



PASSO A PASSO PARA SUBMISSÃO DE TRABALHOS

Prezado(a) autor(a),

Seja bem vindo(a) ao sistema de submissão de trabalhos do V Seminário Nacional sobre Formação de Educadores de Jovens e Adultos!

Para submeter o seu trabalho, você precisa, primeiramente, cadastrar-se no sistema. Feito esse procedimento, você poderá submeter o seu trabalho.

CADASTRO

Clique no Menu Principal em CADASTRO.

The screenshot shows the website's navigation menu with 'CADASTRO' highlighted. The main content area displays the 'Seminário Nacional sobre Formação de Educadores da EJA' page. The page includes the following information:

- Objetivos:**
 - Refletir sobre aspectos que caracterizam as especificidades da formação do(a) educador(a) de jovens, adultos e idosos;
 - Integrar experiências formativas e fomentar novas pesquisas;
 - Compartilhar resultados de pesquisas e de experiências de educação;
 - Formular propostas de políticas de fomento à formação do(a) educador(a) da EJA;
- Público-alvo:**
 - Educadores da EJA;
 - Docentes que trabalham com as disciplinas relacionadas à EJA em Universidades;
 - Formadores de educadores de EJA em ONGs, movimentos sociais e populares;
 - Pesquisadores na temática da formação de educadores e docentes para EJA;
 - Gestores Públicos e formuladores de políticas que atuam na formação continuada de educadores da EJA nos sistemas públicos.
- Data e local:**
 - 13 a 15 de maio de 2015
 - Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP
 - Campinas - São Paulo
- Inscrições:**
 - Não haverá custos para submissões de trabalhos, contudo, para que a inscrição seja efetivada, o trabalho submetido deve ser aprovado. Confira maiores detalhes na aba [Submissão](#).
- Datas importantes:**
 - 02 de fevereiro a 28 de fevereiro: submissão dos trabalhos no sistema (em breve será divulgado o endereço eletrônico para submissão)
 - 02 de março a 07 de março: avaliação da relevância do tema pelos Comitês locais dos fóruns
 - 08 de março a 21 de março: avaliação dos trabalhos pelo Comitê Científico
 - 23 de março a 27 de março: elaboração de lista de trabalhos aprovados e solicitação de novos pareceres quando necessário.
 - 01 de abril: divulgação da lista de trabalhos aprovados.

Agora você tem acesso a um formulário destinado a esse fim. As informações precedidas de asterisco são obrigatórias para a efetivação do cadastro.



Login e senha:

Crie um login e senha, seguindo as orientações contidas entre parênteses no próprio sistema. Seu login e senha serão sempre necessários para ter acesso ao status do trabalho submetido.

Pronome de tratamento:

A indicação do Pronome de tratamento é opcional. Se desejar, indique o pronome de tratamento que deseja que seja utilizado via a correspondência interna do sistema de submissão. Se não for indicado pronome de tratamento, será utilizado seu nome.

Nome: insira o nome como deseja ser chamado. Se for um nome composto, insira-o nesse campo.
Ex.: Maria Lúcia.

Nome do meio: seus sobrenomes intermediários, se houver, exceto o último deles.

Sobrenome: último sobrenome (a ser utilizado para referenciar seu trabalho).

Iniciais: insira as iniciais de seu nome completo.

Sexo: escolher dentre as alternativas.



Instituição/Afiliação: colocar aqui a instituição a qual pertence e sua afiliação à mesma.

Assinatura: inserir seu nome completo.

E-mail: no e-mail cadastrado você receberá a correspondência do sistema.

ORCID ID: não inserir tal informação.

URL: não inserir tal informação.

Fone: inserir se considerar pertinente.

Fax: não inserir tal informação.

Endereço postal: inserir se considerar pertinente.

País: selecionar seu país de origem.

Resumo de Biografia: inserir um parágrafo com informações que considerar relevantes.

OBS.: Os pareceristas não terão acesso a nenhuma das informações contidas nesse formulário.

Quanto às alternativas presentes no final do formulário, clicar solicitando que seja enviado e-mail com confirmação de login e senha, cadastro como LEITOR e como AUTOR:

The screenshot shows a registration form with a text editor toolbar at the top. Below the toolbar, there are three checked options: 'Enviar e-mail de confirmação incluindo login e senha', 'Leitor - Notificado via e-mail da publicação de nova edição da revista.', and 'Autor - Pode submeter à revista.'. Below these options is an unchecked option for 'Avaliador' with a text input field. At the bottom left, there are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons.



NOVA SUBMISSÃO

Concluído o CADASTRO, Clique no Menu Principal em PÁGINA DO USUÁRIO.

Você visualizará a página apresentada a seguir e deve clicar em NOVA SUBMISSÃO:

Capa > Página do usuário

Página do usuário

Seminário Nacional sobre Formação de Educadores da EJA

> Autor 0 Ativo 0 Arquivo **Nova submissão**

Mesclar cadastro

- Editar meu perfil
- Alterar minha senha
- Sair do sistema

USUÁRIO

Logado como: **cadastro@eja**

- Perfil
- Sair do sistema

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Gerenciar

CONTEÚDO DA REVISTA

Palavra-chave

Esopo de Busca

Todos

Procurar

- Por Edição
- Por Autor
- Por título

PASSO 1: INICIAR SUBMISSÃO

Você deverá ler as condições para submissão e clicar nas condições colocadas, o que manifestará a sua concordância com as mesmas.

