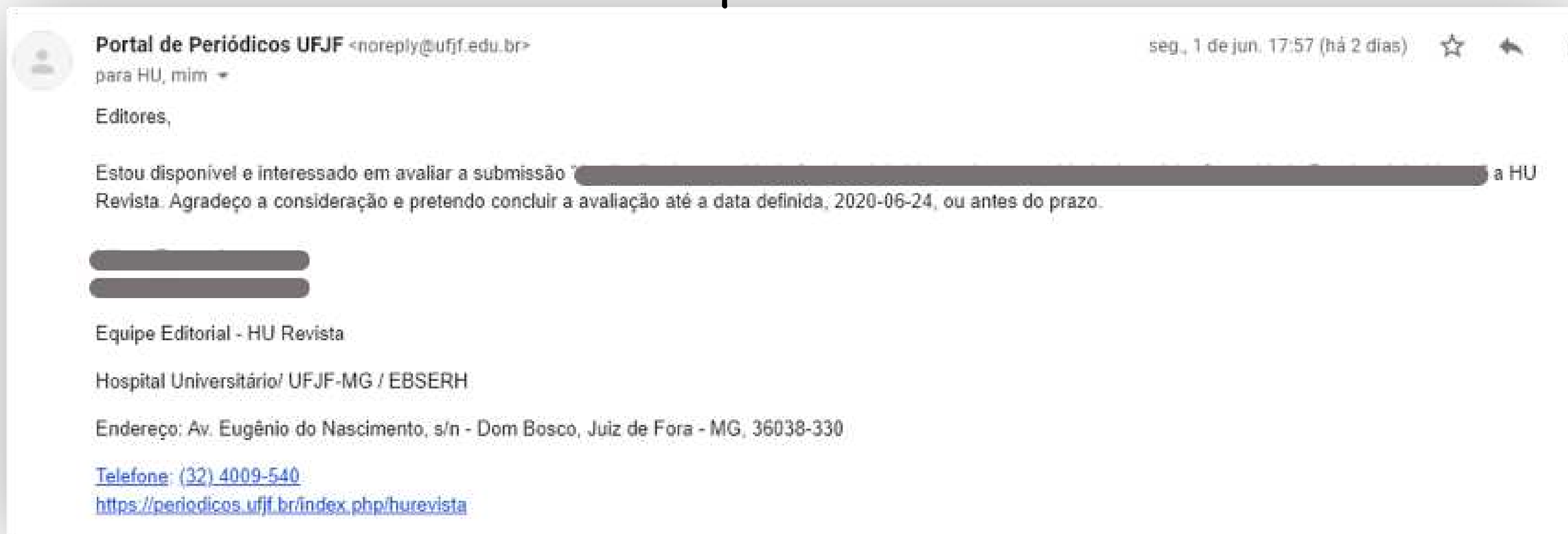
🔒 ##reviewer.list.warnOnAssign## [##reviewer.list.warnOnAssignUnlock##](#)

##reviewer.list.itemsOfTotal##

Selecionar avaliador Criar Novo Avaliador Designar Usuário Existente

# QUANDO O AVALIADOR ACEITA REVISAR O ARTIGO, O SISTEMA ENVIA UM E-MAIL AO EDITOR DE SESSÃO

\*Estou disponível



QUANDO O AVALIADOR “ACEITA” SER REVISOR DO ARTIGO, NA PÁGINA DA RODADA 1 DE AVALIAÇÃO, O EDITOR DE SEÇÃO OBSERVARÁ A DATA REFERENTE AO “PRAZO DE AVALIAÇÃO”, LOGO ABAIXO DO ITEM “SOLICITAÇÃO ACEITA”. É DE RESPONSABILIDADE DO EDITOR DE SEÇÃO OBSERVAR OS PRAZOS DE “ACEITE” E DE “CONCLUSÃO” DA REVISÃO.



Arquivos para avaliação	Q. Buscar	Enviar/Selecionar Arquivos
▶ <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Outros, Resposta ao Revisor 1.docx</span>	April 27, 2020	Outros
▶ <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Outros, Resposta ao Revisor 2.docx</span>	April 27, 2020	Outros
▶ <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Manuscrito sem identificação dos autores, Artigo Revisado.docx</span>	April 27, 2020	Manuscrito sem identificação dos autores

Avaliadores	<a href="#">Adicionar Avaliador</a>	
▶ <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">[Redacted]</span>	Solicitação aceita <small>Prazo de avaliação: 2020-06-01</small>	Duplo-cega
▶ <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">[Redacted]</span>	Avaliação Enviada <small>Recomendação: Aceitar</small>	Duplo-cega <a href="#">Ler Avaliação</a>

Avaliações	Q. Buscar	Enviar Arquivo
Sem arquivos		

Solicitar Modificações

Aceitar Submissão

Rejeitar Submissão

**Participantes** [Designar](#)

**Gerente da revista**

▶ HU Revista

**Editor de seção**

▶ [Redacted]

**Autor**

▶ [Redacted]

O EDITOR DE SEÇÃO  
DEVE CLICAR EM

**“ENVIAR LEMBRETE”**,  
caso os prazos não sejam  
cumpridos.

Avaliadores		Adicionar Avaliador	
	<b>Concluir</b> Recomendação: Correções obrigatórias	Duplo-cega	<a href="#">Agradecer ao Avaliador</a> <a href="#">Reverter decisão</a>
	##editor.review.requestDeclined##	Duplo-cega	
	<b>Atrasado</b> Prazo de avaliação: 2020-03-12	Duplo-cega	<a href="#">Enviar Lembrete</a>
	<b>Concluir</b> Recomendação: Correções obrigatórias	Duplo-cega	<a href="#">Agradecer ao Avaliador</a> <a href="#">Reverter decisão</a>

**APÓS OS REVISORES REALIZAREM AS SUGESTÕES PARA CORREÇÕES, O SISTEMA AVISA AO EDITOR DE SEÇÃO QUE NOVAS AVALIAÇÕES ESTÃO PRONTAS**



Portal de Periódicos UFJF <portalperiodicos@ufjf.edu.br> 6 de fev. de 2020 08:30 ☆ ↶ ⋮  
para mim ▾

Você possui uma nova notificação de HU Revista:

Um avaliador comentou em [REDACTED].

Link: [https://periodicos.ufjf.br/index.php/hurevista/workflow/external/\[REDACTED\]](https://periodicos.ufjf.br/index.php/hurevista/workflow/external/[REDACTED])

[REDACTED]

Equipe Editorial - HU Revista  
Hospital Universitário/ UFJF-MG / EBSERH  
Endereço: Av. Eugênio do Nascimento, s/n - Dom Bosco, Juiz de Fora - MG, 36038-330  
[Telefone: \(32\) 4009-540](tel:(32)4009-540)  
<https://periodicos.ufjf.br/index.php/hurevista>



AO ES DEVE LOGAR NO SISTEMA E LER CUIDADOSAMENTE AS AVALIAÇÕES INSERIDAS PELOS REVISORES, CLICANDO EM “LER AVALIAÇÃO”.



Avaliadores	<a href="#">Adicionar Avaliador</a>		
▶ 	<b>Avaliação Enviada</b> Recomendação: Aceitar	Duplo-cega	 <a href="#">Ler Avaliação</a>
▶ 	<b>Avaliação Enviada</b> Recomendação: Aceitar	Duplo-cega	<a href="#">Ler Avaliação</a>



**O EDITOR DE SEÇÃO TEM AUTONOMIA PARA ACEITAR OU NÃO AS CONSIDERAÇÕES DE UMA OU MAIS AVALIAÇÕES. OU SEJA, CASO JULGUE SER DETERMINADA AVALIAÇÃO DE BAIXA QUALIDADE, O MESMO TEM O PODER DE DESCONSIDERA-LA.**

### IMPORTANTE!

No final da tela da avaliação, o Editor de Seção deverá dar uma nota de 1 a 5 estrelas aos avaliadores. É fundamental essa classificação, pois o sistema fornecerá essas informações durante as escolhas dos futuros avaliadores. Após quantificar a qualidade do avaliador, o ES deve selecionar a opção "Confirmar".

PARECER DO REVISOR +

Aceitar

Arquivos do avaliador

Buscar Enviar Arquivo

Sem arquivos

Recomendação

Definir ou ajustar a recomendação do avaliador.

Aceitar

Classificação do avaliador

##editor.review.rateReviewer.description##

##editor.review.rateReviewer.description##

★★★★★

★★★★

★★★

★★

★

Confirmar Cancelar



**O EDITOR DE SEÇÃO, SEJA ATRAVÉS DE AVALIAÇÃO PRÓPRIA, OU MEDIANTE AS CORREÇÕES E RECOMENDAÇÕES DE AVALIADORES TERCEIROS (ACEITAR, CORREÇÕES OBRIGATÓRIAS E ETC) DEVERÁ EMITIR SUA “DECISÃO EDITORIAL” AO FINAL DA 1A RODADA, PODENDO SER: SOLICITAR MODIFICAÇÕES, ACEITAR SUBMISSÃO OU REJEITAR SUBMISSÃO ★**



**SOLICITAR MODIFICAÇÕES:** Quando ES concluir que o artigo necessita de alterações e/ou que questões relevantes sobre a pesquisa necessitam ser esclarecidas, sejam por auto-avaliação ou por avaliação de terceiros, esta decisão deverá ser selecionada. Os autores terão um prazo de 30 dias para responderem aos questionamentos.

