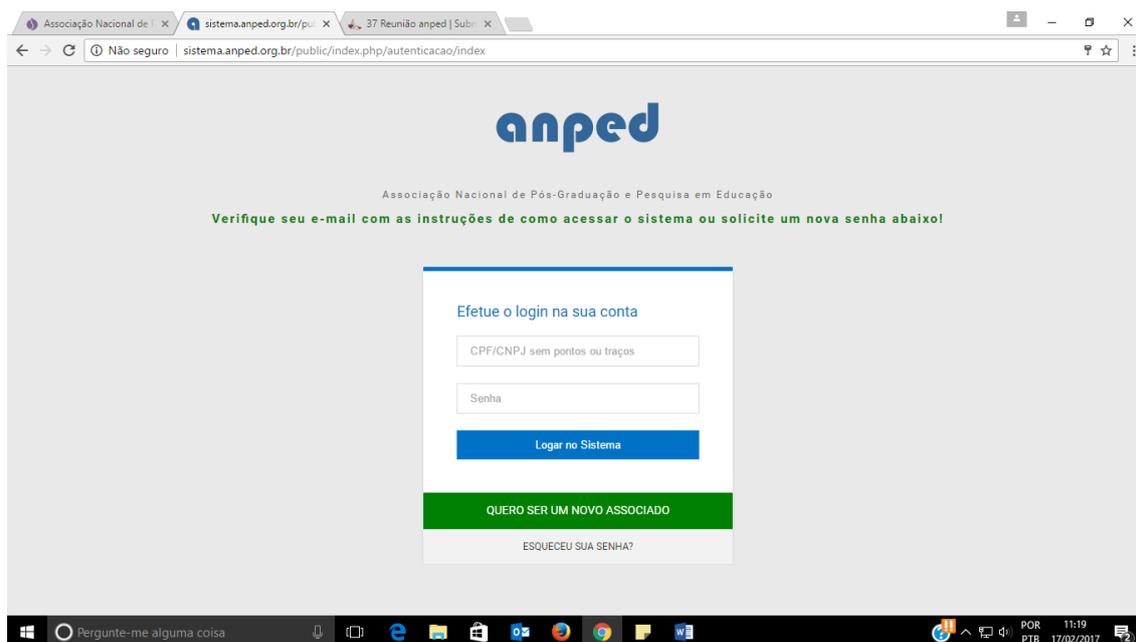


Somente associado(a)s quites com a anuidade de 2020 podem submeter textos nas Reuniões Científicas Regionais da ANPED.

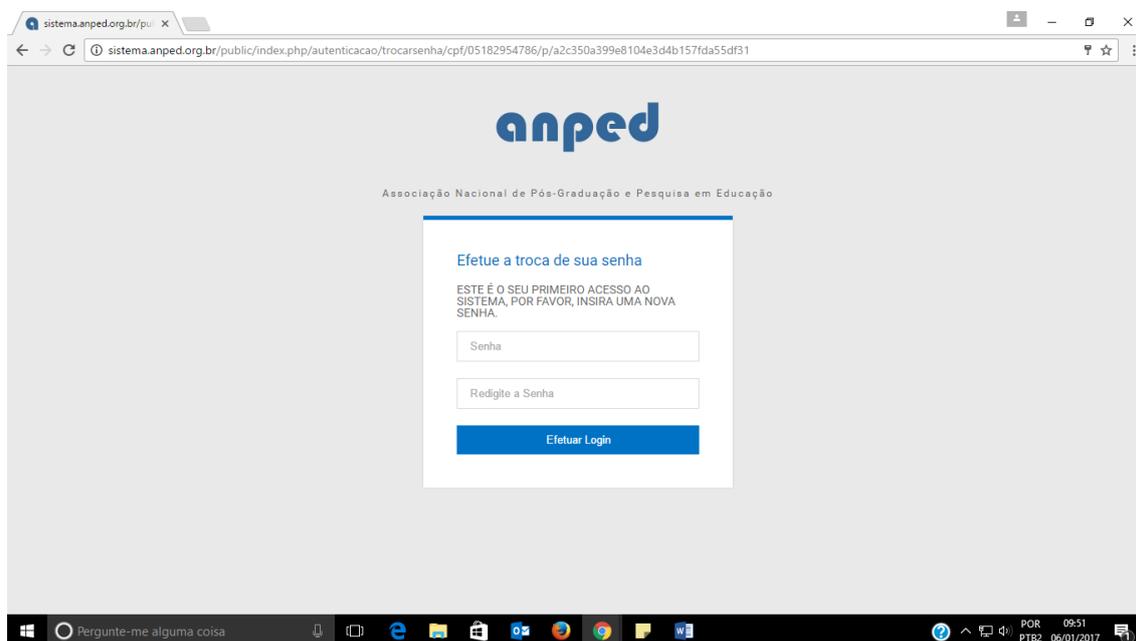
O texto/proposta deve ser enviado exclusivamente pelo Portal ANPEd, por meio do cadastro pessoal do(a) autor(a).

