



# Revista Brasileira de Educação Médica

**Tutorial de Submissão de Artigos**

## Aviso Importante


O sistema ScholarOne Manuscript não possibilita que se utilize a opção “voltar”, “retornar” dos navegadores de internet. Caso você clique na seta para retornar de seu navegador o sistema dará uma mensagem de erro e você terá de logar novamente.




Para submeter um manuscrito é necessário acessar a página da RBEM no ScholarOne e logar com o seu usuário (User ID) e senha (Password). O link para acessar a página da Revista é:  
<https://mc04.manuscriptcentral.com/rbem-scielo>

### Log In


Log in here if you are already a registered user

 User ID:

Password:   Log In

---

**Password Help.** Enter your e-mail address to receive an e-mail with your account information.

E-Mail Address:   Go

### New User?

[Register here](#)

### Resources

- [User Tutorials](#)
- [Home Page](#)

Após logar no sistema, basta clicar em “Author Center”, para entrar na página de submissão e gerenciamento do Autor.

Welcome Welcome to the *Revista Brasileira de Educação Médica* site. To begin working please click the appropriate center link below. You can return to this screen to change centers, when necessary, by clicking the 'Main Menu' link at the top left hand corner of the page.



Na tela de “Dashboard”, desça a página até a caixa “Authors Resources” e então clique no item destacado conforme imagem abaixo.

## Dashboard

My Manuscripts	Author Resources
<ul style="list-style-type: none"> <li>0 <a href="#">Unsubmitted and Manuscripts in Draft</a></li> <li>0 <a href="#">Resubmitted Manuscripts in Draft</a></li> <li>0 <a href="#">Revised Manuscripts in Draft</a></li> <li>0 <a href="#">Submitted Manuscripts</a></li> <li>1 <a href="#">Manuscripts with Decisions</a></li> <li>0 <a href="#">Manuscripts I Have Co-Authored</a></li> <li>0 <a href="#">Withdrawn Manuscripts</a></li> <li>0 <a href="#">Invited Manuscripts</a></li> <li>1 <a href="#">Manuscripts Awaiting Revision</a></li> </ul>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span>★</span> <a href="#">Click here to submit a new manuscript</a> </div> <div> <span>★</span> <a href="#">Click here to submit a revision</a> </div> <p>This section lists the subjects of the five most recent e-mails that have been sent to you regarding your submission(s). To view an e-mail, click on the link. To delete an e-mail from this list, click the delete link.</p> <p><a href="#">Revista Brasileira de Educação Médica - Delete Decision on Manuscript ID RBEM-2016-0002</a> (23-Mar-2016)</p> <p><a href="#">Revista Brasileira de Educação Médica - Delete Manuscript ID RBEM-2016-0002</a> (23-Mar-2016)</p>



O processo de submissão consiste em **6 etapas** de inserção de informações, envio de arquivos, revisão e confirmação da submissão. Cada etapa possui uma introdução com instruções de como efetivar a inserção correta das informações e arquivos no processo.

### Submission

**Step 1: Type, Title, & Abstract** >

Step 2: Attributes >

Step 3: Authors & Institutions >

Step 4: Details & Comments >

Step 5: File Upload >

Step 6: Review & Submit >

## Step 1: Type, Title, & Abstract

No passo 1 será exigido que você indique o tipo do manuscrito, bem como o título (Title) no idioma original, com o máximo de **30 palavras**, e o Resumo do trabalho também no idioma original, com no **mínimo 300 palavras** e no **máximo 500 palavras**.

\* Type: ⓘ Edit

CHOICE	TYPE
<input type="radio"/>	Original Article
<input type="radio"/>	Letter to the Editor
<input type="radio"/>	Review
<input type="radio"/>	Dissertation Abstracts
<input type="radio"/>	Documents

\* Title ⓘ Edit

Preview Special Characters

\* Abstract ⓘ Edit

Write or Paste Abstract

Preview Special Characters

## Step 2: Attributes

No passo 2 será exigido que você indique no mínimo 3 e no máximo 8 palavras-chave para o seu manuscrito. Para inserir as palavras-chave, basta digitar a palavra-chave no campo indicado abaixo e clicar em “Add” (adicionar). Os termos devem ser obrigatoriamente retirados do DeCS.

\* Keyword – Go to [DeCS](#) or [MeSH](#) to find your keywords.


KEYWORD – GO TO [DECS](#) OR [MESH](#) TO FIND YOUR KEYWORDS.



## Step 3: Authors & Institutions

No passo 3 será exigido que você indique se é o autor (Author) ou representante do autor (Submitting Agent). Caso indique que é o autor da publicação, o campo “Selected Authors” será automaticamente preenchido.

