

# Orientações para a submissão de projetos no SAPS

Olá, acadêmico(a)! Espero que esteja bem. Este documento é um tutorial para você seguir na hora de submeter um projeto no SAPS. Aqui você encontra informações sobre como acessar a página do SAPS, onde selecionar o tipo de evento, a categoria, a área, o eixo, o tema, como fazer o upload do resumo expandido, como cadastrar os autores e validar o e-mail e ainda, de que forma aceitar o termo de publicação do resumo.

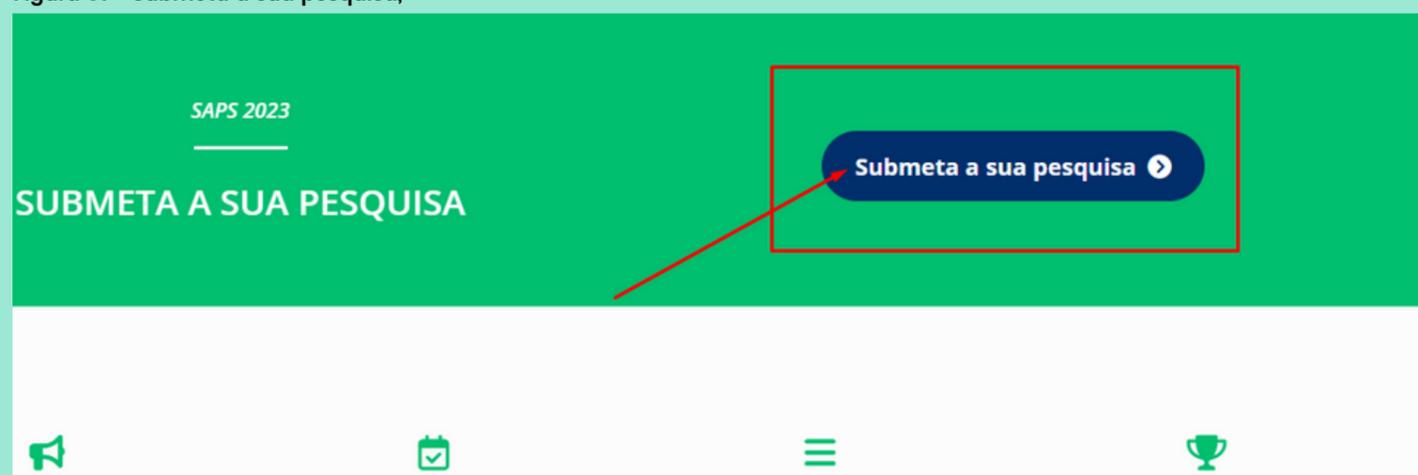
# 1

## Onde devo ir para acessar a página do SAPS e submeter o projeto?

Você pode acessar a página do SAPS por meio do seguinte link: <https://setrem.edu.br/saps/>.

Para submeter o seu projeto de pesquisa, você precisa localizar o ícone destacado na Figura 01.

Figura 01 – Submeta a sua pesquisa,



Caso deseje inscrever-se como ouvinte, basta clicar diretamente sobre o ícone destacado na Figura 02, que também está disponível no site <https://setrem.edu.br/saps/>.

Figura 02 – Inscrição para ouvintes.



# 2

## Passo a passo para inscrição

Após ter localizado um dos ícones citados anteriormente, o acadêmico(a) deverá localizar o item "Submissão de Trabalho", conforme destacado na Figura 03.

Logo em seguida, na mesma tela, será necessário selecionar o evento do qual deseja participar e clicar em "Avançar".

Figura 03 - Inscrição/Evento



Os próximos passos deverão ser selecionados conforme a categoria da pesquisa, a área do desenvolvimento, o eixo, e, por fim, a delimitação do tema, que vai precisar de uma atenção especial.

Observação importante: Caso o aluno tiver alguma dúvida sobre qual evento, categoria, área ou eixo selecionar, o mesmo deve contatar o professor(a) orientador(a) do projeto.

