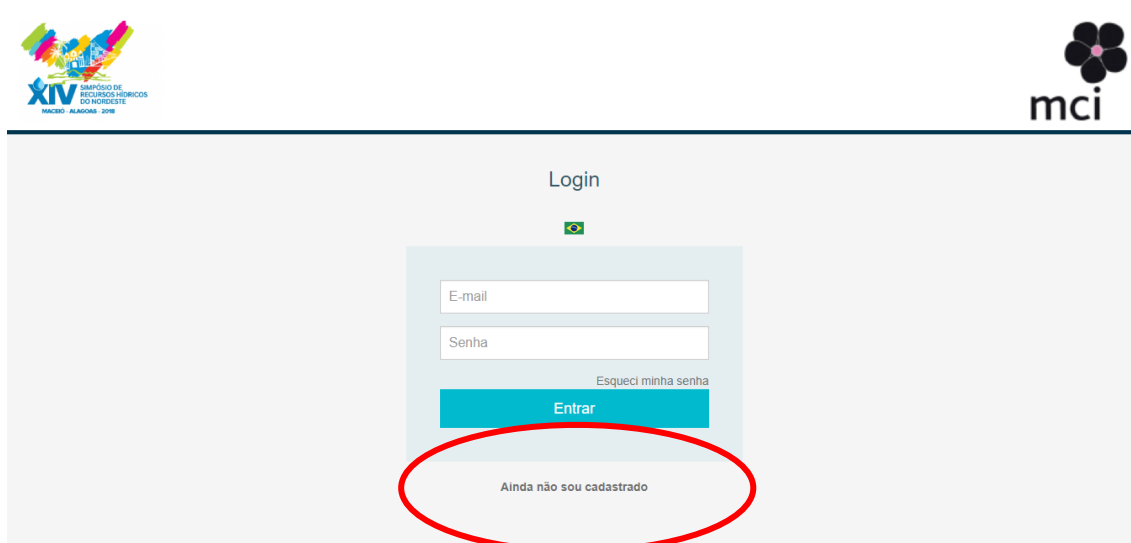


1. Na página de login no sistema de submissão de trabalhos selecione a opção “Ainda não sou cadastrado”

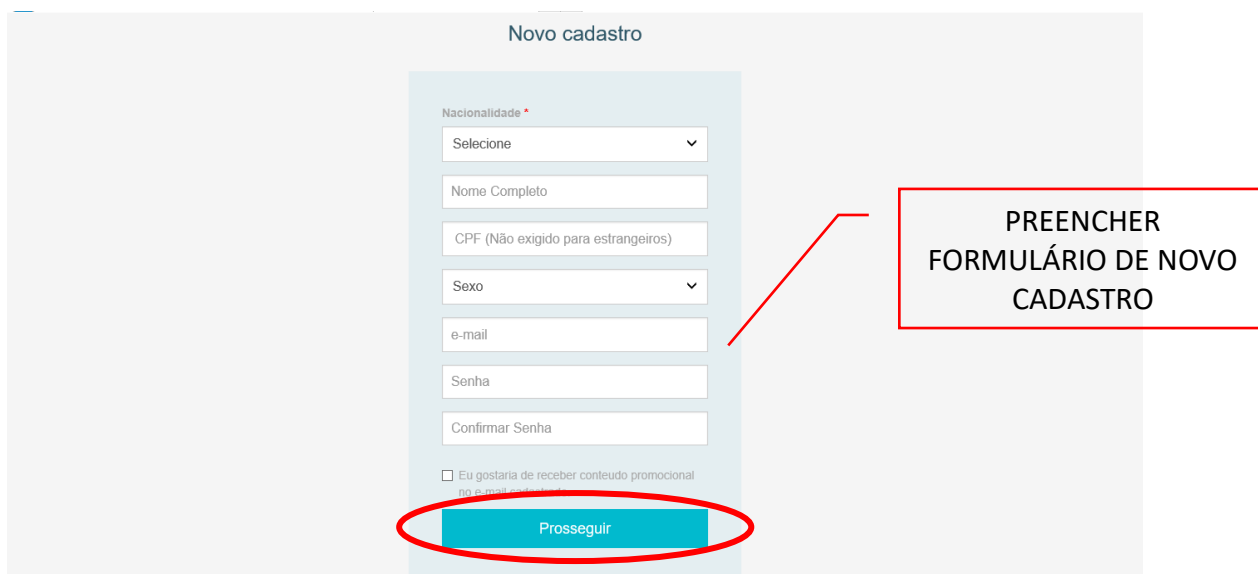
Figura 1: Login no sistema de submissão



The screenshot shows the login page of the system. At the top left is the logo for the XIV Simpósio de Recursos Humanos do Nordeste (MARÇO - ABRIL 2016). At the top right is the 'mci' logo. The main heading is 'Login'. Below it is a small Brazilian flag icon. The login form contains fields for 'E-mail' and 'Senha', a link for 'Esqueci minha senha', and a blue 'Entrar' button. Below the form, the text 'Ainda não sou cadastrado' is circled in red.

2. Preencha o formulário de novo cadastro e selecione a opção “Prosseguir”.