**ACEITAR SUBMISSÃO:** Somente se um artigo não necessitar de nenhuma correção. Como isso dificilmente acontece, a opção ACEITAR é geralmente selecionada quando, após as correções e observações sugeridas em uma ou mais rodadas, o artigo atingir a qualidade metodológica para publicação.

**REJEITAR SUBMISSÃO:** Esta opção deverá ser selecionada em duas situações, a saber: (a) quando, após avaliação inicial pelo Editor de Seção, o mesmo considerar o artigo inadequado para publicação; ou (b) quando após uma ou mais rodadas de avaliação, o Editor de Seção concordar ou não, com os pares, de que o artigo não atingiu mérito para publicação na Revista



**CASO A OPÇÃO SEJA “SOLICITAR MODIFICAÇÕES”, O SISTEMA ABRIRÁ UMA NOVA PÁGINA DE E-MAIL PARA NOTIFICAÇÃO DOS AUTORES SOBRE A DECISÃO.**

O Editor de Seção deve estar atento para, antes de enviar a decisão, clicar no campo “Incluir avaliações na mensagem” para que, no corpo do e-mail, as considerações dos avaliadores sejam encaminhadas aos autores.



**Solicitar Modificações**

##editor.review.newReviewRound##

Solicitar modificações ao autor.

Solicitar modificações ao autor que estarão sujeitos a avaliação futura.

**Enviar email**

Enviar um email de notificação ao(s) autor(es):

Não enviar email ao autor:

**+ Incluir avaliações na mensagem**

##grid.reviewAttachments.send.title##

	Q Buscar	Enviar Arquivo
<input type="checkbox"/> Outros, Resposta ao Revisor 1.docx	April 27, 2020	Outros

**AANTES DE ENCAMINHAR AS AVALIAÇÕES AO AUTOR, É MUITO IMPORTANTE CHECAR SE OS ARQUIVOS ENVIADOS PELO AVALIADOR APRESENTAM ALGUMA IDENTIFICAÇÃO, COMUMENTE NOS COMENTÁRIOS DO DOCUMENTO EM WORD.**



COVID-19 (do inglês Coronavirus Disease 2019) é uma doença infecciosa causada pelo coronavírus da síndrome respiratória aguda grave 2 (SARS-CoV-2).[9][10] Os sintomas mais comuns é febre, tosse seca e cansaço.[1][2] Entre outros sintomas menos comuns estão dores musculares, dor de garganta, dor de cabeça, congestão nasal, conjuntivite, perda do olfato e do paladar, erupções cutâneas na pele ou dedos de tom azul.[1][2] Cerca de 80% dos casos confirmados são ligeiros ou assintomáticos e a maioria recupera sem sequelas [2][8] No entanto, 15% são infecções graves que necessitam de oxigênio e 5% são infecções muito graves que necessitam de ventilação assistida em ambiente hospitalar [8] Os casos mais graves podem evoluir para pneumonia grave com insuficiência respiratória grave, septicemia, falência de vários órgãos e morte [2][11] Entre os sinais de agravamento da doença estão a falta de ar, dor ou pressão no peito ou perturbações na fala e no movimento.[11] O agravamento pode ser súbito, ocorre geralmente durante a segunda semana e requer atenção médica urgente.[2][11]

FB

Verificar concordância verbal



FB

Ajustar referência às normas da revista

FB

Erro ortográfico



**PARA REMOVER INFORMAÇÕES PESSOAIS, DEVE-SE BAIXAR O ARQUIVO EM WORD E PROCEDER CONFORME SE SEGUE: EM “ARQUIVO”, SELECIONE: “VERIFICAR SE HÁ PROBLEMAS” E, EM SEGUIDA, EM “INSPECIONAR DOCUMENTO”**



**Informações**

Teste - Comentários Personalizados  
Área de Trabalho > HU Revista

**Proteger Documento**  
Controle que tipos de mudanças as pessoas podem fazer neste documento.

**Inspeccionar Documento**  
Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:

- Comentários
- Propriedades do documento e nome do autor

**Gerenciar Documento**  
Não existem alterações não salvas.

**Propriedades \***

Tamanho	16,0KB
Páginas	1
Palavras	111
Tempo Total de Edição	7 Minutos
Título	Adicionar um título
Marcas	Adicionar marca
Comentários	Adicionar comentários

