

PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO TRABALHOS APROVADOS

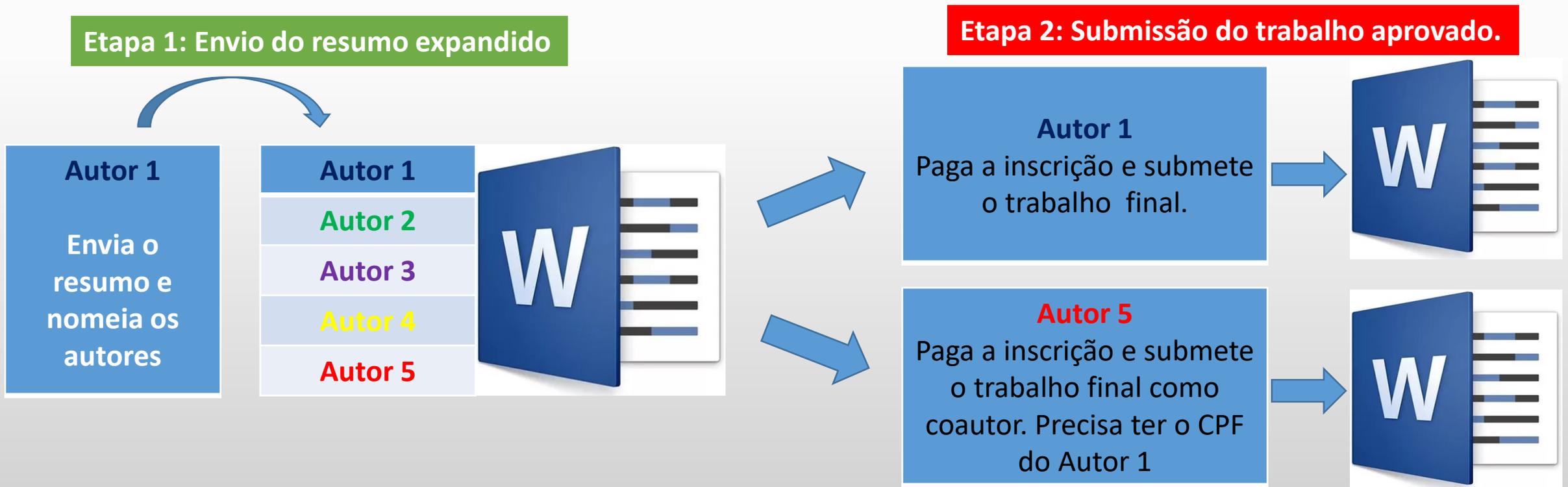
A Etapa 1 foi o envio do resumo expandido por um dos autores. A Etapa 2 é a submissão do trabalho aprovado. Somente o autor que fez o pagamento da inscrição poderá realizar a submissão de trabalho.

Existem duas possibilidades de submissão (veja exemplos abaixo):

1 – Quando o pagador da inscrição (**Autor 1**) é o mesmo que fez o envio do resumo (**Autor 1**).

2 – Quando o pagador (**Autor 5**) não é o mesmo que fez o envio do resumo (**Autor 1**). Neste caso, o autor que fez a inscrição (**Autor 1**) deve ter inserido previamente o nome do pagador (**Autor 5**) como AUTOR DO TRABALHO.

Para conseguir enviar o trabalho cujo resumo foi enviado por outro autor (**Autor 1**), o autor/pagador (**Autor 5**) deverá ter o número do CPF do autor que enviou o resumo (**Autor 1**).



PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO TRABALHOS APROVADOS

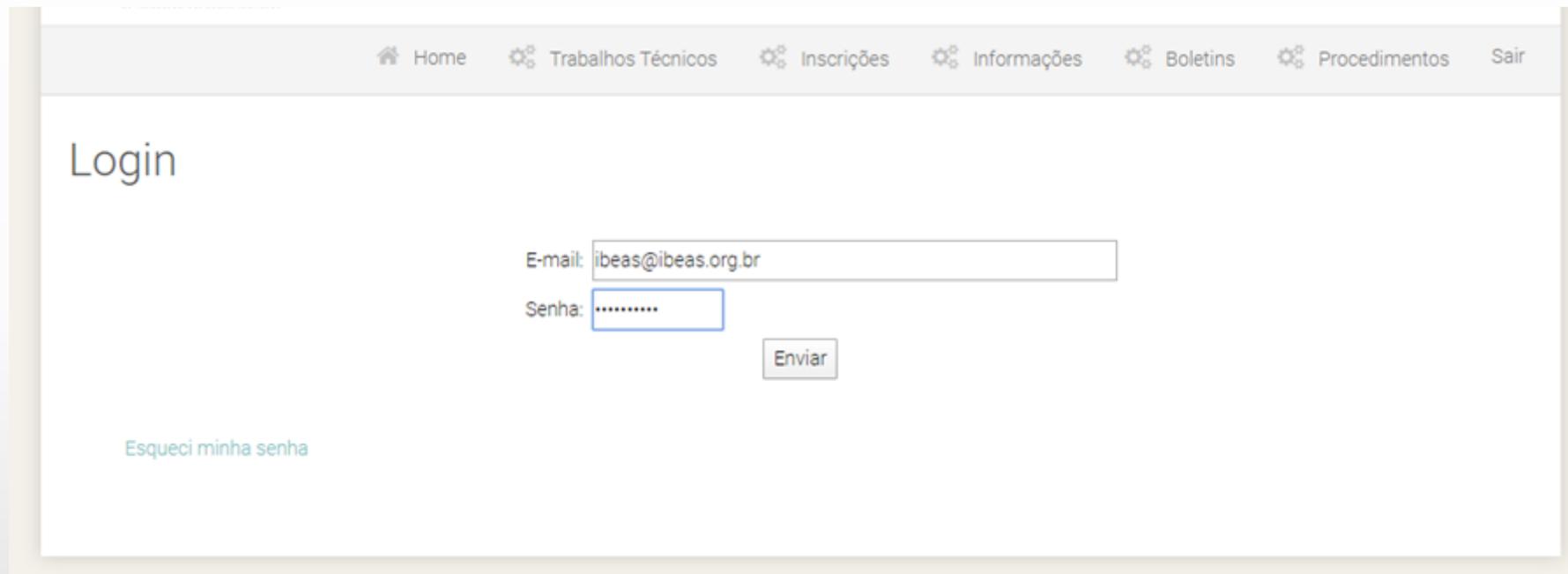
- 1 – Acesse o site do Congresso: www.ibeas.org.br/conresol4
- 2 – Clique em “Enviar Trabalho” localizada na aba “Trabalhos Técnicos”

The screenshot shows a web browser window with the URL ibeas.org.br/conresol/conresol4/. The page header includes the logo for the 4º CONRESOL (4º Congresso Sul-Americano de Resíduos Sólidos e Sustentabilidade) and the event details: Gramado/RS - 19 a 21/05/2021. The navigation menu includes: Home, Trabalhos Técnicos, Inscrições, Informações, Boletins, and Procedimentos. The 'Trabalhos Técnicos' menu is open, showing options: Chamada de Trabalhos, Temário, Comissão Avaliadora, Trabalhos Aprovados, and Enviar Trabalho. A red arrow points to the 'Enviar Trabalho' option. The main content area features a large graphic with the text '4º CONRESOL' and '4º Congresso Sul-Americano de Resíduos Sólidos e Sustentabilidade'.

PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO TRABALHOS APROVADOS

3 – Faça login com seu E-mail e Senha

4 – Somente o autor que tenha feito o pagamento da inscrição terá acesso ao Sistema



The image shows a web browser window displaying the login page of the IBEAS system. The page has a light gray header with navigation links: Home, Trabalhos Técnicos, Inscrições, Informações, Boletins, Procedimentos, and Sair. The main content area is white and features the word "Login" in a large, dark font. Below the title, there are two input fields: "E-mail:" with the value "ibeas@ibeas.org.br" and "Senha:" with a masked password ".....". A blue "Enviar" button is positioned below the password field. At the bottom left of the form area, there is a link that says "Esqueci minha senha".

PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO TRABALHOS APROVADOS

5 – Clique na aba Meus Trabalhos



PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO TRABALHOS APROVADOS

6 – Caso não tenha enviado nenhum resumo, haverá somente a opção de submeter trabalho como coautor

Meus Trabalhos >

Nome:
CPF:
RG:
E-mail: ibeas@ibeas.org.br
Categoria: Autor de Trabalho Técnico, Estudante de Cursos Técnicos ou Graduação

 [Clique aqui para enviar trabalho como coautor \(resumo enviado por outro autor\)](#)

PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO TRABALHOS APROVADOS

7 – No caso de submissão como coautor, há necessidade de ter o CPF do autor que enviou o resumo expandido

