28ª Jornada de Pediatria da Sociedade Regional de Pediatria Vale do Rio Grande

SUBMISSÃO DE TRABALHOS

De 01/04 a 20/05/2019

srped.com.br

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1.1. Os trabalhos deverão ter a temática relacionada à Pediatria e, portanto, os que não cumprirem essa temática serão sumariamente excluídos. (Não serão avaliados).
- 1.2. Os trabalhos deverão ser submetidos na forma de resumo. Um autor poderá submeter, no máximo, 2 trabalhos como autor principal, e os trabalhos deverão conter no máximo 7 autores.
- 1.3. Os trabalhos deverão ser redigidos na norma culta, e apresentados na forma de pôster. No mínimo um dos autores deve se inscrever no evento e participar. Nos intervalos ficar junto ao banner do trabalho para eventuais esclarecimentos ao público.
- 1.4. Desencoraja-se a submissão de vários resumos de um mesmo trabalho, sendo eliminados aqueles que não apresentarem dados de um trabalho científico (Ex: com resultados de pesquisa ou relatos de experiência).
- 1.5. A forma de envio de trabalho será exclusivamente por meio de seu resumo, que deverá estar de acordo com as regras abaixo. Aqueles que não estiverem de acordo com as orientações, serão automaticamente eliminados.
- 1.6. A única forma válida de envio de trabalho é pelo site da jornada (srped.com.br). Nenhum outro meio será válido.

2. DO PÔSTER

- 2.1. Os trabalhos aprovados pelo Comitê Científico serão apresentados como pôster com as seguintes especificações:
 - a. Formato retrato, com dimensões 90cm (largura) x 120cm (altura).
 - b. Idioma: português.
 - c. Material: lona vinílica com bastão e cordão para fixação.
- 2.2. Conteúdo: Informações da Instituição e autores (autor principal em negrito), Introdução, Objetivos, Metodologia, Resultados e Discussão, Conclusão, Referências Bibliográficas e Fonte Financiadora (quando houver).
- 2.3. Os pôsteres deverão ser apresentados no horário previsto na programação da Jornada, ou seja, durante os intervalos, para os participantes da Jornada, devendo estar presente pelo menos um dos autores originais.
- 2.4. Todo o texto deve ser digitado em Fonte Arial tamanho 12, justificado, em um retângulo, com bordas, 1800 caracteres sem espaços ou 370 palavras, em idioma PORTUGUÊS.

- 2.5. O título deverá estar em letras maiúsculas.
- 2.6.O nome dos autores deverá estar em formato científico, iniciando pelo nome do aluno, seguindo pelos colaboradores, Co-orientadores e finalizando pelo Orientador.
- 2.7. É compulsória a indicação da Disciplina (ou Laboratório) e Departamento do qual o Orientador faz parte.

3. DO RESUMO

- 3.1.O texto do resumo deverá conter: Introdução, Objetivos, Metodologia, Resultados e Discussão, dispostos conforme conveniente.
- 3.2. Não deve conter tabelas ou figuras, e deve evitar-se a citação de Referências.
- 3.3. Havendo fonte financiadora, mencioná-la na última linha.
- 3.4. O resumo dos trabalhos será afixado ao lado dos trabalhos apresentados na forma de pôster, sendo a conferência ortográfica, do nome dos autores e demais informações de responsabilidade única dos autores.

4. DOS AUTORES/COAUTORES

- 4.1. Não é permitido que os Avaliadores de trabalhos designados pelo Diretor de Área sejam autores ou coautores de trabalhos.
- 4.2. O sistema de submissão de trabalhos srped.com.br não permitirá a submissão de trabalhos com avaliadores como autor ou coautor.