**Datas Relacionadas**

Última Modificação	Hoje, 14:08
Criada em	Hoje, 14:04
Última Impressão	

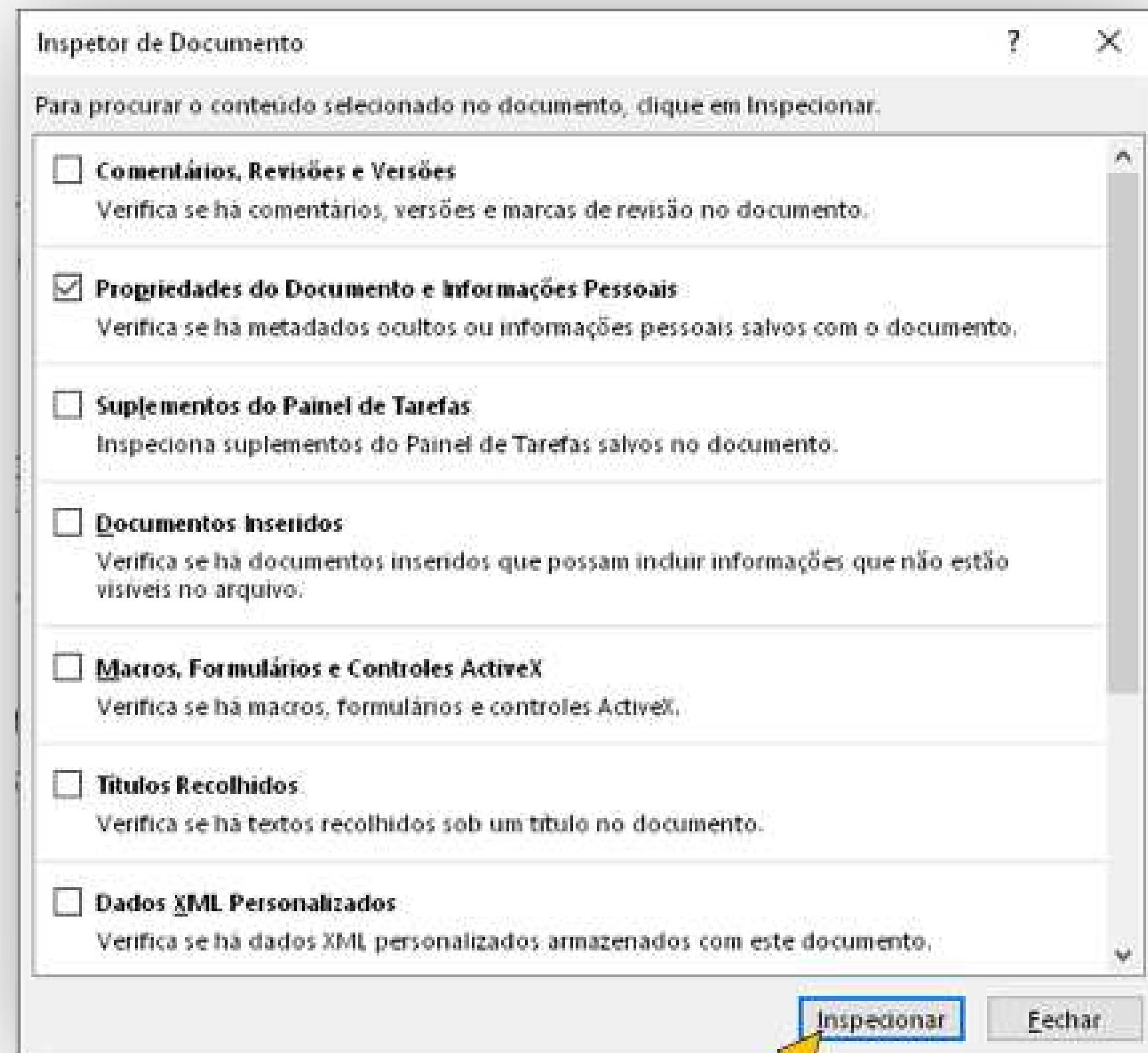
**Pessoas Relacionadas**

Autor	FR fabianah Bonato
-------	--------------------



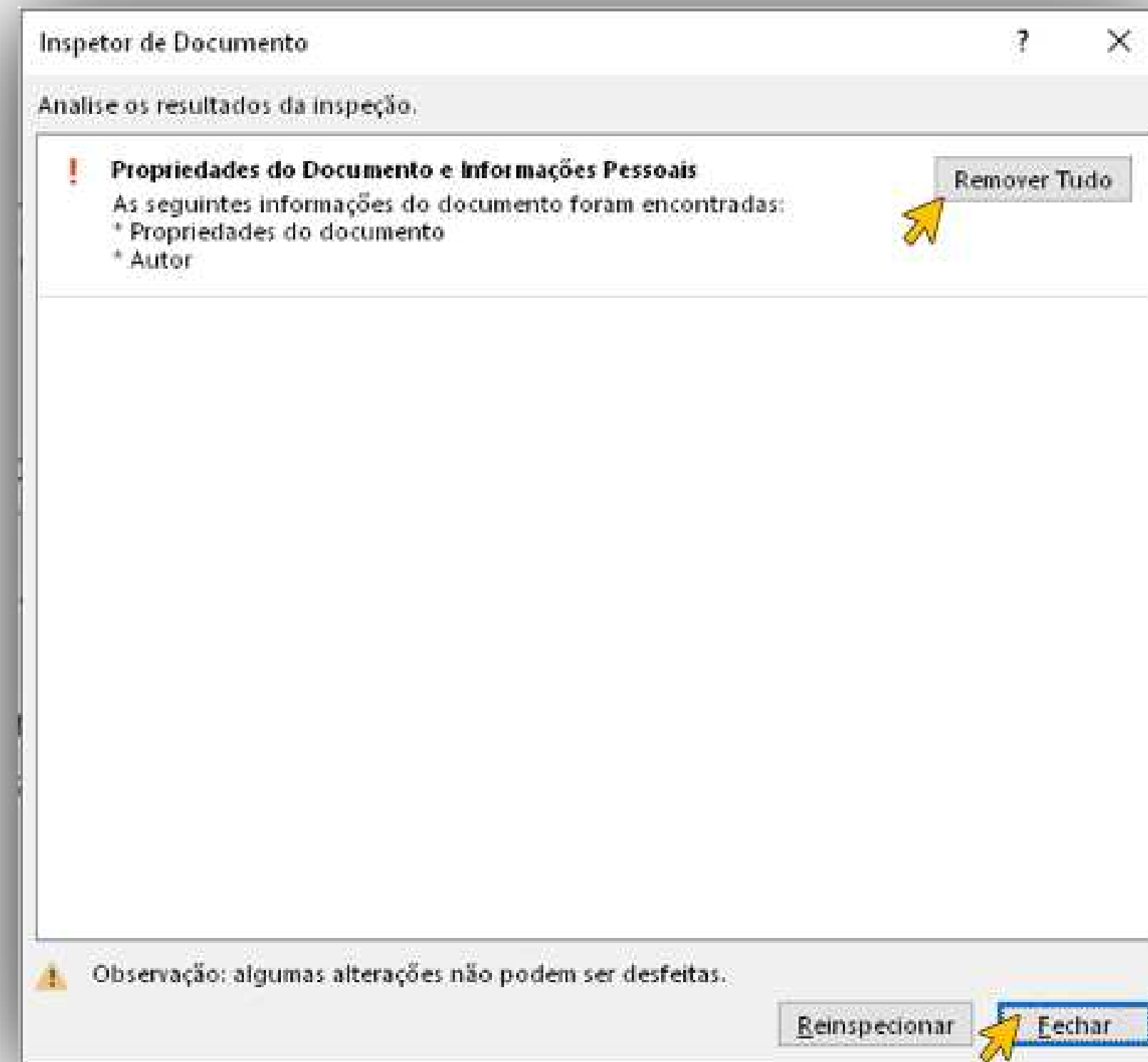


**DESMARQUE TODAS AS OPÇÕES, EXCETO "PROPRIEDADES DO DOCUMENTO E INFORMAÇÕES PESSOAIS", E SELECIONE INSPECIONAR**








**O INSPETOR DE DOCUMENTO ABRIRÁ UMA JANELA COM O ITEM “PROPRIEDADES DO DOCUMENTO E INFORMAÇÕES PESSOAIS”. SELECIONE “REMOVER TUDO” E, EM SEGUIDA, EM “FECHAR”**



**POR ÚLTIMO, SALVE O DOCUMENTO COM OUTRO NOME (SALVAR COMO). FECHÉ O DOCUMENTO E REABRA O ARQUIVO NOVO. OBSERVE QUE O NOME DO REVISOR DEIXA DE APARECER NOS COMENTÁRIOS.**



COVID-19 (do inglês Coronavirus Disease 2019) é uma doença infecciosa causada pelo coronavirus da síndrome respiratória aguda grave 2 (SARS-CoV-2). [9][10] Os sintomas mais comuns é febre, tosse seca e cansaço. [1][2] Entre outros sintomas menos comuns estão dores musculares, dor de garganta, dor de cabeça, congestão nasal, conjuntivite, perda do olfato e do paladar, erupções cutâneas na pele ou dedos de tom azul. [1][2] Cerca de 80% dos casos confirmados são ligeiros ou assintomáticos e a maioria recupera sem sequelas. [2][8] No entanto, 15% são infeções graves que necessitam de oxigénio e 5% são infeções muito graves que necessitam de ventilação assistida em ambiente hospitalar. [8] Os casos mais graves podem evoluir para pneumonia grave com insuficiência respiratória grave, septicémia, falência de vários órgãos e morte. [2][11] Entre os sinais de agravamento da doença estão a falta de ar, dor ou pressão no peito ou perturbações na fala e no movimento. [11] O agravamento pode ser súbito, ocorre geralmente durante a segunda semana e requer atenção médica urgente. [2][11]

-  **Autor**  
Verificar concordância verbal
-  **Autor**  
Ajustar referência às normas da revista
-  **Autor**  
Erro ortográfico



ESSE ARQUIVO SEM IDENTIFICAÇÃO DEVE SER INSERIDO NO SISTEMA. NA PÁGINA QUE CONTÉM OS ARQUIVOS PARA AVALIAÇÃO, SELECIONE “ENVIAR ARQUIVO” NA ABA “AVALIAÇÕES”.



Arquivos para avaliação Q Buscar Enviar/Selecionar Arquivos

120147-1	Outros, Resposta ao Revisor 1.docx	April 27, 2020	Outros
120148-1	Outros, Resposta ao Revisor 2.docx	April 27, 2020	Outros
120149-1	Manuscrito sem identificação dos autores, Artigo Revisado.docx	April 27, 2020	Manuscrito sem identificação dos autores

Solicitar Modificações

[Aceitar Submissão](#)

[Rejeitar Submissão](#)

Participantes Designar

Gerente da revista

- HU Revista

Editor de seção

- Fabiana Oliveira Bastos Bonato

Autor

- Natalia Maria da Silva Fernandes

Avaliadores Adicionar Avaliador

Renata Romanholi Pinhati	Avaliação Enviada Recomendação: Aceitar	Duplo-cega	<a href="#">Ler Avaliação</a>
Fabiana Oliveira Bastos Bonato	Avaliação Enviada Recomendação: Aceitar	Duplo-cega	<a href="#">Ler Avaliação</a>

Avaliações Q Buscar Enviar Arquivo

Sem arquivos





!!! O ES DEVERÁ “ARRASTAR” O ARQUIVO MODIFICADO PARA A ÁREA INDICADA. O UPLOAD INICIA-SE IMEDIATAMENTE.

Em seguida, basta selecionar a opção “Enviar arquivo”

Enviar Arquivo de Revisão

1. Upload Ficheiro 2. Metadados 3. Finalização

Componentes do artigo \*

Manuscrito sem identificação dos autores

Arraste um arquivo aqui para iniciar o upload

Enviar arquivo

[Garantindo o Blind Review](#)

Continuar Cancelar

!!! O SISTEMA ABRIRÁ UMA JANELA “ENVIAR ARQUIVO DE REVISÃO”.

O Editor de Seção deve conferir o arquivo e selecionar “Continuar”



### Enviar Arquivo de Revisão

1. Upload Ficheiro    2. Metadados    3. Finalização

Manuscrito sem identificação dos autores, [redacted] Manuscrito sem identificação dos autores-  
[redacted].docx    Editar

docx    370KB

Continuar    Cancelar

APÓS ARQUIVO ADICIONADO, O ES DEVERÁ CLICAR EM “CONCLUIR”. O SISTEMA RETORNARÁ À TELA DE AVALIAÇÃO DO ARTIGO. O ES DEVERÁ PROSSEGUIR COM O PROCESSO DE “SOLICITAR MODIFICAÇÃO” E, AO IMPORTAR AS AVALIAÇÕES, ESCOLHER O ARQUIVO SEM IDENTIFICAÇÃO DO REVISOR.



