

TUTORIAL DE SUBMISSÃO NO SISTEMA DE CONFERÊNCIAS DA SBPJor

1) Se você ainda não se cadastrou no sistema, isso terá de ser feito antes da tentativa de submissão. Siga para o item 10 deste tutorial para encontrar o passo a passo. Caso já tenha feito seu cadastramento, faça login no sistema com nome de usuário e senha definidos.



SISTEMA ELETRÔNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONFERÊNCIAS

[Ajuda](#)

USUÁRIO

Login

Senha

Lembrar de mim

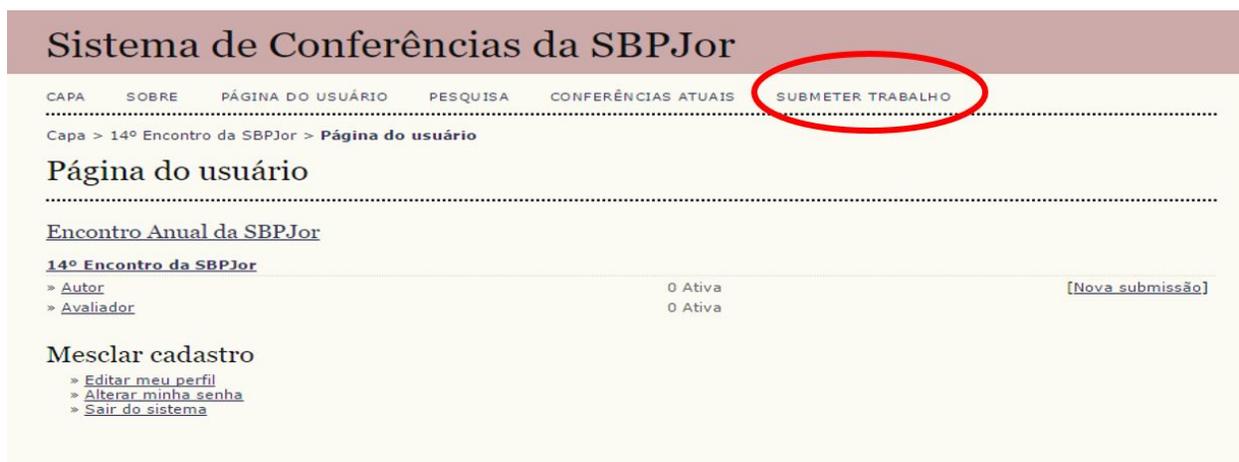
CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA

Pesquisa

Todos ▾

TAMANHO DA FONTE

2) Você será redirecionado para a tela abaixo. Selecione a opção “SUBMETER TRABALHO”, indicada no menu superior (destaque em vermelho).



Sistema de Conferências da SBPJor

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA CONFERÊNCIAS ATUAIS **SUBMETER TRABALHO**

Capa > 14º Encontro da SBPJor > **Página do usuário**

Página do usuário

Encontro Anual da SBPJor

14º Encontro da SBPJor

> Autor	0 Ativa	[Nova submissão]
> Avaliador	0 Ativa	

Mesclar cadastro

- > [Editar meu perfil](#)
- > [Alterar minha senha](#)
- > [Sair do sistema](#)

3) Na próxima tela você encontrará: no destaque (1) o texto com as regras de submissão; no destaque (2) o template para a formatação do seu artigo. No destaque (3) está o link para dar continuidade e inserir os dados e arquivos da sua submissão. A partir de agora, o modelo segue de forma bastante semelhante ao dos sistemas das revistas científicas.

14º Encontro Nacional de Pesquisadores em Jornalismo

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA CONFERÊNCIAS ATUAIS SUBMETER TRABALHO

Capa > Encontro Anual da SBPJor > 14º Encontro da SBPJor > **Chamada para submissões**

Chamada para submissões

A Diretoria Científica da SBPJor informa que a chamada para submissões ao 14º SBPJor está disponível. As modalidades e regras de submissão estão descritas no texto da CHAMADA DE TRABALHOS, que você acessa clicando **AQUI**. **1**

O evento conta com avaliação cega dos pares, de modo que nenhuma identificação de autores é permitida no texto enviado ao sistema. Acesse o template desta conferência clicando **AQUI**. **2**

Se você já leu as regras de submissão e está preparado para enviar seu trabalho, clique no link abaixo:

O processo de submissão começa aqui.
CLIQUE AQUI PARA INICIAR O PROCESSO DE SUBMISSÃO **3**

4) Escolha a modalidade de inscrição: Comunicações Livres ou Comunicações Coordenadas, conforme regulado pela chamada de trabalhos. Preencha a listagem de Diretrizes para Submissão. No fim da página clique em “Salvar e Continuar”.

No caso das Comunicações Coordenadas, o primeiro arquivo é o da proposta, os textos dos autores serão enviados como documentos suplementares. Veja como fazer isso no item 8 deste tutorial.

