



## 15 passos do módulo simplificado de revisão:

1. Coordenador de área convida revisores na aba <Referee>, menu Volunteers, clicando no link Add da coluna Referência e, em seguida, na lupa para identificar o revisor e efetuar o convite pelo código do trabalho, onde está indicado o nome do autor responsável e sua instituição entre parênteses;
2. O revisor recebe e-mail de convite;
3. O revisor acessa sua conta e na aba <Referee> ele/ela marca "Yes" ou "No" e aciona o botão <submit> para aceitar ou recusar o convite;
4. Se for "Yes", ele recebe outro email alertando que terá 10 dias para a revisão do trabalho;
5. Na aba <Chair> do Coordenador de área existem duas abas para que ele/ela veja os revisores que aceitaram (Referee accepted to review) e os revisores que recusaram (Referee declined to review) fazer as revisões;
6. O revisor que aceitou entra em sua conta e na aba <Referee> ele aciona o link <Full paper> para visualizar o pdf do paper e aciona o link da referência para acessar a área de revisão.
7. Na área de revisão, o revisor pode acionar o botão <View full paper> para visualizar o paper e deverá obrigatoriamente responder a 8 perguntas yes/no, dar decisão, fazer seus comentários construtivos e/ou anexar um arquivo pdf com seu relatório técnico de revisão e acionar o botão <Enviar>. Para decisão diferente de "accepted as it is" é preciso justificar tecnicamente no campo "comments" e/ou anexar arquivo pdf com o relatório técnico de revisão;
8. Após as revisões feitas no full paper submetido, o Coordenador de área acessa sua conta na aba <Chairs> no link <Track leader decision> para ver os comentários dos revisores clicando na referência do full paper;
9. Na área de Avaliação, Evaluation History, o Coordenador de área pode ver toda a análise de cada revisor ao clicar no botão <full opinion>;
10. Em <full opinion> o Coordenador de área pode editar os comentários não-técnicos dos revisores e/ou remover o arquivo pdf com comentários não-técnicos marcando a box <remove file> e depois acionando o botão <Save> para salvar;
11. Feito o passo anterior para todos os revisores do trabalho, o Coordenador de área toma a decisão final clicando em uma das quatro opções e pressiona o botão <Send>;



12. Os autores recebem um email para acessarem suas contas e verem a decisão final. Se for “accepted as it is” ou “rejected”, nada pode ser feito. Se for “accepted with minor revisions” ou “rejected unless revised” o autor responsável deve providenciar a revisão do trabalho em conformidade com os comentários dos revisores que serão vistos ao clicar no botão <full opinion> de cada revisor;
13. Feita a revisão do trabalho e preparada a lista obrigatória de alterações / recurso, confirma ou muda a forma preferível de apresentação, o título do trabalho, as palavras-chave e clica no botão <Submit>;
14. O Coordenador de área acessa a aba <Chair> e dá a decisão final em todos os papers com status Re-sumitted ao analisar os arquivos do paper revisado, da lista de alterações / recurso e os comentários dos revisores, clicando no botão <Enviar>;
15. Os autores recebem um email para acessarem suas contas e conhecerem a decisão final na aba <Author> e baixarem a carta em pdf com a decisão final.

#### Observações:

Existem revisores e full papers que são apenas testes. Exemplos de revisores-teste: Elias J. Pombo, François R. Beltran, Fernandez C. Barros - não enviem para estes fazerem revisões.

Quanto aos papers-teste, estes serão facilmente detectados pelos títulos não técnicos.

Nunca enviar para revisão os trabalhos nas áreas que comecem por J, e.g., JR03, pois estes serão enviados para revisão por mim mesmo.

Acessar as contas com frequência para ver se há revisões com pendência.

Bom trabalho.

Ricardo Barros

Coordenador do sistema editorial online da INAC 2019