**Enviar Arquivo de Revisão** ✕

1. Upload Ficheiro    2. Metadados    **3. Finalização**

**Arquivo Adicionado**

Enviar um Novo Arquivo

**Concluir**    Cancelar



**APÓS OS AUTORES REALIZAREM AS CORREÇÕES OBRIGATÓRIAS, O SISTEMA AVISA AO EDITOR QUE O ARTIGO FOI CORRIGIDO E ENCONTRA-SE NA PÁGINA DE AVALIAÇÃO DO MESMO.**



[HU Rev] Envio de versão atualizada

Portal de Periódicos UFJF <portalperiodicos@ufjf.edu.br>  
para mim

dom., 2 de fev. 11:01

{SeditorialContactName}

Uma versão atualizada de [REDACTED]  
[REDACTED] foi enviada pelo autor [REDACTED]

URL da submissão: <https://periodicos.ufjf.br/index.php/hurevista/workflow/index> [REDACTED]

[REDACTED]

Equipe Editorial - HU Revista

Hospital Universitário/ UFJF-MG / EBSEH

Endereço: Av. Eugênio do Nascimento, s/n - Dom Bosco, Juiz de Fora - MG, 36038-330

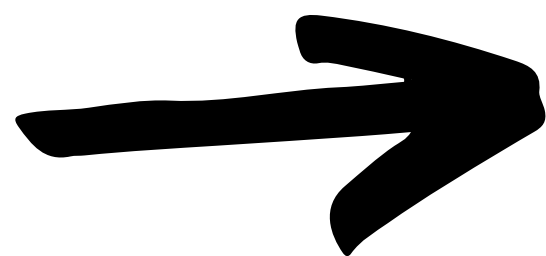
Telefone: (32) 4009-540

<https://periodicos.ufjf.br/index.php/hurevista>

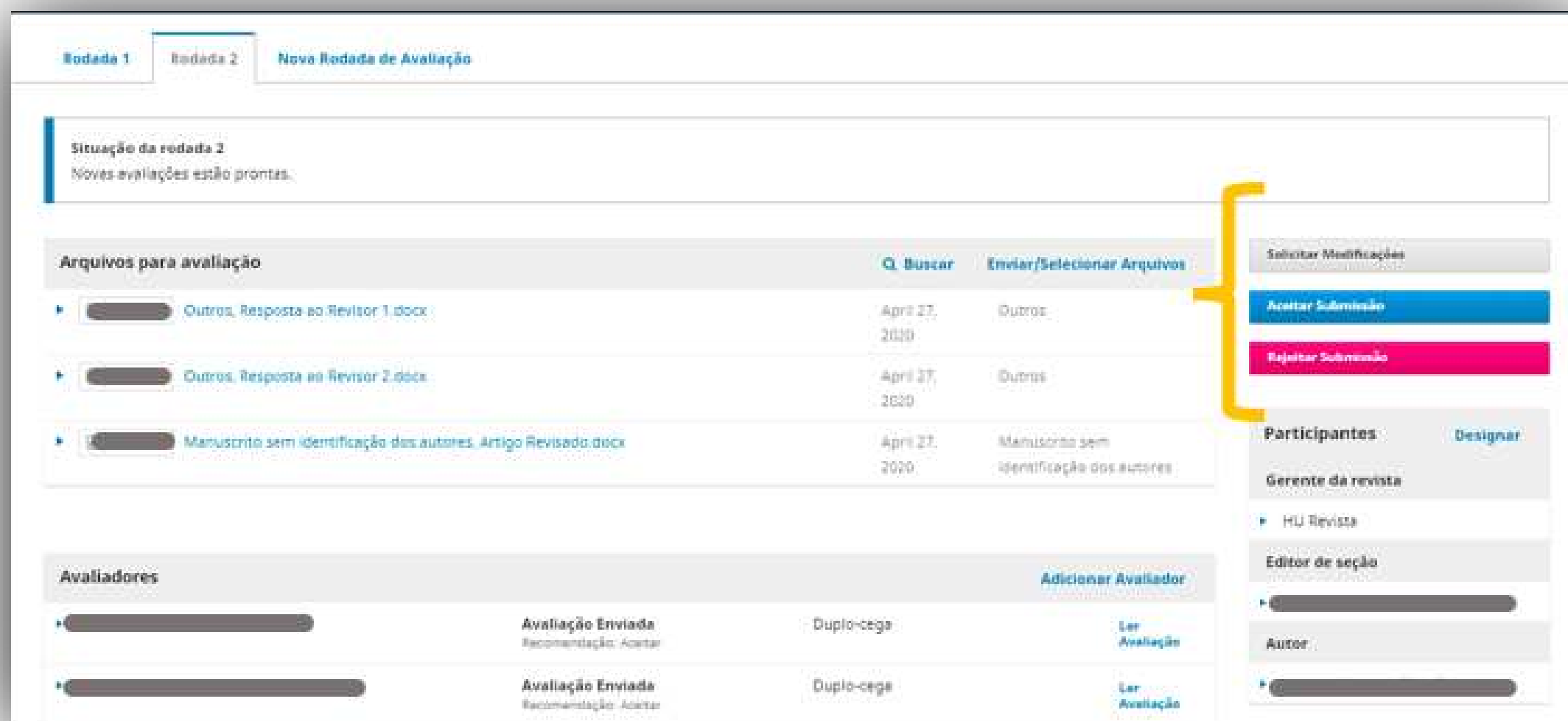
- ***O EDITOR DE SEÇÃO FARÁ UMA ANÁLISE PRÉVIA DAS CORREÇÕES E DECIDIR NOVAMENTE ENTRE: “SOLICITAR MODIFICAÇÕES, ACEITAR SUBMISSÃO OU REJEITAR SUBMISSÃO”.***
- ***CASO A OPÇÃO SEJA “SOLICITAR MODIFICAÇÕES”, O SISTEMA ABRIRÁ A “RODADA 2” DE AVALIAÇÕES E O ES DEVERÁ DESIGNAR OS MESMOS AVALIADORES DA RODADA 1 PARA ANALISAREM AS RESPOSTAS E CORREÇÕES DOS AUTORES.***
- ***É IMPORTANTE OBSERVAR QUE O DOCUMENTO ENVIADO PELOS AUTORES NA RODADA 2 É DIFERENTE AO DA RODADA 1 (O SISTEMA O COLOCA O ARQUIVO COM A DATA MAIS RECENTE).***

# PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ARTIGOS

2<sup>a</sup> RODADA EM DIANTE



O SISTEMA AVISA NOVAMENTE SE O AVALIADOR ACEITOU A FAZER A NOVA REVISÃO E O PROCESSO SE ASSEMELHA AO QUE OCORREU NA “RODADA 1”. O ES DEVERÁ ESTAR ATENTO AOS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA NOVA ANÁLISE POR PARTE DOS AVALIADORES. SE OS MESMOS NÃO EXECUTAREM A TAREFA EM TEMPO HÁBIL, LEMBRETE DEVERÁ SER ENCAMINHADO PELO ES. APÓS AS NOVAS AVALIAÇÕES PRONTAS, O ES, DEVERÁ EMITIR SUA “DECISÃO EDITORIAL”, PODENDO SER: SOLICITAR MODIFICAÇÕES, ACEITAR SUBMISSÃO OU REJEITAR SUBMISSÃO”.

The screenshot displays a web interface for managing journal submissions. At the top, there are tabs for 'Rodada 1', 'Rodada 2', and 'Nova Rodada de Avaliação'. Below this, a status box indicates 'Situação da rodada 2' with the message 'Nove avaliações estão prontas.'.

The main section is titled 'Arquivos para avaliação' and contains a table with the following data:

Arquivos para avaliação	Q. Buscar	Enviar/Selecionar Arquivos
Outros, Resposta ao Revisor 1.docx	April 27, 2020	Outros
Outros, Resposta ao Revisor 2.docx	April 27, 2020	Outros
Manuscrito sem identificação dos autores, Artigo Revisado.docx	April 27, 2020	Manuscrito sem identificação dos autores

To the right of the table are three buttons: 'Solicitar Modificações', 'Aceitar Submissão', and 'Rejeitar Submissão'. Below these is a 'Participantes' section with a 'Designar' button and a list of roles: 'Gerente da revista', 'HU Revista', 'Editor de seção', and 'Autor'.

At the bottom, there is an 'Avaliadores' section with an 'Adicionar Avaliador' button and a table showing reviewer status:

Avaliadores	Avaliação Enviada	Duplo-cego	Ler Avaliação
[Redacted]	Recomendação: Aceitar	Duplo-cego	Ler Avaliação
[Redacted]	Recomendação: Aceitar	Duplo-cego	Ler Avaliação

**MEDIANTE AS CONSIDERAÇÕES DOS AVALIADORES E A PRÓPRIA IMPRESSÃO DO ES, SE A DECISÃO FOR PELO ACEITE DO ARTIGO, O ES DEVERÁ CLICAR EM “ACEITAR SUBMISSÃO”.**



Rodada 1 | **Rodada 2** | Nova Rodada de Avaliação

Situação da rodada 2  
Novas avaliações estão prontas.

