

QUE ATIVIDADE É?

Autossuabmissão, análise e publicação de Teses e Dissertações no Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia.

QUEM FAZ?

Pós-graduandos(as), orientadores(as), secretaria de pós-graduação e equipe do Repositório Institucional do Setor de Bibliotecas Digitais (SEBID/SISBI/UFU).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

USUÁRIO	SISTEMA	ATIVIDADE
Pós-graduando(a)	RI/UFU (DSpace) E-mail	Abrir cadastro no RI/UFU <ol style="list-style-type: none">Acessar o RI/UFU, clicar em “Entrar em”, depois “Meu espaço”<ol style="list-style-type: none">Escolher método de entrada:<ol style="list-style-type: none">Se for e-mail de outro provedor, escolher “Comunidade externa”Se for e-mail institucional, escolher “Comunidade UFU”Se possuir cadastro, seguir para item 5Se NÃO possuir cadastro:<ol style="list-style-type: none">clicar em Usuário novo? Clique aqui para se registrarinformar o e-mail para o qual deseja o cadastroacessar o e-mailclicar no link enviadopreencher os dados para cadastrodefinir uma senha de acesso Solicitar acesso a coleção <ol style="list-style-type: none">Acessar o link enviado para o e-mail cadastrado no RI/UFUPreencher o formulário de solicitação de acesso a coleção em que deseja submeter o trabalhoAguardar a confirmação de acesso para submissão à coleção solicitada
Equipe RI/UFU	E-mail Dspace	<ol style="list-style-type: none">Receber o formulário de solicitação enviado pelo usuárioVerificar se o orientador possui cadastro no RI<ol style="list-style-type: none">Se possuir, liberar o acesso à coleção ao usuário no RI e enviar as orientações para submissão, por e-mailSe NÃO possuir, notificar o usuário, por e-mail, que solicite ao orientador que realize seu cadastro
Pós-graduando(a)	RI/UFU (DSpace)	Registrar/Vincular ORCID <ol style="list-style-type: none">Logar no RI/UFU;Clicar em “Logado Como”, depois “ORCID”Clicar em “Registrar ou conectar uma conta ORCID”, uma nova janela será aberta

		<p>11.1 Se já possuir conta ORCID:</p> <p>11.1.1 inserir usuário e senha</p> <p>11.1.2 clicar em “Entrar”</p> <p>11.2 Se NÃO possuir:</p> <p>11.2.1 criar a conta (própria plataforma, e-mail institucional, conta Google ou Facebook)</p> <p>12. Escolher as configurações de privacidade</p> <p>13. Clicar em “Autorizar” para vincular sua conta ORCID a Universidade Federal de Uberlândia – UFU</p>
Pós-graduando(a)	Portal do Estudante	<p>Gerar Ficha Catalográfica</p> <p>14. Se possuir acesso ao Portal do Estudante:</p> <p>14.1 Acessar o <u>Portal do estudante</u> com nº de matrícula e senha</p> <p>14.2 Clicar em “Solicitação”, depois em “Ficha Catalográfica”</p> <p>14.3 Preencher o formulário com os dados solicitados, depois clicar em Salvar</p> <p>14.3.1 Caso seja necessária alguma alteração, clicar em “Editar” e realizar as correções, depois clique novamente em “Salvar”</p> <p>14.3.2 Clicar em Gerar, para abrir o arquivo PDF da Ficha Catalográfica</p> <p>14.3.3 Fazer o download do documento ou imprimir no formato PDF, para salvar</p> <p>15. Se NÃO possuir acesso:</p> <p>15.1 Solicitar a elaboração da ficha por e-mail (fichacatalografica@dirbi.ufu.br), conforme <u>instruções na página</u></p>
Pós-graduando(a)	Crossref	<p>Recuperar DOI das Referências</p> <p>16. Acessar <i>Simple Text Query</i> na página do Crossref https://apps.crossref.org/simpleTextQuery</p> <p>17. Copiar todas as referências do seu trabalho</p> <p>18. Colar o conteúdo copiado na caixa de texto disponível no site</p> <p>18.1 Certifique-se de que cada referência ocupa uma linha na caixa de texto</p> <p>19. Clicar em “Submit”</p> <p>20. Aguardar a recuperação de DOI pelo sistema (pode demorar alguns minutos)</p> <p>20.1 Em caso de erro na página, tente repetir o procedimento, por partes, inserindo uma quantidade menor de referências na caixa de texto e repita até o sistema analisar todas as referências</p> <p>20.2 Após esta análise, abrirá uma página com as suas Referências identificando as que possuem DOI registrado (nem todas as referências possuem DOI)</p> <p>21. Conferir se os links informados direcionam para os trabalhos referenciados</p> <p>21.1 Caso o endereço DOI não remeta ao trabalho referenciado, não informar o DOI para esta referência</p> <p>22. Copiar a URL de cada referência que possuir DOI e inseri-la</p>