Para acesso ao cadastro no novo sistema de gestão da ANPEd clique no link <http://sistema.anped.org.br/public/index.php/autenticacao/index>

Para efetuar o login na conta digite o CPF sem pontos e traço e a senha de acesso.



Atenção! Caso seja o seu primeiro acesso ao novo sistema de gestão digite o seu CPF sem pontos e traço, tanto no login quanto na senha. Feito isso, o sistema solicitará a definição de uma nova senha. (tela abaixo)



PASSO A PASSO DA SUBMISSÃO

- 1) Para a submissão de texto/proposta clique no link MINHA CONTA -> EVENTOS -> “Submeter/Consultar Trabalho”

The screenshot shows the ANPED user account menu. The menu is organized into several sections:

- MINHA CONTA** (Account): Alterar Senha, Editar Meu Dados, Reativar Associação, Histórico de Alteração de Categoria.
- PAGAMENTOS** (Payments): Minha Anuidade, Anuidade Institucional, Recibo - ANUIDADE, Recibo - INSCRIÇÃO.
- ELEIÇÃO** (Election): Votar.
- EVENTOS** (Events): **Submeter/Consultar Trabalho** (highlighted), Consultar Submissões Excluídas, Avaliar Trabalhos (Ad Hoc/Comité), Efetuar Inscrição, Consultar Resultado, Consultar Certificados, Inscrição em Minicurso.
- COORDENADOR** (Coordinator): Consultar/Cadastrar Ad Hoc por Grupo, Distribuir Trabalho para Ad Hoc, Avaliar Trabalhos (Consolidação), Relatório Autores/Coautores, Relatório Final de Trabalhos, Relatório de Avaliadores, Acompanhamento das Avaliações.
- COMITÉ CIENTÍFICO** (Scientific Committee): Avaliar Trabalhos (2ª fase), Distribuir Recursos, Avaliar Recursos, Acompanhamento das Avaliações.

- 2) Escolha a opção de submissão “Novo Pôster” ou “Novo Trabalho Completo”

The screenshot shows the submission options page. It includes a legend for icons and a table of active events.

LEGENDA DOS ÍCONES:

- Editar seu texto/proposta
- Excluir seu texto/proposta
- Imprimir comprovante do seu texto/proposta

EVENTOS ATIVOS	SUBMISSÃO TEXTO/PROPOSTA	DATA EVENTO	
XIII Reunião Científica da ANPed-Sul ANPed Regional - Sul	16/03/2020 à 03/05/2020	24/08/2020 à 27/08/2020	Novo Pôster Novo Trabalho Completo

- 3) Insira os dados do cabeçalho da submissão:

3.1 título do trabalho; GT/eixo temático; autorização de publicação nos anais; agência financiadora (se houver) e coautores. Para inserção de coautores digite o nome ou CPF e **espere o sistema carregar os dados do(a) associado(a) na base de dados, selecionando-o para inclusão do mesmo** no cabeçalho.

- 3.2 Clique em Submeter. **Atente-se para as informações das tarjas amarelas**

Submissão de Trabalho Completo em XIII Reunião Científica da ANPED-Sul

Como funciona a submissão!

- Preencha os campos Título, Grupo de Trabalho, Agência Financiadora (se houver) e Coautores (se houver).
- Ao clicar no botão "Submeter Trabalho Completo", localizado no final da página, será(ão) habilitado(s) o(s) botão(ões) para submissão do seu Trabalho Completo.
- Consulte as regras para submissão de texto/proposta em <http://www.furb.br/web/5494/anped-sul/normas-de-submissao-dos-trabalhos>

Preencha abaixo os dados do seu Trabalho Completo

* Título: * Eixo Temático: -- SELECIONE -- Autorizo Publicação Anais: Não Agência Financiadora:

O seu Trabalho Completo possui Coautores? Se sim, os inclua abaixo.

Coautor 1: Roseane Maria de Medeiros Affonso [Professores de Educação Básica vinculados a Projeto ou Grupos de pesquisa]

NOME OU CPF DO COAUTOR.

Coautor 3:

NOME OU CPF DO COAUTOR.

Coautor 4:

NOME OU CPF DO COAUTOR.

Após você preencher os dados acima e clicar no botão abaixo "Submeter Trabalho Completo", **AQUI NESTA PARTE DA TELA**, será(ão) habilitado(s) o(s) botão(ões) para você escrever o seu Trabalho Completo.

