

# Diálogos Acadêmicos

Manual de Cadastro e Submissão Unifametro



# Antes de Começar

Seja muito bem-vindo à nossa comunidade científica! É uma satisfação acompanhar você nesta jornada de publicação. Caso surjam dúvidas durante o processo, utilize nossos canais de atendimento:



3206-6400 | Ramal: 6452



[dialogosacademicos@unifametro.edu.br](mailto:dialogosacademicos@unifametro.edu.br)

AGORA VAMOS COMEÇAR!

# PASSO 1º - Acesso ao Portal

Para dar início ao processo de cadastro e submissão do seu manuscrito, acesse o portal da revista através do link abaixo:

<https://revista.unifametro.edu.br/index.php/RDA>



Capa > v. 14, n. 4 (2025)

## Revista Diálogos Acadêmicos

Criada em 2012 com uma periodicidade semestral, a **Revista Diálogos Acadêmicos** atualmente é uma publicação trimestral, produzida pelo Centro Universitário Fametro – UNIFAMETRO. Este periódico tem como propósito desenvolver e estimular a produção científica no corpo acadêmico da instituição, além de promover uma busca constante da ampliação do diálogo com a comunidade acadêmica e com a sociedade em geral, fortalecendo a geração de saberes e o conhecimento através da publicação de artigos científicos e relatos de experiências didático-pedagógicas.

### CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

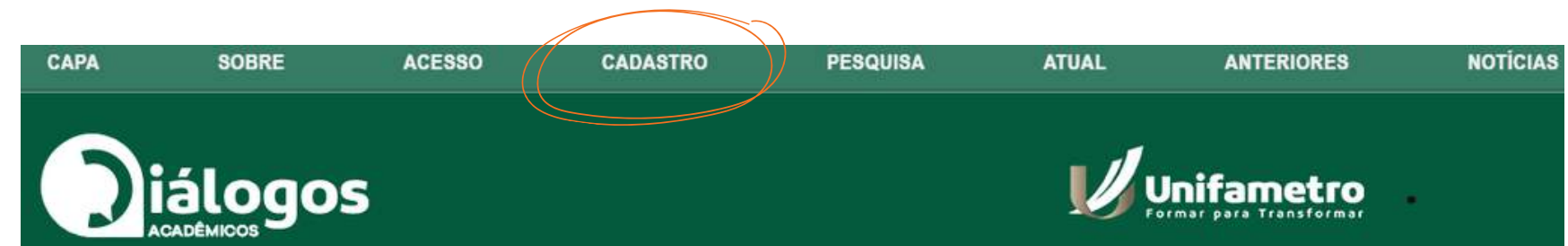
Escopo da Busca  
Todos

### Procurar

- Por Edição
- Por Autor
- Por título

# PASSO 2º - Cadastro no Sistema

1. Na barra superior, clique em "Cadastro".
2. Preencha seus dados pessoais
3. Atenção Obrigatória: No final do formulário, você deve marcar estas duas opções:
  - Enviar e-mail de confirmação incluindo login e senha.
  - Autor: Pode submeter itens à revista.



Confirmação

Enviar e-mail de confirmação incluindo login e senha

Cadastrar como

Autor: Pode submeter à revista.



Dica Técnica: Caso apareça uma tela de erro após salvar, basta atualizar a página e seguir para a próxima etapa normalmente

**There was an error sending this email. Please check your PHP error log for more information.**

Stack Trace:

```
File: C:\xampp\htdocs\lib\pkp\classes\mail\PKPMailTemplate.inc.php line 237
Function: Mail->send()

File: C:\xampp\htdocs\classes\mail\MailTemplate.inc.php line 163
Function: PKPMailTemplate->send(True)

File: C:\xampp\htdocs\classes\user\form\RegistrationForm.inc.php line 376
Function: MailTemplate->send()

File: C:\xampp\htdocs\pages\user\RegistrationHandler.inc.php line 72
Function: RegistrationForm->execute()

File: (unknown) line (unknown)
Function: RegistrationHandler->registerUser(Array(0), Object(Request))

File: C:\xampp\htdocs\lib\pkp\classes\core\PKPRouter.inc.php line 362
Function: call_user_func(Array(2), Array(0), Object(Request))

File: C:\xampp\htdocs\lib\pkp\classes\core\PKPPageRouter.inc.php line 220
Function: PKPRouter->authorizeInitializeAndCallRequest(Array(2), Object(Request), Array(0), False)

File: C:\xampp\htdocs\lib\pkp\classes\core\Dispatcher.inc.php line 134
Function: PKPPageRouter->route(Object(Request))

File: C:\xampp\htdocs\lib\pkp\classes\core\PKPApplication.inc.php line 178
Function: Dispatcher->dispatch(Object(Request))
```

# PASSO 3º - Acesso (Login)

1. Na barra superior, clique em "Acesso".
2. Insira seu login e senha.

Caso tenha esquecido a senha? Clique em "Esquecer a senha?" e insira seu e-mail para receber as instruções de recuperação

CAPA SOBRE **ACESSO** CADASTRO

**Diálogos**  
ACADÊMICOS

Capa > Acesso

## Acesso

Login

Senha

Lembrete com login e senha

- Não está cadastrado? Cadastre-se no sistema
- Esqueceu a senha?