A inserção de comentários ao Editor é opcional.

Realizados os procedimentos, clique em **Salvar e continuar**.

PASSO 2: TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO

Na própria página você encontrará todas as orientações para submeter o trabalho.

Em síntese você deverá, **Escolher arquivo**, clicar em **Transferir** e, por fim, em **Salvar e continuar**.

Capa > Usuário > Autor > Submissões > Nova submissão

Passo 2. Transferência do manuscrito

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

Para transferir um manuscrito para a revista, execute os seguintes passos:

- Nesta página, clique em Procurar (Browse ou Arquivo, dependendo do navegador), e localize o documento no disco rígido de seu computador (ou em outro local de armazenamento, como o cd-rom ou pendrive)
- Localize o documento desejado e selecione-o.
- Clique em Fazer na janela de seleção de arquivo. O sistema usará automaticamente o documento selecionado na janela Transferir Documento para Submissão.
- Clique em Transferir, para enviar o documento do seu computador para o servidor de hospedagem da revista. O sistema dará um novo nome ao documento seguindo um padrão de nomenclatura próprio para controle interno.
- Uma vez transferido, clique em Salvar e Continuar no final da página.

Em caso de dificuldades com o processo, entre em contato com via e-mail para suporte

Arquivo submetido

Nenhum arquivo transferido.

Transferir arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado **Transferir**

Salvar e continuar Cancelar

USUÁRIO

Logado como: **cadastro@eja**

- Perfil
- Sair do sistema

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Gerenciar

CONTEÚDO DA REVISTA

Palavra-chave

Esopo de Busca

Todos

Procurar

- Por Edição
- Por Autor
- Por título

TAMANHO DE FONTE

A A A



PASSO 3: METADADOS DA SUBMISSÃO (INDEXAÇÃO)

Autores

Você deve conferir seus dados como primeiro autor e, se houver outros autores, deverá clicar em Incluir autor, para inserir os dados do coautor(es), conforme demonstrado abaixo:

The screenshot shows the 'Passo 3. Metadados da submissão (Indexação)' page. The 'Autores' section contains the following fields: Nome*, Nome do meio, Sobrenome*, E-mail*, ORCID ID, URL, Instituição/Afiliação, País, and Resumo da Biografia (Ex.: departamento e área). A red arrow points to the 'Incluir autor' button at the bottom left of the form. The right sidebar contains navigation and utility links such as 'Usuário', 'Notificações', 'Conteúdo da Revista', 'Tamanho de Fonte', and 'Informações'.

Título e resumo

Você deverá copiar nos campos apropriados o Título do trabalho e o Resumo, incluindo as palavras-chave, informações que também devem estar presentes no corpo do trabalho, conforme normas de submissão do V SNF.

Estado federativo

Escolher o estado federativo em que foi realizado o trabalho de formação de educadores de jovens e adultos em questão.

Eixo temático

Escolher o Eixo temático ao qual o trabalho submetido se encontra relacionado.

Modalidade

Escolher a modalidade do trabalho submetido: Comunicação oral ou Relato de Experiência

Nome do apresentador

Indicar o nome do apresentador do trabalho, em caso de aprovação.

Indexação

Contribuidores e Agência de fomento

Indicar se houver Agência de Fomento.

Referências

Incluir referências do trabalho.



The screenshot shows a web form for document submission. On the left side, two red arrows point to the 'Título e Resumo' section and the 'Índice de Autoridade' section. The 'Título e Resumo' section includes a 'Título' field and a 'Resumo' field. The 'Índice de Autoridade' section includes fields for 'Autor', 'Instituição', and 'Cargo'. Below this is the 'Indexação' section with a language dropdown (set to 'pt') and a list of languages. Further down are sections for 'Contribuidores e Agências de fomento' and 'Referências'.

PASSO 4: TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES

Nesta etapa nenhum documento deverá ser adicionado. É necessário clicar em **SALVAR E CONTINUAR** para concluir a submissão do trabalho.

The screenshot shows the submission process at the 'Passo 4. Transferência de documentos suplementares' step. The page header includes the logo and title of the seminar. A navigation bar contains links like 'CAPA', 'HISTÓRICO', 'PROGRAMAÇÃO', etc. The main content area has a breadcrumb trail: 'Capa > Usuário > Autor > Submissões > Nova submissão'. Below this, the title 'Passo 4. Transferência de documentos suplementares' is followed by a sub-header: '1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO'. A paragraph explains the purpose of supplementary documents. Below is a table with columns: ID, TÍTULO, NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO, DATA DE TRANSFERÊNCIA, and AÇÃO. The table shows 'Nenhum documento suplementar anexado à submissão'. At the bottom, there are buttons for 'Escolher arquivo', 'Transferir', and 'Salvar e continuar'. A red arrow points to the 'Salvar e continuar' button. On the right side, there are sections for 'USUÁRIO' (Logout, Perfil, Sair do sistema), 'NOTIFICAÇÕES' (Visualizar, Gerenciar), and 'CONTEÚDO DA REVISTA' (Pesquisa, Exibir de Busca, Título, Pesquisar, Procurar, Por Edição, Por Autor, Por Título).

Pronto! Após clicar em **SALVAR E CONTINUAR**, você finalizou as etapas de submissão do trabalho.