

Tutorial

SUAP

Submissão de Obras

Editora IFMG



1

Abra o sistema **SUAP** e vá em **PESQUISA**;

The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA (highlighted in green and pointed to by a red arrow), EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, SEGURANÇA INSTITUCIONAL, DES. INSTITUCIONAL, and SAIR. The main content area is light gray and contains several sections: 'PENDÊNCIAS' with a red alert box about 'Recursos de Projetos de Pesquisa'; 'FIQUE ATENTO!' with yellow boxes about submitting 'Projeto de Extensão' and 'Projeto de Pesquisa'; and 'AVISOS' with a blue box about 'PDI'. On the right, there are two floating windows: 'GESTÃO DE PESSOAS' with a search bar containing 'Servidor' and 'SIGEPE' buttons; and 'CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO' showing a calendar for August with various dates highlighted and a list of events below it.

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

AGOSTO

- Dia 15: Dia da Assunção de Nossa Senhora - Feriado Municipal Belo Horizonte
- Dia 16: Ponto Facultativo - Dia da Assunção de Nossa Senhora - Feriado Municipal Belo Horizonte
- Dia 16: Fechamento do SIAPE para Processamento da Folha
- Dia 18: Consulta da Prévia da Folha
- Dia 26: Abertura da Próxima Folha

2

Clique em **Editora**;

The screenshot shows the suap system interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA (highlighted in green), Editais, Projetos, Relatórios, Declarações, **Editora** (highlighted with a red box and a red arrow), Laboratórios, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, SEGURANÇA INSTITUCIONAL, DES. INSTITUCIONAL, and SAIR. The main content area is divided into three columns. The left column contains 'PENDÊNCIAS' (with a red box around a notification about 'Recursos de Projetos de Pesquisa'), 'FIQUE ATENTO!' (with a yellow box around a notification about submitting a 'Projeto de Extensão'), and 'AVISOS' (with a blue box around a notification about contributing to the 'PDI'). The middle column contains 'GESTÃO DE PESSOAS' (with a search bar for 'Servidores' and 'SIGEPE') and 'CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO' (showing a calendar for August with various dates highlighted in red, yellow, and green). The right column is mostly empty. At the bottom, there is a status bar showing 'Total de Hoje: 04:43:22' and 'Total da Semana: 04h 43min 22seg'.

3

Clique em **Submissão de Obras**;

The screenshot displays the suap system interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The 'Submissão de Obras' item is highlighted with a red box, and a red arrow points from it towards the main content area. The main content area is white and contains several panels:

- PENDÊNCIAS:** A list of pending items, including 'Recursos de Projetos de Pesquisa pendentes de validação' and 'Pedido de Cancelamento de Projeto de Pesquisa não validado'.
- FIQUE ATENTO!:** A yellow notification box stating 'Você pode submeter um Projeto de Extensão' and 'Você pode submeter um Projeto de Pesquisa'.
- AVISOS:** A blue notification box stating 'Contribua com o PDI' and 'Veja as contribuições para o PDI'.
- GESTÃO DE PESSOAS:** A panel with a search bar labeled 'Busca Rápida' containing the text 'Servidor'.
- CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO:** A calendar for the month of AGOSTO. The calendar grid shows dates from 1 to 31. Below the grid, there are several event notifications: 'Dia 15: Dia da Assunção de Nossa Senhora - Feriado Municipal Belo Horizonte', 'Dia 16: Ponto Facultativo - Dia da Assunção de Nossa Senhora - Feriado Municipal Belo Horizonte', 'Dia 16: Fechamento do SIAPE para Processamento da Folha', 'Dia 18: Consulta da Prêvia da Folha', and 'Dia 26: Abertura da Próxima Folha'.

4

Vá em **Submeter Obra;**

The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA (with sub-items: Editais, Projetos, Relatórios, Declarações, Editora, Submissão de Obras, and Minhas Obras), Laboratórios, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, SEGURANÇA INSTITUCIONAL, DES. INSTITUCIONAL, and SAIR. The 'Submeter Obra' item under 'Submissão de Obras' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the top left. The main content area is divided into several panels: 'PENDÊNCIAS' with two red warning boxes about project validation and cancellation; 'FICHA ATENTO!' with two yellow boxes about submitting projects; 'AVISOS' with two blue boxes about PDI contributions; 'GESTÃO DE PESSOAS' with a search bar for 'Servidor'; and 'CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO' showing a calendar for August with various holidays and events highlighted in different colors.

suap

Busca Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

PESQUISA

- Editais
- Projetos
- Relatórios
- Declarações
- Editora
- Submissão de Obras
 - Submeter Obra**
 - Minhas Obras
- Laboratórios

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

DES. INSTITUCIONAL

SAIR

PENDÊNCIAS

- Recursos de **Projetos de Pesquisa** pendentes de validação.
- Pedido de Cancelamento de **Projeto de Pesquisa** não validado.