**Arquivos para avaliação** Q Buscar Enviar/Selecionar Arquivos Solicitar Modificações

120147-1	Outros, Resposta ao Revisor 1.docx	April 27, 2020	Outros	<b>Aceitar Submissão</b>	Rejeitar Submissão
120148-1	Outros, Resposta ao Revisor 2.docx	April 27, 2020	Outros		
120149-1	Manuscrito sem identificação dos autores, Artigo Revisado.docx	April 27, 2020	Manuscrito sem identificação dos autores		

**Avaliadores** Adicionar Avaliador

Renata Romanholi Pinhati	Avaliação Enviada Recomendação: Aceitar	Duplo-cega	Ler Avaliação
Fabiana Oliveira Bastos Bonato	Avaliação Enviada Recomendação: Aceitar	Duplo-cega	Ler Avaliação

**Participantes** Designar

Gerente da revista

- HU Revista

Editor de seção

- Fabiana Oliveira Bastos Bonato

Autor

- Natalia Marie da Silva Fernandes





O SISTEMA ABRE UM EMAIL AUTOMÁTICO EDITÁVEL, QUE SERÁ ENVIADO AOS AUTORES PARA COMUNICAÇÃO DA DECISÃO EDITORIAL. O ES PODERÁ INCLUIR AS AVALIAÇÕES NO EMAIL, SELECIONANDO “INCLUIR AVALIAÇÕES NA MENSAGEM”.

**Aceitar Submissão**

**Enviar email**

Enviar um email de notificação ao(s) autor(es): [Redacted]

Não enviar email ao autor

[Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, Upload, etc.]

[Redacted text]

Foi tomada uma decisão sobre o artigo submetido à revista HU Revista.

[Redacted text]

A decisão do artigo segue para publicação.

**+ Incluir avaliações na mensagem.**

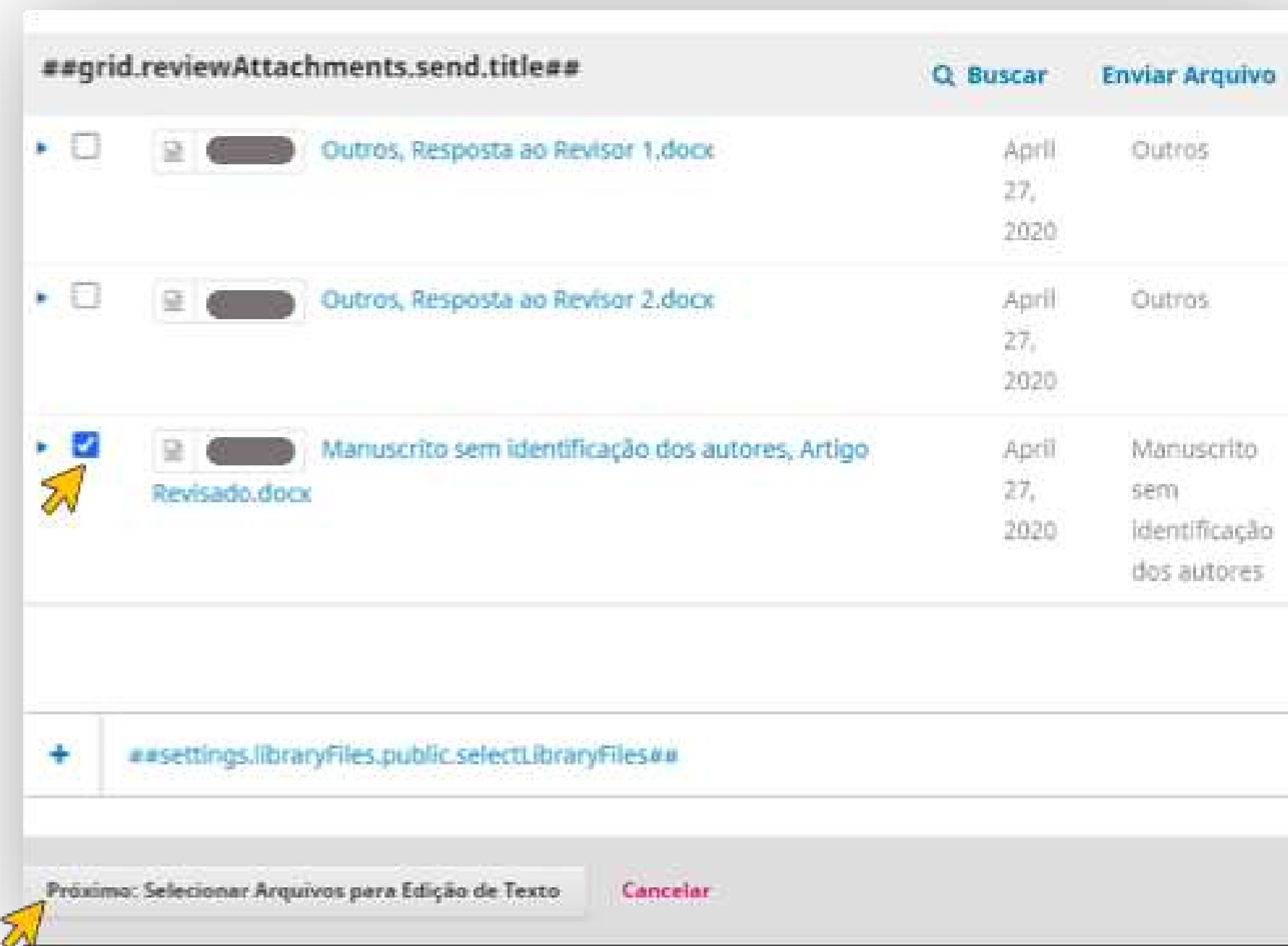
#grid.reviewAttachments.send.title##		Q. Buscar	Enviar Arquivo
<input type="checkbox"/>	[Redacted] <a href="#">Outros, Resposta ao Revisor 1.docx</a>	April 27, 2020	Outros
<input type="checkbox"/>	[Redacted] <a href="#">Outros, Resposta ao Revisor 2.docx</a>	April 27, 2020	Outros
<input type="checkbox"/>	[Redacted] <a href="#">Manuscrito sem identificação dos autores, Artigo Revisado.docx</a>	April 27, 2020	Manuscrito sem identificação dos autores

**+ #settings.libraryFiles.public.selectLibraryFile#**

Processar | Selecionar Arquivos para Edição de Texto | Cancelar



EM SEGUIDA, O ES DEVERÁ SELECIONAR O ARQUIVO CORRIGIDO, QUE SERÁ ENVIADO PARA EDIÇÃO DE TEXTO. POR ÚLTIMO, E ES DEVERÁ CLICAR NA OPÇÃO “PRÓXIMO: SELECIONAR ARQUIVOS PARA EDIÇÃO DE TEXTO”



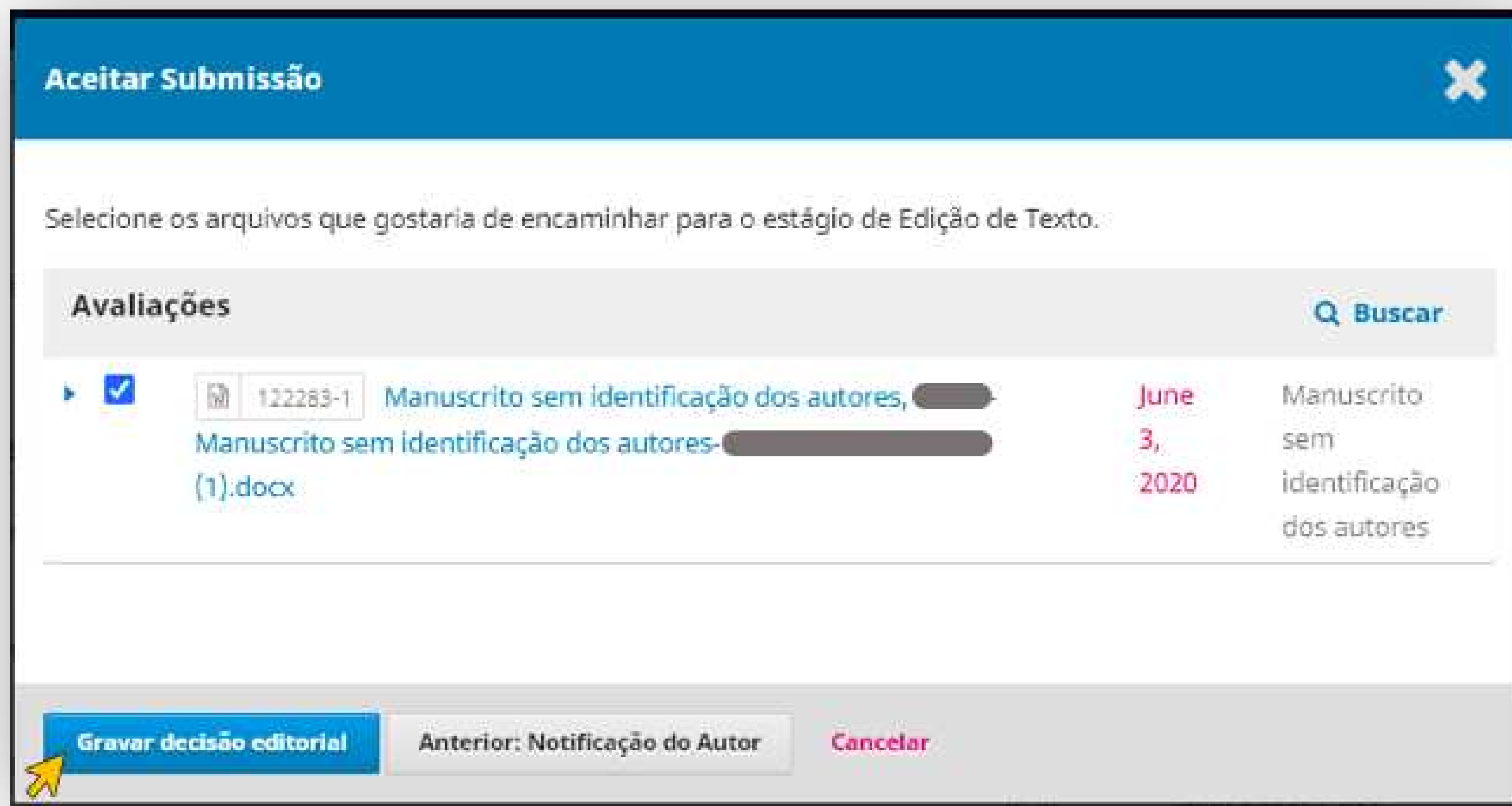
#grid.reviewAttachments.send.title#		Q Buscar	Enviar Arquivo
<input type="checkbox"/>	Outros, Resposta ao Revisor 1.docx	April 27, 2020	Outros
<input type="checkbox"/>	Outros, Resposta ao Revisor 2.docx	April 27, 2020	Outros
<input checked="" type="checkbox"/>	Manuscrito sem identificação dos autores, Artigo Revisado.docx	April 27, 2020	Manuscrito sem identificação dos autores