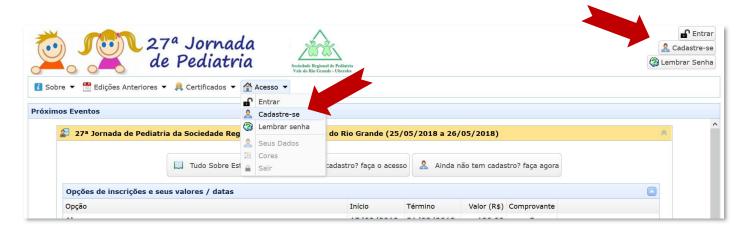
5. DA PREMIAÇÃO

- 5.1. Prêmio surpresa para os 3 melhores trabalhos
- 5.2. Certificado extra de trabalhos premiados para os 3 melhores

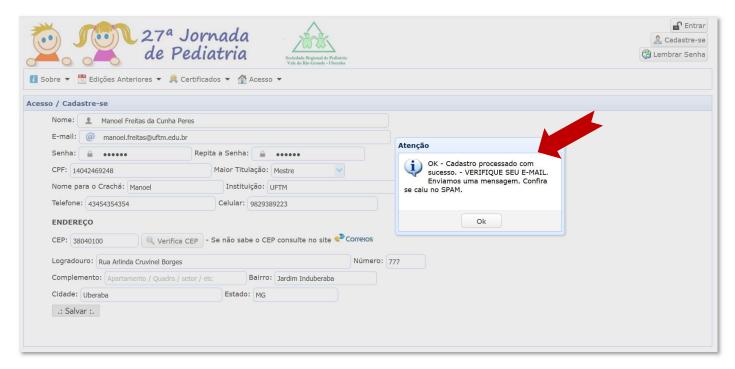
ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DO TRABALHO NO SITE DA JORNADA **srped.com.br**

Os procedimentos são os mesmos da 27ª Jornada como apresentados a seguir

1. Apenas um dos autores deve fazer a submissão do trabalho no site, mas antes é necessário que todos os autores do trabalho já tenham feito o cadastro no site independente se irá ou não participar da Jornada. Para fazer o cadastro basta clicar no item *Cadastre-se* disponível no menu *Acesso* ou botão no canto superior direito como indicam as setas na imagem a seguir.



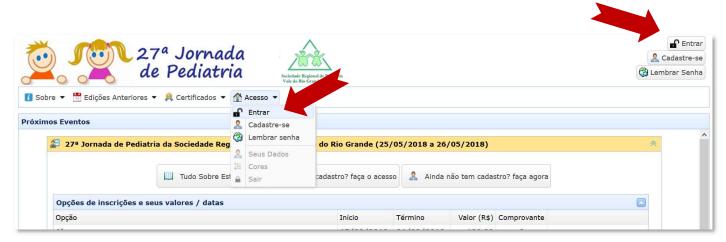
2. Se já fez o cadastro passe para o próximo tópico. Veja na imagem a seguir a página de cadastro onde todas as informações são de preenchimento obrigatório exceto o campo *Complemento* do endereço. Com relação ao seu endereço você deve informar apenas o CEP e clicar no botão *Verifica CEP*. Se o CEP estiver correto irá preencher automaticamente os demais campos faltando você informar apenas o número e se for o caso o complemento.



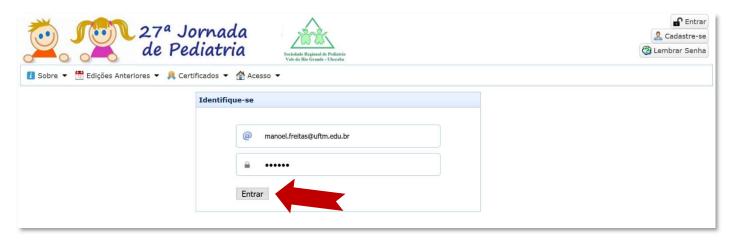
Após informar todos os dados clique no botão **Salvar**. Se não tiver nenhum erro vai aparecer uma janela de Atenção como indicado pela seta na imagem acima. A mensagem informa que o cadastro

foi processado com sucesso e é muito importante você verificar se recebeu no e-mail a mensagem automática que é enviada em seguida. Se não encontrou é possível que ela tenha caído no spam e neste caso informe ao seu sistema de e-mail que não se trata de lixo eletrônico. Este procedimento é importante porque você receberá outras mensagens automáticas sobre por exemplo a avaliação do seu trabalho.

3. Se você já fez com sucesso o seu cadastro clique na opção *Entrar* do menu Acesso ou no botão no canto superior direito como mostram as setas na imagem a seguir.



