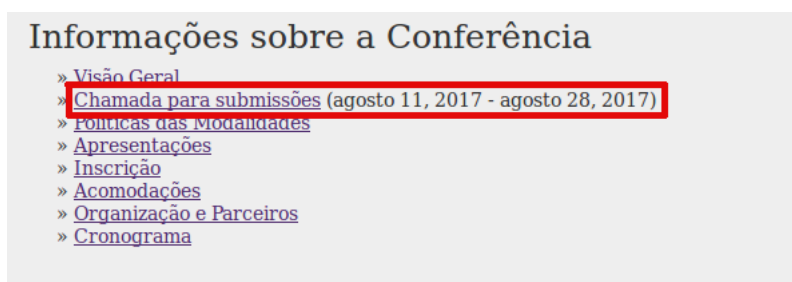


# EVIN - Tutorial de Submissão

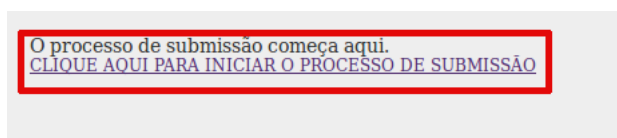
Everton Santos Barreto Junior

OCS 2.3.6

Para submeter um trabalho a determinada conferência, entre no sistema, procure pela conferência e clique em ‘Chamada para submissões’, conforme ilustra a figura.



A ‘Chamada para submissões’ deve estar aberta, verifique a data indicada. Este link te levará para uma página com as ‘Diretrizes para Autores’, clique no link ‘Clique aqui para iniciar o processo de submissão’.



Você será redirecionado para a página de ‘Acesso’, para fazer login no sistema.

A imagem mostra a interface de login da página 'Acesso'. No topo, há o título 'Acesso'. Abaixo, o texto 'Usuários UTFPR podem logar como:' precede duas seções: 'SERVIDORES:' com o campo 'Usuário e senha de e-mail institucional' e 'ALUNOS:' com os campos 'Usuário: a(minúscula) e número de matrícula Ex. a470775' e 'Senha: senha do sistema acadêmico'. Abaixo desses campos, há campos de entrada para 'Login' (contendo 'a470775') e 'Senha' (com pontos para ocultar o texto). Um checkbox 'Lembrete com login e senha' está desmarcado. Um botão 'Acesso' está abaixo dos campos. No rodapé, há dois links: '» Não está cadastrado? Cadastre-se no sistema' e '» Esqueceu a senha?'.

A submissão será realizada em 5 passos.

No 'Passo 1', escolha a Modalidade para qual será enviada a submissão (1).

Logo abaixo estão as 'Diretrizes para Submissão', que são definidas pela conferência. Para prosseguir, o autor deve ler e aceitar todas as diretrizes (2).

## Passo 1. Iniciar Submissão

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

Após seu cadastro, os autores devem seguir os 5 passos de submissão por meio da interface do sistema para submissão e transferência de manuscritos e informações relevantes (com opção de transferir, inclusive, documentos suplementares, como resultados de pesquisa e outros recursos). Em caso de dificuldades com o processo, entre em contato com via e-mail.

### Modalidades da Conferência

Escolha a modalidade apropriada para a submissão (leia Seções e Políticas em [Sobre](#) a revista).

1 Modalidade\*

### Diretrizes para Submissão

Certifique-se que a submissão está em conformidade com as condições seguintes, marcando as caixas de seleção, para prosseguir ao Passo 2 do processo.