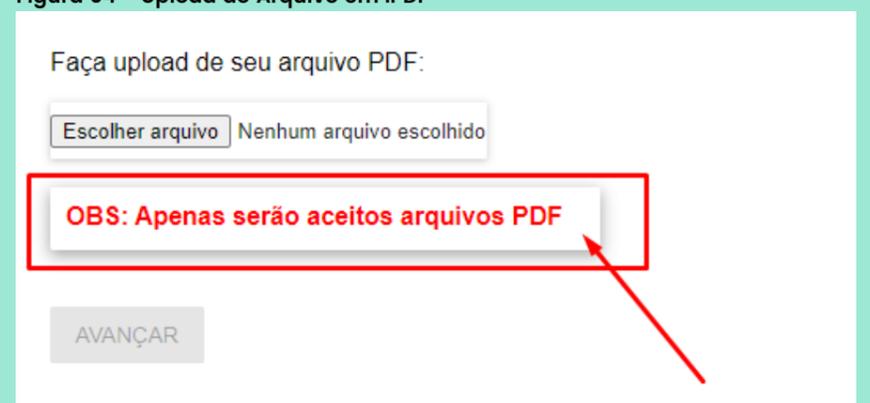
# 3

## Orientações ao cadastrar o item 5 na inscrição: Tema da Pesquisa

Além do acadêmico(a) informar o Título do projeto, selecionar o tipo de submissão (Resumo Expandido) o mesmo deverá realizar o Upload do arquivo conforme a Figura 04.

Nesta etapa é fundamental que o Resumo Expandido esteja no formato .PDF.

Figura 04 - Upload do Arquivo em .PDF



# 4

## Orientações ao cadastrar o(os) autor(es) no item 06

Nessa etapa, ao cadastrar o(os) autor(es) será necessário validar o e-mail, conforme destacado na Figura 05. Para tanto, basta clicar sobre o botão "Enviar e-mail com o código de verificação".

Figura 05 - Validar e-mail.

The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- Eventos selecionados: EVENTO, CATEGORIA, ÁREA, EIXO (all checked).
- Insira todos os autores e orientadores do trabalho. **A ordem abaixo será a mesma mostrada no certificado.**
- Minimo autores: 1; Máximo autores: 5
- Minimo orientadores: 0; Máximo orientadores: 3
- E-mail do autor: teste.saps@setrem.com.br
- Nome do autor: TESTE SAPS
- CPF: 00000000000
- É orientador?
- Data: 03/03/2005
- E-mail do responsável: teste.saps@setrem.com.br
- Nome do responsável: TESTE SAPS
- CPF do responsável: 00000000000
- Botão destacado: ENVIAR EMAIL COM O CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO
- Campo: Código de Verificação

Assim que clicar sobre esse botão, será disparado uma mensagem para o e-mail cadastrado. A mensagem estará no seguinte formato, conforme a Figura 06.

Figura 06 - Código de Verificação de e-mail.

The screenshot shows an email notification with the following details:

- Assunto: Código Verificador - Eventos Científicos SETREM
- De: SETREM (setrem001@setrem.com.br)
- Para: [Redacted]
- Assunto: EVENTOS CIENTÍFICOS - Notificação
- Conteúdo: Insira o seguinte código para incluir o autor: "1678"
- Assunto: Esta mensagem foi enviada automaticamente através do Sistema de Notificações da(0) SOCIEDADE EDUCACIONAL TRÊS DE MAIO e não deve ser respondida.

O código de verificação recebido anteriormente, deverá ser inserido no campo destacado na Figura 07. E logo em seguida, o autor deverá ser adicionado.

Figura 07 - Inserindo o código de verificação.

ENVIAR EMAIL COM O CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO

Código de Verificação  
1678

ADICIONAR AUTOR

Ordem de importância	Nome	E-mail	Orientador	Data de Nascimento
Nenhum autor relacionado.				

0-0 de 0

AVANÇAR

Se o sistema não apontar nenhum erro, é por que o e-mail cadastrado está de acordo com o código recebido e informado.

