INSTITUTO FEDERAL
Goiano

2026

Submissão de Trabalhos

Como depositar no RIIF Goiano?



SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
IF GOIANO

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO IF GOIANO - RIIF GOIANO

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

ELABORAÇÃO:

BETHÂNIA OLIVEIRA SILVA
HEVELLIN ESTRELA
ÍTALA MOREIRA ALVES

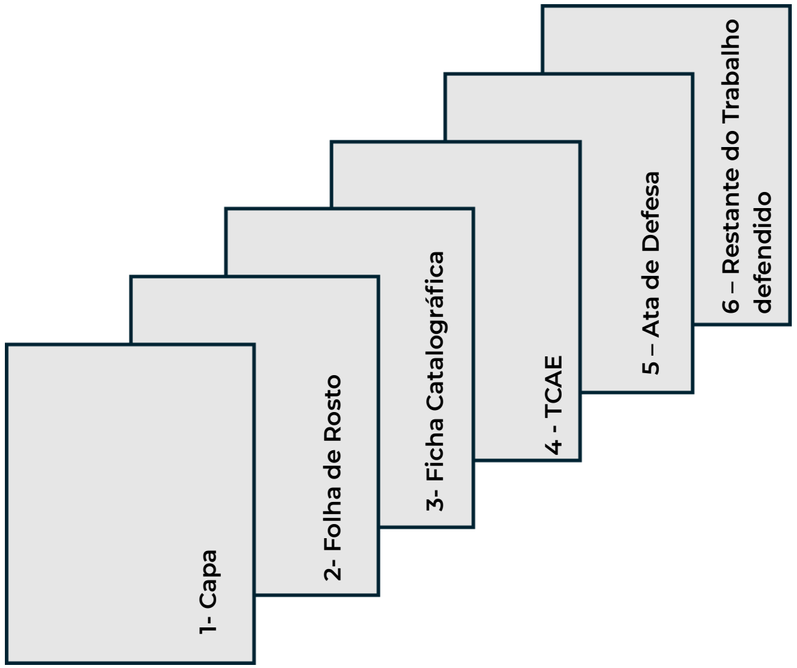
APRESENTAÇÃO

O objetivo deste tutorial é orientar os autores quanto aos procedimentos de depósito de sua produção técnico-científica no Repositório Institucional do IF Goiano – RIIF Goiano, descrevendo cada etapa do processo de submissão.

A submissão consiste na disponibilização dos itens depositados no Repositório Institucional. É importante ressaltar que a validação da submissão será feita pela Equipe do RIIF Goiano, após verificação e correção dos metadados (se preciso for), após o recebimento do Termo de Autorização Para Disponibilização no RIIF e ata de defesa (ou folha de aprovação), devidamente preenchidas e assinadas.

Durante o processo de submissão mensagens serão enviadas pelo sistema a cada etapa realizada e poderá ocorrer interações entre o autor e a Equipe do RIIF Goiano, por meio de e-mails, para fins de segurança e comprovação.

Antes de submeter o seu trabalho siga os seguintes passos:



1- Para realizar o depósito do seu Trabalho de Conclusão de Curso, o arquivo deve estar em formato **PDF** e a documentação deve seguir a ordem indicada na imagem.

2- Faça sua ficha catalográfica seguindo o tutorial disponível no link: Clique aqui!

3- Para preencher o TCAE, faça o download do arquivo disponível no link: Clique no termo de autorização. O documento deve ser assinado por você e por seu orientador, sendo permitida a utilização de assinatura digital.

4- Para Trabalhos em formato de artigo **não** é necessário inserir a ficha catalográfica

Não se esqueça de colocar arquivo do seu TCC em formato PDF!

Continua...

Antes de submeter o seu trabalho siga os seguintes passos:

5 – Para dissertação e tese que possuem um produto educacional que esteja em um arquivo separado do arquivo da dissertação ou tese, os dois arquivos deverão ser anexados separadamente ao repositório.
Nesse caso, deverá ser preenchido um TCAE para cada arquivo: um referente à dissertação ou tese e outro referente ao produto educacional.
Ao preencher cada TCAE, certifique-se de informar os dados correspondentes ao arquivo ao qual ele se refere.

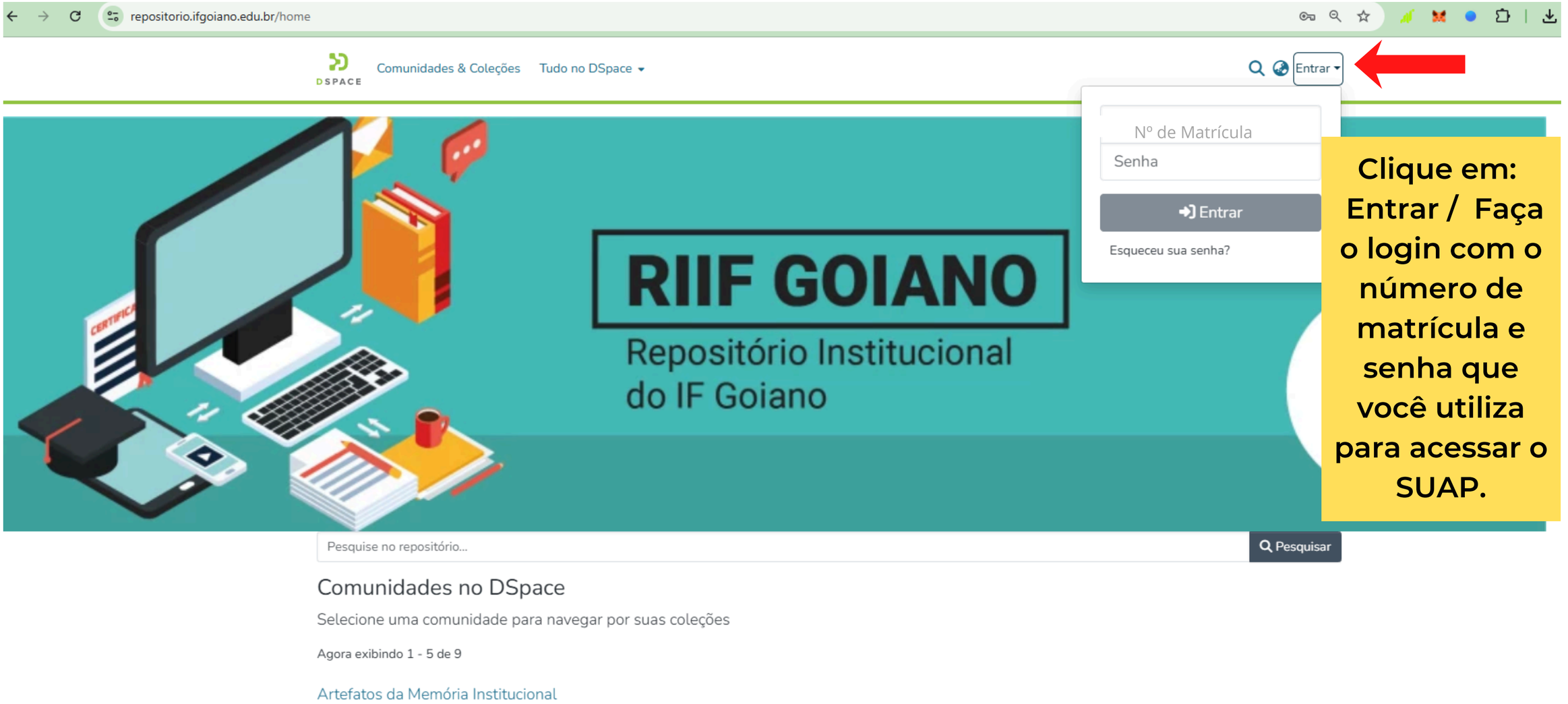
Para iniciar o depósito, acesse a página do repositório pelo link: Entre Repositório IF Goiano.