Submeter Trabalho Completo

3.3 um aviso do termo de compromisso será prestado ao autor(a). **Leia atentamente** e clique em “Concordo, submeter trabalho”.

O seu Pôster possui Coautores? Se sim, os inclua abaixo.

Coautor 1: NOME OU CPF DO

Coautor 2: NOME OU CPF DO

Coautor 3: NOME OU CPF DO

Coautor 4: NOME OU CPF DO

TERMO DE COMPROMISSO

O autor confirma que o texto submetido é inédito e de sua autoria, isentando a organização de ser responsável, por qualquer problema legal, inclusive em caso de plágio.

ATENÇÃO!!!

O TRABALHO SÓ SERÁ VALIDADO COMO SUBMETIDO QUANDO O TEXTO COMPLETO E O RESUMO FOREM ENVIADOS! VOCÊ PODE EDITAR O TRABALHO À QUALQUER MOMENTO DENTRO DA DATA DE SUBMISSÃO DO EVENTO!

PRÓXIMO PASSO É A INSERÇÃO DO TEXTO NO FORMULÁRIO

4) Clique em “Escrever Texto Íntegra” para acesso ao formulário e inclusão do texto.

SISTEMA → SUBMETER TEXTOS/PROPOSTAS EM EVENTO

⚠ Trabalho ainda não submetido! O próximo passo agora é enviar os documentos!

ATENÇÃO! Você está logado como [nome]

[CLIQUE AQUI PARA RETORNAR COMO USUÁRIO](#) [nome]

Edição de Pôster em XIII Reunião Científica da ANPED-Sul

Como funciona a submissão!

- Preencha os campos Título, Grupo de Trabalho, Agência Financiadora (se houver) e Coautores (se houver).
- Ao clicar no botão "Submeter Pôster", localizado no final da página, será(ão) habilitado(s) o(s) botão(ões) para submissão do seu Pôster.
- Consulte as regras para submissão de texto/proposta em <http://www.furb.br/web/5494/anped-sul/normas-de-submissao-dos-trabalhos>



5) Insira o texto no formulário. Sugere-se a leitura das dicas e orientações abaixo.

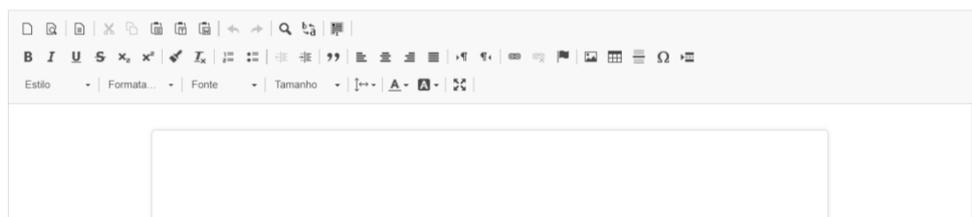
ESCREVA ABAIXO O SEU TEXTO DO TRABALHO

Regras para submissão do Trabalho

- **ATENÇÃO!** PROCEDIMENTO INSERÇÃO ARQUIVO ÍNTEGRA: 1) - Formatar normalmente o texto no word respeitando as regras da ABNT; 2) -Selecionar o texto (ctrl T), copiar (ctrl C) e colar (ctrl V) no novo formulário; 3) - Verificar se as formatações do texto foram mantidas, assim como o carregamento das imagens, gráficos e tabelas; 4) - Na hipótese das imagens e gráficos não terem sido copiados corretamente, sugere-se voltar no texto do word selecionar apenas a imagem copiar e colar no formulário. Repetir este procedimento para todas as imagens e gráficos; 5) - Ou incluir imagens selecionando o arquivo do computador. Clicar em IMAGEM na barra de ferramenta do formulário. Clicar na ABA "Enviar ao Servidor" – "Escolher arquivo" – Após "Enviar para o servidor"

ATENÇÃO!

- Antes de escrever seu **Trabalho** verifique se o mesmo atende as regras de formatação.
- Verifique se o mesmo não possui alguma identificação que o exclua por quebra de anonimato.
- Você pode escrever um texto com mínimo de 15000 e máximo de 20000 caracteres!
- Verifique o número de caracteres do seu texto/proposta
- Consulte as regras para submissão de texto/proposta em



6) **Dicas e orientações com o procedimento de inserção do arquivo íntegra no formulário!**

6.1) Formatar normalmente o texto no Word respeitando as regras da ABNT.

- a) O trabalho de **formatação pode ser minimizado** se o autor(a) fizer uso da ferramenta de tabulação no Word, programando as tabulações de parágrafos e citações.
- b) textos cujos parágrafos tenham sido tabulados no Word, o software do formulário mantém a formação original;
- c) textos em que a entrada dos parágrafos **NÃO** tenha sido tabulada no Word, o software **NÃO** mantém os parágrafos;
- d) a ausência da régua no formulário não permite uma visualização precisa caso o texto não respeite as regras de tabulação.