Centro Universitário Fametro - UNIFAMETRO  
ISSN 2448-1270



# PASSO 5º - Transferência do Manuscrito

## Passo 4.1



### LOCALIZAR

Clique em "Escolher arquivo" ou "Procurar" e selecione o documento em seu computador ou dispositivo.

## Passo 4.2



### SELECIONAR

Clique em "Abrir" na janela de seleção para que o sistema reconheça o arquivo.

## Passo 4.3



### ENVIAR

Clique no botão "Transferir". Este passo é essencial para carregar o documento no servidor da revista.



1. INÍCIO 2. **TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO** 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

Para transferir um manuscrito para a revista, execute os seguintes passos:

1. Nesta página, clique em Procurar (Browse ou Arquivo, dependendo do navegador), e localize o documento no disco rígido do seu computador (ou em outro local de armazenamento, como o cd-rom ou pendrive)
2. Localize o documento desejado e selecione-o.
3. Clique em Abrir na janela de seleção de arquivo. O sistema usará automaticamente o documento selecionado na janela Transferir Documento para Submissão.
4. Clique em Transferir, para enviar o documento do seu computador para o servidor de hospedagem da revista. O sistema dará um novo nome ao documento seguindo um padrão de nomenclatura próprio para controle interno.
5. Uma vez transferido, clique em Salvar e Continuar no final da página.

Em caso de dificuldades com o processo, entre em contato com [Revista Diálogos Acadêmicos](#) via e-mail para suporte.

### Arquivo submetido

Nome do documento	683-1555-1-SM.pdf
Nome original do documento	Manual de Submissão - Diálogos Acadêmicos.pdf
Tamanho do documento	1MB
Data de transferência	2026-04-29 09:09 PM

Substituir arquivo

Nenhum ficheiro selecionado

# PASSO 6º - Inclusão de metadados

Nesta fase, você irá inserir as informações que permitirão a indexação e busca do seu trabalho.

## 1. Identificação dos Autores:

1. Dados Básicos
2. ORCID iD
3. Resumo da Biografia
4. Dica: Se o trabalho tiver coautores, clique em "Incluir Autor" para adicionar cada um.
5. Título e Resumo

### Autores

Nome \*

Nome do meio

Sobrenome \*

E-mail \*

ORCID iD

URL

Instituição/Afiliação

(Sua instituição, por exemplo "Simon Fraser University")

País

Resumo da Biografia (Ex.: departamento e área)

Incluir autor

## 2. Indexação e Idioma

1. Palavras-chave
2. Idioma

## 3. Agências de Fomento e Referências

1. Agências
2. Referências

### 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).

Palavras-chave

Idioma

Português=pt; English=en; French=fr; Spanish=es. Códigos Adicionais.

### Contribuidores e Agências de fomento

Identifique agências (pessoas, organizações, ou serviços) que contribuíram para o conteúdo ou ofereceram apoio financeiro ou logístico para o trabalho apresentado nesta submissão. Separe os agentes por ponto-e-vírgula (ex.: Carlos Silva, Universidade Estadual; Universidade Federal do Estado, Departamento de Ciência da Informação).

Agências

### Referências

Forneça uma lista formatada de citações incluídas nesta submissão.

Referências

Salvar e continuar Cancelar

\* Indica campo obrigatório



Dica Técnica: Caso o sistema apresente uma tela branca após salvar, basta atualizar a página (F5) para prosseguir.

# PASSO 7º - Anexo de documentos suplementares

1

Esta é uma etapa opcional para anexar materiais que complementam e auxiliam na compreensão do seu trabalho.

2

**Importante:** Após escolher o arquivo clique no botão "Transferir" (Upload) para que o arquivo seja carregado no sistema.

3

Lembre-se: o site é intuitivo e apresentará instruções em cada etapa para você seguir, sendo importante a leitura de cada etapa.



## Passo 4. Transferência de documentos suplementares

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

Este é um passo opcional no processo de submissão. Documentos Suplementares funcionam como um apêndice ao manuscrito, com o objetivo de auxiliar na compreensão e avaliação da submissão. Documentos Suplementares podem incluir (a) instrumentos de pesquisa, (b) conjuntos de dados e tabelas, que seguem os padrões de ética de avaliação, (c) fontes de informação normalmente não disponíveis para leitores, ou (d) figuras ou tabelas que não podem ser integradas ao texto em si. Estes documentos também devem ser indexados pelo autor, identificando a relação dos mesmos com a submissão, bem como a propriedade. Qualquer tipo ou formato de documento pode ser transferido como documento suplementar e será disponibilizado aos leitores em seu formato original de envio. Estes documentos podem ser disponibilizados aos avaliadores, caso não comprometam o processo editorial.

ID	TÍTULO	NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO	DATA DE TRANSFERÊNCIA	AÇÃO
<i>Nenhum documento suplementar anexado à submissão.</i>				
Transferir documentos suplementares		<input type="button" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado	<input type="button" value="Transferir"/>	
<input type="button" value="Salvar e continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				





# Considerações Finais:

Concluimos este manual com a convicção de que a clareza nos processos é a base para o desenvolvimento de uma pesquisa de excelência. Esperamos que estas diretrizes sirvam como um guia seguro para a organização e submissão de suas atividades, facilitando o fluxo de trabalho e garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos.