Atenção!

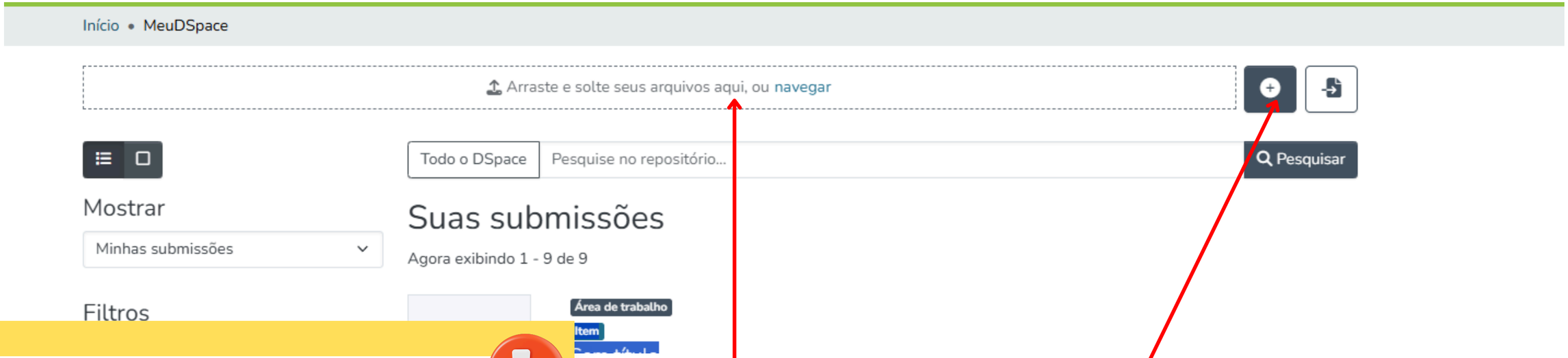
Produtos educacionais com muitas imagens ou fotografias costumam gerar arquivos pesados. Nesses casos, compacte o arquivo antes de enviá-lo, para reduzir seu tamanho e evitar erros durante o depósito.

Siga as orientações seguintes!



Clique em: Entrar / Faça o login com o número de matrícula e senha que você utiliza para acessar o SUAP.

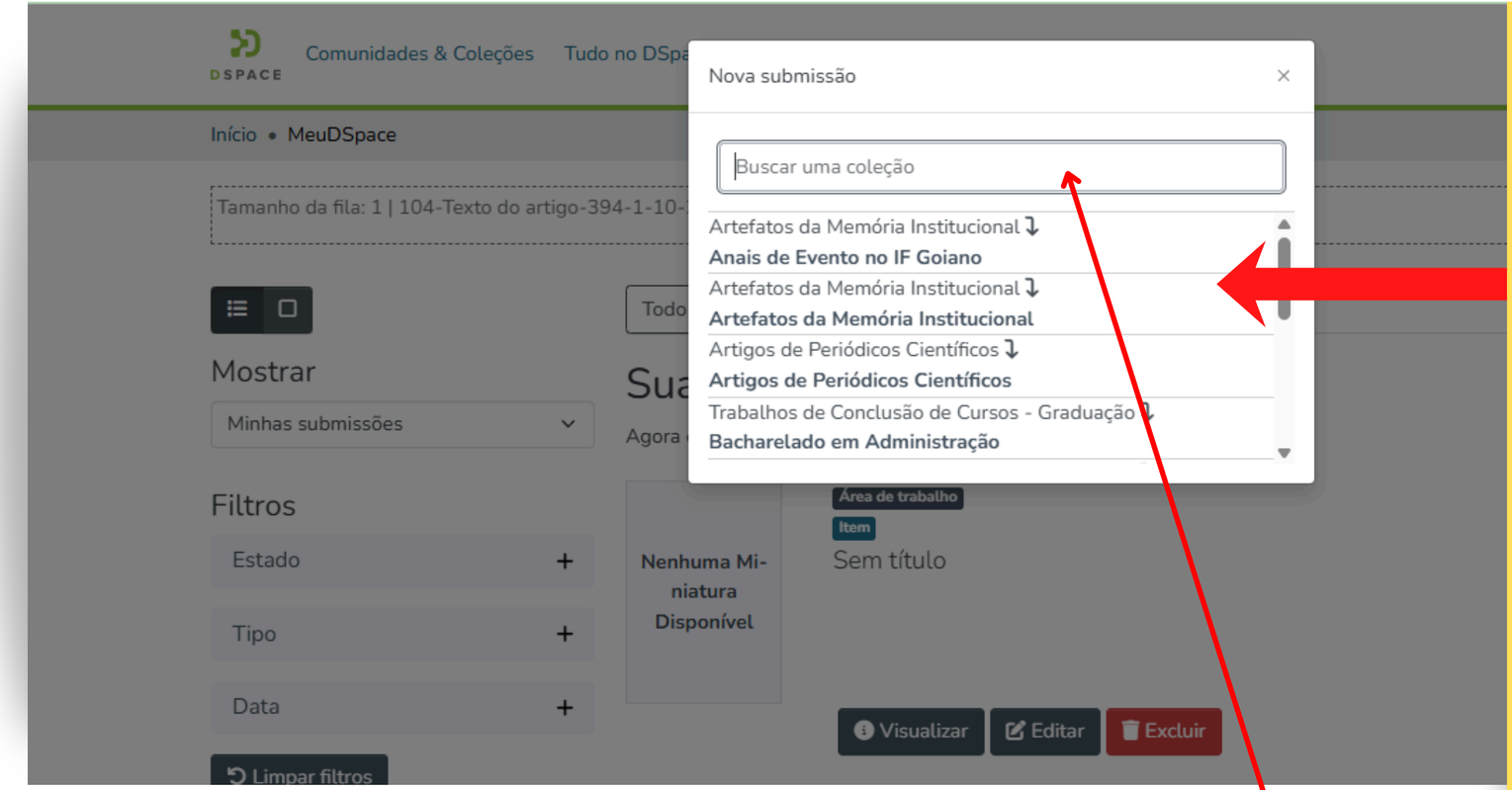

DSPACE
Comunidades & Coleções
Percorrer repositório
Estatísticas
SEU NOME
seuemail@ifgoiano.edu.br
Perfil
Área pessoal
Subscrições de alertas
Sair
Clique em “Área pessoal”
RIIF GOIANO
Repositório Institucional
do IF Goiano
INSTITUTO FEDERAL
Goiano
pesquisar no repositório...
Pesquisar
Comunidades
Selecione uma comunidade para navegar nas suas coleções
A mostrar 1 - 5 de 9
Artefatos da Memória Institucional



Fique atento!