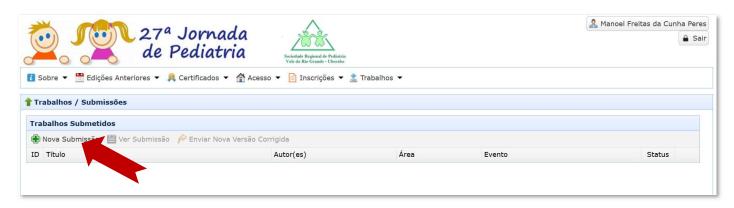
4. Na página de acesso informe o e-mail e senha que são os mesmos informados no momento do seu cadastro. Depois clique no botão *Entrar* como mostra a seta na imagem a seguir



5. Se todos os autores do trabalho já fizeram o cadastro (passo 2) com sucesso e você já tem o trabalho devidamente elaborado/revisado/formatado de acordo com as regras então prepare uma cópia deste trabalho no formato PDF para enviar no site. Para isso use a opção **Submissões** do menu Trabalho como mostra a seta na imagem a seguir.

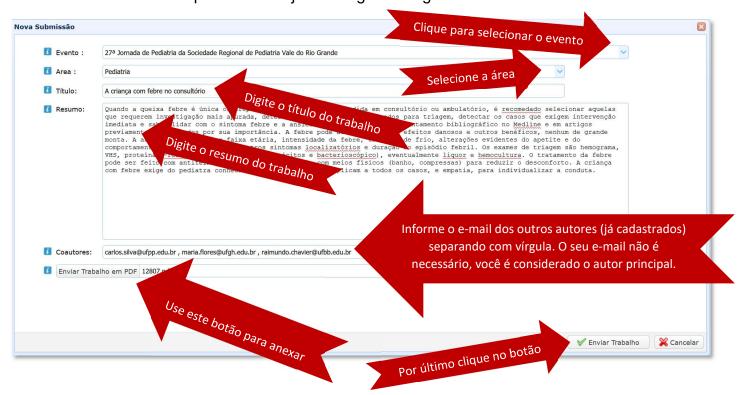


 Após clicar no item **Submissões** vai aparecer a página onde você pode controlar/acompanhar as suas submissões de trabalhos.



A seta na imagem acima indica o botão **Nova Submissão** que você deve usar para enviar um trabalho para a Jornada.

7. Após clicar no botão **Nova Submissão** vai aparecer a página para informar os dados do seu trabalho e anexar o arquivo PDF. Veja na imagem a seguir.



ATENÇÃO

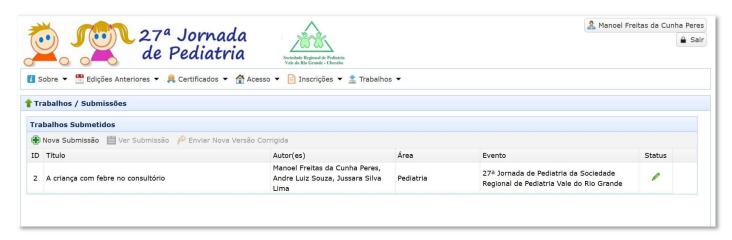
- Após o envio do trabalho **NÃO** é possível alterar/adicionar coautores, trocar arquivo PDF, corrigir título, resumo, área ou evento.
- Colocando o mouse sobre a imagem 🚺 você pode consultar as orientações sobre o respectivo campo.
- Se no campo *Evento* não aparecer nenhuma opção para escolha é porque as submissões para o evento ainda não abriram ou já se encerraram.
- Se no campo **Área** não aparecer nenhuma opção é porque o Diretor científico do evento ainda não designou os avaliadores para a(s) área(s). Se achar conveniente entre em contato com a organização para mais informações.

8. Após o envio do trabalho você pode acompanhar todo o processo na mesma página onde teve início o processo de submissão.