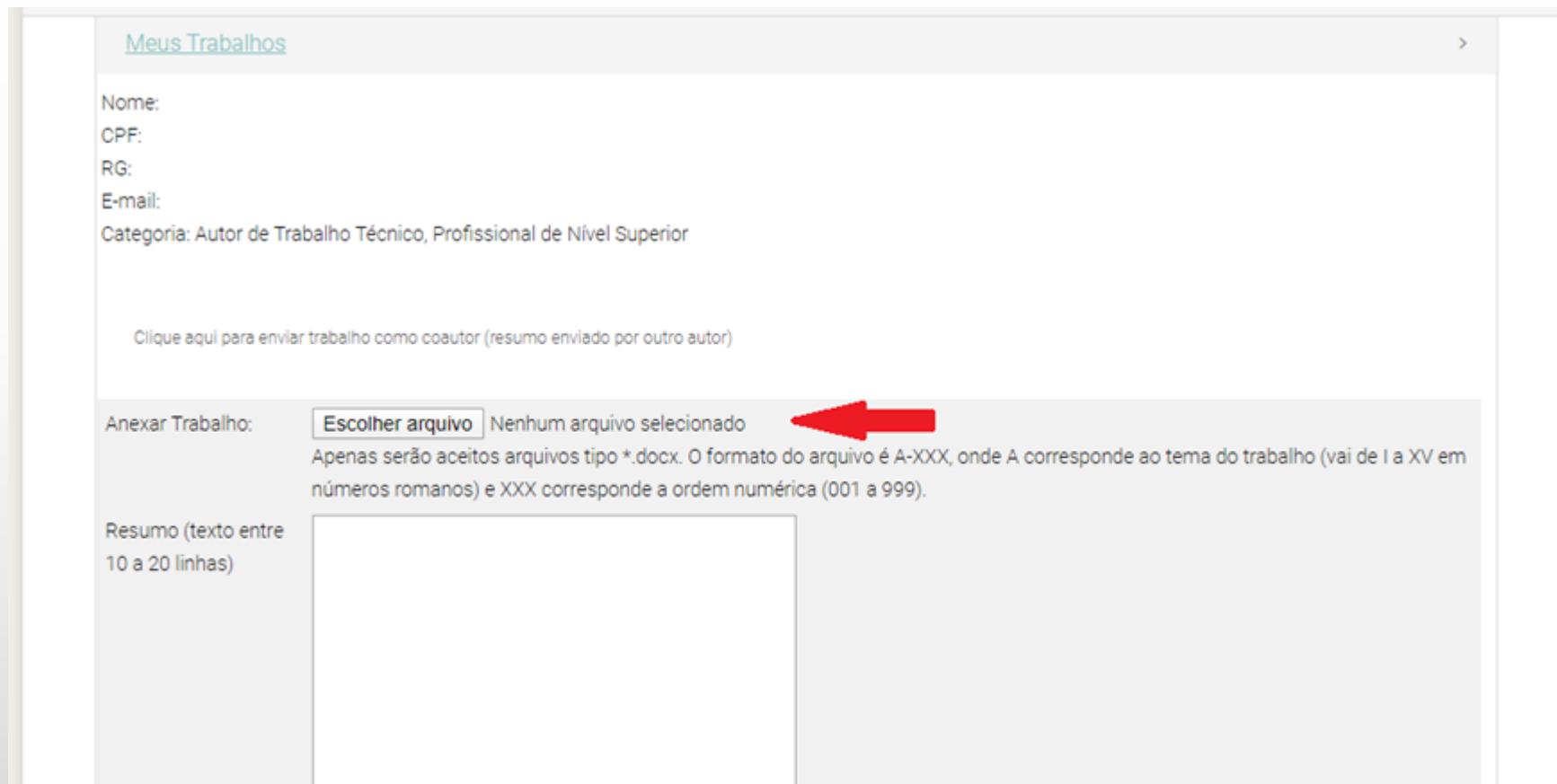


The screenshot shows a web interface for submitting a work as a co-author. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Trabalhos Técnicos, Inscrições, Informações, Boletins, Procedimentos, and Sair. The main heading is "Enviar Trabalho como coautor". Below this, there are three main sections:

- CPF do autor que encaminhou o resumo expandido:** A text input field is followed by the text "formato: xxx.xxx.xxx-xx". A red arrow points to this field.
- Anexar Trabalho:** A button labeled "Escolher arquivo" is followed by the text "Nenhum arquivo selecionado". Below this, a note states: "Apenas serão aceitos arquivos tipo *.docx. O formato do arquivo é A-XXX, onde A corresponde ao tema do trabalho (vai de I a XV em números romanos) e XXX corresponde a ordem numérica (001 a 999)."
- Resumo (texto entre 10 a 20 linhas):** A large text area for entering the summary.

PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO TRABALHOS APROVADOS

8 – Para submeter o trabalho, clique no botão “Escolher Arquivo”



[Meus Trabalhos](#) >

Nome:
CPF:
RG:
E-mail:
Categoria: Autor de Trabalho Técnico, Profissional de Nível Superior

[Clique aqui para enviar trabalho como coautor \(resumo enviado por outro autor\)](#)