FICHA ATENTO!

- Você pode submeter um **Projeto de Extensão**.
- Você pode submeter um **Projeto de Pesquisa**.

AVISOS

- Contribua com o **PDI**.
- Veja as contribuições para o **PDI**.

GESTÃO DE PESSOAS

Servidores SIGEPE

Busca Rápida:

Servidor

CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

AGOSTO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Dia 15: Dia da Assunção de Nossa Senhora - Feriado Municipal Belo Horizonte

Dia 16: Ponto Facultativo - Dia da Assunção de Nossa Senhora - Feriado Municipal Belo Horizonte

Dia 16: Fechamento do SIAPE para Processamento da Folha

Dia 18: Consulta da Prêvia da Folha

Dia 26: Abertura da Próxima Folha

Calendário Anual

5

Na tela **Editais Abertos para Submissão de Obras Projeto**, escolha o edital e clique em **Submeter Obra**;

Início > Editais Abertos para Submissão de Obras

Editais Abertos para Submissão de Obras

Título	Linha Editorial	Data de Início da Submissão	Data de Término da Submissão	Opções
EDITAL 185/2024 - Normas para submissão e seleção de originais a serem publicados como livros digitais pela Editora IFMG no ano de 2024	Técnico-Científica, Apoio Didático-Pedagógico e Artístico-Literária	19/07/2024 00:00	22/07/2025 00:00	Submeter Obra

< [Reportar Erro](#) | [Imprimir](#) | [Topo da Página](#)

5

Na tela **Submeter Obra**, preencha todos os dados;

Início > Editais Abertos para Submissão de Obras > Submeter Obra: EDITAL 185/2024 - Normas para submissão e seleção de originais a serem publicados como livros digitais pela Editora IFMG no ano de 2024

Submeter Obra: EDITAL 185/2024 - Normas para submissão e seleção de originais a serem publicados como livros digitais pela Editora IFMG no ano de 2024

▼ Informações Gerais

Período 19/07/2024 00:00:00 - 22/07/2025 00:00:00

Instruções para Submissão da Obra

1. Após o login no SUAP, acesse o link de submissão de obra, no menu: Pesquisa > Editora > Submissão de Obras > Submeter Obra.
2. Escolha o Edital vigente e clique em "Submeter Obra".
3. Preencha os dados do Formulário de Submissão, prestando atenção aos seguintes detalhes:
 - 3.1. Os dados previamente cadastrados no SUAP serão usados como referência para vincular os dados do Autor ou Organizador (certifique-se que seus dados estão atualizados).
 - 3.2. Há um limite no número de caracteres para a Biografia do Autor/Organizador (660), para a Sinopse para Catálogo (556) e para a Sinopse para Quarta Capa (1050).
 - 3.3. Para Núcleos de Pesquisa externos não é necessário o preenchimento desse campo.
 - 3.4. No campo "Tipo de Submissão", selecione o tipo "E-book/Impresso".
4. Os arquivos modelos dos Termos dos Anexos estão disponíveis na página da Editora.

Manual do Autor

[Ver arquivo](#)

▼ Formulário de Submissão

i Certifique-se de que todos os dados estão corretos, pois não haverá edição pelo usuário.

Dados do Autor/Organizador

* Tipo:



* Biografia do Autor/Organizador:

Número máximo de caracteres: 660

0/660

7

Após o preenchimento, clique em **Salvar**;

* Tipo de Submissão: -----

Arquivo da Obra

* Obra Completa: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Tamanho máximo permitido: **100.0 MB**
O arquivo com a obra deve estar em formato Word. Outros formatos não serão aceitos. O arquivo Word poderá ser enviado de forma compactada (ZIP ou RAR).

* Obra Sem Identificação: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Tamanho máximo permitido: **100.0 MB**
O arquivo não deve ter nenhum dado que identifique a autoria e/ou organização da obra. O arquivo com a obra deve estar em formato Word. Outros formatos não serão aceitos. O arquivo Word poderá ser enviado de forma compactada (ZIP ou RAR).

Declaração de Aceitação dos Termos e Condições para Publicação da Obra

* Declaro ter lido os
seguintes documentos:
Política editorial, Direitos
Autorais e Autorização
de publicação da obra:

Salvar

Reportar Erro | Imprimir | Topo da Página