



SAÚDE E PESQUISA

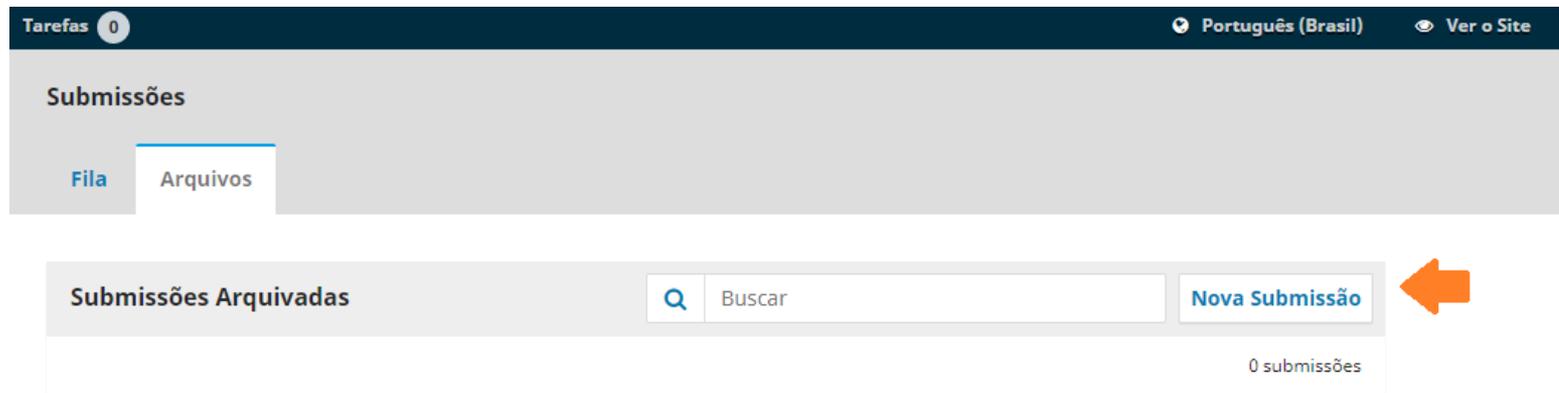
e-ISSN 2176-9206

## TUTORIAL CADASTRO DE ARTIGO

# SAÚDE E PESQUISA

Tutorial para utilização da plataforma OJS 3 do **Portal de Revistas Científica UniCesumar**

1. Acesse a página da revista com seu **Login e Senha**;
2. Para fazer uma **"nova Submissão"**, clique na seta laranja e inicie as etapas;



The screenshot displays a user interface for journal submissions. At the top, there is a dark blue navigation bar with 'Tarefas 0' on the left, 'Português (Brasil)' in the center, and 'Ver o Site' on the right. Below this is a light gray section titled 'Submissões' with two tabs: 'Fila' (active) and 'Arquivos'. Underneath, there is a 'Submissões Arquivadas' section. This section includes a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar', and a blue button labeled 'Nova Submissão'. An orange arrow points to the 'Nova Submissão' button. At the bottom right of this section, it says '0 submissões'.

3. O processo iniciará **com 5 passos obrigatórios de preenchimento**:

## PASSO 1 – INÍCIO

- ✓ Idioma da submissão;
- ✓ Seção;
- ✓ Requisitos para envio do manuscrito e/ou Condições de Submissão;
- ✓ Comentários para o editor (opcional);
- ✓ Aceitar a declaração de direitos autorais.



**Leia atentamente os itens relacionados abaixo:**

- ✓ **Requisitos para envio de manuscrito.**

A lista possui 9 itens que deverá ser habilitada cada caixa para dar sequência na submissão;

Você deve ler, reconhecer e adequar o artigo/arquivo com os requisitos, bem como no preenchimento da submissão;

## PASSO 1 – CONTINUAÇÃO

### Requisitos para Envio de Manuscrito

Você deve ler e reconhecer que você completou os requisitos abaixo antes de prosseguir.