- 2
- ☐ A submissão não foi publicada ainda, nem está em consideração para publicação por outra conferência (ou oferecer explicações no campo Comentários ao Diretor).
  - ☐ O arquivo de submissão está no formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF, ou WordPerfect.
  - ☐ Todas as URLs no texto (ex.: <http://pkp.sfu.ca>) estão ativas e prontas para clicar.
  - ☐ O texto está em espaço simples; usa uma fonte de 12-pontos; emprega itálico em vez de sublinhado (exceto em endereços URL); as figuras e tabelas estão inseridas no texto, não no final do documento na forma de anexos.
  - ☐ O texto segue os padrões de estilo e os requisitos bibliográficos descritos em [Diretrizes para Autores](#), na seção Sobre a Conferência.
  - ☐ Em caso de submissão a uma modalidade com avaliação pelos pares cega, os nomes dos autores foram removidos, com "Autor" e ano usados na bibliografia e notas de rodapé, em vez do nome do autor, título do documento, etc.
  - ☐ Em caso de submissão para avaliação pelos pares cega, todos os documentos do Microsoft Office (incluindo documentos suplementares) foram salvos usando a opção "Salvar como"; em seguida clicando em Ferramentas (ou Opções no Mac); clicando em Segurança; escolhendo "Remover informações pessoais do das propriedades do arquivo ao salvar"; clicando em seguida em Salvar.

Aceite ainda à 'Declaração de Direito Autoral', que explica os termos pelos quais a submissão será regida (3).

O campo 'Comentário ao Diretor da Conferência', deve ser utilizado quando necessário para enviar informações relevantes (4). Clique em 'Salvar e continuar' para prosseguir (5).

### Declaração de Direito Autoral

Autores que submetem a esta conferência concordam com os seguintes termos:

**a)** Autores mantêm os direitos autorais sobre o trabalho, permitindo à conferência colocá-lo sob uma licença [Licença Creative Commons Attribution](#), que permite livremente a outros acessar, usar e compartilhar o trabalho com o crédito de autoria e apresentação inicial nesta conferência.

**b)** Autores podem abrir mão dos termos da licença CC e definir contratos adicionais para a distribuição não-exclusiva e subsequente publicação deste trabalho (ex.: publicar uma versão atualizada em um periódico, disponibilizar em repositório institucional, ou publicá-lo em livro), com o crédito de autoria e apresentação inicial nesta conferência.

**c)** Além disso, autores são incentivados a publicar e compartilhar seus trabalhos online (ex.: em repositório institucional ou em sua página pessoal) a qualquer momento antes e depois da conferência.

3 ☐ Os autores concordam com os termos da Declaração de Direito Autoral, que se aplicará a esta submissão caso seja publicada por esta conferência (comentários ao editor podem ser incluídos a seguir).

### Comentários ao Diretor da Conferência

4 Digite o texto (opcional)

5

No ‘Passo 2’, faça a ‘Transferência do Manuscrito’ da 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 o sistema, execute os seguintes passos:

1. Nesta página, clique em Procurar (Browse, se o idioma do navegador for inglês , ou Escolher Arquivo), abrindo uma janela de seleção Escolha Arquivo (Enviar Arquivo) para localizar o documento no disco rígido do seu computador.
2. Localize o documento desejado e selecione-o.
3. Clique em Abrir na janela, que colocará o nome do documento no campo respectivo do formulário de envio.
4. Clique em Transferir, para enviar o documento do seu computador para o servidor de hospedagem do sistema. O sistema dará um novo nome ao documento seguindo os padrões pré-definidos.
5. Uma vez transferido, clique em Salvar e Continuar no final da página.

Após seu cadastro, os autores devem seguir os 5 passos de submissão por meio da interface do sistema para submissão e transferência de manuscritos e informações relevantes (com opção de transferir, inclusive, documentos suplementares, como resultados de pesquisa e outros recursos). Em caso de dificuldades com o processo, entre em contato com via e-mail.

---

### Documento da Submissão

Nenhum documento transferido.

Transferir documento da submissão 6  No file selected.  7

8

Clique em ‘Browse’ (6), localize o arquivo na unidade armazenada, selecione-o, confirme e clique no botão ‘Transferir’ (7).

Após transferir o arquivo, ele ficará visível na página. Caso você tenha enviado um arquivo errado, pode substituí-lo.