Submitting Agent


\* Agent Question  [Edit](#)

**Author** I, Dr. Danielle Torres, am submitting this manuscript on behalf of myself and my co-authors.

**Submitting Agent** I, Dr. Danielle Torres, am not an author on this manuscript. I am submitting this manuscript on behalf of author.

---

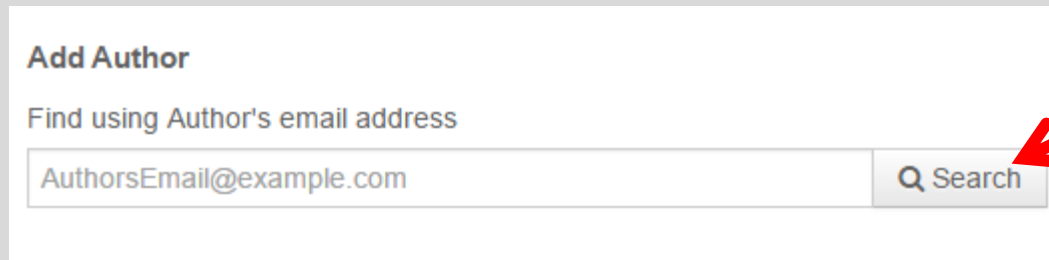
Authors

\* Selected Authors  [Edit](#)

ORDER	ACTIONS	AUTHOR	INSTITUTION
-------	---------	--------	-------------

## Step 3: Authors & Institutions

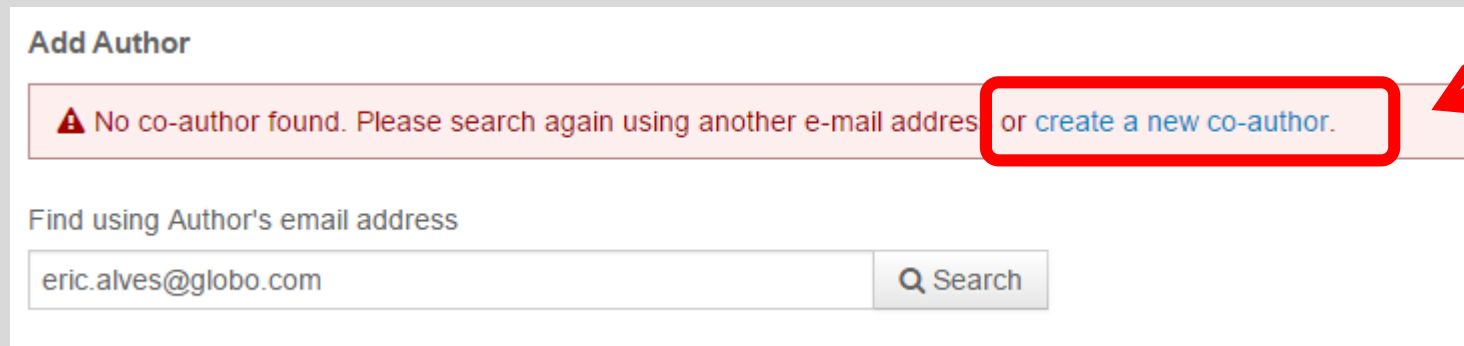
Caso haja co-autores, é necessário adicionar eles através da caixa “Add Author” (adicionar autor), por meio da pesquisa pelo e-mail do co-autor.



**Add Author**

Find using Author's email address

Se o autor ou co-autor ainda não estiver registrado no sistema, será necessário adicioná-lo clicando em “create a new co-author” (criar um novo autor), conforme tela abaixo:



**Add Author**

**⚠ No co-author found. Please search again using another e-mail address or [create a new co-author](#).**

Find using Author's email address

## Step 3: Authors & Institutions

Ao clicar em “create a new co-author” (criar um novo autor), será necessário inserir os dados do autor ou co-autor não cadastrado.

The image displays two side-by-side screenshots of the 'Create New Author' form. The left screenshot shows the personal information fields, and the right screenshot shows the institution information fields. A red arrow points from the 'Special Characters' button in the left form to the 'Institution 1' section in the right form.