Você deve anexar um único arquivo, reunindo o TCC e todos os documentos apresentados no início deste tutorial, na mesma ordem em que foram indicados.
Antes de fazer a submissão, organize os documentos em sequência e salve tudo em um único arquivo. Os documentos não devem ser anexados separadamente.
Quando o TCC estiver acompanhado de produto educacional, o produto deverá ser anexado em um arquivo separado do trabalho principal. Nesse caso, o arquivo do produto educacional também deverá conter o Termo de Ciência e Autorização (TCAE).

Insira aqui o arquivo que deseja submeter e, em seguida, clique no símbolo de mais (+).
Observe: nesta etapa, você tem duas opções para inserir o arquivo: arrastar e soltar ou clicar em “Navegar”.
Ao clicar em “Navegar”, serão abertas as pastas do seu computador. Localize a pasta onde você salvou o arquivo, selecione-o e clique para adicioná-lo.
Siga as próximas orientações.



Para localizar a coleção correspondente ao seu curso, você pode digitar o nome do curso no campo de busca ou **rolar a lista até encontrá-lo.**
As coleções estão organizadas em ordem alfabética, o que facilita a localização do curso desejado.

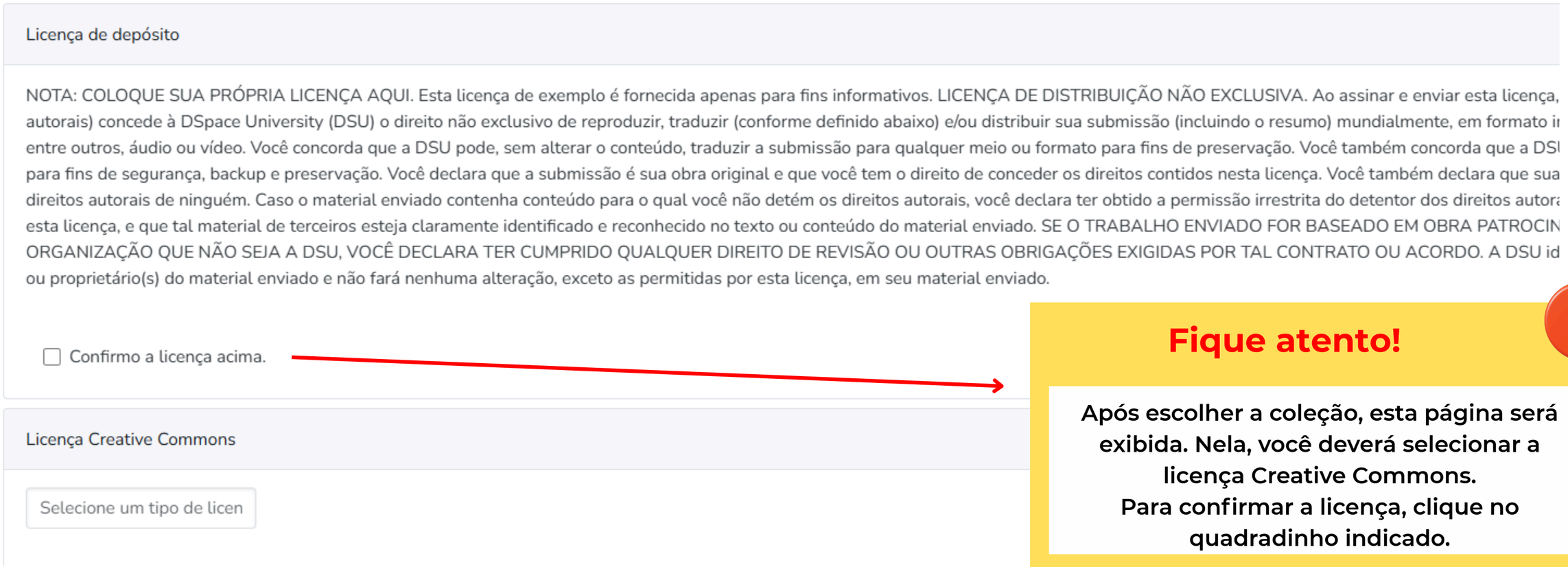
Aqui você deve buscar o nome do seu curso, seja graduação ou pós-graduação.

Atenção para TCC em formato de artigo!

Existem dois tipos de TCC que podem ter o formato de artigo, mas eles devem ser inseridos em coleções diferentes:

- Se o seu TCC é um artigo que já foi publicado em um periódico científico (revista científica), ele deverá ser inserido na coleção “Artigos de Periódicos Científicos ”.
- Se o seu TCC foi elaborado no formato de artigo, mas ainda não foi publicado em um periódico científico, ele deverá ser inserido na coleção “Trabalho de Conclusão de Curso - Graduação”, correspondente ao seu curso.

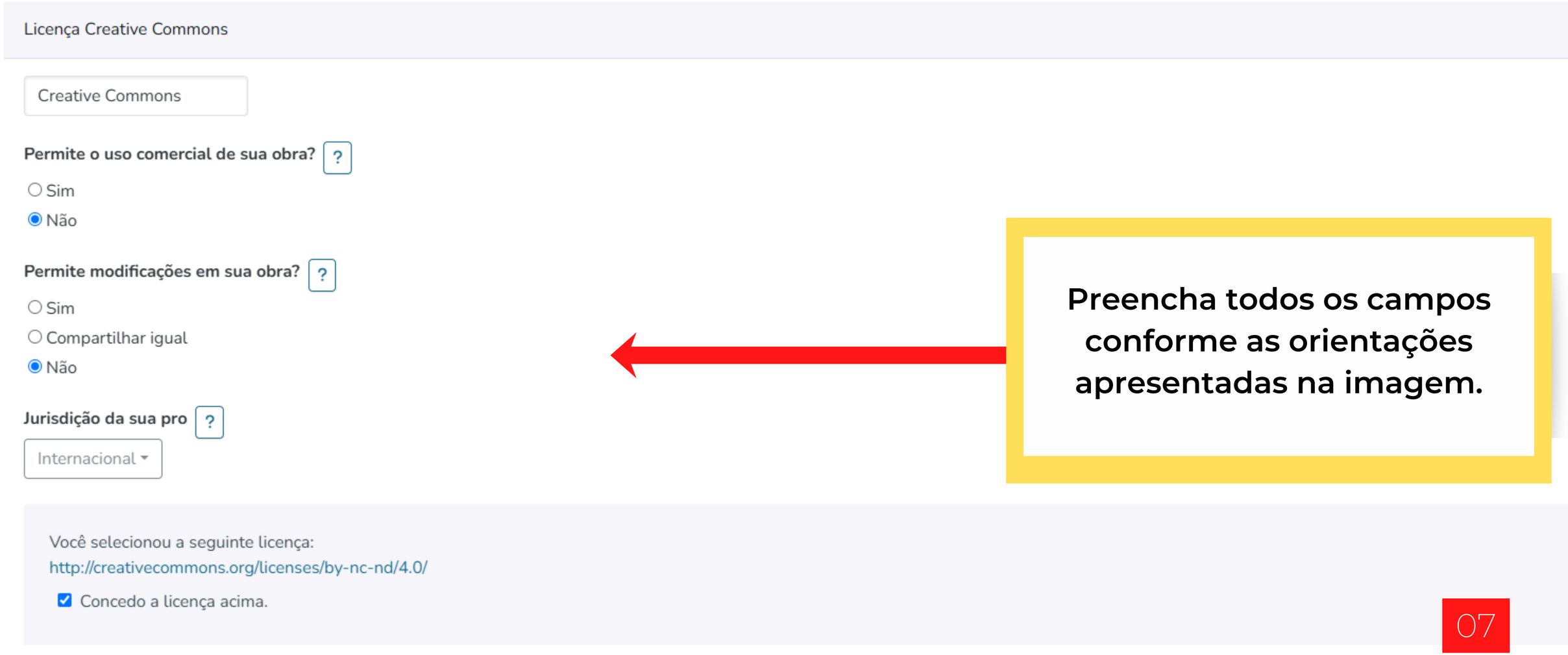
Importante: a coleção “Artigo de Periódico” é destinada exclusivamente a artigos que já foram publicados em periódicos científicos. Portanto, mesmo que o TCC tenha sido escrito no formato de artigo, ele deverá ser inserido na coleção do curso enquanto não tiver sido publicado.