- A contribuição é original e inédita, e que não estejam em avaliação simultânea em outro periódico. A submissão de um artigo para avaliação em vários periódicos simultaneamente constitui grave falta de ética do autor; O arquivo não deve conter nenhuma informação que identifique os autores;
- Conter no máximo seis autores na elaboração do artigo;
- Item obrigatório 1 - Cadastrar os coautores no momento da submissão no 3º passo - Dados da submissão - Lista de coautores. Submissões incompletas quanto ao preenchimento correto serão rejeitadas. Veja [Tutorial de cadastro de artigo](#);
- Item obrigatório 2 - Os arquivos para submissão estão em formato Microsoft **Word ou RTF** (desde que não ultrapasse os 2MB) e **não contenham informações pessoais e ocultas**.
- Item obrigatório 3 - Ler e preparar o artigo conforme os itens 1.9; 1.9.1 que está descrito em normas de Submissão no site;
- Item obrigatório 4 - que a autoria do manuscrito declare a existência ou não de conflitos de interesse. Veja o item 1.9.3;
- O número de figuras, tabelas, gráficos e quadros aceitos no artigo deverá ser no máximo de 7 (sete) no conjunto. Tabelas e quadros não devem ultrapassar uma página;
- Todos os endereços de páginas na Internet (URLs), incluídas no texto (Ex.: <http://www.ibict.br>) estão ativos e prontos para clicar.
- O texto segue os padrões de estilo Vancouver e requisitos bibliográficos descritos em [Diretrizes para Autores](#), na seção Submissões.

Espaço reservado para inserir comentários ao editor;

Comentários para o editor

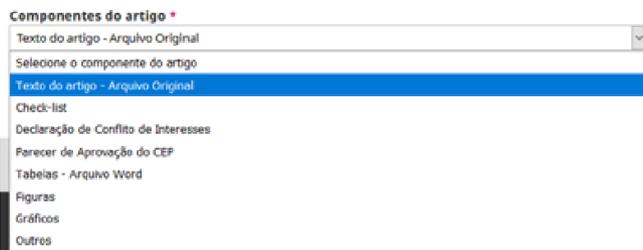
Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Clique em **Salvar e Continuar**

## PASSO 2 - TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO

Nesse passo deverá transferir os arquivos na ordem descrita abaixo:

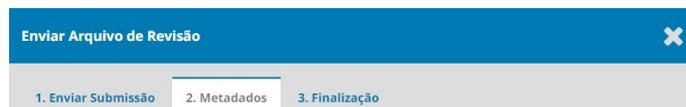
1. Texto do artigo - Arquivo original formato permitido: **.doc**; **.docx**, e contendo figuras, tabelas, quadros;
2. Check-list (verifique o modelo disponível);
3. Carta de aprovação do Comitê de Ética;
4. Declaração de conflito de interesses (verifique o modelo disponível).



Arquivo Adicionado

Enviar um Novo Arquivo

Concluir Cancelar



Continuar Cancelar

São três etapas para a transferência dos arquivos.

O nome do arquivo NÃO pode ultrapassar 64 caracteres entre letras e espaço

## PASSO 3 - DADOS DA SUBMISSÃO

Nesse passo vários campos são obrigatórios pelo sistema e pela revista.

São eles:

Título, Resumo, Palavras-chave e **lista de coautores** (seta laranja);

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Dados da Submissão 4. Confirmação 5. Próximos Passos

**Prefixo**

**Título \***

*Se o título do livro começar com "Um" ou "O" (ou algo similar na ordem alfabética) coloque a palavra no prefixo.*

**Subtítulo**

**Resumo \***

**Lista de Coautores** *Este campo é requerido.*

Nome	E-mail	Papel	Contato principal	Nas Listas de Navegação
Lella Nascimento	naep@unicesumar.edu.br	Autor		

[Incluir Coautor](#)

Clique em **"Incluir coautor"** para abrir a aba para o preenchimento

Submissões sem preenchimento dos coautores, serão rejeitas na pré-avaliação.

