

Instruções para anonimizar arquivos do Word

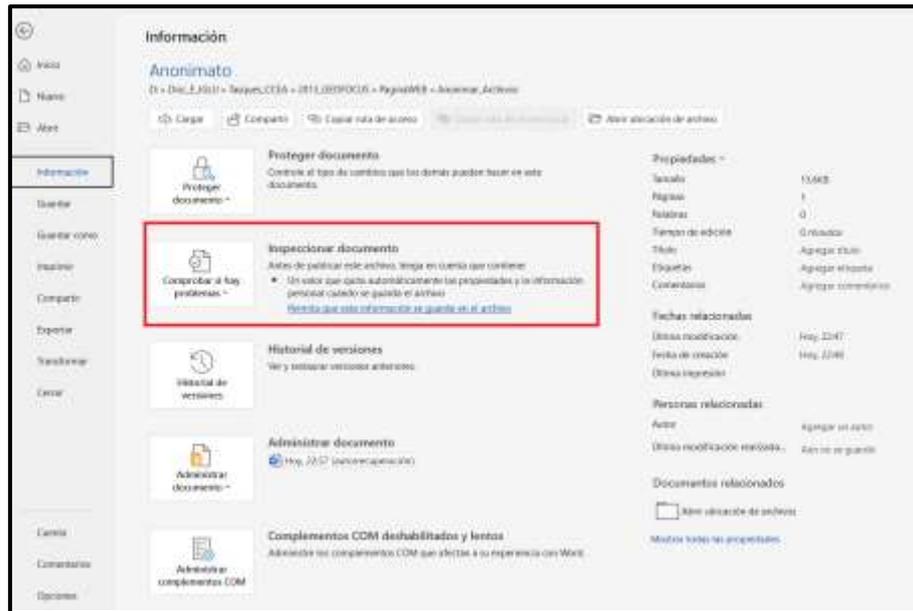
Para garantir a avaliação duplo-cega, todos os arquivos trocados entre autores e revisores devem ser anonimizados. Isso inclui a remoção de dados pessoais que aparecem no texto e metadados do arquivo. Os manuscritos que não atenderem aos requisitos de anonimato serão excluídos do processo de avaliação.

1. Os dados pessoais não devem aparecer no texto do arquivo

- a. Os dados dos autores serão fornecidos através da plataforma OJS e nunca serão incluídos no manuscrito.
- b. Os dados sobre o financiamento de projetos também devem ser removidos.
- c. Se você quiser incluir autocitações, a terceira pessoa sempre será usada. Por exemplo, não use declarações do tipo: "Como mostramos anteriormente (López e Santos, 2021)"; mas: "Como López e Santos (2021) mostraram..." Neste caso, a referência será incluída normalmente na bibliografia: López, S. e Santos, P. (2021). Título, ...
- d. Se for necessário usar a primeira pessoa, não inclua os sobrenomes dos autores, mas simplesmente "Autor". Neste caso, na bibliografia apenas será indicado "Autor/a (ANO)" e será ordenado alfabeticamente por "A" para Autor.

2. Os dados pessoais precisarão ser removidos dos metadados do arquivo

- a. Para Microsoft 2003 e versões anteriores e versões Macintosh do Word:
 - i. Escolha no menu Arquivo: Salvar como > Ferramentas (ou Opções no Mac) Segurança.
Remova as informações pessoais nas propriedades do arquivo ao salvar Salvar.
- b. Para Macintosh Word 2008 (e versões posteriores)
 - i. No menu Arquivo, selecione "Propriedades".
Na guia Resumo, remova as informações de identificação de todos os campos. Salvar
- c. Para o Microsoft Office 2007 (Windows):
 - i. Clique no botão Office no canto superior esquerdo do aplicativo do Office.
Selecione "Preparar" no menu Opções.
Selecione "Propriedades" para o menu de opções "Preparar".
Remova todas as informações dos campos de propriedades do documento que aparecem abaixo do menu de opções principal.
Salve o documento e feche a seção de campos de propriedades do documento.
- d. Para o Microsoft Office 2010 (Windows):
 - i. No menu Arquivo, selecione "Informações" e clique no ícone "Verificação de problemas"



- ii. Clique no ícone "Inspeccionar Documento", que fará uma pesquisa nas propriedades do documento e indicará se algum campo de propriedade do documento contém alguma informação. Se o Inspetor de Documentos encontrar informações, ele o notificará e lhe dará a opção de "Remover tudo", na qual você precisará clicar para remover todas as propriedades do documento e informações pessoais. Em seguida, salve o documento.

