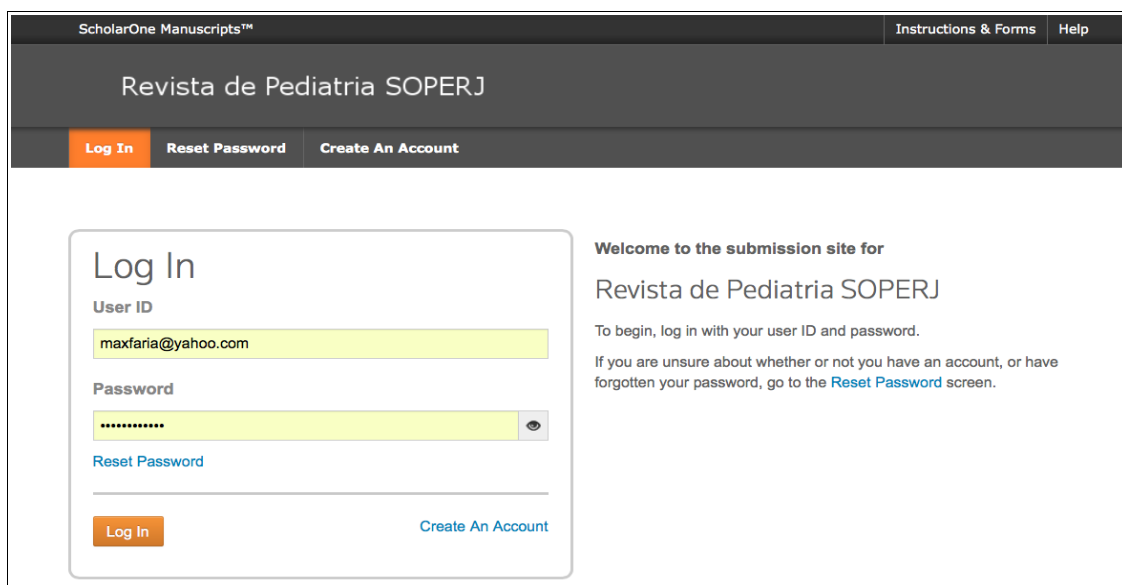


Submissão de artigo no ScholarOne da revista SOPERJ

Acesse o link <https://mc04.manuscriptcentral.com/revistasoperj> e siga os passos abaixo:

Para efetuar login, digite o seu ID de usuário e senha nos campos abaixo e clique em Log in. Se você não tiver certeza se tem ou não uma conta ou tiver esquecido sua senha, digite seu endereço de e-mail na seção Reset Password abaixo. Se você não tem uma conta, clique no link “Create An Account” para se cadastrar.

