



---

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO (HU – UFJF/EBSERH)**

**GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA**

**Diretrizes para Avaliadores**

---

**I) Cadastro no site da HU Revista**

- 1- Inicialmente, será enviado *e-mail* para verificar a disponibilidade de atuação no processo de avaliação do artigo e se o avaliador está cadastrado no *site* da Revista.
- 2- Os avaliadores não cadastrados deverão efetuar o cadastro no *site* da Revista: <https://hurevista.ufjf.emnuvens.com.br/hurevista>, e os que possuem cadastro ativo deverão atualizá-lo. Ambos devem seguir as seguintes orientações:
  - a) No campo “**pronome de tratamento**” deixe em branco.
  - b) Preencha seu **ORCID** e a **URL** (endereço eletrônico da página) do seu **Currículo Lattes**. Caso não possua o número ORCID, cadastre-se por meio do link <https://orcid.org/>
  - c) No campo “**papéis**”, marque as opções “Leitor”, “Autor” e “Avaliador”.
  - d) Ao final, clique em **salvar**.

**II) Convite para avaliação (Rodada 1)**

- 1- Os avaliadores designados receberão, por **e-mail**, convite para avaliação contendo o **prazo** para aceitação do convite, que deve ser **confirmado** no sistema, além do **link** para acesso à submissão designada no sistema e o resumo do artigo.
- 2- Ao acessar o artigo designado pelo *link* do e-mail, o avaliador entrará na página para a **avaliação** do artigo que contém como título o número identificador do artigo seguido da palavra “avaliação”: “#XXXX Avaliação”.
- 3- No tópico “**Submissão Aguardando Avaliação**”, contém o título do artigo, seguido do tipo de seção correspondente (artigo original, artigo de revisão da literatura, artigo de revisão sistemática, relato de caso, carta ao editor ou comunicação breve), resumo do artigo, o editor responsável pelo artigo e um *link* de acesso aos metadados.

4- No tópico “**Cronograma da avaliação**”, o avaliador pode conferir as datas de **solicitação, resposta, avaliação enviada e avaliação não concluída**, que acompanha todo o processo de avaliação.

5- Em “**Diretrizes para avaliação**”, o avaliador encontra cinco itens que são o passo a passo para a realização de sua avaliação.

a) No item 1, o avaliador deve notificar o editor da submissão quanto à sua disponibilidade para avaliação, por meio de clique na figura de carta à direita de **disponível para avaliação**. Ao clicar, será aberta uma janela para o envio de e-mail automático aceitando a avaliação ao editor. Para o envio, o avaliador deverá clicar em **enviar**.

b) Após a confirmação da disponibilidade da avaliação, o avaliador possui o prazo de **cinco** semanas para enviar suas considerações.

c) Ainda no campo “**Diretrizes para avaliação**”, o item 2 possui o documento submetido pelo autor para a avaliação. O avaliador deverá acessá-lo clicando no *link* à direita de **Manuscrito de submissão**, e caso esteja também disponível, o avaliador deverá acessar os documentos suplementares por meio do *link* à direita de **Documento (s) suplementar (es)**.

d) Após realizada a avaliação do artigo, o avaliador deverá no item 3 clicar no *link* “Avaliação” para acessar e preencher o formulário de avaliação. Na caixa de texto do formulário de avaliação, os avaliadores devem registrar seus questionamentos, além de indicarem o parágrafo e linha das modificações sugeridas.

e) O item 4, **NÃO** deverá ser utilizado pelos avaliadores como método de revisão por pares adotado atualmente pela revista, ou seja, são **vedadas** correções ou modificações no documento que contém o manuscrito da submissão. Toda avaliação deve ser feita diretamente no **formulário padrão**, onde o avaliador deverá fazer suas considerações.

f) No item 5 de “**Diretrizes para avaliação**”, o avaliador deverá escolher a recomendação adequada para concluir o processo de avaliação. As recomendações sugeridas são: **aceitar, correções obrigatórias, submeter novamente para avaliação, submeter à outra revista, rejeitar** ou **ver comentários**. Escolhida a recomendação, o avaliador deverá clicar em **enviar avaliação ao editor** para concluir o processo de avaliação.

### **III) Convite para avaliação (Rodada 2 em diante)**

1- *Somente será solicitada Rodada 2, em diante, para os artigos que forem sugeridas correções obrigatórias.*

2- Após a avaliação do manuscrito na primeira rodada, o Editor de Seção poderá solicitar aos autores correções obrigatórias, além de repostas aos questionamentos feitos durante a avaliação por pares.

- 3- Após as correções dos autores, o Editor de Seção abrirá a Rodada 2 para avaliação. Neste momento, os avaliadores da Rodada 1 receberão e-mail com as diretrizes para a continuidade do processo.
- 4- Os avaliadores deverão acessar o artigo com as correções no sistema e repetir **os mesmos passos designados na Rodada 1** e selecionar a sua recomendação e enviá-la ao editor.