

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO

1 – Escolha o campus e continue

The screenshot shows the PIBIC submission system interface. The browser address bar displays the URL: congressos.ifal.edu.br/index.php/ibic/ibic2014-2015d/author/submit. The page header includes the PIBIC logo and navigation links: CONFERÊNCIAS, SOBRE, PÁGINA DO USUÁRIO, PESQUISA, CONFERÊNCIAS ATUAIS, and EDIÇÕES ANTERIORES. The main content area is titled "Passo 1. Iniciar Submissão". It contains a progress bar with five steps: 1. INÍCIO, 2. TRANSFERÊNCIA DA FICHA CADASTRAL, 3. INCLUSÃO DE METADADOS, 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS, and 5. CONFIRMAÇÃO. Below the progress bar, there is a section for "Campus" with a dropdown menu labeled "Escolha um Campus...". A "Declaração de Direito Autoral" section follows, containing three paragraphs of text. At the bottom, there is a "Comentários ao Diretor da Conferência" section with a text input field. The right sidebar contains links for "Ajuda", "USUÁRIO", "NOTIFICAÇÕES", "CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA", "TAMANHO DA FONTE", and "INFORMAÇÃO".

Passo 1. Iniciar Submissão

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DA FICHA CADASTRAL 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS 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 **Leonardo Luiz** via e-mail: leonardol@hotmail.com

Campus

Escolha o campus da sua submissão

Modalidade*

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.

Comentários ao Diretor da Conferência

Digite o texto (opcional)

* Indica campo obrigatório

2 – Aqui deverá ser anexada a ficha cadastral, procure o arquivo em Escolher arquivo

The screenshot shows the PIBIC submission system interface, Step 2: Transferência da Ficha Cadastral. The browser address bar displays the URL: congressos.ifal.edu.br/index.php/ibic/ibic2014-2015d/author/submit/2?paperId=4144. The page header is identical to the previous screenshot. The main content area is titled "Passo 2. Transferência da Ficha Cadastral". It contains a progress bar with five steps: 1. INÍCIO, 2. TRANSFERÊNCIA DA FICHA CADASTRAL, 3. INCLUSÃO DE METADADOS, 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS, and 5. CONFIRMAÇÃO. Below the progress bar, there is a section for "Documento da Submissão". It contains a text input field labeled "Transferir documento da submissão" and a dropdown menu labeled "Escolher arquivo". A "Transferir" button is located to the right of the dropdown menu. The right sidebar contains links for "Ajuda", "USUÁRIO", "NOTIFICAÇÕES", "CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA", "TAMANHO DA FONTE", and "INFORMAÇÃO".

Passo 2. Transferência da Ficha Cadastral

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DA FICHA CADASTRAL 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS 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).

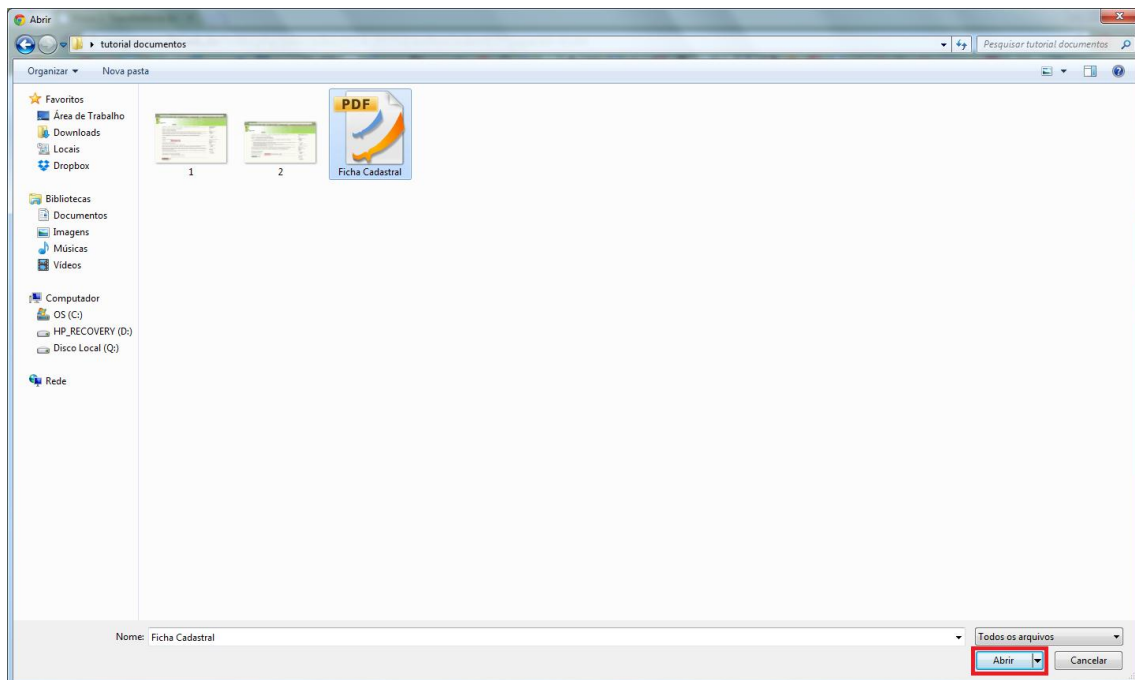
Em caso de dificuldades com o processo, entre em contato com **Leonardo Luiz** via e-mail: leonardol@hotmail.com