### Documento da Submissão

Nome do documento	<a href="#">79-10-1-SM.pdf</a>
Nome original do Documento	submissao.pdf
Tamanho do documento	18B
Data de transferência	2017-08-07 05:11 PM

Substituir documento da submissão  No file selected.

Salve e prossiga para o próximo passo (8).

No 'Passo 3' é feito o preenchimento dos 'Metadados da Submissão'.

## Passo 3. Metadados da Submissão (Indexação)

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

### Autores

Prenome*	João da	9
Nome do meio		
Sobrenome*	Silva	10
E-mail*	joaosilva@hotmail.com	11
URL		
Instituição*	<div>Selecione o câmpus</div> <div>Ou digite: Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, Paraná, Brasil</div> <div>(Sua instituição, por exemplo "Simon Fraser University")</div>	12
País*	Brasil	13
Resumo da Biografia (Ex.: departamento e área)		

Incluir Autor 14

No campo 'Prenome', insira o nome do autor por extenso, utilizando apenas as iniciais em caixa alta (9).

No campo 'Sobrenome', informe apenas o último sobrenome e, quando houver, nome de família (Filho, Júnior, Neto), utilizando apenas iniciais em caixa alta (10).

No campo 'E-mail', informe o endereço de e-mail para correspondência (11).

Selecione o câmpus ao qual está vinculado. Caso não seja da UTFPR, escreva por extenso: Nome da Instituição, Cidade, Estado (12).

No campo 'País', selecione o país do autor (13).

Caso a obra tenha mais de um autor, clique em 'Incluir Autor' (14) e preencha os campos como realizado nos passos 9 a 13 para todos os coautores do trabalho.

## Título e Resumo

Título*	Título da submissão : subtítulo da submissão	15
Resumo*	<p>OBJETIVO: O objetivo deve ser curto, definindo o problema estudado, destacando as lacunas do conhecimento que serão abordadas no resumo expandido. METODOS: As fontes de dados, a população estudada, amostragem, critérios de seleção, procedimentos analíticos, dentre outros, devem ser descritos de forma compreensiva e completa. RESULTADOS: A seção Resultados deve se limitar a descrever os resultados encontrados sem incluir interpretações/comparações. CONCLUSÕES: A conclusão dos autores sobre os resultados obtidos e sobre suas principais implicações.</p>	16

---

## Indexação

Digite termos que descrevam da melhor maneira o conteúdo da submissão, segundo as categorias utilizadas pela revista e os exemplos oferecidos pelo editor. Separe os termos com ponto-e-vírgula(Termo1; Termo2; Termo3).

Palavras-chave	Internet of things; Big data	17
----------------	------------------------------	----

Idioma	pt	18
--------	----	----

Português=pt; English=en; French=fr; Spanish=es. [Códigos Adicionais](#).

---

## Agências de Fomento

Indique as agências que fomentaram ou patrocinaram o trabalho.

Agências	Universidade Tecnológica Federal do Paraná	19
----------	--	----

---

**Salvar e continuar** 20 Cancelar

No campo 'Título', informe o título do trabalho por extenso, utilizando caixa alta apenas para a inicial da primeira palavra, nomes próprios e em siglas. Caso haja subtítulo, separá-lo do título por dois pontos (:) (15).

No campo 'Resumo', escreva o resumo do trabalho (16).

Inserir palavras-chave que descrevam o conteúdo do trabalho (17), preferencialmente utilizando o Catálogo de Terminologia de Assuntos da Biblioteca Nacional <www.bn.br>.

Informe o 'Idioma' do trabalho (18).

Sempre que o trabalho for resultado de pesquisa realizada com bolsa ou auxílio financeiro, informar a instituição ou 'Agência de Fomento' (19)

Prossiga para o próximo passo (20).

O 'Passo 4' é opcional, utilizado para enviar 'Documentos Suplementares' à submissão. Os documentos suplementares servem como um apêndice do manuscrito. Caso você deseje adicionar documentos suplementares, o procedimento é idêntico à transferência do manuscrito (21).

