



MOVIP ODS

Manual do Autor

Este tutorial se aplica à MOVIP ODS (Mostra Virtual de Projetos – Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) do SOAC (Sistema Online de Acompanhamento de Conferências) ou originalmente denominado OCS (Open Conference System) sendo direcionado aos autores. Aborda as principais tarefas apoiadas pelo SOAC/OCS no processo de submissão dos projetos que irão compor o Banco de Boas Práticas. O acesso ao portal é feito por meio do endereço eletrônico <https://conferencias.ufrj.br/index.php/movip/>

Figura 1 – Página inicial da MOVIP ODS

Para submeter um projeto é necessário realizar seu cadastro e criar um usuário. Clique no menu **Cadastro**.

Figura 2 – Página de cadastro

Preencha todos os campos marcados com *. Os demais campos são opcionais. No campo URL insira seu Currículo Lattes. Caso já tenha cadastro no sistema, escolha a opção “já tenho cadastro no sistema ou em outra conferência no portal”.

Após inserir seu login e senha, clique no meu **Submissões**. Nesta página é possível acompanhar a situação do projeto submetido à MOVIP. Em seguida, escolha a opção “**Clique aqui para iniciar o processo de submissão**”.

Figura 3 - Página de submissões ativas

The screenshot shows the 'Submissões ativas' page. At the top, there is a logo for the '1ª Mostra Virtual de Projetos: Objetivos de Desenvolvimento Sustentável para o desenvolvimento dos territórios' and the event dates '16, 17 e 18 JUNHO/21'. The navigation menu includes 'CAPA', 'SOBRE', 'PÁGINA DO USUÁRIO', 'PESQUISA', and 'CONFERÊNCIAS ATUAIS'. The main content area shows a breadcrumb trail 'Capa > Usuário > Autor > Submissões ativas' and a table for active submissions. The table has columns for 'ID', 'MM-DD', 'ENVIAR', 'MODALIDADE', 'AUTORES', 'TÍTULO', and 'SITUAÇÃO'. Below the table, there is a message: 'O processo de submissão começa aqui. CLIQUE AQUI PARA INICIAR O PROCESSO DE SUBMISSÃO'. On the right side, there are sections for 'USUÁRIO', 'AUTOR', 'NOTIFICAÇÕES', and 'CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA'.

Figura 4 – Início da Submissão, parte 1

The screenshot shows the 'Início da Submissão' page. It features the same header and navigation menu as Figure 3. The main content area is titled 'Passo 1. Iniciar Submissão' and includes a progress indicator: '1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. CONFIRMAÇÃO'. Below this, there is a paragraph explaining the submission process. The 'Tipo de sessão' section has three radio button options: 'Projeto no Rio de Janeiro' (selected), 'Projeto em Duque de Caxias', and 'Projeto em Macaé'. Each option has a 'Limite de palavras para o resumo: 500' associated with it. On the right side, there are sections for 'USUÁRIO', 'NOTIFICAÇÕES', and 'CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA'.

Em tipo de sessão, selecione o município onde seu projeto está sendo realizado ou se pretende realizar: Duque de Caxias, Macaé, Rio de Janeiro ou outro município do Estado do RJ.

Na sequência, leia a Declaração de Direito Autoral e confirme que concorda com os termos. Depois clique em **Salvar e continuar**.

Figura 5 – Início da Submissão, parte 2

The screenshot shows a web form for submission. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Projeto em Macaé'. Below it, a text input field is labeled 'Limite de palavras para o resumo: 500'. The main section is titled 'Declaração de Direito Autoral'. It contains a paragraph stating that authors agree to the following terms:

- 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.

Below the terms, there is a checkbox: Os autores concordam com os termos da Declaração de Direito Autoral, que se aplicará a esta submissão caso seja publicada por esta conferência (comentários ao editor podem ser incluídos a seguir).

The next section is 'Comentários ao Diretor da Conferência', with a text input field and the label 'Digite o texto (opcional)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar e continuar' and 'Cancelar'. A small asterisk indicates that the checkbox is mandatory. At the very bottom, there is a Creative Commons license icon and the text: 'Este trabalho está licenciado sob uma [Licença Creative Commons Attribution 3.0](#)'.

On the right side of the page, there is a sidebar with navigation links: 'Cronograma', 'Procurar' (with sub-links for 'Por Conferência', 'Por Autor', and 'Por Título'), 'TAMANHO DA FONTE', 'INFORMAÇÃO' (with sub-links for 'Para leitores' and 'Para Autores').

Na tela seguinte, faça a transferência do arquivo. Clique em **Escolher Arquivo**, e depois clique em **Transferir**. Depois clique novamente em **Salvar e continuar**.

