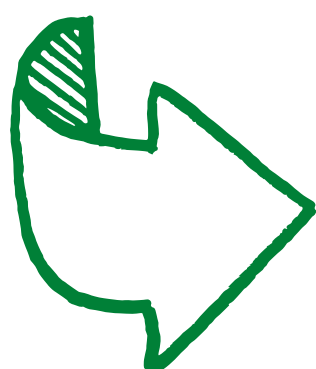




Por onde começar?

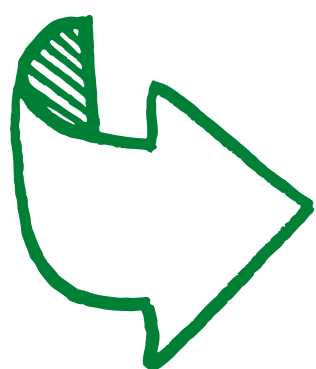
Primeiro vamos verificar se você já está com tudo pronto para iniciar seu processo de submissão:



Seu artigo está formatado de acordo com o modelo disponibilizado na página da Biblioteca?



Você inseriu ao final do seu artigo a Folha de Aprovação assinada pela banca?



Você possui o Termo de Autorização para publicação assinado via Sipac?



SIM

Se você respondeu sim a todas às perguntas acima, pode iniciar seu processo de submissão no Repositório Institucional. Para mais orientações vá ao item 7 da página seguinte.



NÃO

Se você respondeu não a alguma dessas perguntas verifique abaixo o que fazer para cada questão

1. PASSOS DO PROCESSO DE SUBMISSÃO



Antes da banca:

- Solicite ao seu orientador que inclua a Folha de Aprovação, o Termo de Autorização e cadastre os membros externos da banca no Sipac.

Após a apresentação para a banca:

- Solicite ao seu orientador a Folha de Aprovação assinada no Sipac. Inclua como último elemento do seu Artigo.
- Faça as alterações solicitadas pela banca, assine junto com seu orientador o Termo de Autorização no Sipac.
- Inicie a submissão no Repositório.
- Aguarde a validação da Biblioteca no Repositório e a emissão da sua declaração para a CRA.
- O processo de submissão pode demorar, em média, 5 dias úteis.

2. LINKS

- [Portaria que regulamenta submissão do Trabalho de Conclusão Final \(TCF\)](#)
- [Folha de aprovação](#)
- [Termo de Autorização](#)
- [Sipac](#)
- [Cadastro de membros externos da banca no Sipac](#)
- [Modelo de artigo](#)
- [Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos](#)
- [Normas para Apresentação de Referências](#)
- [Repositório Institucional](#)



3. TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Junto ao TCC, será necessário incluir no RI o termo de autorização para publicação assinado pelos autores. Acesse o termo [aqui](#). Este termo deve ser preenchido e assinado via [SIPAC](#). O orientador insere o Termo no sistema (no campo assunto do documento, utilize o n. 125.32). Para assinar o orientando precisará logar com sua Matrícula e Senha no SIPAC (o mesmo login que utiliza no Acadêmico). Lembre-se de informar sobre a restrição de publicação, se houver, e determinar sua duração.



4. FOLHA DE APROVAÇÃO

A Folha de Aprovação é um documento exigido pelas Normas Técnicas e que deve constar como último elemento em seu artigo. Acesso o modelo [aqui](#) e realize as assinaturas via Sipac.



5. NORMAS TÉCNICAS

- Antes da submissão o artigo deve estar no padrão ABNT, seguindo as recomendações das NBR's 6022 e 6023. Veja o passo a passo para acessar as normas clicando [aqui](#). O Ifes também possui guias para te auxiliar neste momento, acesse as Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos clicando [aqui](#) e as Normas para Apresentação de Referências clicando [aqui](#)
- Clicando [aqui](#) você conseguirá ver o modelo de artigo que precisa utilizar.



6. NOTAS DE RODAPÉ

Adicione as seguintes notas de rodapé em seu artigo:

1. Autores : Titulação, Instituição, e-mail, link para currículo lattes, link para ORCID (se possuir).
2. Trabalho de Conclusão Curso apresentado ao Curso de Licenciatura em Matemática do Instituto Federal do Espírito Santo - Campus Cachoeiro de Itapemirim. Aprovado em: xx de mês de xxxx. Membros da banca examinadora: Nome completo, instituição, link para currículo lattes, link para ORCID (se possuir).
3. Instituição envolvida e agência financiadora (se possuir)



7. ACESSE O REPOSITÓRIO

- Será possível acessar o repositório com sua matrícula e senha. Clicando [aqui](#).
- Clicando [aqui](#) você encontra o manual sobre como submeter.
- Clicando [aqui](#) você encontra um vídeo elaborado pela Biblioteca do Campus Piúma, com o passo a passo da submissão.
- Deposite na comunidade - Trabalhos Acadêmicos e Técnicos - Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação - Depois escolha a Área de acordo com a área CAPES do seu curso. Por exemplo: para a Licenciatura em Matemática área será Multidisciplinar. Se tiver dúvidas acesse a tabela [aqui](#).
- Após a submissão é necessário aguardar a validação pela Biblioteca do Campus.
- Veja na página seguinte as orientações para preenchimento de cada campo do RI.