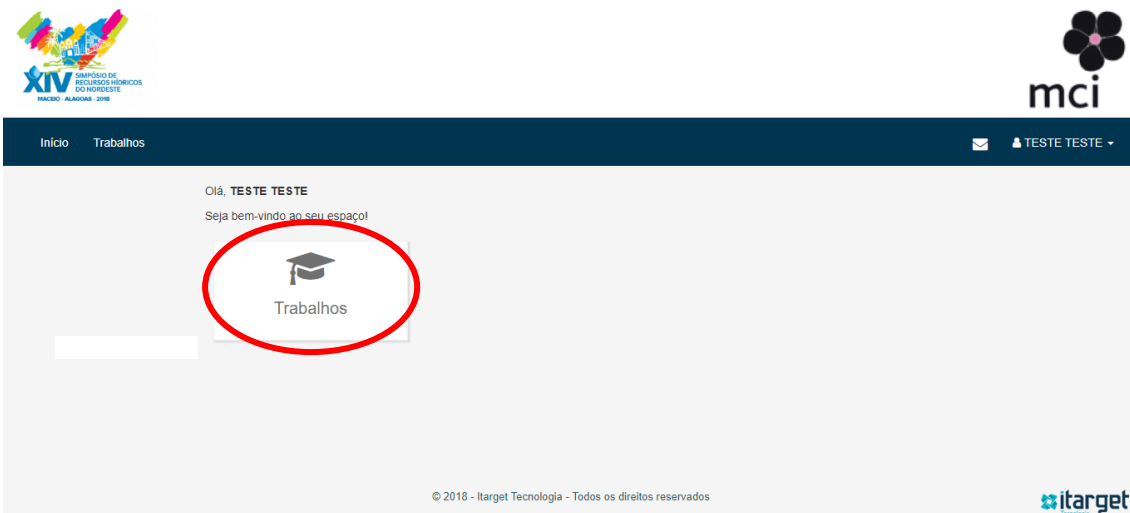
Figura 2: Formulário de novo cadastro



The screenshot shows the 'Novo cadastro' (New registration) form. It includes a dropdown for 'Nacionalidade' (Nationality), text input for 'Nome Completo' (Full Name), 'CPF (Não exigido para estrangeiros)' (CPF), 'Sexo' (Gender) dropdown, 'e-mail', 'Senha' (Password), and 'Confirmar Senha' (Confirm Password). There is a checkbox for 'Eu gostaria de receber conteúdo promocional no e-mail' (I would like to receive promotional content in my email). The blue 'Prosseguir' (Proceed) button at the bottom is circled in red. A red callout box on the right contains the text 'PREENCHER FORMULÁRIO DE NOVO CADASTRO' (Fill out the new registration form).