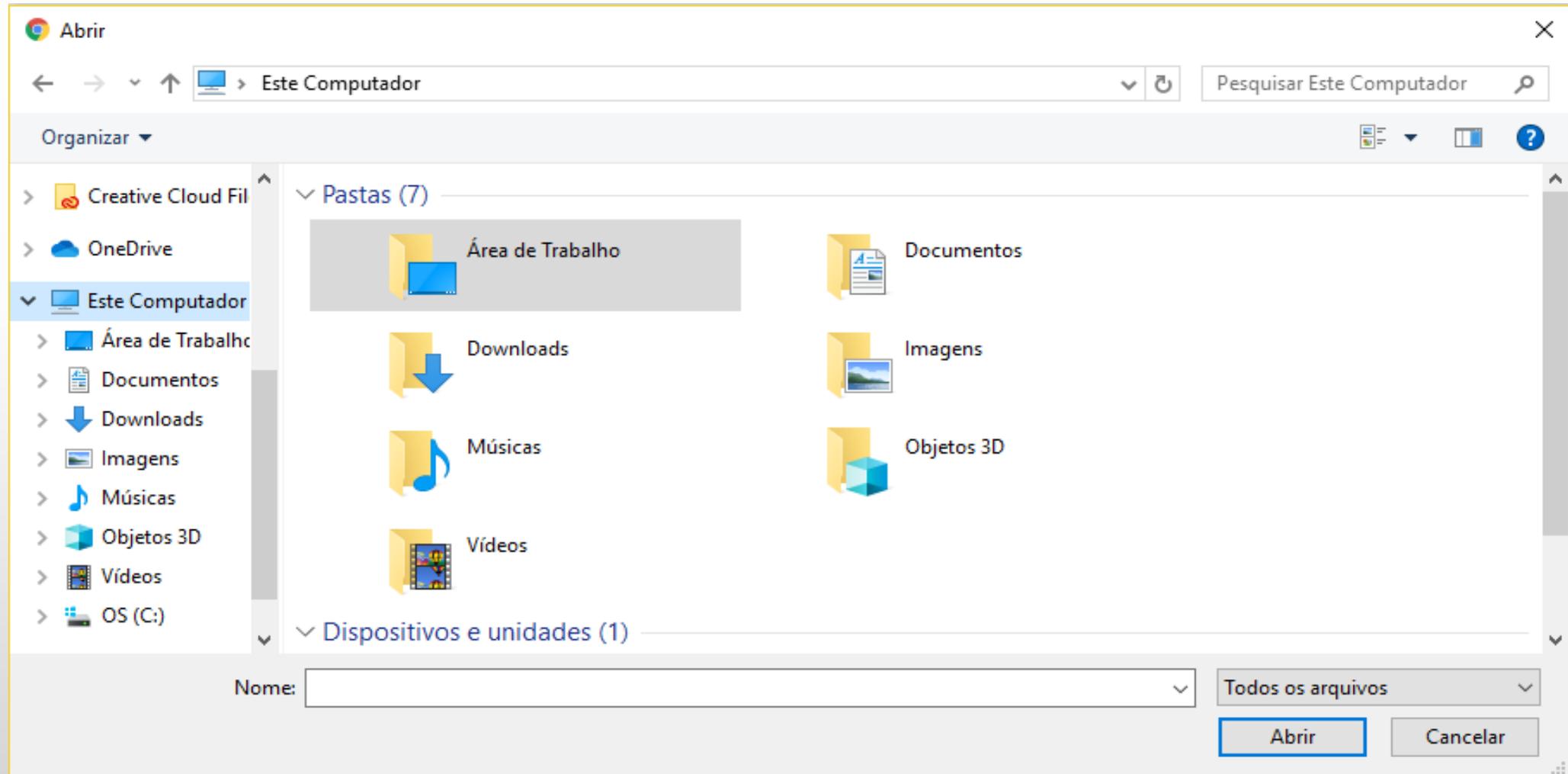
Anexar Trabalho: Nenhum arquivo selecionado

Apenas serão aceitos arquivos tipo *.docx. O formato do arquivo é A-XXX, onde A corresponde ao tema do trabalho (vai de I a XV em números romanos) e XXX corresponde a ordem numérica (001 a 999).

Resumo (texto entre 10 a 20 linhas)

PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO TRABALHOS APROVADOS

9 – Faça o procedimento de upload do arquivo, localizando-o e selecionando-o dentro da pasta em que o mesmo foi previamente salvo



PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO TRABALHOS APROVADOS

10 – Verifique se o mesmo foi anexado (à direita do botão “Escolher Arquivo”). O código deve ser o mesmo do resumo expandido (verifique na aba “Meus Resumos”)

11 – Digite ou copie/cole o texto do Resumo no quadro logo abaixo



Anexar Trabalho: Escolher arquivo **II-002.docx** ←

Apenas serão aceitos arquivos tipo *.docx. O formato do arquivo é A-XXX, onde A corresponde ao tema do trabalho (vai de I a XV em números romanos) e XXX corresponde a ordem numérica (001 a 999).