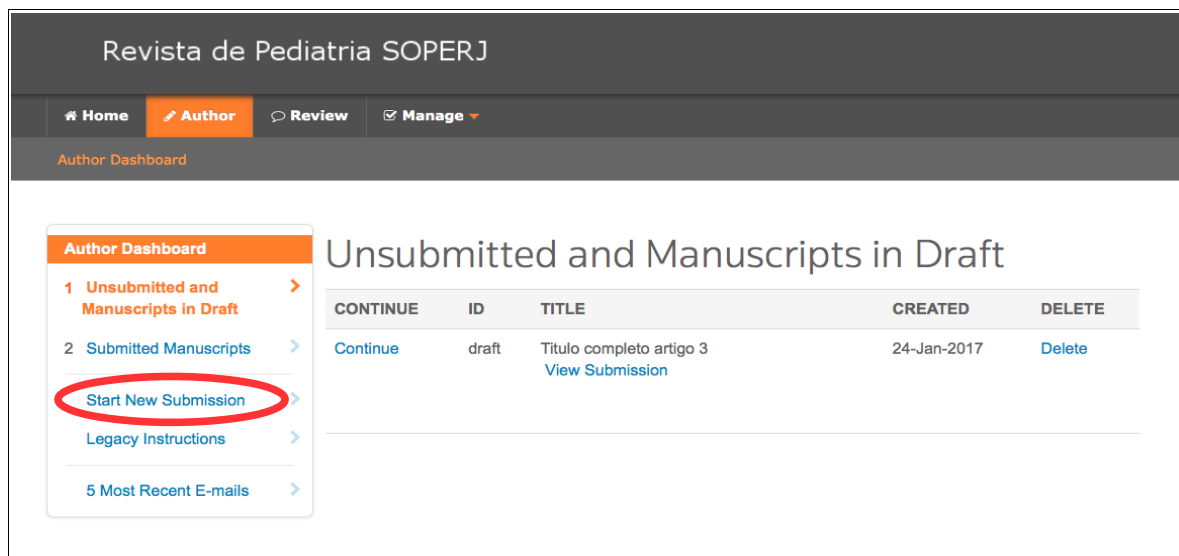


The screenshot shows the login interface for the ScholarOne Manuscripts submission site for Revista de Pediatria SOPERJ. At the top, there are links for "Instructions & Forms" and "Help". Below the site title, there are three buttons: "Log In" (highlighted in orange), "Reset Password", and "Create An Account". The main content area is divided into two sections. On the left is a "Log In" form with fields for "User ID" (containing "maxfaria@yahoo.com") and "Password" (masked with dots). Below the password field is a "Reset Password" link. At the bottom of the form are "Log In" and "Create An Account" buttons. On the right is a "Welcome to the submission site for Revista de Pediatria SOPERJ" message, followed by instructions: "To begin, log in with your user ID and password. If you are unsure about whether or not you have an account, or have forgotten your password, go to the [Reset Password](#) screen."

Após o Log in aparecerá a tela abaixo. Clicar no ícone “Author”.



Clique em “Start New Submission” e em “Begin Submission” para submeter um novo artigo.



The screenshot shows the 'Revista de Pediatria SOPERJ' Author Dashboard. The navigation menu includes Home, Author (selected), Review, and Manage. The main content area is titled 'Unsubmitted and Manuscripts in Draft'. On the left, a sidebar menu lists: 1 Unsubmitted and Manuscripts in Draft, 2 Submitted Manuscripts, Start New Submission (circled in red), Legacy Instructions, and 5 Most Recent E-mails. The main area contains a table with columns: CONTINUE, ID, TITLE, CREATED, and DELETE. One row is visible with ID 'draft', TITLE 'Titulo completo artigo 3', and CREATED '24-Jan-2017'. A 'View Submission' link is present under the title.


Passos para Submissão

Todos os passos para submissão devem seguir as normas da revista, disponíveis em:

<http://revistadepediatriasoperj.org.br/conteudo.asp?cont=1>

Passo 1: Type, Title e Abstract (Tipo, Título e Resumo).

Selecione o tipo do seu manuscrito. Coloque o título, o título resumido (running head) e o resumo nos espaços indicados abaixo. Os títulos deverão ser em língua portuguesa e em língua inglesa, consultando as “Normas da publicação” no site da Revista SOPERJ.

* Type:  Edit

CHOICE	TYPE
<input checked="" type="radio"/>	Original Article
<input type="radio"/>	Review
<input type="radio"/>	Case Report
<input type="radio"/>	Case study
<input type="radio"/>	Abstract of dissertation and thesis
<input type="radio"/>	Letter to the Editor
<input type="radio"/>	Brief communication
<input type="radio"/>	Thematic Review
<input type="radio"/>	Systematic Review

*** Title** [Edit](#)

Preview [Special Characters](#) **4 OUT OF 25 WORDS**

Titulo completo artigo 3

*** Running Head** [Edit](#)

Preview [Special Characters](#) **21 OUT OF 50 CHARACTERS**

Titulo breve artigo 3

*** Abstract** [Edit](#)

Write or Paste Abstract

Preview [Special Characters](#) **4 OUT OF 250 WORDS**

Teste de abstract

Clique no botão “Save and Continue” para salvar e avançar para a próxima etapa.

Passo 2: Attributes (Descritores).

Digite o descritor no campo e clique em + Add

Incluir 3 a 6 descritores. Para selecioná-los, consultar a lista de Descritores em Ciências da Saúde (DeCS), disponível na internet no site: <http://decs.bvs.br>.

Atenção: os descritores incluídos nesse passo devem ser os mesmos do resumo no manuscrito.

Manuscript 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 2: Attributes

You may enter your manuscript keywords by typing them directly into the fields below and then clicking "Add".