+ #settings.libraryFiles.public.selectLibraryFiles#

Próximo: Selecionar Arquivos para Edição de Texto    Cancelar




O SISTEMA ABRIRÁ UMA JANELA, COM OS ARQUIVOS DE DATA MAIS RECENTE. O ES DEVERÁ CONFERIR SE OS ARQUIVOS CORRESPONDEM AO MANUSCRITO CORRIGIDO, SELECIONANDO-OS PARA EDIÇÃO DE TEXTO. EM SEGUIDA, O ES DEVERÁ SELECIONAR A OPÇÃO “GRAVAR DECISÃO EDITORIAL”



**Aceitar Submissão** ✕

Selecione os arquivos que gostaria de encaminhar para o estágio de Edição de Texto.

**Avaliações** 🔍 Buscar

<input checked="" type="checkbox"/>	 122283-1	Manuscrito sem identificação dos autores, [redacted]	June 3, 2020	Manuscrito sem identificação dos autores
-------------------------------------	--	--	--------------	--

**Gravar decisão editorial** Anterior: Notificação do Autor Cancelar

!!!  
**O SISTEMA SERÁ REDIRECIONADO PARA A ABA "EDIÇÃO DE TEXTO"**

Finalizando então  
sua missão como  
Editor de Seção!!!



Metadados Histórico Editorial Biblioteca da Submissão

Submissão Avaliação **Edição de Texto** Editoração [Ajuda](#)

**Notificação**  
Atribua um editor de texto usando o link "Adicionar" na lista Participantes.

**Arquivos de Versão Final** [Q. Buscar](#) [Enviar/Selecionar Arquivos](#)

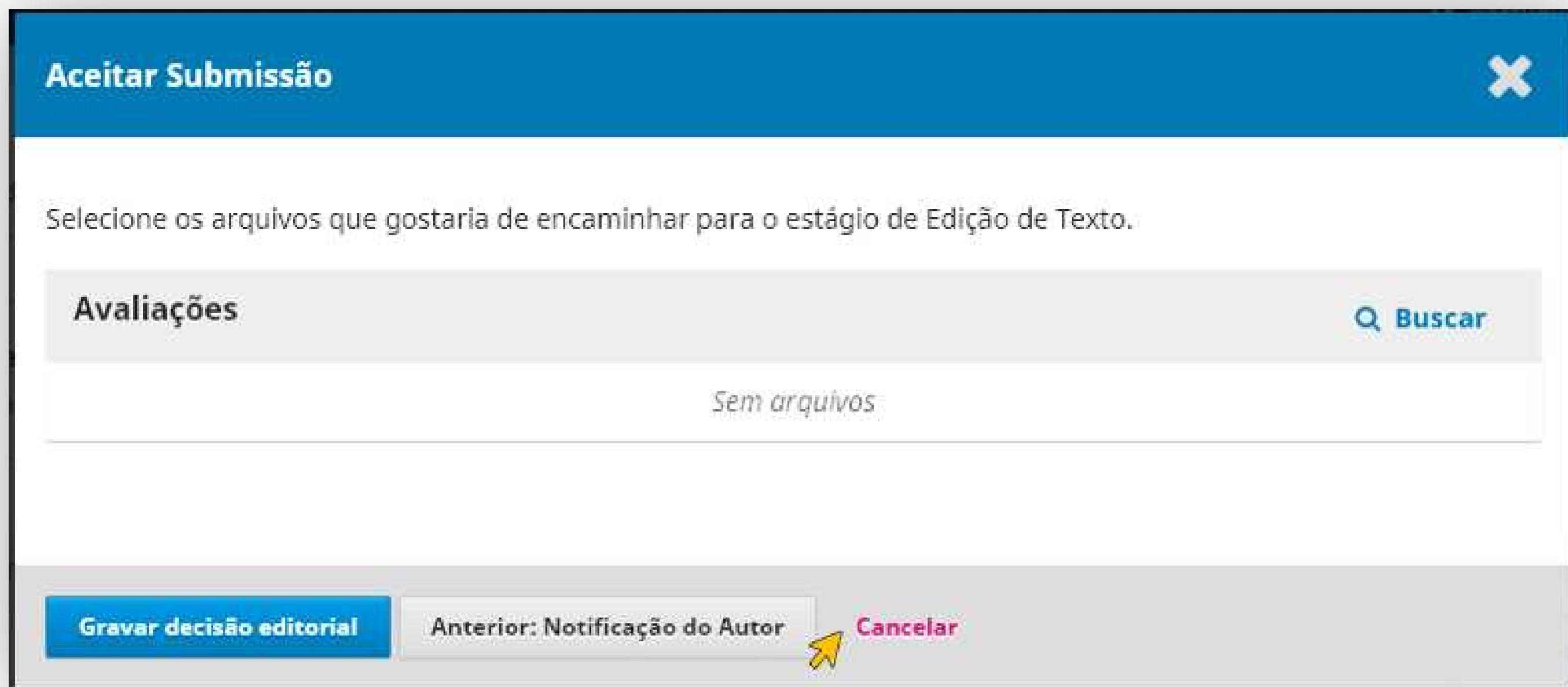
122284-1	Manuscrito sem identificação dos autores [redacted] Manuscrito sem identificação dos autores [redacted].docx	June 3, 2020	Manuscrito sem identificação dos autores.
----------	--	--------------	---

[Enviar para Editoração](#)

**Participantes** [Designar](#)

Gerente da revista

PODE ACONTECER DE NENHUM DOCUMENTO APARECER PARA SELEÇÃO NO MOMENTO DA ESCOLHA DE ARQUIVO PARA EDIÇÃO DE TEXTO. SIGNIFICA QUE O AUTOR NÃO INSERIU O ARQUIVO NO ITEM CORRETO NO SISTEMA. CASO ISSO ACONTEÇA, O ES DEVERÁ SELECIONAR A OPÇÃO “CANCELAR”, RETORNANDO À TELA DA 2ª RODADA.