Documento da Submissão

Nenhum documento transferido.

Transferir documento da submissão

3 – Ao encontrar o arquivo selecione-o e em seguida clique em abrir.



4 – O arquivo só será enviado após clicar em transferir.



5 – Quando o arquivo for transferido aparecerá logo acima

Passo 2. Transferência da Ficha Cadastral

1. INÍCIO 2. **TRANSFERÊNCIA DA FICHA CADASTRAL** 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS 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 **Leonardo Luiz** via e-mail: leonardoki@hotmail.com

Documento da Submissão

Nome do documento	1144-11351-1-SM.pdf
Nome original do Documento	Ficha Cadastral.pdf
Tamanho do documento	346KB
Data de transferência	2014-07-28 08:37

Substituir documento da submissão

Nenhum arquivo selecionado

SISTEMA ELETRÔNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONFERÊNCIAS

Ajuda

USUÁRIO

Você está logado como... **leonardoki**

- [Meu Perfil](#)
- [Sair](#)

NOTIFICAÇÕES

- [Visualizar](#) (6 nova(s))
- [Gerenciar](#)

CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA

Pesquisa

Todos

Procurar

- [Por Conferência](#)
- [Por Autor](#)
- [Por título](#)

TAMANHO DA FONTE

INFORMAÇÃO

- [Para leitores](#)
- [Para Autores](#)

6 – Digite o título do projeto e então continue.

Passo 3. Metadados da Submissão (Indexação)

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DA FICHA CADASTRAL 3. **INCLUSÃO DE METADADOS** 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS 5. CONFIRMAÇÃO

Autores

Prenome*

Nome do meio

Sobrenome*

E-mail*

URL

Instituição

País

Resumo da Biografia (Ex.: departamento e área)

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

SISTEMA ELETRÔNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONFERÊNCIAS

Ajuda

USUÁRIO

Você está logado como... **leonardoki**

- [Meu Perfil](#)
- [Sair](#)

NOTIFICAÇÕES

- [Visualizar](#) (6 nova(s))
- [Gerenciar](#)

CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA

Pesquisa

Todos

Procurar

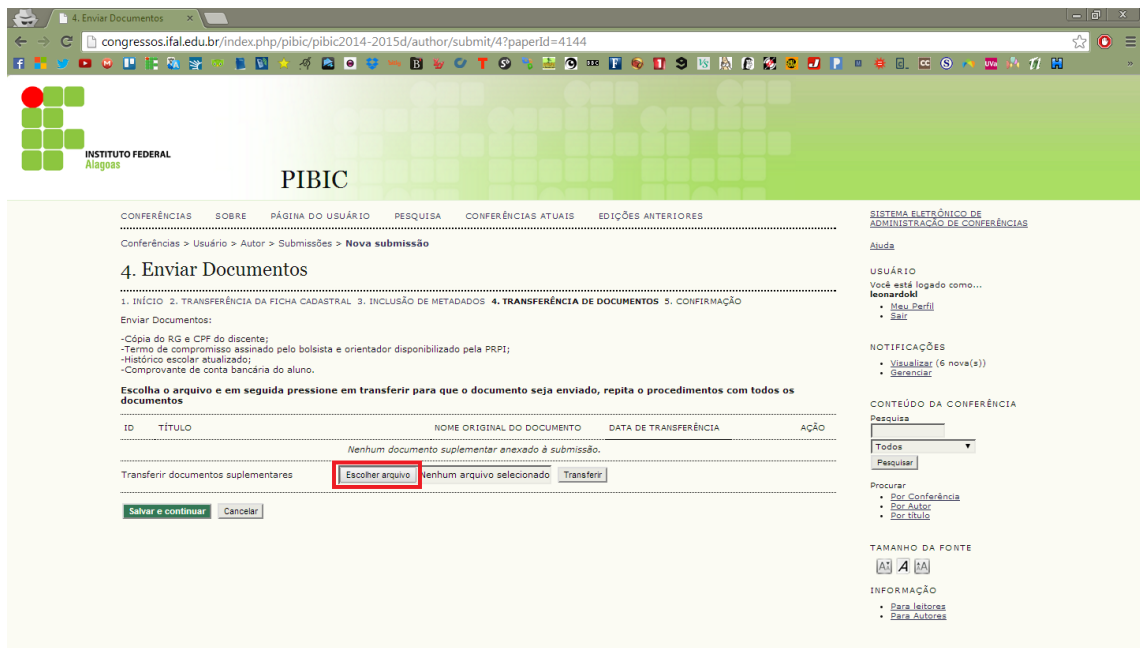
- [Por Conferência](#)
- [Por Autor](#)
- [Por título](#)

TAMANHO DA FONTE

INFORMAÇÃO

- [Para leitores](#)
- [Para Autores](#)

7 – Aqui deverá ser enviado o restante dos documentos, escolha e transfira cada documento.



The screenshot shows the PIBIC submission interface. The main heading is "4. Enviar Documentos". Below it, a list of steps indicates the current position: 1. INÍCIO, 2. TRANSFERÊNCIA DA FICHA CADASTRAL, 3. INCLUSÃO DE METADADOS, 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS, 5. CONFIRMAÇÃO. The "Enviar Documentos:" section lists required documents: Cópia do RG e CPF do discente; Termo de compromisso assinado pelo bolsista e orientador disponibilizado pela PRPI; Histórico escolar atualizado; and Comprovante de conta bancária do aluno. A table below lists the documents to be uploaded, with columns for ID, TÍTULO, NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO, DATA DE TRANSFERÊNCIA, and AÇÃO. The table is currently empty, with a message "Nenhum documento suplementar anexado à submissão." Below the table, there are buttons for "Escolher arquivo", "Transferir", "Salvar e continuar", and "Cancelar". The right sidebar contains navigation links for the "SISTEMA ELETRÔNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONFERÊNCIAS", including "Ajuda", "USUÁRIO", "NOTIFICAÇÕES", "CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA", "TAMANHO DA FONTE", and "INFORMAÇÃO".

CONFERÊNCIAS SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA CONFERÊNCIAS ATUAIS EDIÇÕES ANTERIORES

Conferências > Usuário > Autor > Submissões > Nova submissão

4. Enviar Documentos

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DA FICHA CADASTRAL 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS 5. CONFIRMAÇÃO

Enviar Documentos:

- Cópia do RG e CPF do discente;
- Termo de compromisso assinado pelo bolsista e orientador disponibilizado pela PRPI;
- Histórico escolar atualizado;
- Comprovante de conta bancária do aluno.

Escolha o arquivo e em seguida pressione em transferir para que o documento seja enviado, repita o procedimentos com todos os documentos

ID	TÍTULO	NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO	DATA DE TRANSFERÊNCIA	AÇÃO
Nenhum documento suplementar anexado à submissão.				

Transferir documentos suplementares Nenhum arquivo selecionado

SISTEMA ELETRÔNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONFERÊNCIAS

Ajuda

USUÁRIO

Você está logado como... leonardokd

- [Meu Perfil](#)
- [Sair](#)

NOTIFICAÇÕES

- [Visualizar](#) (6 nova(s))
- [Gerenciar](#)

CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA

Pesquisa

Procurar

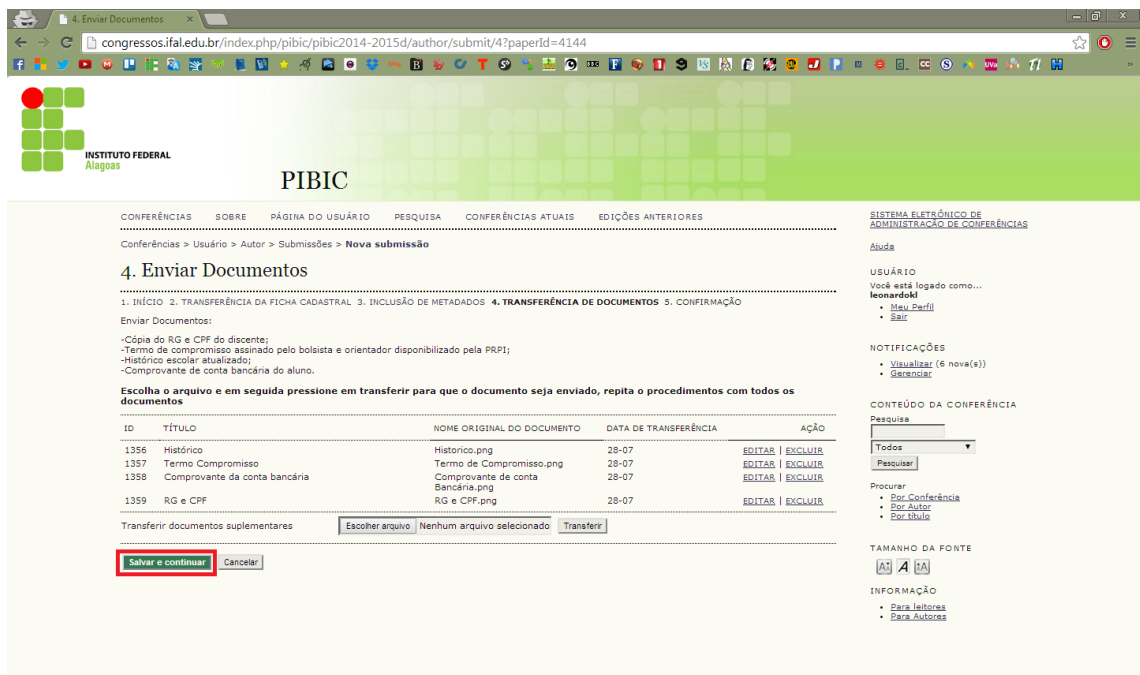
- [Por Conferência](#)
- [Por Autor](#)
- [Por título](#)

TAMANHO DA FONTE

INFORMAÇÃO

- [Para leitores](#)
- [Para Autores](#)

8 – Os documentos que foram transferidos apareceram acima



The screenshot shows the PIBIC submission interface after documents have been uploaded. The main heading is "4. Enviar Documentos". Below it, a list of steps indicates the current position: 1. INÍCIO, 2. TRANSFERÊNCIA DA FICHA CADASTRAL, 3. INCLUSÃO DE METADADOS, 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS, 5. CONFIRMAÇÃO. The "Enviar Documentos:" section lists required documents: Cópia do RG e CPF do discente; Termo de compromisso assinado pelo bolsista e orientador disponibilizado pela PRPI; Histórico escolar atualizado; and Comprovante de conta bancária do aluno. A table below lists the documents that have been uploaded, with columns for ID, TÍTULO, NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO, DATA DE TRANSFERÊNCIA, and AÇÃO. The table contains four rows of data. Below the table, there are buttons for "Escolher arquivo", "Transferir", "Salvar e continuar", and "Cancelar". The right sidebar contains navigation links for the "SISTEMA ELETRÔNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONFERÊNCIAS", including "Ajuda", "USUÁRIO", "NOTIFICAÇÕES", "CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA", "TAMANHO DA FONTE", and "INFORMAÇÃO".

CONFERÊNCIAS SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA CONFERÊNCIAS ATUAIS EDIÇÕES ANTERIORES

Conferências > Usuário > Autor > Submissões > Nova submissão

4. Enviar Documentos

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DA FICHA CADASTRAL 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS 5. CONFIRMAÇÃO

Enviar Documentos:

- Cópia do RG e CPF do discente;
- Termo de compromisso assinado pelo bolsista e orientador disponibilizado pela PRPI;
- Histórico escolar atualizado;
- Comprovante de conta bancária do aluno.