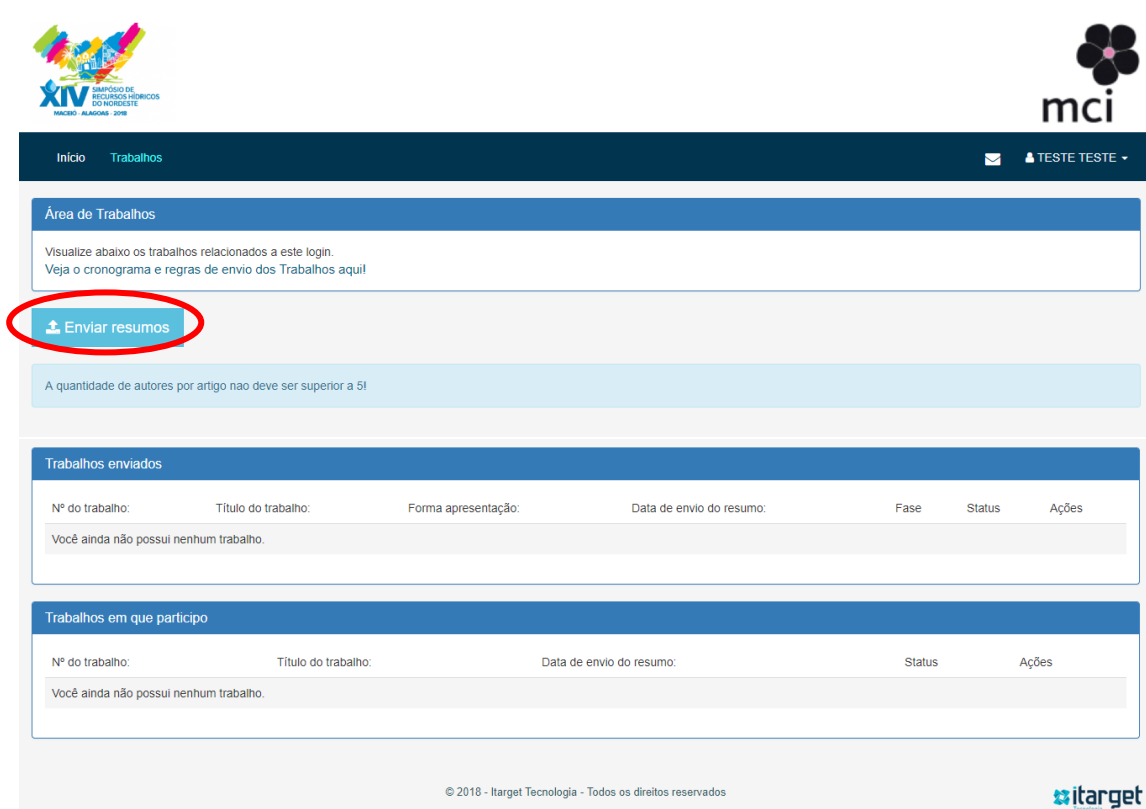
3. Na tela inicial da área restrita do participante, selecione a opção “Trabalhos”