**Aceitar Submissão** ✕

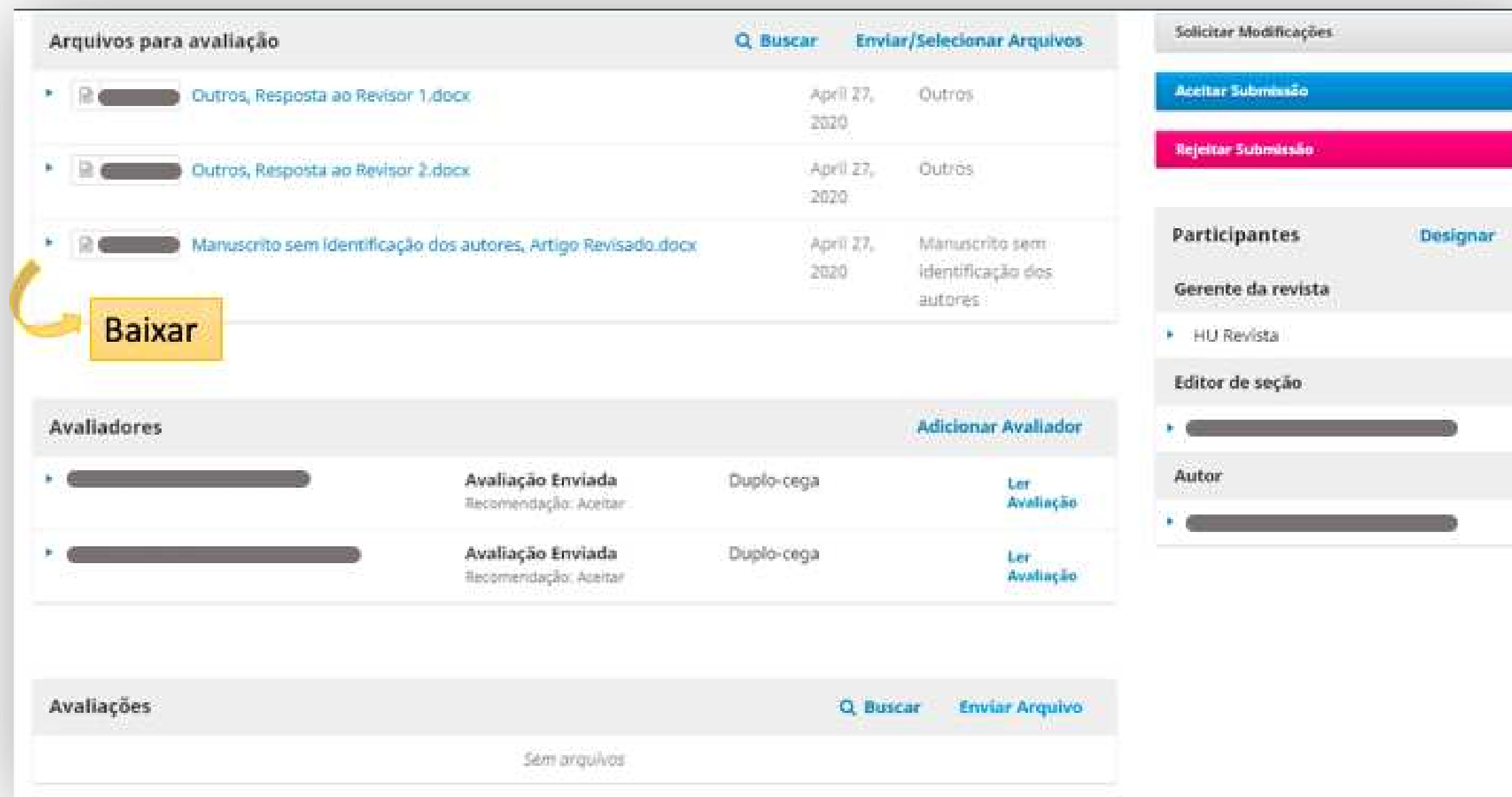
Selecione os arquivos que gostaria de encaminhar para o estágio de Edição de Texto.

**Avaliações** 🔍 Buscar







*Sem arquivos*

**Gravar decisão editorial** Anterior: Notificação do Autor Cancelar

NA TELA DE 2ª RODADA, UMA SOLUÇÃO PARA O PROBLEMA É O ES BAIXAR O ARQUIVO NA ÁREA DE TRABALHO DE SEU COMPUTADOR E REENVIAR AO SISTEMA NO ITEM CORRETO.






**Arquivos para avaliação** [Q. Buscar](#) [Enviar/Selecionar Arquivos](#)

	 Outros, Resposta ao Revisor 1.docx	April 27, 2020	Outros
	 Outros, Resposta ao Revisor 2.docx	April 27, 2020	Outros
	 Manuscrito sem identificação dos autores, Artigo Revisado.docx	April 27, 2020	Manuscrito sem identificação dos autores

**Baixar**

**Avaliadores** [Adicionar Avaliador](#)

	Avaliação Enviada Recomendação: Aceitar	Duplo-cega	<a href="#">Ler Avaliação</a>
	Avaliação Enviada Recomendação: Aceitar	Duplo-cega	<a href="#">Ler Avaliação</a>

**Avaliações** [Q. Buscar](#) [Enviar Arquivo](#)

Sem arquivos


**Solicitar Modificações**

[Aceitar Submissão](#)


[Rejeitar Submissão](#)

**Participantes** [Designar](#)


**Gerente da revista**

-  HU Revista

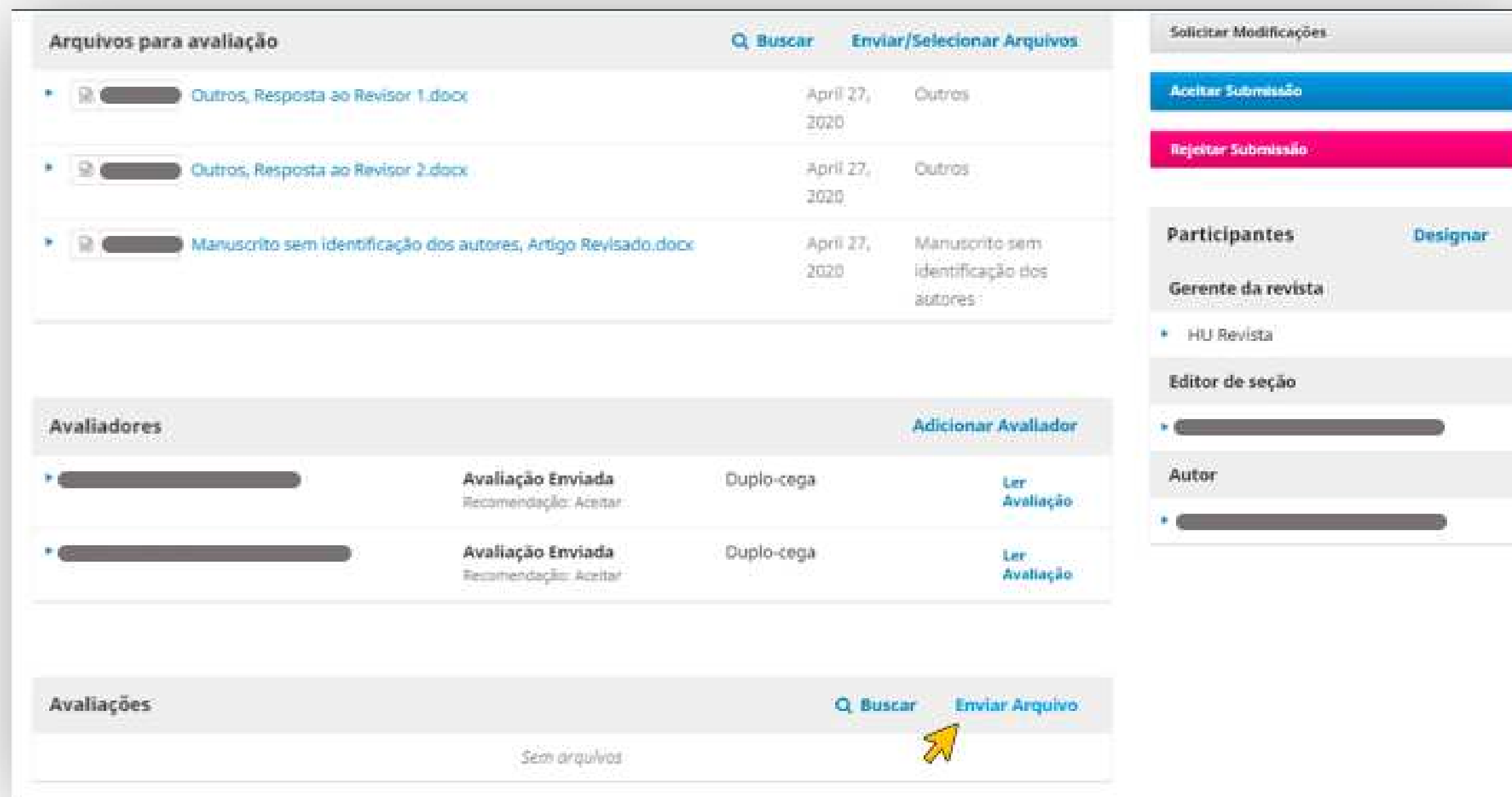
**Editor de seção**

- 

**Autor**

- 

O LOCAL ONDE DEVE ESTAR O ARQUIVO PARA EDIÇÃO DE TEXTO É EM “AVALIAÇÕES”. O USUÁRIO DEVE SELECIONAR A OPÇÃO “ENVIAR ARQUIVO”



The screenshot displays the submission management interface, divided into three main sections: "Arquivos para avaliação", "Avaliadores", and "Avaliações".

- Arquivos para avaliação:** A table listing submitted files for review. It includes columns for file name, date, and status. The files listed are "Outros, Resposta ao Revisor 1.docx", "Outros, Resposta ao Revisor 2.docx", and "Manuscrito sem identificação dos autores, Artigo Revisado.docx".
- Avaliadores:** A table showing the status of evaluations. It includes columns for reviewer name, evaluation status, and recommendation. Two reviewers are listed, both with "Avaliação Enviada" and a recommendation of "Aceitar".
- Avaliações:** A section at the bottom showing the current status of evaluations, currently displaying "Sem arquivos".