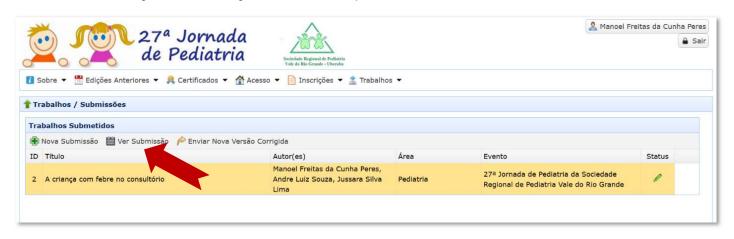


A sua submissão receberá um código, no exemplo da imagem acima é 2. Você pode ver também o título do trabalho, autores, área, evento e o *Status* que no exemplo é *Aguarde - Em Avaliação*. Basta colocar o mouse sobre a imagem que aparece no Status para ver. O seu trabalho será direcionado aleatoriamente para um dos avaliadores designados pelo Diretor da Área. Este avaliador irá recomendar ao diretor da área *Aceitar* ou *Não Aceitar* o trabalho.

9. TRABALHO ACEITO COM CORREÇÕES: Se o avaliador entender que o trabalho pode ser Aceito desde que sejam feitas alterações ele irá Aceitar com Correções e neste caso você deverá ver o parecer, fazer as alterações e enviar um novo PDF.

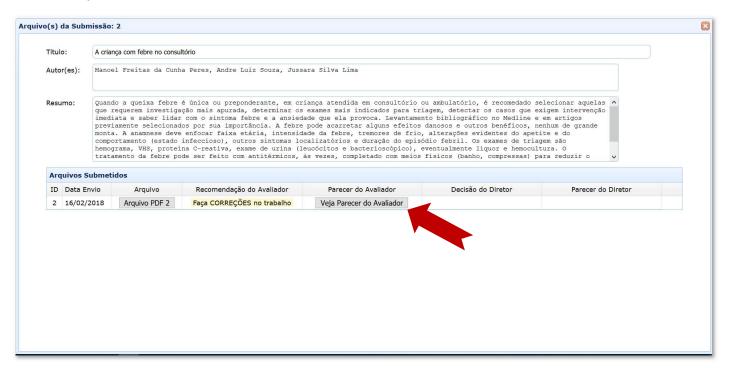


Veja na imagem acima que o Status do trabalho mudou para um lápis verde, colocando o mouse em cima deste lápis você vai ver a mensagem *Faça Correções*. Veja na imagem a seguir como ver as recomendações de correções solicitadas pelo avaliador.

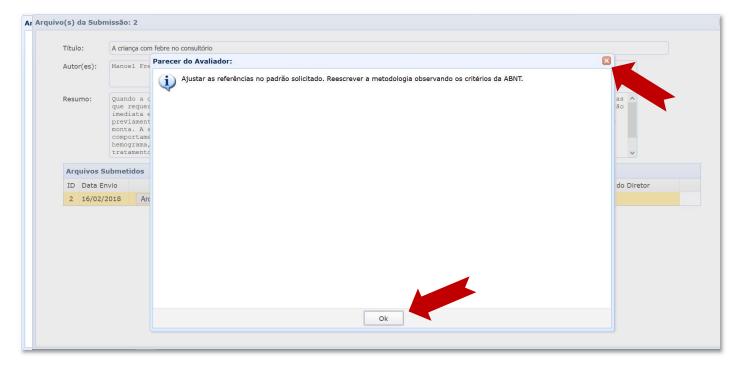


Clique no título do trabalho para selecioná-lo. O fundo vai ficar amarelo e o botão **Ver Submissão** será habilitado, como mostra a imagem.

9.1. Clique no botão *Ver Submissão*.



A imagem acima mostra as informações básicas do trabalho submetido, título, autor(es), resumo e arquivo PDF enviado com a data do envio, a recomendação do avaliador para este PDF enviado e um botão para você ler o parecer do avaliador. Clicando no botão **Veja Parecer do Avaliador**, como mostra a seta na imagem acima irá aparecer uma janela mostrando o parecer do avaliador como mostra a imagem abaixo.