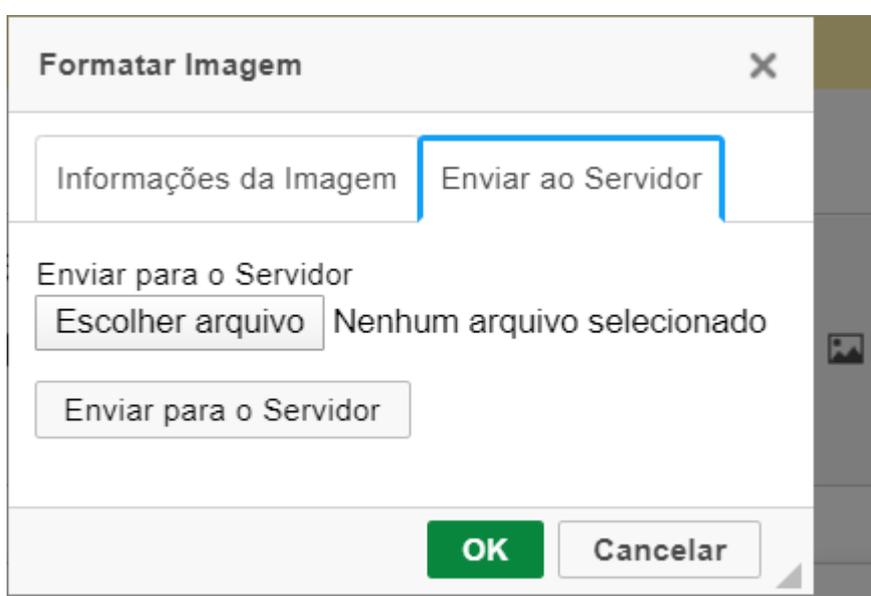
6.2) Selecionar o texto (ctrl +T), copiar (ctrl + C) e colar (ctrl + V) no novo formulário;

6.3) Verificar se as formatações do texto foram mantidas, assim como o carregamento das imagens, gráficos e tabelas;

- 6.4) Na hipótese das imagens e gráficos não terem sido copiados corretamente, sugere-se voltar no texto do word selecionar apenas a imagem, copiar e colar no formulário. Repetir este procedimento para todas as imagens e gráficos;
- 6.5) Ou incluir a imagem (extensão JPEG) selecionando o arquivo do computador.

Ir em  IMAGEM na barra de ferramentas do formulário; - Clicar na ABA “Enviar ao Servidor” – “Escolher arquivo” – Após clicar em “Enviar para o servidor”.

- 6.6) Para imagens muito grandes, que extrapolem a borda do formulário, será necessário reconfigurar a largura em 600px. Procedimento permitido na ABA “Informações da Imagem”.



- 6.7) Tabelas que extrapolem as margens (largura) do formulário eletrônico sugere-se o ajuste selecionando a tabela e reconfigurando a largura para no máximo 600px.

6.8) Se for necessário ajustar a altura das linhas da tabela, sugere-se iniciar a seleção da mesma uma linha antes e após a tabela e aplicar o espaçamento 1,0 na ferramenta  (Line and Letter Spacing) disponível no formulário.

6.9) Após a transferência do texto e ajustes no formulário sugere-se utilizar a ferramenta VISUALIZAR  antes do envio da submissão definitiva.

6.10) Feche o arquivo de visualiação e **salve o formulário eletrônico.**



6.11) O arquivo do texto íntegra é tido como enviado se ao salvar o texto no formulário for prestada a informação da tela.



7) Ao “Salvar dados do trabalho completo” será disponibilizado o(a) autor(a) o **comprovante de submissão**. Disponível em MINHA CONTA/Eventos/ submeter-consultar trabalho (ícone impressora)



ATENÇÃO!!!
TRABALHO NAO SUBMETIDO! AINDA RESTAM DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS PARA SEU TRABALHO SER VALIDADO COMO SUBMETIDO!



8) Ao consultar a submissão e observar a informação da tarja vermelha “TRABALHO NÃO SUBMETIDO!” será necessário editar (lápiz verde) e inserir o texto no formulário, conforme as orientações do item 6. Esta informação é prestada sempre que o(a) autor(a) não finalizar o envio do texto definitivamente.

Qualquer dúvida entre em contato com a Secretaria da ANPEd Nacional
Telefones: (21) 2576-1447 | (21) 2576-2137 | (21) 3879-5511 [Fax]
Email: secretariaexecutiva@anped.org.br
Horário de atendimento: segunda a sexta-feira – 09h00 às 18h00