Modalidades da Conferência

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

Modalidade*
Comunicações Livres
Escolha uma modalidade...
Comunicações Livres
Comunicações Coordenadas

Tipo de sessão

Tipo de sessão

Comunicações Coordenadas
Devem ser apresentadas por um sócio pleno da SBPJor, com três a cinco participantes de, ao menos, três instituições diferentes.

Comunicações Livres
Devem ser submissões de uma única apresentação, com um ou mais autores.

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.

- 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.

5) Faça a transferência do seu artigo, já formatado segundo o modelo (template) do evento e clique em “Transferir”. Depois, clique em “Salvar e Continuar”.

Sistema de Conferências da SBPJor

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA CONFERÊNCIAS ATUAIS SUBMETER TRABALHO

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 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 [Bruno Ferronato](#) via e-mail.

Documento da Submissão

Nenhum documento transferido.

Transferir documento da submissão Escolher arquivo Chamada de t...or 2016.d...cx **Transferir**

Salvar e continuar Cancelar

6) Inclua os dados dos autores. Você pode inserir quantos autores forem necessários, clicando no botão “Incluir Autor”, como demarcado na imagem.

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

Autores

Prenome* Teste

Nome do meio

Sobrenome* 123

E-mail* storch.laura@gmail.com

URL

Instituição

teste 123

(Sua instituição, por exemplo "Simon Fraser University")

País

Resumo da Biografia
(Ex.: departamento e área)

Incluir Autor

7) Insira os dados do artigo. Depois clique em “Salvar e Continuar”.

Título
Título*

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

Agências de Fomento
Indique as agências que fomentaram ou patrocinaram o trabalho.
Agências

* Indica campo obrigatório

8) Caso seja necessário, inclua documentos suplementares neste momento. Depois clique em “Salvar e Continuar”.

Sistema de Conferências da SBPJor

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA CONFERÊNCIAS ATUAIS SUBMETER TRABALHO

Capa > Usuário > Autor > Submissões > **Nova submissão**

Passo 4. Transferência de Documentos Suplementares

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

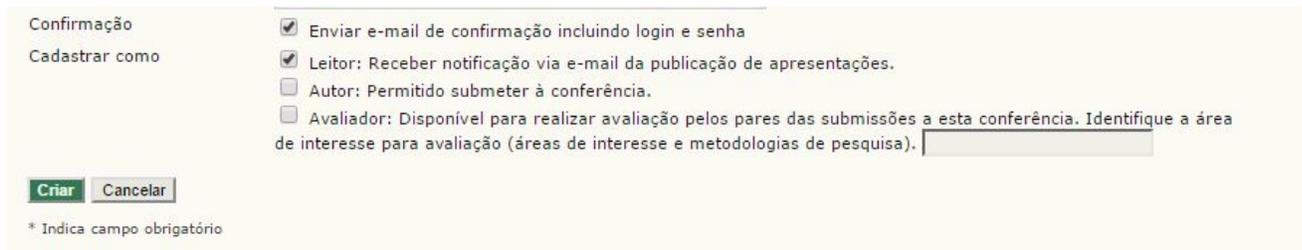
Este é um passo opcional no processo de submissão. Documentos Suplementares funcionam como um apêndice ao manuscrito, com o objetivo de auxiliar na compreensão e avaliação da submissão. Documentos Suplementares podem incluir (a) instrumentos de pesquisa, (b) conjuntos de dados e tabelas, que seguem os 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
<i>Nenhum documento suplementar anexado à submissão.</i>				

Transferir documentos suplementares Nenhum arquivo selecionado

9) Confira se as informações de sua submissão estão corretas e clique em “Concluir Submissão”. Pronto. Seu trabalho foi encaminhado para avaliação.

3) Na parte final do formulário você encontrará as seguintes opções:



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Confirmação**
- Cadastrar como**
- Three radio button options:
 - Enviar e-mail de confirmação incluindo login e senha
 - Leitor: Receber notificação via e-mail da publicação de apresentações.
 - Autor: Permitido submeter à conferência.
 - Avaliador: Disponível para realizar avaliação pelos pares das submissões a esta conferência. Identifique a área de interesse para avaliação (áreas de interesse e metodologias de pesquisa). [input field]
- Buttons: **Criar** (green) and **Cancelar** (grey)
- Footnote: * Indica campo obrigatório

4) **Marque a opção “AUTOR”**. Ela vai garantir que você tenha acesso ao sistema de submissão sem a necessidade de alterações no seu cadastro. Se você já tiver o título de DOUTOR, selecione a opção “AVALIADOR” se quiser se disponibilizar a avaliar trabalhos submetidos ao evento. Não esqueça de indicar, no local marcado, suas áreas de interesse e as metodologias de pesquisa que conhece e costuma utilizar. Essas informações servirão como subsídios para que a diretoria científica faça a distribuição das submissões entre os avaliadores.

5) Clique em “CRIAR” e pronto. Você receberá um email informando que seu cadastro foi realizado com sucesso.