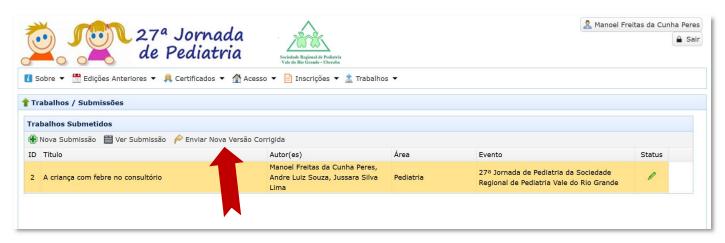


Após ver as considerações do avaliador clique no botão OK ou no como mostram as setas na imagem acima. Você voltará para a página anterior como mostra a imagem a seguir.

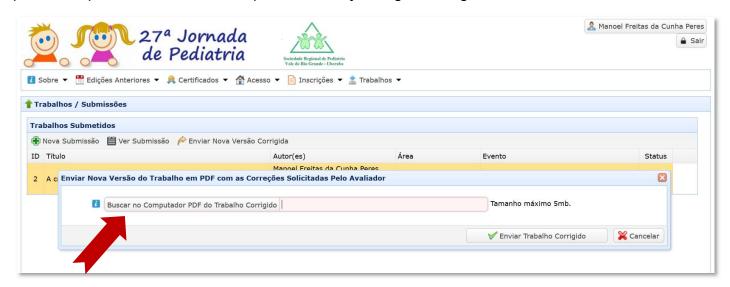


Para fechar esta página clique no como mostra a seta na imagem acima.

9.2. De volta a página de trabalhos submetidos, você poderá enviar uma nova versão PDF do trabalho com as correções solicitadas pelo avaliador.

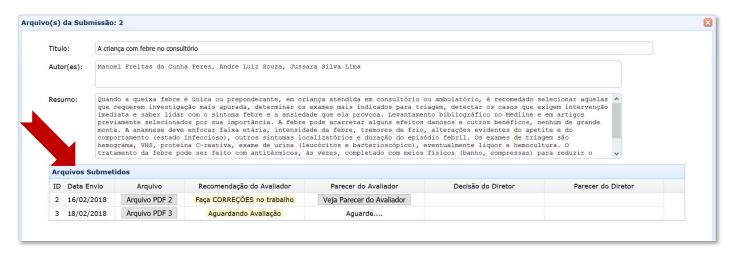


Para isso, com o trabalho selecionado (clique no título para selecionar = fundo amarelo), clique no botão *Enviar Nova Versão Corrigida*, como mostra a seta na imagem acima. Vai abrir uma janela para você poder enviar o novo arquivo PDF. Veja imagem a seguir.



Para enviar o novo PDF clique no botão *Buscar no Computador PDF do Trabalho Corrigido* como mostra a seta na imagem acima. Este arquivo PDF não deve ter mais de 5mb de tamanho. Depois de selecionar o novo PDF clique no botão *Enviar Trabalho Corrigido*.

Após o envio deste novo arquivo PDF o seu trabalho volta para o Status *Aguarde - Em Avaliação* e voltamos ao item 8 onde vamos aguardar o avaliador emitir um novo parecer. Eventualmente o avaliador pode novamente emitir um parecer onde solicita novas correções e você deverá repetir os passos aqui do item 9 para atender às novas solicitações de correção. Veja na imagem seguinte que agora ao ver a submissão como explicado no item 9.1 vai ter o histórico de arquivos enviados do trabalho com o parecer do avaliador.



Quando finalmente o avaliador emitir um parecer para área *Aceitar* ou *Não Aceitar* é que o trabalho será liberado para o diretor da área tomar a decisão final.

10. **TRABALHO ACEITO PELO AVALIADOR**: Se o avaliador entender que o trabalho deve ser aceito para publicação no evento, ele vai emitir um parecer sugerindo ao diretor da área para *Aceitar* o trabalho.



Neste caso veja que a imagem do Status do trabalho agora é . Ao colocar o mouse em cima desta figura você verá a mensagem *Trabalho Aprovado pelo Avaliador. Aguardando decisão final do diretor*.