Fique atento!

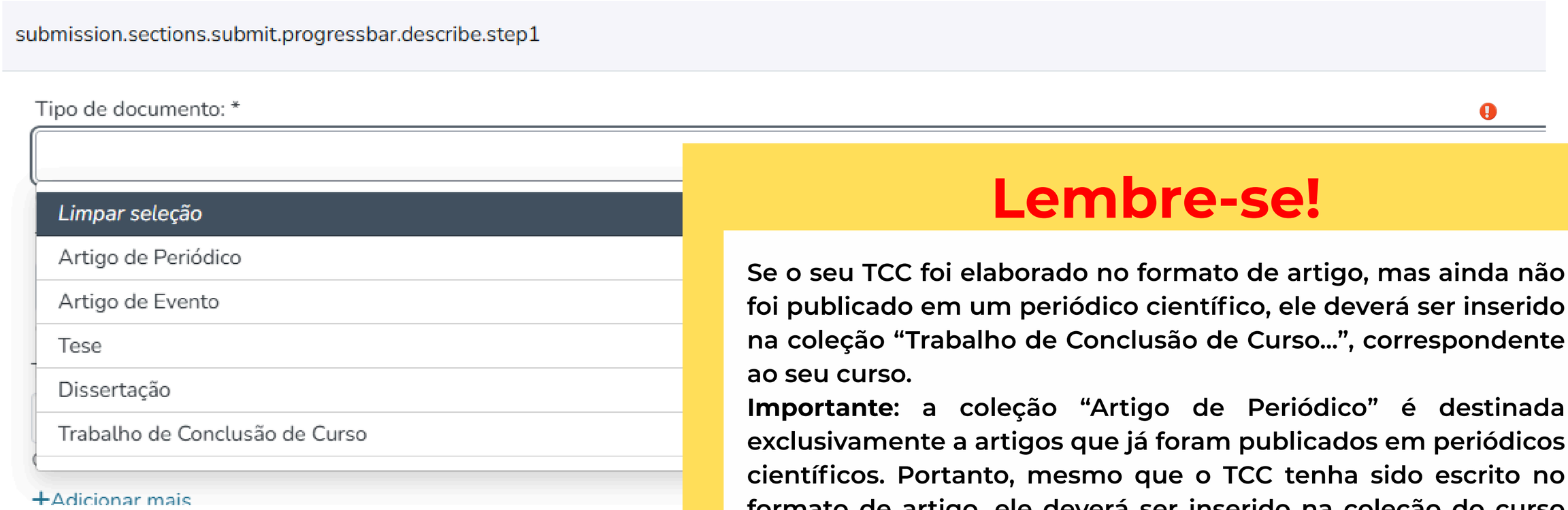
Após escolher a coleção, esta página será exibida. Nela, você deverá selecionar a licença Creative Commons.
Para confirmar a licença, clique no quadradinho indicado.

APÓS A CONCESSÃO DA LICENÇA APARECERÁ A TELA ABAIXO ONDE VOCÊ INFORMA SOBRE OS USOS PERMITIDOS DA SUA SUBMISSÃO:



Preencha todos os campos conforme as orientações apresentadas na imagem.

Em seguida, selecione o tipo de documento correspondente ao seu trabalho, como artigo de periódico, tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros.

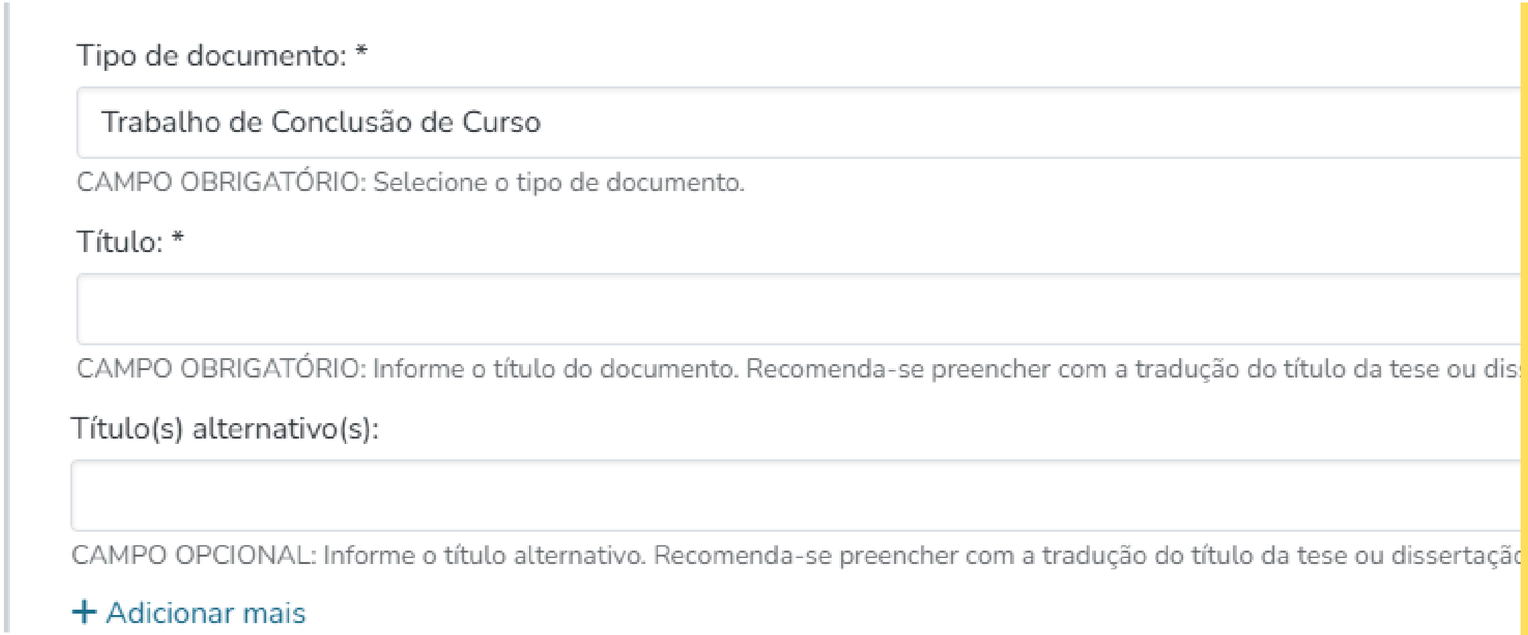


Lembre-se!