**Create New Author** ⓘ Edit

Ω Special Characters

ORCID iD -   
[Find ID](#)

\* Prefix:

\* First (Given) Name:

Middle Name:

\* Last (Family) Name:

\* E-Mail:

**Institution 1**

Quick Fill ⓘ Edit

Institution Number:

\* Institution: ⓘ   
[Edit](#)

Department:

\* Country:

State/Province:

\* City:

Phone Number:

## Step 4: Details & Comments

No passo 4 será exigido que você insira o texto ou faça o upload da folha de rosto. Caso decida fazer o upload do arquivo é preciso primeira selecionar o arquivo (“1. Select File”) e depois clicar em anexar arquivo (“2. Attach File”):

Cover Letter ⓘ [Edit](#)

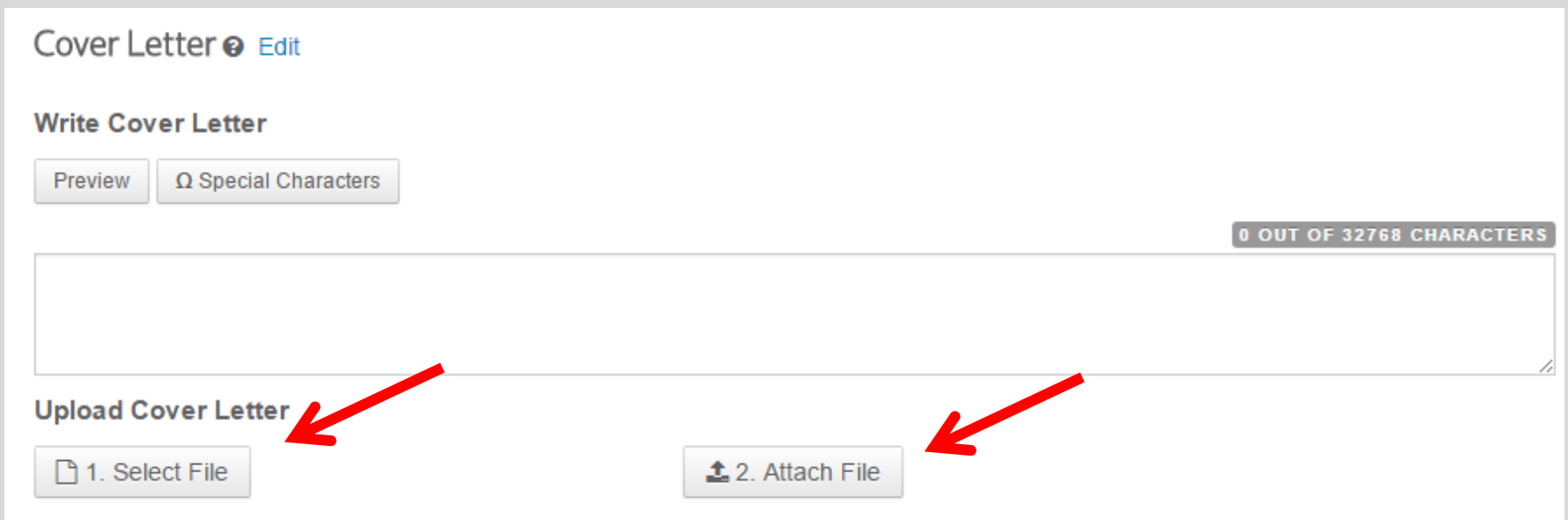
**Write Cover Letter**

[Preview](#) [Ω Special Characters](#)

0 OUT OF 32768 CHARACTERS

**Upload Cover Letter**


[📎 1. Select File](#) [📎 2. Attach File](#)



## Step 4: Details & Comments

É necessário informar se você deseja informar algum tipo de financiamento na submissão que está realizando. Se sim, basta clicar em “Add Funder” (Adicionar financiador) e preencher a tela que se abre com os dados do financiador. Confirme as outras informações e prossiga para o passo 5.

Funding ⓘ [Edit](#)

\* Is there funding to report for this submission? 

Yes  No


Funders ⓘ [Edit](#)

ACTIONS	FUNDER	GRANT / AWARD NUMBER
<i>No Funders Entered</i>		

[Add Funder](#)

## Step 5: File Upload

No passo 5 você precisará carregar o seu manuscrito. Selecione o arquivo (1ª etapa) e depois clique em “Upload Selected Files” (2ª etapa).

File Upload  Edit

**1ª etapa**

SELECTION	FILE DESIGNATION
<input type="button" value="Select File 1 ..."/>	* Main Document
<input type="button" value="Select File 2 ..."/>	Choose File Designation ...
<input type="button" value="Select File 3 ..."/>	Choose File Designation ...
<input type="button" value="Select File 4 ..."/>	Choose File Designation ...
<input type="button" value="Select File 5 ..."/>	Choose File Designation ...