		na respectiva referência de seu trabalho
Pós-graduando(a)	Editor de Texto ou aplicativo PDF	<p>Finalização do arquivo a ser submetido</p> <p>23. Inserir a [página da] Ficha Catalográfica no seu trabalho, após a Folha de Rosto</p> <p>24. Inserir a Ata de Defesa, contendo as assinaturas eletrônicas, no seu trabalho, após a página da Ficha Catalográfica</p> <p>24.1 Se NÃO possuir a Ata de Defesa: solicitar à secretaria da pós-graduação o envio da Ata com as assinaturas eletrônicas</p> <p>25. Após inserir a Ficha Catalográfica e a Ata de Defesa: salvar ou converter o arquivo em PDF-A</p> <p>26. Renomear o arquivo PDF-A com as três primeiras palavras do título do seu trabalho, excluindo-se os artigos</p>
Pós-graduando(a)	RI/UFU (DSpace)	<p>Submissão do trabalho no RI/UFU</p> <p>27. Logar no RI/UFU</p> <p>28. Clicar em “Iniciar um novo depósito”, em Meu Espaço</p> <p>28.1 Selecionar o Tipo de documento “Tese ou Dissertação”, de acordo como material que irá depositar</p> <p>28.2 Escolher “Acesso Aberto” ou “Acesso Embargado”, em “Direito de Acesso”, conforme o caso</p> <p>28.2.1 Caso marque “Acesso embargado”, informar a razão, conforme Art. 8º da Portaria Reito nº 312, de 28 de março de 2022. OBS: A data de embargo é de 2 (dois) anos a contar da data de assinatura do Termo de Autorização;</p> <p>28.3 Preencher os metadados do depósito, de acordo com as informações de seu trabalho:</p> <p>28.3.1 Título: em caixa baixa (minúsculo), seguindo as regras gramaticais, com os nomes próprios iniciados por letra maiúscula ou siglas em maiúsculo</p> <p>28.3.2 Título alternativo: Título do trabalho em pelo menos uma língua estrangeira</p> <p>28.3.3 Editora: Universidade Federal de Uberlândia;</p> <p>28.3.4 Data da defesa: conforme a data na Ata de defesa (dia-mês-ano)</p> <p>28.3.5 URL do identificador persistente (DOI): endereço de DOI atribuído para o seu trabalho, informado na Ficha Catalográfica</p> <p>28.3.6 Autor(a): em Caixa Baixa (Primeira Letra do Nome em Maiúsculo)</p> <p>28.3.7 Tipo de documento: não alterar</p> <p>28.3.8 URL do Currículo Lattes: acessar o Lattes e copiar/colar o endereço web</p> <p>28.3.9 Identificador único: copiar/colar o seu endereço ORCID</p> <p>28.3.10 Orientador(a): nome completo do orientador do trabalho</p>