* = Required Fields

Keywords [Edit](#)

[Special Characters](#)

[+ Add](#)

KEYWORDS **MAXIMUM 6**

test	✕ Remove
artigo	✕ Remove
paper	✕ Remove

[< Previous Step](#) [Save](#) [Save & Continue >](#)

Clique no botão “Save and Continue” para salvar e avançar para a próxima etapa.

Passo 3: Authors & Institutions (Autores e Instituições)

Manuscript 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 3: Authors & Institutions

Enter your co-authors' information by searching on each of their email addresses below. If they have an existing account, their information can be easily imported to your submission. If necessary, you may add a co-author as a new user in our system by clicking "Create New Author".

* = Required Fields

Authors

* Selected Authors [Edit](#)

ORDER	ACTIONS	AUTHOR	INSTITUTION
1	Select...	Faria, Max maxfaria@yahoo.com	1. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro Rio de Janeiro, RJ, BR

Add Author

Find using Author's email address

Clique no botão **“Save and Continue”** para salvar e avançar para a próxima etapa. Caso necessário, você poderá adicionar um coautor como um novo usuário clicando em **“Create new co-author”** após digitar o e-mail do usuário e este não estiver no sistema.

Authors

* Selected Authors [Edit](#)

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

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

Acima o sistema não identifica o e-mail do Co-autor, então solicita ao autor que crie o novo usuário.

Create New Author [Edit](#) ✕

[Ω Special Characters](#)

* Prefix: ▾

* First (Given) Name:

Middle Name:

* Last (Family) Name:

* E-Mail:

Institution 1

[Edit](#)

Acima o autor cadastra o(s) co-autor(es).

Create New Author [Edit](#) ✕

Institution: [Edit](#)

Department:

* Country: ▾

State/Province:

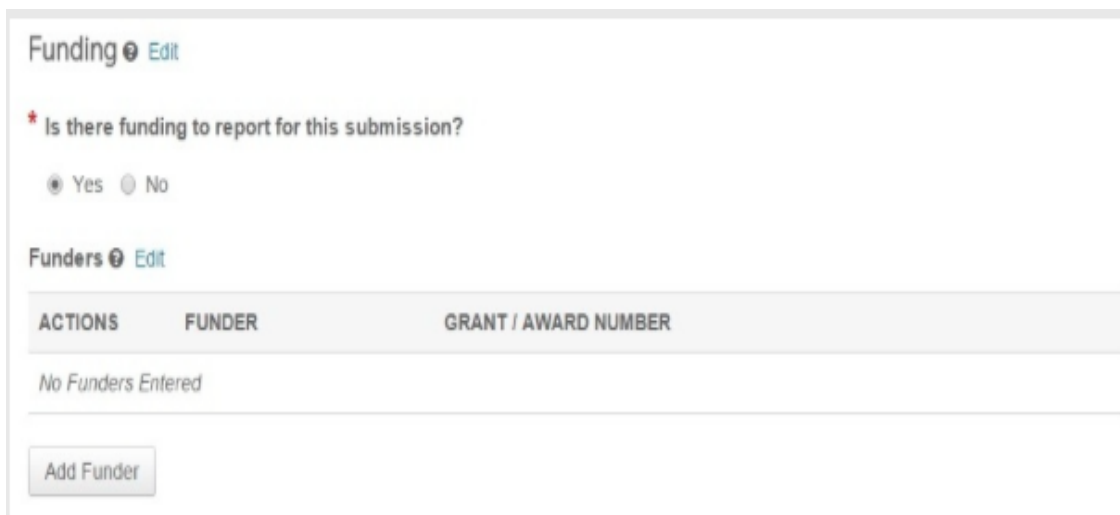
* City:

Phone Number:

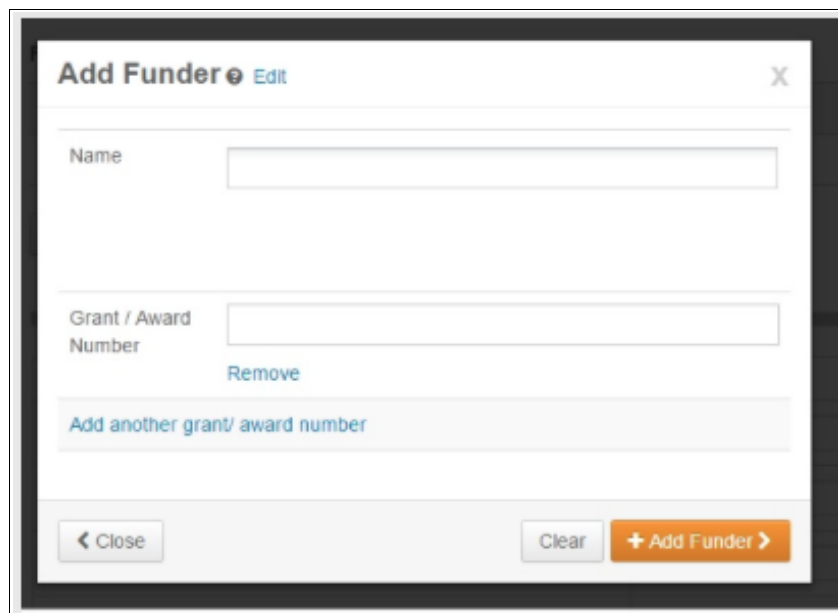
[Add Another Institution](#) (Optional. 4 Maximum)

Passo 4: Details & comments (Detalhes e comentários)

No campo **Funding** responda se o artigo é baseado em pesquisa que foi financiada, total ou parcialmente, por uma fonte externa. Os autores devem informar o apoio financeiro e outras conexões financeiras. Clique em “**Add Funder**”. Informe o nome do financiador e o número do processo.



The screenshot shows the 'Funding' section of a submission form. At the top, it says 'Funding' with an 'Edit' link. Below this is a question: '* Is there funding to report for this submission?'. There are two radio buttons: 'Yes' (selected) and 'No'. Below the question is the 'Funders' section, also with an 'Edit' link. It contains a table with three columns: 'ACTIONS', 'FUNDER', and 'GRANT / AWARD NUMBER'. The table is currently empty, with the text 'No Funders Entered' below it. At the bottom of the section is a button labeled 'Add Funder'.



The screenshot shows the 'Add Funder' modal form. It has a title bar with 'Add Funder' and an 'Edit' link, and a close button (X) in the top right corner. The form contains two input fields: 'Name' and 'Grant / Award Number'. Below the 'Grant / Award Number' field is a 'Remove' link. At the bottom of the form is a button labeled 'Add another grant/ award number'. At the very bottom of the modal are three buttons: '< Close', 'Clear', and '+ Add Funder >'.

No campo “**Conflict of Interest**” responda se há ou não conflito de interesse na elaboração do manuscrito e, se houver, informar os autores envolvidos e de que ordem: pessoal, comercial, acadêmico, político e financeiro.

Conflict of Interest	
* Do you have any conflict of interest?	
<input type="radio"/>	Yes
<input type="radio"/>	No
If so, please state:	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	

No campo “**Confirm the following**”, confirme se seu manuscrito foi submetido exclusivamente para a revista SOPERJ. Confirme se toda a pesquisa atende às diretrizes éticas, incluindo a adesão aos requisitos legais do país de origem do estudo. Confirme a cessão dos direitos do artigo para Revista SOPERJ.

Confirm the following:	
<input checked="" type="checkbox"/>	* Confirm that the manuscript has been submitted solely to this journal and is not published, in press, or submitted elsewhere
<input checked="" type="checkbox"/>	* Confirm that all the research meets the ethical guidelines, including adherence to the legal requirements of the study country.
* Aprovado pelo Comitê de Ética na data: <input type="text"/> Sob o número de CAAE: <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Authorizes the journal Pediatrics of SOPERJ to become the owner of the manuscript's copyright.