## PASSO 3 - LISTA DE COAUTORES

**Atenção!** Todos os itens indicados com a seta são obrigatórios o preenchimento;

The screenshot shows a web form titled "Incluir Coautor" with a close button (X). The form contains several input fields and sections:

- Nome:** Two text input fields for "Nome" and "Sobrenome", both with green arrows pointing to them.
- Como você prefere ser chamado?** A dropdown menu with a green arrow pointing to it.
- Nome público preferido:** A text input field.
- Contato:** A text input field for "E-mail" with a green arrow pointing to it.
- País:** A dropdown menu with a green arrow pointing to it.
- Dados Complementares:** Two text input fields for "URL" and "ORCID ID", both with green arrows pointing to them.
- Instituição/Afiliação:** A text input field.
- Resumo da Biografia:** A text area with a placeholder text: "Inserir aqui: Última titulação, departamento, IES, cidade, estado e país". A green arrow points to the text area.
- Papel do colaborador:** Radio buttons for "Autor" and "Tradutor". A green arrow points to the "Autor" option.
- Contato principal para correspondência editorial:** A checkbox.
- Incluir este autor em listas de navegação?** A checked checkbox with a green arrow pointing to it.
- \* Indica campo obrigatório** A small icon.
- Buttons:** "Salvar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Nome completo

E-mail

País

Dados complementares: iD URL e ID ORCID

Biografia

Papel do colaborador: ativar "autor"

Incluir na lista de navegação

**Salvar**

## PASSO 3 – CONTINUAÇÃO

Os campos para preenchimento: Informações de cobertura; Tipo; Direitos; Refinamentos adicionais: idiomas; assuntos\*; área de conhecimento\*; palavras-chave\* e referências\*

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Informações de Cobertura**: A text input field.
- Tipo**: A dropdown menu with a search icon. Below it, a note states: "O tipo da submissão é geralmente do tipo 'imagem', 'texto', ou outro tipo de mídia, incluindo 'software' ou 'interativo'. Por favor, escolha o mais relevante para a sua submissão. Exemplos podem ser encontrados em [http://dx.doi.org/10.1186/1745-2917\(2011\)04:12;1-6](http://dx.doi.org/10.1186/1745-2917(2011)04:12;1-6)".
- Direitos**: A text input field with a note below: "Se desejar, você pode inserir uma breve declaração sobre os direitos de acesso sobre esta submissão."
- Refinamentos Adicionais**: A section header with a note: "Adicione informações adicionais para sua submissão. Pressione 'Enter' depois de cada termo."
  - Idiomas**: A dropdown menu with "English" selected.
- Assuntos \***: A text input field with a search icon.
- Área do Conhecimento \***: A text input field with a search icon.
- Palavras-chave \***: A text input field with a search icon.
- Referências \***: A large text area for entering references. A red error message below it reads: "Este campo é requerido." Below the text area are two buttons: "Salvar e continuar" and "Cancelar".

Ativar o Windows

### Obs:

- ✓ **Área de conhecimento** deve estar de acordo com a **seção** indicada dentro da **área e subáreas aceitas pela revista**, conforme o **FOCO e ESCOPO da Revista Saúde e Pesquisa**;
- ✓ **Palavras-chave: devem ser inseridas uma a uma**;

## PASSO 4 – CONFIRMAÇÃO

Seu envio está no sistema e pronto para ser finalizado.  
Você pode voltar e ajustar as informações fornecidas antes de continuar.  
Quando pronto, clique em "**Finalizar Submissão**"



## PASSO 5 – PRÓXIMOS PASSOS



### Submissão completa

Obrigado pelo seu interesse em publicar com Revista em Agronegócio e Meio Ambiente.

#### O que acontece a seguir?

O periódico foi notificado de sua submissão e um e-mail de confirmação foi enviado para seu registro. Assim que um dos editores revisar sua submissão entrará em contato.

Por enquanto, você pode:

- [Avaliar esta submissão](#)
- [Criar uma nova submissão](#)
- [Voltar para seu painel](#)

**Pronto, submissão completa!**

### **Bibliotecária responsável**

Leila Regina do Nascimento  
CRB 9/1722

### **Portal de Revistas Científicas UniCesumar**

Av. Guedner, 1610 – Jd. Aclimação

Bloco 7 – sala 60 - Térreo

Maringá – PR - Cep: 87050-30

Telefone: (44) 3027-6360 – ramal 1347 / 1345

E-mail: [naep@unicesumar.edu.br](mailto:naep@unicesumar.edu.br)

Site: <https://periodicos.unicesumar.edu.br/index.php/>