Figura 6 – Início da Submissão, parte 3

The screenshot shows the next step in the submission process, titled 'Passo 2. Transferência do Manuscrito'. It includes a progress indicator: '1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. CONFIRMAÇÃO'. Below this, it instructs the user: 'Para transferir um manuscrito para o sistema, execute os seguintes passos:'. A numbered list of five steps is provided:

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.

Below the list, it states: '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 [Comissão Organizadora](#) via e-mail.'

The next section is 'Documento da Submissão', which currently shows 'Nenhum documento transferido.'. Below this, there is a text input field with the label 'Transferir documento da submissão'. Inside this field, there are three buttons: 'Escolher arquivo', 'Nenhum arquivo selecionado', and 'Transferir'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar e continuar' and 'Cancelar'. A Creative Commons license icon is visible at the bottom left.

The right sidebar is identical to the one in Figure 5, showing navigation links for 'Cronograma', 'Procurar', 'TAMANHO DA FONTE', and 'INFORMAÇÃO'.

Depois inclua os metadados de sua submissão. Inclua o nome do(s) autor(es), o título e o resumo do projeto e as palavras-chave e as referências bibliográficas. opcionalmente inclua área e subárea do conhecimento acadêmico, agências de fomento. Depois clique em **Salvar e continuar**.

Figura 7 – Início da Submissão, parte 4

1ª Mostra Virtual de Projetos:
Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
para o desenvolvimento dos territórios

Pré-evento em 28/Abril
**16, 17 e 18
JUNHO/21**

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA CONFERÊNCIAS ATUAIS
REGULAMENTO PÁGINA DO EVENTO SUBMISSÕES

Capa > Usuário > Autor > Submissões > Nova submissão

Passo 3. Metadados da Submissão (Indexação)

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. CONFIRMAÇÃO

Autores

Prenome*
Nome do meio
Sobrenome*
E-mail*
URL
Instituição

OPEN CONFERENCE SYSTEM

USUÁRIO
Você está logado como...
• Meu Perfil
• Sair

NOTIFICAÇÕES
• Visualizar (1 nova(s))
• Gerenciar

CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA

Pesquisa
Todos
Pesquisar

Informações sobre a Conferência
» Cronograma

Procurar
• Por Conferência
• Por Autor

Figura 8 – Início da Submissão, parte 5

Incluir Autor

Título e Resumo

Título*
Resumo*

Indexação

Digite termos que descrevam da melhor maneira o conteúdo da submissão, segundo as categorias utilizadas pela revista e os exemplos oferecidos pelo editor. Separe os termos com ponto-e-vírgula(termo1; termo2; termo3).

Área e subárea do conhecimento acadêmico
Palavras-chave
Fotossíntese; Buracos Negros; Arquitetura da Informação; Sistemas de Informação

Idioma
pt

Para leitores
Para Autores

Para finalizar confirme submissão clicando no botão **Concluir Submissão**.

Figura 8 – Início da Submissão, parte 5

The screenshot shows the '1ª Mostra Virtual de Projetos: Objetivos de Desenvolvimento Sustentável para o desenvolvimento dos territórios' website. The main header includes the event title and dates: 'Pré-evento em 28/Abril 16, 17 e 18 JUNHO/21'. The navigation menu contains: 'CAPA', 'SOBRE REGULAMENTO', 'PÁGINA DO USUÁRIO', 'PÁGINA DO EVENTO', 'PESQUISA SUBMISSÕES', and 'CONFERÊNCIAS ATUAIS'. The breadcrumb trail is 'Capa > Usuário > Autor > Submissões > Nova submissão'. The current step is 'Passo 5. Confirmação da Submissão'. A progress bar shows steps: 1. INÍCIO, 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO, 3. INCLUSÃO DE METADADOS, and 4. CONFIRMAÇÃO. The text explains that after completing previous steps, the user should click 'Concluir Submissão' to send their manuscript. Below this is a 'Resumo de Documentos' table with one entry: ID 2099, Nome Original 'MANUAL DO DIRETOR - MOVIP ODS.DOCX', Tipo 'Documento da Submissão', Tamanho '1MB', and Data '05-25'. At the bottom of the table are 'Concluir Submissão' and 'Cancelar' buttons. On the right sidebar, there are sections for 'Ajuda', 'USUÁRIO' (logged in as 'Você está logado como...', with links for 'Meu Perfil' and 'Sair'), 'NOTIFICAÇÕES' (link to 'Visualizar (1 nova(s))', 'Gerenciar'), and 'CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA' (search bar with 'Pesquisar' button, dropdown menu set to 'Todos', and links for 'Informações sobre a Conferência', 'Cronograma', and 'Procurar' with sub-links 'Por Conferência' and 'Por Autor').

É importante que verifique o sistema com regularidade a fim de verificar se há alguma mensagem dos organizadores ou avaliadores. Verifique também se há alguma mensagem em sua caixa de spam. Em caso de dúvidas entre em contato através do e-mail: agenda2030@ccmn.ufrj.br.