On the right side of the interface, there are several action buttons and sections:

- Solicitar Modificações:** A button to request changes.
- Aceitar Submissão:** A blue button to accept the submission.
- Rejeitar Submissão:** A pink button to reject the submission.
- Participantes:** A section for managing participants, including "Gerente da revista" (HU Revista) and "Editor de seção".
- Autor:** A section for managing the author.

A yellow mouse cursor is pointing to the "Enviar Arquivo" button in the "Avaliações" section.

O ES DEVERÁ “ARRASTAR” O ARQUIVO BAIXADO PARA A ÁREA INDICADA E O UPLOAD INICIA-SE IMEDIATAMENTE. EM SEGUIDA, BASTA SELECIONAR A OPÇÃO “ENVIAR ARQUIVO”



### Enviar Arquivo de Revisão

1. Upload Ficheiro   2. Metadados   3. Finalização

**Componentes do artigo \***

Manuscrito sem identificação dos autores

Arraste um arquivo aqui para iniciar o upload

Enviar arquivo

[Garantindo o Blind Review](#)

Continuar   Cancelar





O SISTEMA ABRIRÁ UMA JANELA “ENVIAR ARQUIVO DE REVISÃO”. O USUÁRIO DEVE CONFERIR O ARQUIVO E SELECIONAR “CONTINUAR”



### Enviar Arquivo de Revisão

1. Upload Ficheiro   2. Metadados   3. Finalização

Manuscrito sem identificação dos autores, ██████████ Manuscrito sem identificação dos autores-  
██████████.docx   [✎ Editar](#)

📄 docx   📄 370KB



APÓS ARQUIVO ADICIONADO, O ES DEVERÁ CLICAR EM “CONCLUIR”. O SISTEMA RETORNARÁ À TELA DE 2ª RODADA. O ES DEVERÁ PROSSEGUIR COM O PROCESSO DE “ACEITAR SUBMISSÃO”. NA TELA DE ESCOLHA DO ARQUIVO PARA EDIÇÃO DE TEXTO, O ARQUIVO QUE FOI FEITO UPLOAD ESTAR DISPONÍVEL PARA SELEÇÃO.



**IMPORTANTE! AO FINAL DAS AVALIAÇÕES, O EDITOR DE SEÇÃO DEVERÁ CLICAR NO ITEM “AGRADECER AO AVALIADOR”, AO LADO DO NOME DO MESMO.**

# !! IMPORTANTE!

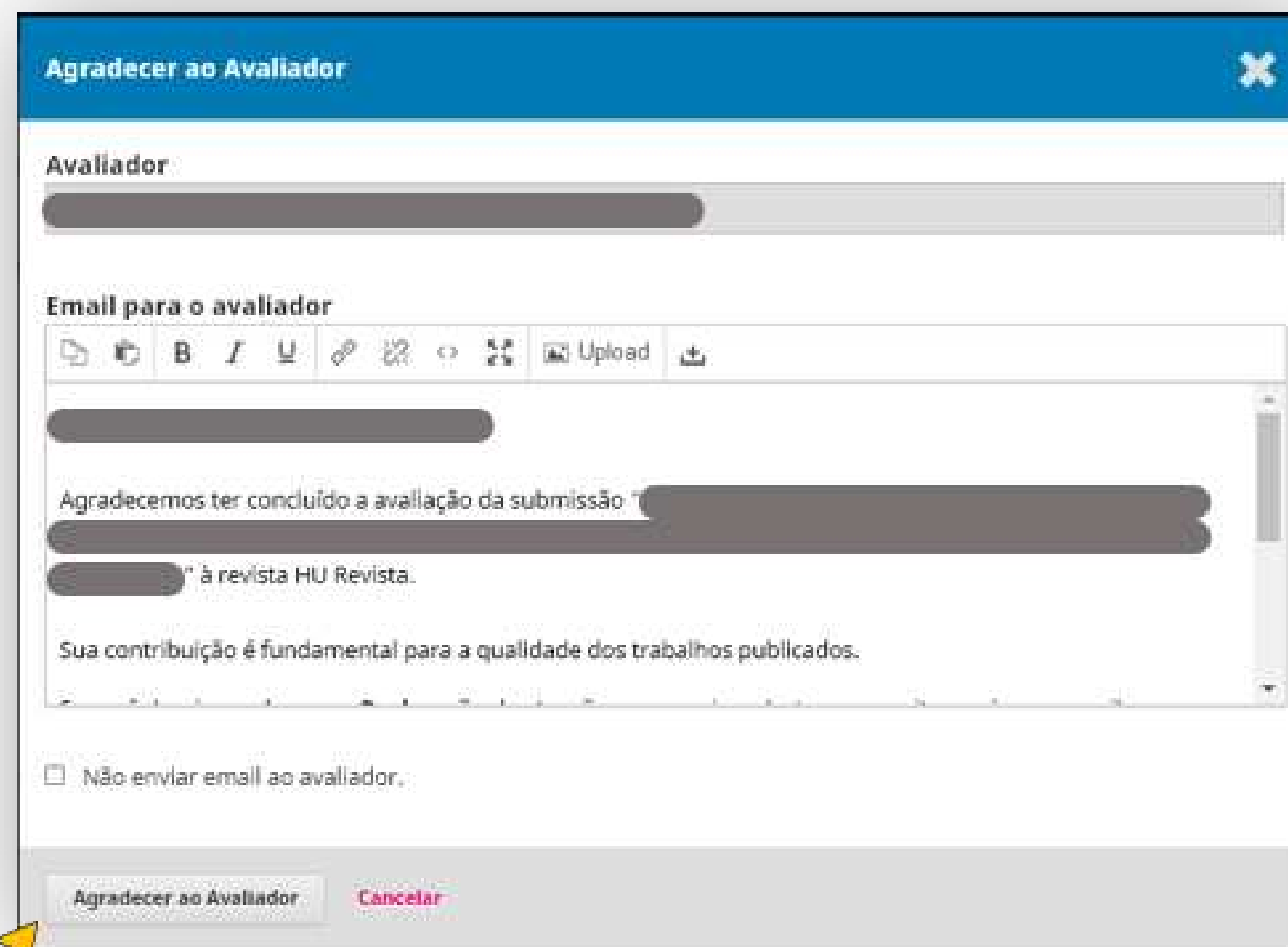
Ao final das avaliações, o Editor de Seção deverá clicar no item “agradecer ao avaliador”, ao lado do nome do mesmo.



Avaliadores			<a href="#">Adicionar Avaliador</a>
	<b>Concluir</b> Recomendação: Aceitar	Duplo-cega	<a href="#">Agradecer ao Avaliador</a> <a href="#">Reverter decisão</a>
	<b>Avaliação Enviada</b> Recomendação: Aceitar	Duplo-cega	<a href="#">Ler Avaliação</a>



O SISTEMA ABRIRÁ UM EMAIL PADRÃO DE AGRADECIMENTO, COM CONSIDERAÇÕES REFERENTES A SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE ATUAÇÃO COMO REVISOR DO MANUSCRITO. O EMAIL TAMBÉM COMUNICA SOBRE A PUBLICAÇÃO DE LISTA DE REVISORES NA ÚLTIMA EDIÇÃO DO ANO CORRENTE, COMO FORMA DE AGRADECIMENTO PELAS CONTRIBUIÇÕES À HU REVISTA.



The screenshot shows a dialog box titled "Agradecer ao Avaliador" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Avaliador:** A text input field with a greyed-out placeholder.
- Email para o avaliador:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. It also includes an "Upload" button and a download icon. The text area contains a greyed-out placeholder and the following text:

Agradecemos ter concluído a avaliação da submissão "[redacted]" à revista HU Revista.

Sua contribuição é fundamental para a qualidade dos trabalhos publicados.
- Não enviar email ao avaliador.
- At the bottom, there are two buttons: "Agradecer ao Avaliador" and "Cancelar". A yellow mouse cursor is pointing at the "Agradecer ao Avaliador" button.



**VALE RESSALTAR QUE TODAS AS AÇÕES REALIZADAS NO SISTEMA FICAM REGISTRADAS E SÃO POSSÍVEIS DE SER VISUALIZADAS PELO ES, CLICANDO NA ABA "HISTÓRICO EDITORIAL" DA PÁGINA DO ARTIGO EM AVALIAÇÃO.**



Tarefas 0

Português (Brasil) Ver o Site fabiana

Metadados Histórico Editorial Biblioteca da Submissão

Submissão Avaliação Edição de Texto Editoração Ajuda

Rodada 1 Nova Rodada de Avaliação

Situação da rodada 1  
Aguardando respostas dos avaliadores.

Arquivos para avaliação

Buscar Enviar/Selecionar Arquivos Fazer Recomendação



A **HU** Revista **AGRADECE SUA**  
**COLABORAÇÃO COMO EDITOR DE**  
**SEÇÃO**

€

**DESEJA**  
**UM ÓTIMO**  
**TRABALHO!**