Figura 3: Tela inicial área restrita



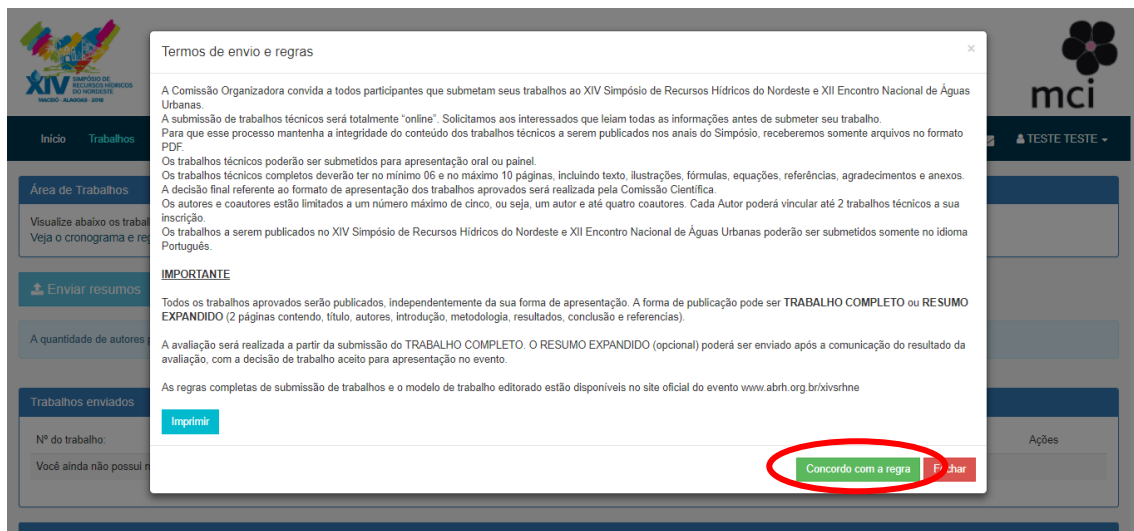
#### 4. Selecione a opção “Enviar Trabalhos”

Figura 4: Sistema de submissão de trabalhos



#### 5. Pedimos a gentileza de que leiam todas as informações com atenção antes de submeter seu trabalho. Selecione “Concordo com a regra”.

Figura 5: Normas para envio de trabalhos



6. As primeiras informações de preenchimento são as de autor apresentador, autor principal e coautores. Todos os itens sinalizados com \* são obrigatórios. Após completar o formulário de submissão, selecione a opção "Salvar".

Figura 6: Formulário de submissão de trabalhos

Início Trabalhos ✉ TESTE TESTE -

A confirmação do recebimento e resultado de seleção será enviada para email informado abaixo.

E-mail  
digsilva@hotmail.com

Autor | Apresentador:

Posição do Autor: *	Pais: *	CPF/Passaporte: *	Nome do Autor: *
Autor principal	BRASIL	328.597.787-64	TESTE TESTE
Sexo: *	Instituição *	Estado *	Cidade *
Masculino	TESTE TESTE	SÃO PAULO	TESTE TESTE

Adicionar novo autor

Título: \*

Quantidade máxima de caracteres: 300

Evento: \* XIV SIMPÓSIO DE RECURSOS HÍDRICOS

Subtema: \*  
Selecione:

Forma apresentação: \*  
Selecione:

Resumo \*

Palavras chave: \* Palavras chave: \* Palavras chave:

Salvar

© 2018 - Itarget Tecnologia - Todos os direitos reservados

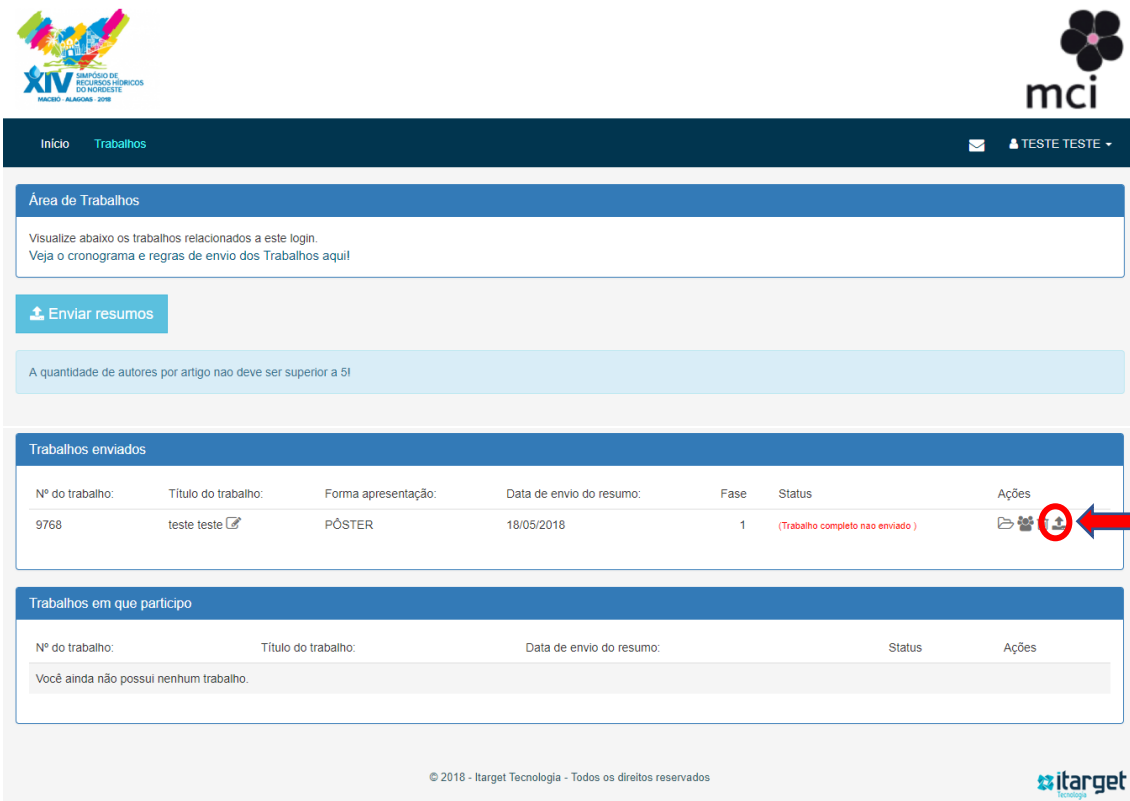
PREENCHER TODOS OS ITENS OBRIGATÓRIOS SINALIZADOS COM \*

PARA ADICIONAR OS DEMAIS AUTORES SELECIONE A OPÇÃO "ADICIONAR NOVO AUTOR". LEMBRE-SE: CADA TRABALHO PODE POSSUIR NO MÁXIMO 5 AUTORES.

APÓS SELECIONAR O EVENTO XIV SIMPÓSIO DE RECURSOS HÍDRICOS DO NORDESTE UM NOVO CAMPO INTITULADO "SUBTEMA" SERÁ DISPONIBILIZADO PARA PREENCHIMENTO. NÃO SE ESQUEÇA! O SUBTEMA É UM ITEM OBRIGATÓRIO.

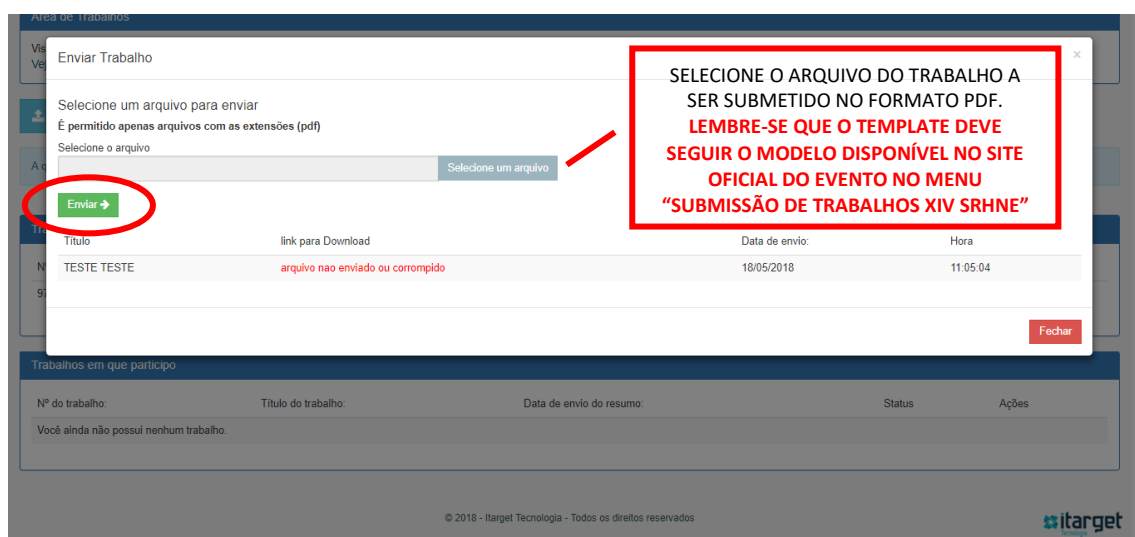
7. Após o cadastro dos autores e informações pertinentes ao resumo, você precisará realizar o envio do trabalho completo para o sistema selecionando a opção conforme descrito abaixo.