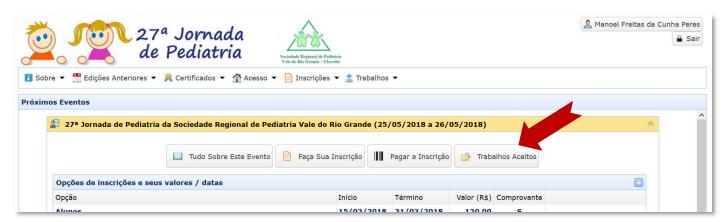
10.1. Quando o avaliador emite um parecer favorável para o diretor *Aceitar* o trabalho também é possível ver o seu parecer como indica a seta na imagem a seguir.



11. TRABALHO ACEITO PELO DIRETOR DA ÁREA: Se o diretor decidir *Aceitar* o trabalho para publicação no evento o *Status* vai mudar para *Trabalho Aprovado pelo Avaliador. Publicado pelo Diretor*. Como mostra a imagem a seguir.



11.1. Com este **Status** o trabalho já é publicado no site do evento no botão **Trabalhos Aceitos** como mostra a seta na imagem a seguir.



Ao clicar no botão Trabalhos Aceitos vai aparecer a relação de todos os trabalhos publicados no evento com link para download do PDF para os leitores, como mostra a imagem a seguir.



Para acesso a esta página não é necessário ter usuário ou ter feito o acesso.

12. A partir do momento que o Diretor da Área deu o parecer final *Aceitando* o trabalho para publicação no evento os autores já poderão emitir o certificado.



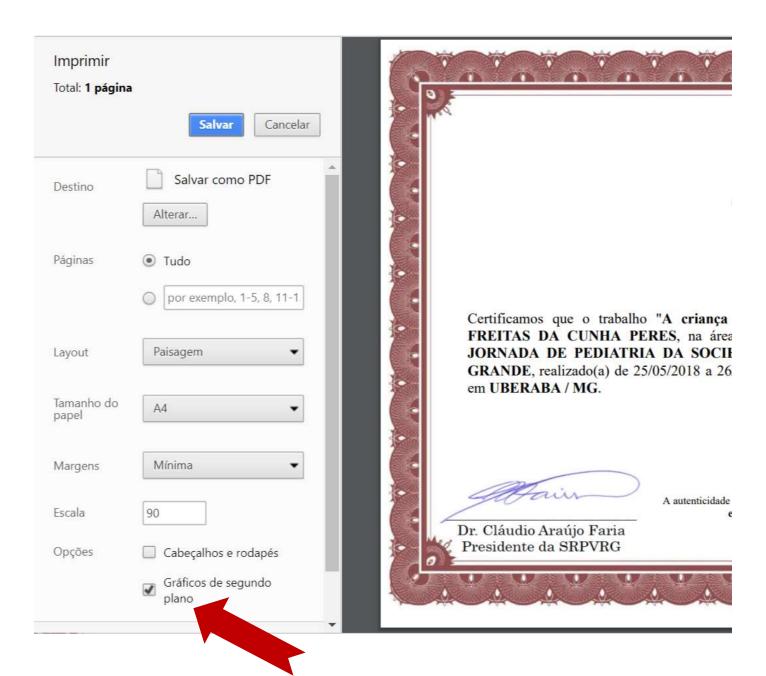
Para emissão do certificado, após se identificar como explicado nos itens 3 e 4, basta o autor entrar no item *Meus Certificados* do menu *Certificados*. Para emitir o certificado basta clicar no botão *Emitir* como mostra a seta na imagem a seguir.



Vai abrir uma nova aba no navegador com o certificado para ser impresso em papel ou arquivado como PDF.

Veja na imagem a seguir as dicas para a correta impressão do certificado. Siga as mesmas orientações caso faça a impressão para PDF.

Nas opções de impressão do navegador selecione layout Paisagem, tamanho do papel A4, margens mínima ou nenhuma, e o mais importante gráficos de segundo plano para que a moldura e assinaturas sejam também enviadas para impressão.



Nesta imagem foi usado o navegador Google Crhome mas nos outros navegadores também é possível fazer os mesmos ajustes.

Em caso de falhas no site ou dúvidas técnicas sobre o seu funcionamento entre em contato pelo e-mail andre.souza@uftm.edu.br