- Autor(es):

Preencha com seu nome completo inserido primeiro o último sobrenome, e depois o primeiro nome e primeiro sobrenome. Não deve ser escrito todo em caixa alta.

- Campus onde o autor (servidor do Ifes) trabalha:

Preenchido apenas por autores servidores do Ifes. Alunos devem deixar em branco.

- Endereço do Currículo Lattes do autor (servidor do Ifes):

Preenchido apenas por autores servidores do Ifes. Alunos devem deixar em branco.

- Endereço do Identificador Digital do autor (servidor do Ifes):

Preenchido apenas por autores servidores do Ifes. Alunos devem deixar em branco.

- Título:

Título principal do trabalho. Não deve ser escrito todo em caixa alta.

- Outros Títulos:

Subtítulos, quando houver.

- Local:

Cidade do campus do Ifes.

- Editora:

Apenas para livros. Deixe em branco se sua submissão é um TCF.

- Data de Publicação:

Data de aprovação do TCF.

- Descrição física:

Ex: 96 p. ou 96 f.

Use f. para TCF

- Identificadores:

Deixe em branco se sua submissão é um TCF.

- Tipo do Documento:

TCF preenche como Trabalho de Conclusão de Curso, mesmo ser for artigo.

- Idioma:

Idioma que o trabalho foi escrito.

- Palavras-chave:

Você deve inserir um termo por vez.

Ex:
Resíduos [Clique em ADICIONAR](#)
Resina vegetal [Clique em ADICIONAR](#)
Rochas aglomeradas [Clique em ADICIONAR](#)
Quartzito [Clique em ADICIONAR](#)

- Resumo / Abstract:

A forma correta é:

RESUMO: Insira seu texto [Clique em ADICIONAR](#)

ABSTRACT: Insira seu texto [Clique em ADICIONAR](#)

Você deve escrever Resumo e Abstract em caixa alta antes do seu texto.

- Referência bibliográfica:

Ex: SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título. Ano. Número de folhas. Tese, Dissertação, Monografia/Trabalho de Conclusão de Curso (grau e área) e trabalhos interdisciplinares -Unidade de Ensino, Instituição, Local, ano.

- Nível de acesso:

Acesso aberto (todos podem visualizar seu trabalho) ou Acesso restrito (ninguém poderá visualizar seu trabalho).

- Orientador:

Insira o nome do seu orientador.

- Coorientador:

Insira o nome do coorientador, quando houver.

- Membro da banca examinadora

Insira o nome de todos os membros da banca examinadora, até os externos.

- Instituição envolvida:

Preencha apenas se tiver outra instituição além do IFES envolvida no seu trabalho.

- Agência/Instituição financiadora:

Preencha apenas se houve financiamento de alguma instituição.

- Tipo e nome do curso (usado somente para cursos ofertados pelo Ifes)

Selecione graduação e preencha com o nome do seu curso.

- Campus onde o curso é ofertado (usado somente para cursos ofertados pelo Ifes):

Preencha com o nome da cidade.

- Endereço do Currículo Lattes do orientador (servidor do Ifes):

Preencha com o link do currículo lattes do orientador.

- Endereço do Identificador Digital do orientador (servidor do Ifes):

Preencha quando houver. Procure seu orientador, se ele não souber, deixe em branco.

- Endereço do Currículo Lattes do membro interno (servidor do Ifes) da banca examinadora:

Preencha com o link do currículo lattes dos membros da banca que são servidores do Ifes.

- Endereço do Identificador Digital do membro interno (servidor do Ifes) da banca examinadora:

Preencha quando houver. Procure seu orientador, se ele não souber, deixe em branco.

- Número do Identificador de Objeto Digital:

Preencha quando houver.

· **Currículos lattes**

Os currículos Lattes podem ser encontrados nesse link: <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar>

Lembre-se de selecionar a caixinha (x) Demais pesquisadores (Mestres, Graduados, Estudantes, Técnicos, etc.) ao efetuar a pesquisa. Quando encontrar o nome do professor, clique nele. Em seguida clique em currículo lattes.

Ao abrir a página, copie o link deste item: Endereço para acessar este CV e cole esse link no respectivo item no repositório.