Figura 7: Envio do trabalho completo para avaliação



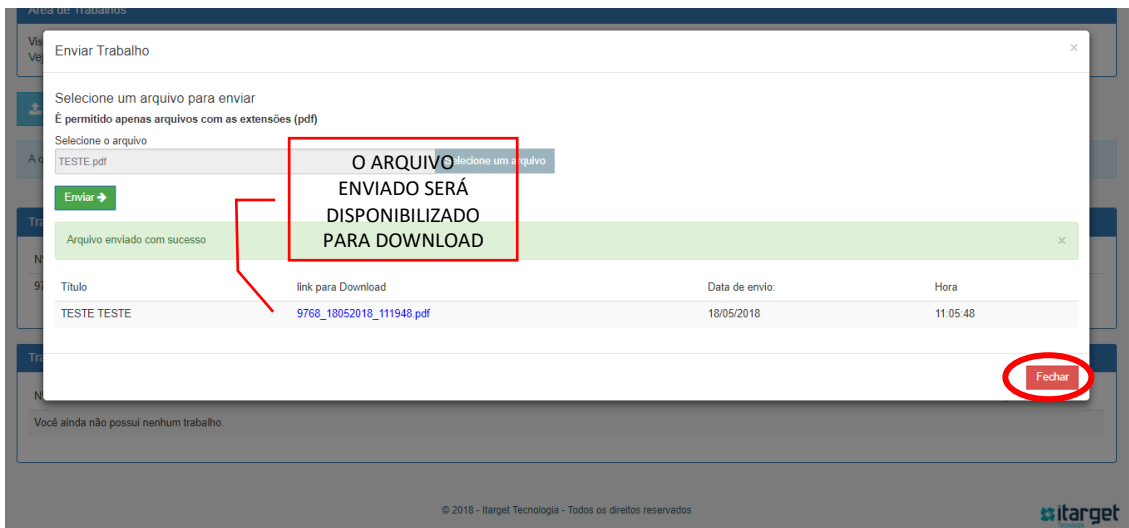
8. Selecione a opção “Selecione um arquivo” para enviar o trabalho para avaliação. NÃO SE ESQUEÇA QUE O FORMATO ACEITO É SOMENTE PDF! Após a escolha do arquivo, selecione “Enviar”.

Figura 8: Envio do trabalho em PDF



**IMPORTANTE: Não se esqueça que a avaliação será realizada a partir da submissão do TRABALHO COMPLETO. O RESUMO EXPANDIDO (opcional) poderá ser enviado após a comunicação do resultado da avaliação, com a decisão de trabalho aceito para apresentação no evento.**

Figura 9: Aceitação do arquivo enviado



10. O trabalho completo foi submetido com sucesso e encontra-se aguardando avaliação. Quaisquer alterações necessárias ao envio de seu trabalho poderão ser realizadas através do campo “Ações”.

Figura 10: Confirmação da submissão do trabalho