Se o seu TCC foi elaborado no formato de artigo, mas ainda não foi publicado em um periódico científico, ele deverá ser inserido na coleção “Trabalho de Conclusão de Curso...”, correspondente ao seu curso.

Importante: a coleção “Artigo de Periódico” é destinada exclusivamente a artigos que já foram publicados em periódicos científicos. Portanto, mesmo que o TCC tenha sido escrito no formato de artigo, ele deverá ser inserido na coleção do curso enquanto não tiver sido publicado.

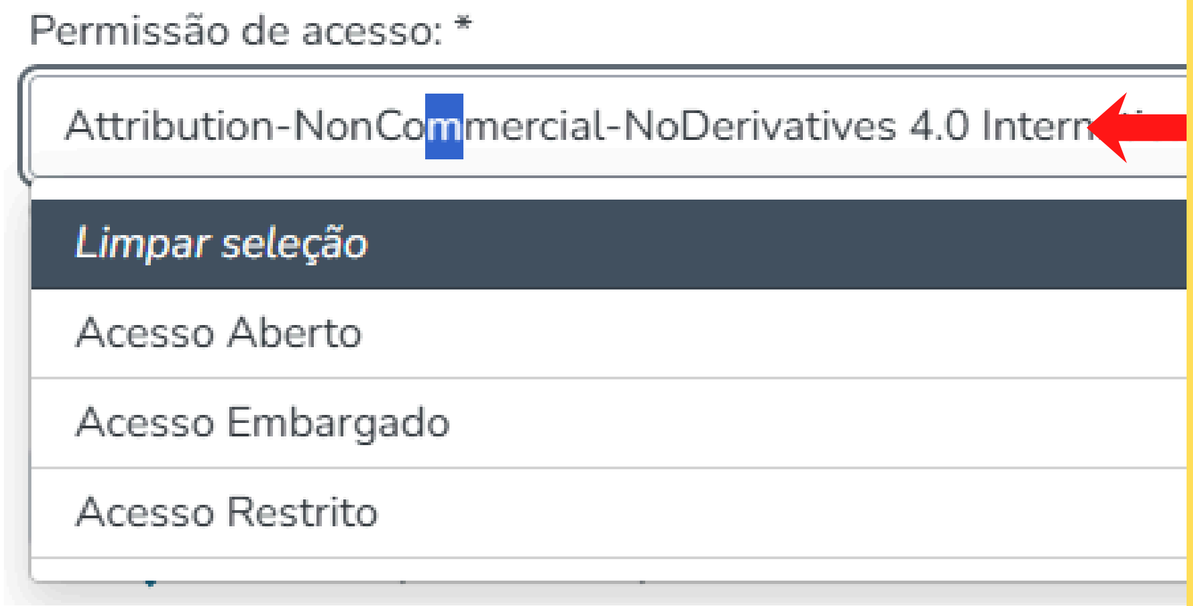
Após selecionar o tipo do seu trabalho, preencha os campos seguintes. Observe que há campos obrigatórios, que devem ser preenchidos para que você possa prosseguir com o depósito, e campos opcionais, que deverão ser preenchidos somente quando você considerar necessário.



Fique atento!

Nos campos dos metadados a serem preenchidos com texto, deve-se utilizar letras minúsculas, com exceção da primeira letra do campo a ser preenchido e nos casos de nomes próprios (de acordo com as regras da Língua Portuguesa).

Preencha todos os campos obrigatórios.



Dados de liberação para acesso:

Ano | Mês | Dia

Se escolher acesso aberto, informe a data em que está realizando o depósito.

Se escolher acesso embargado ou restrito, informe a data prevista para a liberação do trabalho.

Dados de disponibilidade do registro. Esta pode ser diferente da disponibilização do texto completo, no caso de embargos ou restrições de acesso ao documento com

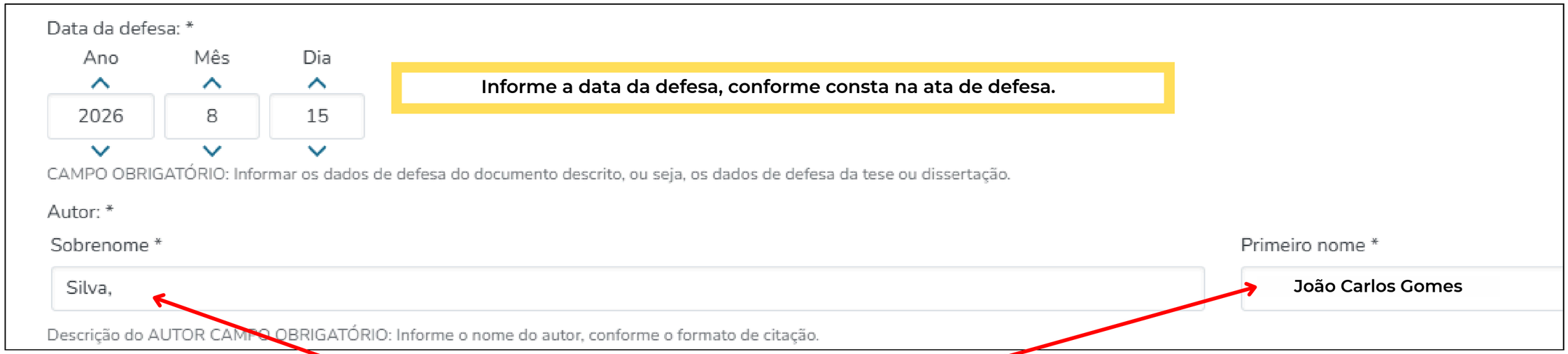
Fique atento!

Escolha a forma de acesso ao trabalho:

- Acesso aberto: o trabalho fica disponível integralmente para consulta.
- Acesso embargado: apenas os metadados ficam disponíveis até a data de término do embargo.
- Acesso restrito: o trabalho não fica disponível para consulta pública.

Atenção: as opções embargado e restrito só devem ser escolhidas quando houver justificativa plausível para limitar o acesso. Caso contrário, selecione acesso aberto.

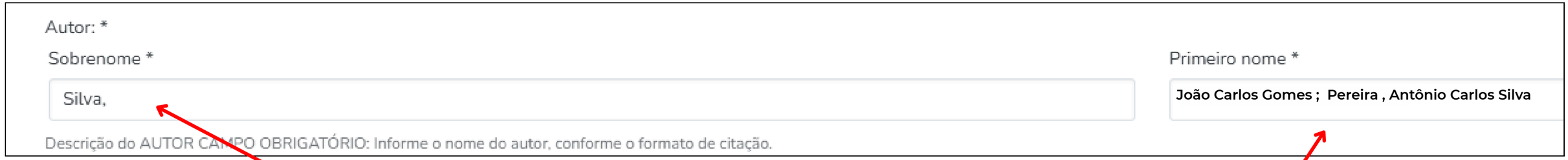
O próximo campo a ser preenchido é informações sobre o trabalho defendido:



Informe o nome do autor com o último sobrenome primeiro, seguido do restante do nome.
Exemplo: Silva, João Carlos Gomes
Termos de parentesco, como Filho, Neto, Júnior e Sobrinho, acompanham o último sobrenome.
Exemplos:
Silva Filho, José da;
Pereira Neto, Antônio Carlos;
Almeida Júnior, João Batista.