Caso não deseje adicionar documentos suplementares, basta clicar em 'Salvar e continuar' (22) para prosseguir.

## Passo 4. Transferência de Documentos Suplementares

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

Este é um passo opcional no processo de submissão. Documentos Suplementares funcionam como um apêndice ao manuscrito, com o objetivo de auxiliar na compreensão e avaliação da submissão. Documentos Suplementares podem incluir (a) instrumentos de pesquisa, (b) conjuntos de dados e tabelas, que seguem os padrões de ética de avaliação, (c) fontes de informação normalmente não disponíveis para leitores, ou (d) figuras ou tabelas que não podem ser integradas ao texto em si. Estes documentos também devem ser indexados pelo autor, identificando a relação dos mesmos com a submissão, bem como a propriedade. Qualquer tipo ou formato de documento pode ser transferido como Documentos Suplementares e serão disponibilizados aos leitores em seu formato original de envio. Estes documentos podem ser disponibilizados aos Avaliadores, caso não comprometam o processo editorial.

ID	TÍTULO	NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO	DATA DE TRANSFERÊNCIA	AÇÃO
Nenhum documento suplementar anexado à submissão.				
Transferir documentos suplementares		<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Transferir"/>	21
<input type="button" value="Salvar e continuar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/> 22		

Caso transfira um documento suplementar, informe os metadados deste documento, considerando as instruções já informadas.

## Passo 4a. Incluir Documento Suplementar

[<< Voltar para Documentos Suplementares](#)

### Metadados do Documento Suplementar

Informe os seguintes metadados para cada documento suplementar, conforme necessário, e transfira o documento.

Título*	Sem título
Criador (ou proprietário) do documento	
Palavras-chave	
Tipo	Instrumento de Pesquisa <input type="button" value="Especificar outro"/>
Descrição	<div></div>
Editora	
Contribuidor ou agência de fomento	Utilizar somente com material publicado formalmente.
Data	2017-08-07 YYYY-MM-DD
Fonte	Data de coleta de dados ou criação do instrumento.
Idioma	Nome do estudo ou ponto de origem.
	Português=pt; English=en; French=fr; Spanish=es. <a href="#">Códigos Adicionais.</a>

Confira os dados do documento e informe (23) se o documento suplementar pode ou não comprometer a avaliação cega pelos pares.

Prossiga para o próximo passo (24).

### Documento Suplementar

Nome do documento	<a href="#">79-11-1-SP.png</a>
Nome original do Documento	homepageImage_pt_BR.png
Tamanho do documento	40KB
Data de transferência	2017-08-07 05:16 PM

☐ Apresentar documento aos avaliadores (sem metadados), pois não irá comprometer a Avaliação pelos Pares cega. 23

Substituir documento

[Browse...](#) No file selected.

Clique Salvar para transferir documento.

24

[Salvar e continuar](#) Cancelar

No 'Passo 5' verifique e conclua a submissão (25).

### Passo 5. Confirmando a Submissão

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

Após concluídos e verificados os passos anteriores, clique em Concluir Submissão para enviar seu manuscrito para a conferência SICITE. Um e-mail de confirmação será enviado e a situação da submissão, dentro do processo editorial, pode ser acompanhada entrando no sistema. Agradecemos seu interesse em contribuir com trabalhos para a conferência SICITE.

#### Resumo de Documentos

ID	NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO	TIPO	TAMANHO DO DOCUMENTO	DATA DE TRANSFERÊNCIA
16	<a href="#">SUBMISSAO.PDF</a>	Documento da Submissão	18B	08-08
17	<a href="#">DOC_SUP.PNG</a>	Documento Suplementar	82KB	08-08

25

[Concluir Submissão](#) Cancelar

Concluída a submissão, o autor pode checar a situação clicando em 'Submissões Ativas'.

### Submissões Ativas

Submissão concluída. Agradecemos seu interesse em contribuir com manuscritos para a conferência SICITE.

[Submissões Ativas](#) 26