Resumo (texto entre 10 a 20 linhas) →

PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO TRABALHOS APROVADOS

12 – Insira as palavras-chaves: digite a(s) palavra(s) no campo à esquerda e clique em no botão “Adicionar”. A palavra-chave aparecerá no campo à direita

The screenshot displays a web interface for adding keywords. At the top, there is a large empty text area. Below it, a section titled "PALAVRAS CHAVES" contains the instruction "Podem ser adicionadas 5 palavras-chaves". On the left, a text input field contains "gestão ambiental|". Below this field is a button labeled "Adicionar >>". To the right of the input field is a larger text area containing "gestão ambiental;". Below the input field and button is a dropdown menu with "Selecione..." and a counter showing "1 Palavras Adicionadas". To the right of the counter is a "Limpar" button. At the bottom center, there is an "Enviar Arquivo" button. Three red arrows point to the input field, the "Adicionar >>" button, and the output field.

PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO TRABALHOS APROVADOS

13 – Há também a opção de escolher palavras-chaves pré-selecionadas. Neste caso, basta um clique na linha onde a mesma aparece na lista da caixa de rolagem ao lado esquerdo

14 – Para finalizar e submeter o trabalho, clique em “Enviar Arquivo”

Podem ser adicionadas 5 palavras-chaves

Resíduos Sólidos Urbanos;

Adicionar >>

1 Palavras Adicionadas **Limpar**

Enviar Arquivo

Resíduos Sólidos Urbanos

- Qualidade do Ar
- Qualidade do Solo
- Radiação
- Reciclagem
- Recuperação
- Recursos Hídricos
- Remediação
- Resíduos industriais
- Resíduos Sólidos
- Resíduos Sólidos Urbanos**
- Resolução
- Reúso
- Reutilização
- Reutilização
- Ruído e Vibração
- Salinização
- Saneamento
- Secretaria Estadual de Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- Solo

The image shows a web interface for adding keywords. At the top, it says 'Podem ser adicionadas 5 palavras-chaves'. There is an input field containing 'Resíduos Sólidos Urbanos;' and a red arrow pointing to it. Below the input field is a button 'Adicionar >>'. To the right of the input field is a counter '1 Palavras Adicionadas' and a 'Limpar' button. Below the input field is a dropdown menu with a list of keywords. The keyword 'Resíduos Sólidos Urbanos' is selected and highlighted in blue, with a red arrow pointing to it. At the bottom of the interface is a button 'Enviar Arquivo' with a red arrow pointing to it.

PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO TRABALHOS APROVADOS

15 – Uma janela de confirmação será apresentada

16 – Clique em "OK"

www.ibeas.org.br diz

SUCESSO!!

Seu arquivo foi enviado com sucesso.

Obrigado...

OK

PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO TRABALHOS APROVADOS

17 – Para confirmar o envio do trabalho, clique novamente na aba “Meus Trabalhos”



PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO TRABALHOS APROVADOS

18 – A tela seguinte mostrará todos os arquivos que foram submetidos através de seu e-mail

19 – Serão informados a data e o horário da submissão e o código do Trabalho

PALAVRAS CHAVES
Podem ser adicionadas 5 palavras-chaves

Adicionar >>

Selecione... Palavras Adicionadas **Limpar**

Enviar Arquivo

TRABALHOS ENVIADOS

2020-04-20 20:35:40	X-002.docx	download
---------------------	------------	----------

PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO TRABALHOS APROVADOS

20 – Caso necessário, o arquivo pode ser baixado clicando no botão “Download”

The image shows a web interface for submitting approved works. It is divided into two main sections: 'PALAVRAS CHAVES' (Keywords) and 'TRABALHOS ENVIADOS' (Submitted Works).

PALAVRAS CHAVES
Podem ser adicionadas 5 palavras-chaves

There are two input fields for keywords. Below the first is a button labeled 'Adicionar >>'. Below the second is a button labeled 'Limpar'. There is also a dropdown menu labeled 'Selecione...' and a button labeled 'Enviar Arquivo'.

TRABALHOS ENVIADOS

2020-04-20 20:35:40	X-002.docx	 download
---------------------	------------	--