Para trabalhos com mais de um autor, siga as orientações apresentadas na página seguinte.

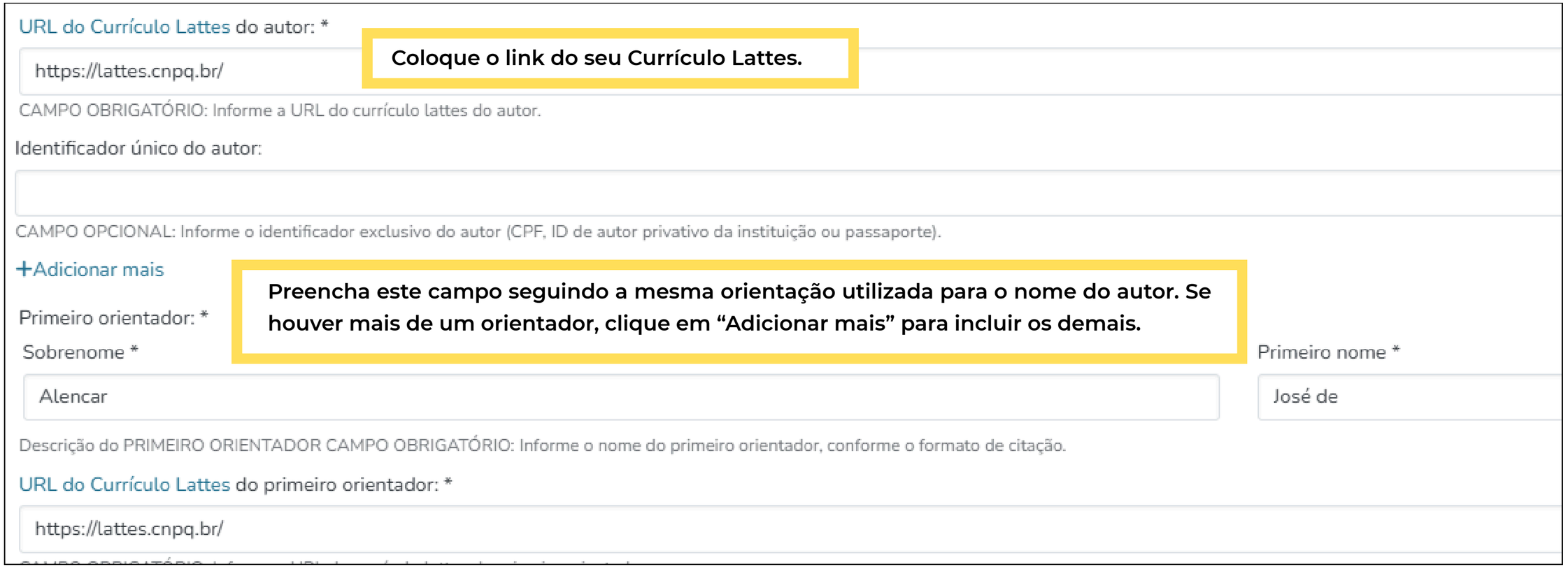
Para trabalhos com mais de um autor, siga as orientações apresentadas na página seguinte.



Exemplo com dois autores:
Autor 1 : Silva, João Carlos Gomes ;
Autor 2: Pereira , Antônio Carlos Silva.

No campo “Sobrenome”, informe apenas o **último sobrenome do primeiro autor**, seguido de vírgula.
No campo “Primeiro nome”, complete o **restante do nome do primeiro autor e, em seguida, acrescente os demais autores, separados por ponto e vírgula (;).** Os demais autores devem ser inseridos com o último sobrenome primeiro, seguido de vírgula e do restante do nome.

O próximo campo a ser preenchido é informações sobre o trabalho defendido:



Esses campos são opcionais e devem ser preenchidos somente se necessário.

submission.sections.submit.progressbar.describe.step3

Primeiro membro da banca:

Sobrenome

Primeiro nome

Descrição do PRIMEIRO MEMBRO DA BANCA CAMPO OPCIONAL: Informe o nome do primeiro membro da banca, conforme o formato de citação.

URL do Currículo Lattes do primeiro membro da banca:

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do primeiro membro da banca.

Identificador único do primeiro membro do banco

CAMPO OPCIONAL: Informe o identificador único do primeiro membro do banco (CPF, ID do autor privativo da instituição ou passaporte).

+Adicionar mais

Segundo membro da banca:

Sobrenome

Primeiro nome

Se houver, descrição do SEGUNDO MEMBRO DA BANCA CAMPO OPCIONAL: Informe o nome do segundo membro da banca, conforme o formato de citação.

URL do Currículo Lattes do segundo membro da banca:

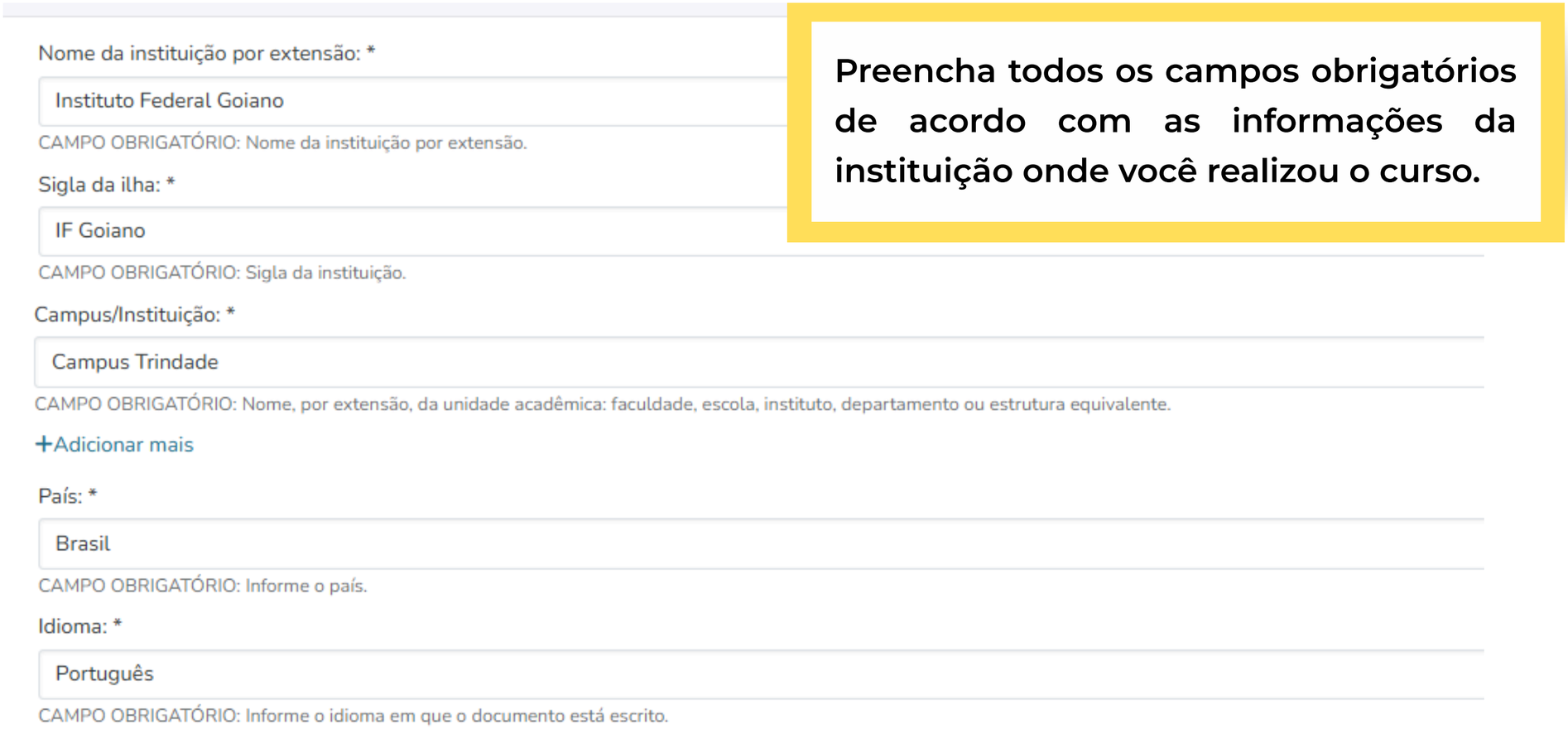
CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do segundo membro da banca.

