

Tutorial:

Como submeter meu trabalho em um evento?

# Mesa de Conteúdo

Selecione o tópico que tem dúvida ou siga para os próximos slides, conferindo o tutorial completo.

- [Acessar sua conta do Even3](#)
  - [Acessando a área de submissão](#)
  - [Submetendo o Trabalho](#)
  - [Submissão por Arquivo](#)
- [Submissão por Texto](#)
  - [Adicionando outros autores](#)

# 1º Passo: Acessar sua conta do Even3

Para submeter um trabalho é preciso acessar sua conta na plataforma **Even3**.

Caso ainda não tenha uma conta, [clique aqui](#) e cadastre-se.

**Even3** | Eventos

## Acesse sua conta

Ainda não tem conta? [Clique aqui para criar uma](#)

Email

Continuar

ou se preferir

 Entrar com Facebook

 Entrar com Google

# Acessando a área de submissão

Submissões

3 Submeter 2 Regras de Submissão Cronograma

1 Submissões

Nenhuma submissão

Você ainda não é autor de submissão

Após realizar o login na sua conta, você verá que existe o menu Submissões, onde você encontrará as regras de submissão estipuladas pela organização do evento, e se o seu trabalho cumprir essas regras, você já pode submeter!

1. Clique no menu **Submissões**
2. Leia as regras de submissão clicando em **Regras de Submissão**
3. Clique em **Submeter**.

# Submetendo o trabalho



Início



Inscrições



Submissões

## Submissão

Modalidade

Artigo

4

Área temática

- Selecione -

5

Título

6

Será necessário definir a modalidade e área temática do seu trabalho, as opções para esses campos variam de evento para evento. Após preenchê-los, adicione o título do trabalho que você irá submeter.

4. Escolha a **modalidade** do trabalho
5. Escolha a **área temática** do trabalho
6. Adicione o **título** do trabalho

Existem dois tipos de submissão, que podem variar de evento para evento. São eles: **Submissão por arquivo** e **Submissão por texto**.

# Submissão por Arquivo

Você deverá anexar **dois arquivos**: trabalho identificado e trabalho não identificado.

- **Trabalho identificado:** Arquivo do trabalho, constando seu nome, nome de outros autores, orientadores e afins. Se o seu trabalho for aprovado, esse arquivo será utilizado na publicação dos Anais do evento.

- **Trabalho não identificado:** Não deverá conter o seu nome, ou de outros autores, ou de orientadores e afins. Esse arquivo será enviado para os avaliadores e a não identificação é para que haja imparcialidade no processo de avaliação.

**Submissão**

Modalidade  
Resumo ▾

Área temática  
Exemplo de Área Temática ▾

Título  
Título do trabalho

Arquivos  
 Trabalho identificado  Trabalho não identificado

Esses são os campos para anexar os trabalhos identificado, e o não identificado.  
**O tipo de arquivo aceito (.doc ou .pdf) é decisão do organizador do evento.**

## Submissão

Modalidade

Artigo

Área temática

Exemplo de Área Temática

Título

Título do trabalho

Resumo

0 palavras (Mínimo: 1 e Máximo: 500)

Palavras-Chave

Separado por vírgula

# Submissão por Texto

Nesse formato, você irá escrever o seu trabalho **diretamente na plataforma**, de acordo com o mínimo e máximo de palavras ou caracteres preestabelecidos pelos organizadores.

Neste tipo de submissão, você também deverá colocar as palavras-chaves do trabalho, separadas por vírgulas.

# Adicionando outros autores

Com Identificação: 2a23cbca09ee419eb8d2.docx



Sem Identificação: 2a23cbca09ee419eb8d2.docx



Autores



Seu Nome



8

Adicionar Autor

9

Declaro que li e estou de acordo com as regras para submissão

10

Submeter

Cancelar

Caso haja outros autores do seu trabalho, você deverá adicioná-los clicando em Adicionar Autor, informando nome e e-mail. Os orientadores deverão ser adicionados como autores também.

8. Clique em **Adicionar Autor** para adicionar outros autores.
9. Clique em **Declaro que li e estou de acordo com as regras para submissão**.
10. Clique em **Submeter**.

Prontinho! Agora é só aguardar a avaliação do trabalho submetido!



# Ainda tem dúvidas?

Entre em contato com o **Setor de Eventos**, podemos te ajudar!



[Eventos@adm.unifai.edu.br](mailto:Eventos@adm.unifai.edu.br)