Escolha o arquivo e em seguida pressione em transferir para que o documento seja enviado, repita o procedimentos com todos os documentos

ID	TÍTULO	NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO	DATA DE TRANSFERÊNCIA	AÇÃO
1356	Histórico	Historico.png	28-07	EDITAR EXCLUIR
1357	Termo Compromisso	Termo de Compromisso.png	28-07	EDITAR EXCLUIR
1358	Comprovante da conta bancária	Comprovante de conta Bancária.png	28-07	EDITAR EXCLUIR
1359	RG e CPF	RG e CPF.png	28-07	EDITAR EXCLUIR

Transferir documentos suplementares Nenhum arquivo selecionado

SISTEMA ELETRÔNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONFERÊNCIAS

Ajuda

USUÁRIO

Você está logado como... leonardokd

- [Meu Perfil](#)
- [Sair](#)

NOTIFICAÇÕES

- [Visualizar](#) (6 nova(s))
- [Gerenciar](#)

CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA

Pesquisa

Procurar

- [Por Conferência](#)
- [Por Autor](#)
- [Por título](#)

TAMANHO DA FONTE

INFORMAÇÃO

- [Para leitores](#)
- [Para Autores](#)

9 – Aqui serão mostrados todos os documentos que foram submetidos até o momento, se estiver tudo pronto a submissão já pode ser concluída.

The screenshot shows a web browser window with the URL `congressos.ifal.edu.br/index.php/ibic/ibic2014-2015d/author/submit/5?paperId=4144`. The page header features the logo of the Instituto Federal do Alagoas (IFAL) and the title "PIBIC". The navigation menu includes links for "CONFERÊNCIAS", "SOBRE", "PÁGINA DO USUÁRIO", "PESQUISA", "CONFERÊNCIAS ATUAIS", and "EDIÇÕES ANTERIORES". The main content area is titled "Passo 4. Confirmação da Submissão" and includes a breadcrumb trail: "Conferências > Usuário > Autor > Submissões > Nova submissão". Below the title, a progress bar shows five steps: 1. INÍCIO, 2. TRANSFERÊNCIA DA FICHA CADASTRAL, 3. INCLUSÃO DE METADADOS, 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS, and 5. CONFIRMAÇÃO (highlighted). A paragraph explains that after completing the previous steps, the user should click "Concluir Submissão" to submit their manuscript. Below this, a table titled "Resumo de Documentos" lists five documents with their IDs, original names, types, sizes, and transfer dates. At the bottom of the table, there are two buttons: "Concluir Submissão" (highlighted with a red box) and "Cancelar". The right sidebar contains several sections: "SISTEMA ELETRÔNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONFERÊNCIAS" with a link to "Ajuda"; "USUÁRIO" showing the user is logged in as "leonardoki" with links to "Meu Perfil" and "Sair"; "NOTIFICAÇÕES" with a link to "Visualizar (6 nova(s))" and a "Gerenciar" link; "CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA" with a search bar and a "Pesquisar" button; "Procurar" with links for "Por Conferência", "Por Autor", and "Por Título"; "TAMANHO DA FONTE" with a font size selector; and "INFORMAÇÃO" with links for "Para leitores" and "Para Autores".

Passo 4. Confirmação da Submissão

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DA FICHA CADASTRAL 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS 5. CONFIRMAÇÃO

Após concluídos e verificados os passos anteriores, clique em Concluir Submissão para enviar seu manuscrito para a conferência PIBIC. 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 PIBIC.

Resumo de Documentos

ID	NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO	TIPO	TAMANHO DO DOCUMENTO	DATA DE TRANSFERÊNCIA
11355	RG E CPF.PNG	Documento Suplementar	198KB	28-07
11354	COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA.PNG	Documento Suplementar	198KB	28-07
11353	TERMO DE COMPROMISSO.PNG	Documento Suplementar	198KB	28-07
11352	HISTORICO.PNG	Documento Suplementar	198KB	28-07
11351	FICHA CADASTRAL.PDF	Documento da Submissão	346KB	28-07

[Concluir Submissão](#) [Cancelar](#)

SISTEMA ELETRÔNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONFERÊNCIAS

[Ajuda](#)

USUÁRIO

Você está logado como...

leonardoki

- [Meu Perfil](#)
- [Sair](#)

NOTIFICAÇÕES

- [Visualizar \(6 nova\(s\)\)](#)
- [Gerenciar](#)

CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA

Pesquisa

Todos

Pesquisar

Procurar

- [Por Conferência](#)
- [Por Autor](#)
- [Por Título](#)

TAMANHO DA FONTE

AA A A

INFORMAÇÃO

- [Para leitores](#)
- [Para Autores](#)