Identificador único do segundo membro do banco

CAMPO OPCIONAL: Informe o identificador único do segundo membro da banca (CPF, ID do autor privativo da instituição ou passaporte).

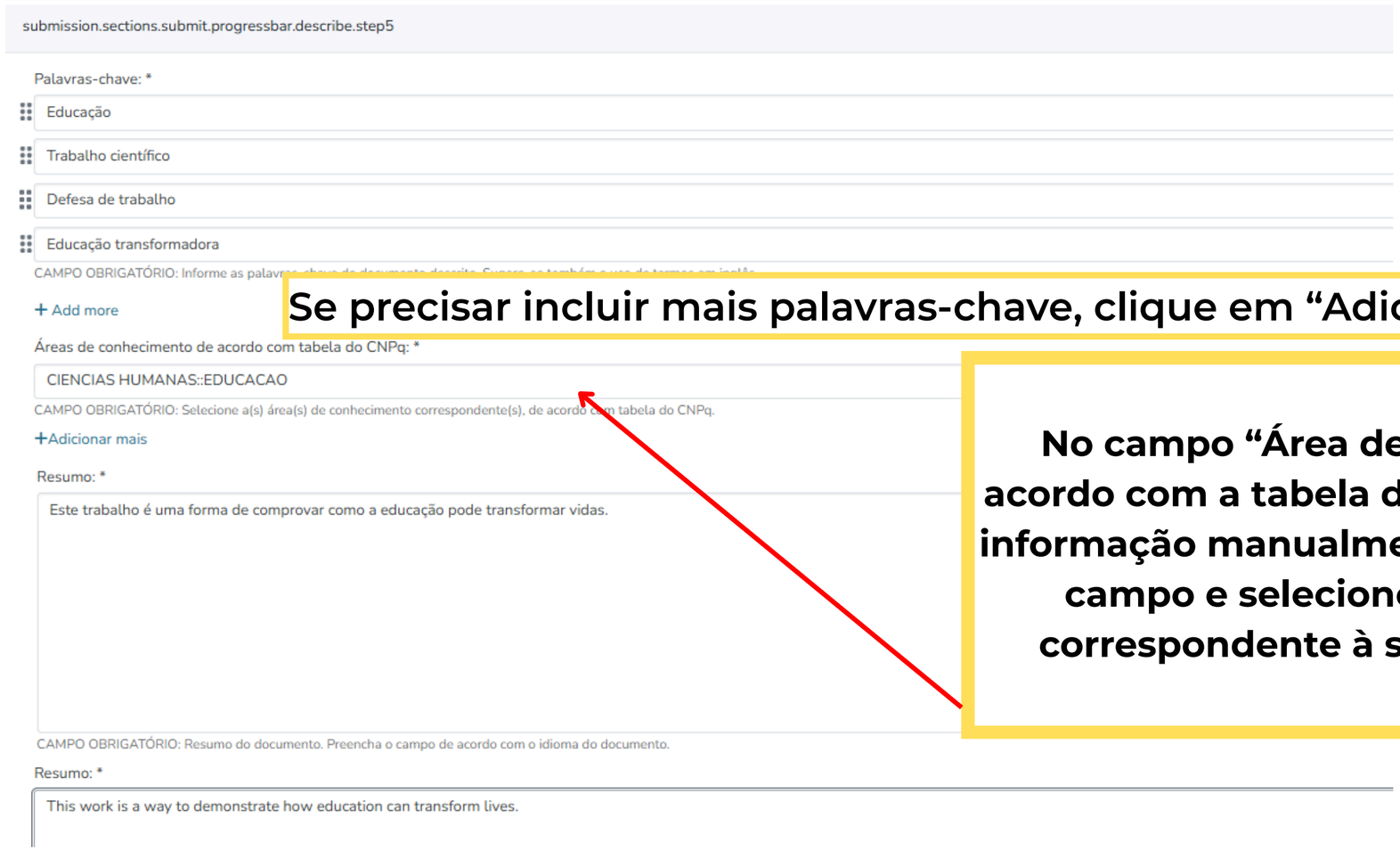
+Adicionar mais

A seguir, informe os dados da instituição onde o trabalho foi defendido. Nesses campos, não é necessário digitar: basta clicar na caixa de seleção e escolher a opção correspondente.



Preencha todos os campos obrigatórios de acordo com as informações da instituição onde você realizou o curso.