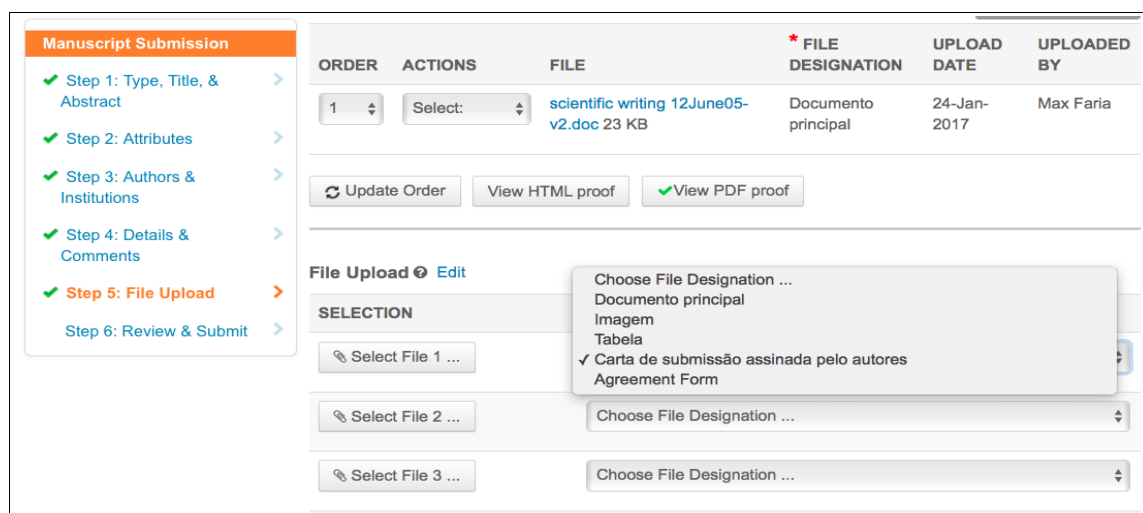
Clique no botão “Save and Continue” para salvar e avançar para a próxima etapa.

Passo 5: Files Upload (Transferência de arquivos)

Insira os arquivos requisitados. Insira os arquivos relacionados ao seu artigo. Esses arquivos não poderão ser em formato de PDF, dê preferência por usar arquivos em formatos editáveis como: DOC, DOCx e ODT. Caso haja imagens, figuras, tabelas ou outro material ilustrativo (caso haja), estes deverão ser carregados separadamente no sistema. Em nenhum arquivo inserido deverá constar a identificação dos autores do manuscrito. Se você está submetendo um manuscrito corrigido após check-list, por favor inclua somente os arquivos necessários, sem apagar as versões anteriores. Para ordenar os arquivos, selecione um número na caixa ao lado. Os tipos de arquivos requisitados são:

1. **Documento principal:** manuscrito completo atendendo às normas da revista para cada categoria. Não incluir nenhuma informação que possa identificar os autores.
2. **Figuras, Gráficos e Tabelas:** conforme as normas da revista;
3. **Carta de submissão assinada pelos autores:** Incluir carta assinada por todos autores de acordo com as normas da revista.

Além de selecionar os arquivos, é necessário clicar em “**Upload Selected File**” para enviá-los. O sistema promove o envio de cinco arquivos por vez, mas é possível anexar outros arquivos após o Upload.



The screenshot displays the 'Manuscript Submission' interface. On the left, a sidebar lists six steps: Step 1 (Type, Title, & Abstract), Step 2 (Attributes), Step 3 (Authors & Institutions), Step 4 (Details & Comments), Step 5 (File Upload), and Step 6 (Review & Submit). Step 5 is currently active. The main area shows a table with columns: ORDER, ACTIONS, FILE, FILE DESIGNATION, UPLOAD DATE, and UPLOADED BY. A single file is listed: 'scientific writing 12June05-v2.doc' (23 KB) with designation 'Documento principal', uploaded on '24-Jan-2017' by 'Max Faria'. Below the table are buttons for 'Update Order', 'View HTML proof', and 'View PDF proof'. The 'File Upload' section has an 'Edit' link and a 'SELECTION' header. It contains three 'Select File' buttons and three 'Choose File Designation' dropdowns. A dropdown menu is open, showing options: 'Documento principal', 'Imagem', 'Tabela', 'Carta de submissão assinada pelo autores' (checked), and 'Agreement Form'.

ORDER	ACTIONS	FILE	* FILE DESIGNATION	UPLOAD DATE	UPLOADED BY
1	Select:	scientific writing 12June05-v2.doc 23 KB	Documento principal	24-Jan-2017	Max Faria

Clique no botão “Save and Continue” para salvar e avançar para a próxima etapa.

Passo 6: Review & Submit (Revisão e Submissão):

Revise atentamente todos os passos e informações e, caso necessário, é possível voltar a um passo e corrigir. No final da página, é necessário clicar em “**View PDF proof**”. Abrirá uma nova janela, cheque o arquivo que foi anexado ao sistema e confirme. Somente depois do cumprimento desses passos ficará disponível o botão laranja de **Submit**.

Ao final você receberá um e-mail de confirmação de envio e o número de protocolo.