Observação importante: Caso o acadêmico não receber o código, é porque o mesmo cadastrou o e-mail errado. Para tanto, é preciso reiniciar a inscrição e inserir o e-mail corretamente. Ou ainda, orientamos que verifique a caixa de Spam.

É válido ressaltar que o orientador não precisará validar o e-mail.

## 5

### Cadastrar projeto e aceitar o Termo de Inscrição na etapa 07

Depois que o acadêmico(a) inseriu o(os) autores e orientador(es) do projeto, o mesmo vai avançar para a etapa 07 da inscrição.

Conforme é possível visualizar na Figura 08, o aluno seguirá para uma tela na qual será preciso marcar uma caixa de seleção com a seguinte frase: "Li e entendi os próximos passos para concluir a inscrição"

A partir do que foi mencionando anteriormente, ele deve marcar a caixinha e clicar sobre o botão "Cadastrar Projeto".

Figura 08 - Cadastrar projeto.

✓ EVENTO — ✓ CATEGORIA — ✓ ÁREA — ✓ EIXO — ✓ TEMA — ✓ AUTOR(ES) — ? TERMO DE INSCRIÇÃO

#xxisalaodepesquisa-saps #22ªjornadadepesquisa #pesquisabibliográfica #administração #desenvolvimentoregionalesustentavel #resumoexpandido(atécincopáginas)

**PROJETO TESTE**

**Pagamento**  
Aguardando finalização da inscrição.

**Instituição**  
SETREM

**Autor(es)**  
TESTE SAPS (A)

**Aceitou Termo**  
X TESTE SAPS (A)

Termo de Inscrição e geração de boleto  
Para passar para a próxima fase de submissão todos os autores deverão dar o aceite no termo enviado nos seus respectivos emails. Apenas após todos os autores aceitarem o termo, será enviado para o autor que inscreveu o projeto um link que permitirá seguir para a etapa de pagamento.

Li e entendi os próximos passos para concluir a inscrição

CADASTRAR PROJETO

CANCELAR TUDO

Na sequência, para finalizar a inscrição, todos os autores do projeto irão precisar aceitar um termo de inscrição. Esse termo será enviado no e-mail cadastrado anteriormente. A Figura 09 retrata como que esse e-mail vai aparecer na caixa de entrada.

Figura 09 - Aceitar termo.



Na Figura 09, também está destacado que o autor deve clicar sobre o botão "clique aqui" para aceitar o termo de inscrição. Ao fazer este processo, ele será direcionado novamente para o sistema do SAPS e o termo terá sido aceito.

A Figura 10, representa um projeto que teve o termo aceitado.

- Quando aparecer o ícone verde  ao lado do nome de cada autor e orientador, é porque o termo já foi assinado e o projeto está apto para seguir com o pagamento.

Figura 10 - Termo de inscrição aceitado.



A Figura 11, representa um projeto que não teve o termo aceito.

- Quando aparecer o ícone em vermelho  ao lado do nome de cada autor e orientador, é por que o termo ainda não foi assinado e por hora também não poderá seguir para o pagamento.

Figura 11 - Termo de inscrição não aceitado.



# 6

## Pagamento da inscrição

Após o(s) autor(es) e orientador terem aceitado o termo de inscrição, automaticamente será enviado um e-mail de "Pagamento Inscrição SAPS" para a pessoa que cadastrou o projeto. A Figura 12 representa o formato deste e-mail.

Figura 12 - Pagamento Inscrição SAPS.



Basta que o usuário clique no botão destacado em azul "Clique aqui" e o mesmo será direcionado para a área de pagamento, onde poderá escolher a forma desejada de pagar.

# 7

## Consultar Inscrição

Caso o usuário deseje consultar a sua inscrição, o mesmo poderá acessar a tela de Login, que está apresentada na Figura 13, dentro do Sistema do SAPS, e inserir o e-mail cadastrado.

Figura 13 - Tela de Login.