**2ª etapa**

## Step 6: Review & Submit

No passo 6 você será solicitado a revisar o cadastro do seu manuscrito. Feita a revisão, basta clicar em uma das três opções de visualização prévia (Proof), ao final da página, para que a opção de “Submit” (enviar) fique disponível. **É importante salientar que enquanto você não fizer a visualização prévia do seu documento, a opção “Submit” não ficará disponível e a sua submissão não estará concluída.**

\* View Proof

View the PDF to submit

**1ª etapa**

View HTML Proof

View PDF Proof

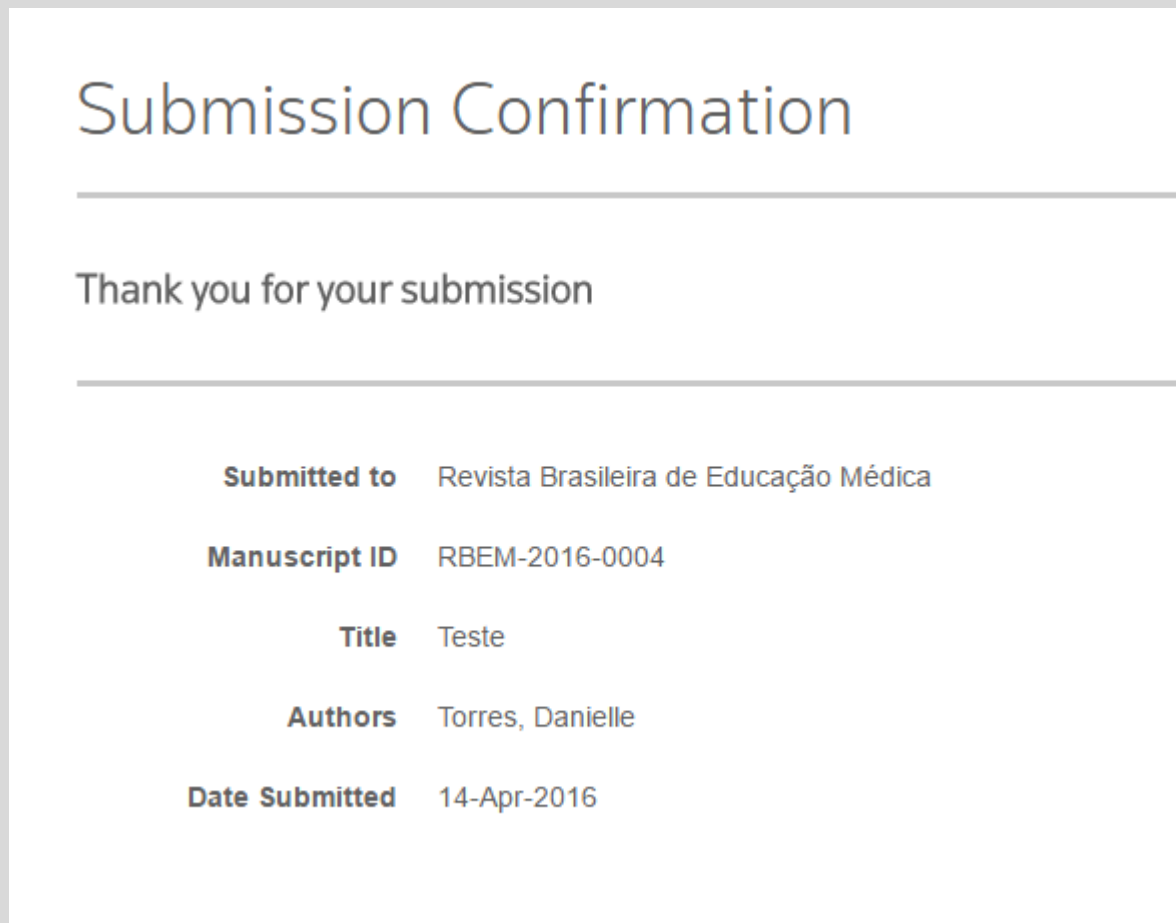
View MedLine Proof

**2ª etapa**

< Previous Step

Submit >

Sua submissão estará concluída após receber a mensagem de confirmação, conforme tela abaixo:



The image shows a screenshot of a submission confirmation email. The main heading is "Submission Confirmation" in a large, dark font. Below it is a horizontal line, followed by the text "Thank you for your submission". Another horizontal line follows. The email body contains a list of submission details, each with a bold label and a corresponding value.

<b>Submitted to</b>	Revista Brasileira de Educação Médica
<b>Manuscript ID</b>	RBEM-2016-0004
<b>Title</b>	Teste
<b>Authors</b>	Torres, Danielle
<b>Date Submitted</b>	14-Apr-2016



Para maiores informações entre em contato conosco pelo e-mail:

[rbem.abem@gmail.com](mailto:rbem.abem@gmail.com)

e antes de submeter o seu artigo,

leia as normas da revista em:

[http://www.scielo.br/revistas/rbem/  
pinstruc.htm](http://www.scielo.br/revistas/rbem/pinstruc.htm)