**Anexo III**

**Tutorial de submissão de obras pelo sistema unificado de administração pública (SUAP)**

1. Após o login no SUAP, acesse o link de submissão de obra, no menu: Pesquisa > Editora > Submissão de Obras > Submeter Obra.

2. Após clicar em Submeter Obras, clique o edital que irá submeter na opção Submeter Obras.

3. Preencha os dados do Formulário de Submissão, prestando atenção aos seguintes detalhes.

a. Os dados previamente cadastrados no SUAP serão usados como referência para vincular os dados do autor/organizador que fizer a submissão da obra (certifique-se que seus dados estão atualizados).

b. No campo Tipo, escolha se é Autor ou Organizador e insira a Biografia a seguir (máximo 660 caracteres) e a foto, que irão compor o livro.

c. Adicione o Termo de Compromisso do Autor com a Editora (Anexo IV).

d. A diferença de Sinopse para catálogo de Sinopse para Quarta Capa é que a primeira é mais curta (máximo 556 caracteres) que estará na descrição do livro digital da Editora IFMG e a segunda quando for impresso. Preencha os dois.

e. Selecione a Linha Editorial e a Área de Conhecimento do livro.

f. O campo “Núcleos de Pesquisa” é referente aos núcleos/grupos de pesquisa do IFMG. Se houver mais de um núcleo envolvido na obra, deve-se separá-los por vírgula.

g. Selecione o tipo “E-book/Impresso”, no campo “Tipo de Submissão”.

h. Os documentos de textos nos campos “Obra Completa” (com as informações sobre autores e coautores) e “Obra Sem Identificação” devem, necessariamente, ser no formato Word, no modelo do Edital (Anexo I), e o autor também deve enviar os documentos especificados em edital, de acordo com cronograma.

i. Se o arquivo enviado no campo “Obra Sem Identificação” contiver qualquer informação que identifique autores, coautores ou organizadores, a submissão poderá ser desconsiderada.

j. Aceite a Declaração de Aceitação dos Termos e Condições para Publicação da Obra.

4. Após submeter a obra, o autor deve aguardar o período de análise e a confirmação do aceite da obra.

5. Caso o parecer do Conselho Editorial seja “com ressalvas”, será necessário novo envio da obra, corrigida conforme o direcionamento do Conselho.

6. Os arquivos modelos para a assinatura de todos os termos necessários para a produção da obra estão no Edital e na página da Editora <https://www.ifmg.edu.br/portal/pesquisa-e-pos-graduacao/editora-ifmg/publique-conosco>.

7. Os termos devem ser preenchidos e enviados pelo módulo da Editora no SUAP, com a assinatura do autor/organizador que será o responsável pela obra, que deverá ser assinado digitalmente, podendo ser por meio de certificado digital ou assinatura eletrônica do gov.br.

8. Após o envio das assinaturas, será analisado se todos os termos necessários foram assinados corretamente. Caso contrário, será solicitado o envio de novos arquivos, corretamente assinados.

9. Após a confirmação das assinaturas, a obra será revisada e o autor poderá conferir as correções e as observações do revisor através dos links apresentados na aba “Revisão linguística, textual e normalização”.

10. O autor deverá enviar o arquivo com suas correções sempre no formato Word.

11. Após a conclusão da primeira versão da diagramação, o autor terá acesso aos links de download dos arquivos ou ao link externo, cadastrados na aba “Diagramação”.

12. Após a conferência da diagramação, o autor poderá, através do botão “Avaliar Diagramação”, aprovar a diagramação ou caso necessite alguma alteração, reprovar o elemento que necessita de modificações e apontá-las no campo de justificativa que aparece ao lado do elemento reprovado.

13. Na aba “Conclusão” são encontradas as informações sobre o lançamento da obra.