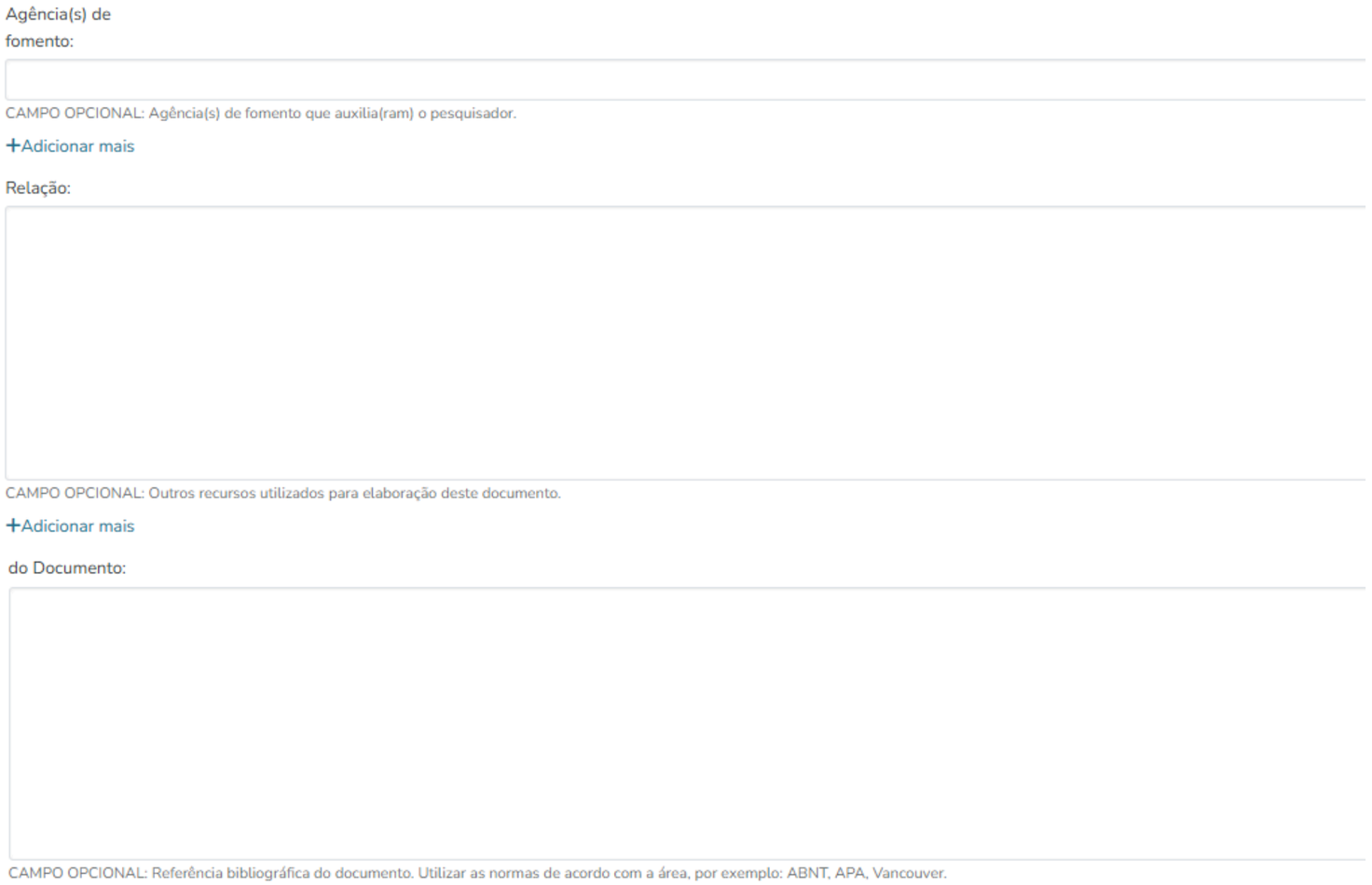
Em seguida, informe as palavras-chave do seu TCC, localizadas abaixo do resumo no próprio trabalho. Preencha também a área do conhecimento relacionada ao trabalho, o resumo e o abstract.



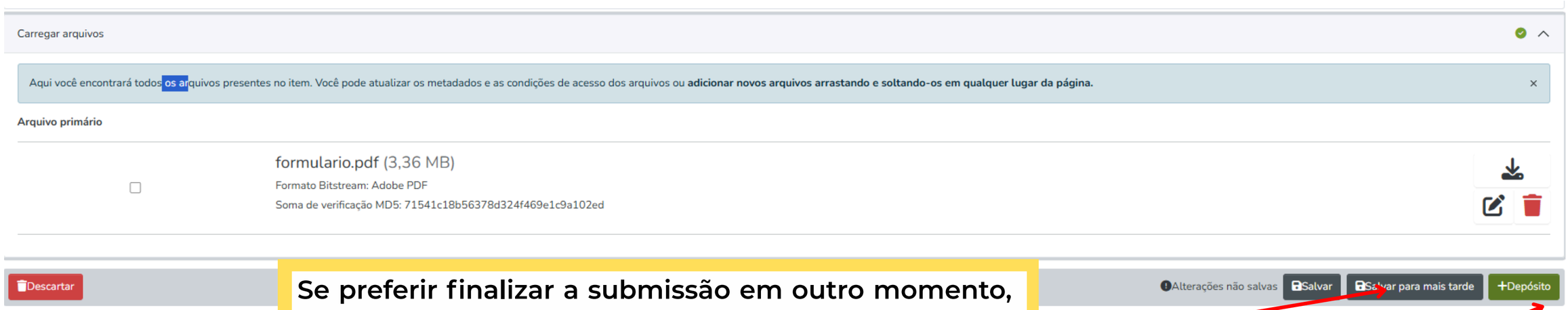
Se precisar incluir mais palavras-chave, clique em “Adicionar mais”.

No campo “Área de conhecimento de acordo com a tabela do CNPq”, não digite a informação manualmente. Clique dentro do campo e selecione, na lista, o tema correspondente à sua área de estudo.

Também é possível informar agências de fomento, recursos utilizados na elaboração do trabalho e referências utilizadas. Esses campos são opcionais e podem ser deixados em branco.



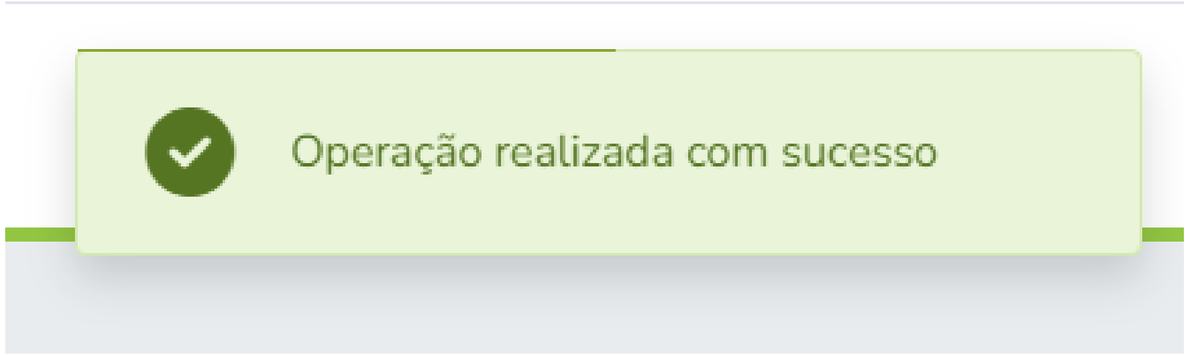
Chegamos à etapa final da submissão. Confira o arquivo enviado e, se estiver tudo correto, clique em "Depositar" para encaminhar o trabalho para análise do Comitê Gestor do RIIF Goiano.



Se preferir finalizar a submissão em outro momento, clique em "Salvar para mais tarde". Assim, as informações já preenchidas serão salvas e você poderá continuar posteriormente.

Clique em "Depositar" para encaminhar o trabalho para análise.

Ao clicar em “Depositar” o seu trabalho será encaminhado para análise.



Agora é só aguardar!

Temos o prazo de até 5 dias úteis para enviar a declaração, pois a emissão não é automática. Ela será encaminhada para o e-mail cadastrado no SUAP.
Caso seja identificada alguma pendência no seu depósito, você também será notificado por e-mail para realizar as correções necessárias. Por isso, fique atento ao seu e-mail.
Se não se lembrar de qual e-mail está cadastrado, acesse o SUAP e confira seus dados cadastrais.