		<p>28.3.11 URL do currículo lattes do(a) orientador(a)</p> <p>28.3.12 Coorientador(a): nome completo do coorientador do trabalho, se for o caso</p> <p>28.3.13 URL do currículo lattes do(a) coorientador(a)</p> <p>28.3.14 Membros da banca: nome completo dos membros da banca. Não repetir o nome do orientador ou coorientador</p> <p>28.3.15 Nome do programa de pós-graduação: selecionar o seu curso</p> <p>28.3.16 País: Brasil</p> <p>28.3.17 Idioma: idioma em que o trabalho foi escrito</p> <p>28.3.18 Palavras-chaves: informar todas as palavras-chave, em português e no idioma estrangeiro, uma em cada campo, separadamente</p> <p>28.3.19 Área de conhecimento: Clicar em “Categorias de assuntos” e escolher no máximo até o 3º nível, conforme estrutura do CNPQ</p> <p>28.3.20 Resumo: Inserir o resumo que já consta em seu trabalho</p> <p>28.3.21 Folha: inserir o número da última folha paginada do seu trabalho</p> <p>28.3.22 Abstract: Resumo em língua estrangeira;</p> <p>28.3.23 Agência(s) de fomento: assinalar, se for o caso. Para assinalar mais de uma agência, pressionar o Ctrl e clicar sobre o nome</p> <p>28.3.24 Notas: Informações adicionais sobre o trabalho (Opcional)</p> <p>28.3.25 Referência: elaborar a referência do seu trabalho, conforme exemplo acima da caixa de texto do formulário. Não incluir neste campo as Referências do seu trabalho</p> <p>28.3.26 Depósito - fazer upload do arquivo: em “selecionar um arquivo ou arraste arquivos...”, incluir o arquivo de sua publicação, salvo em PDF/A</p> <p>28.3.27 Envio de arquivos: No campo “descrição”, clicar em “alterar” e digitar “Dissertação” ou “Tese” e clicar em “submeter”</p> <p>28.3.28 Verifique sua submissão: Caso algum campo esteja incorreto, clicar em “Correção de um campo” e corrigir os dados, retornando às abas correspondentes</p> <p>28.3.29 Use uma licença - Creative Commons: Em Tipo de Licença, selecionar a opção “Creative Commons”, marcando “NO” para as opções “Allow commercial uses of your work” e “Allow modifications of your work”</p> <p>28.3.30 Licença de distribuição do DSpace: clicar em “Eu concedo a licença”</p> <p>28.3.31 Completo: Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma</p>
--	--	---

		<p>notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu depósito, indo para o "Meu espaço". <i>Se aparecer a mensagem de "erro interno de sistema", favor desconsiderá-la.</i></p> <p>29. Notificar o(a) orientador(a) para que valide o trabalho submetido</p> <p><i>Atenção: Caso estejam habilitada as opções "abrir/excluir", o trabalho ainda não foi enviado para depósito</i></p>
Orientador(a)	RI/UFU (DSpace)	<p>Validação do trabalho pelo(a) orientador(a)</p> <p>30. Acessar o RI/UFU, clicar em "Entrar em", depois "Meu espaço"</p> <p>31. Logar no RI/UFU</p> <p>31.1 Localizar o trabalho do(a) orientando(a) na lista "Conjunto de tarefas"</p> <p>31.2 Clicar em "Executar uma tarefa", ao localizar o trabalho de seu(sua) orientando(a)</p> <p>31.2.1 Desconsidere os trabalhos que não tenham sido defendidos por seus(suas) orientandos(as)</p> <p>31.3 Verificar os metadados e o arquivo PDF-A do trabalho</p> <p>31.4 Clicar em "Aceitar esta tarefa"</p> <p>31.4.1 Caso os metadados e o arquivo PDF-A depositado estejam de acordo com as orientações e normas, clicar "Aprovar"</p> <p>31.4.2 Caso os metadados ou o arquivo PDF-A NÃO estejam de acordo com as orientações e normas, clicar em "Rejeitar"; inserir o motivo da rejeição; clicar em "Rejeitar Item", para que o trabalho seja devolvido para correções</p> <p>31.4.3 Após as devidas correções realizadas por seu(sua) orientando(a), repetir a análise e aprovar o trabalho novamente submetido</p>
Pós-graduando(a)	E-mail	<p>Envio de Termo de Autorização para abertura do processo SEI <i>Stricto Sensu</i></p> <p>32. Preencher o Termo de Autorização com dados do(a) autor(a) e do trabalho submetido no Repositório</p> <p>32.1 Marcar a autorização de acesso "Total", em caso de acesso aberto, ou "Parcial" do trabalho, em caso de embargo do PDF</p> <p>32.1.1 Em caso de embargo, informar o motivo, conforme os casos previstos no Art. 10 da Portaria 989/2016</p> <p>33. Enviar o Termo de Autorização, por e-mail, para a Secretaria de Pós-graduação para abertura do Processo SEI referente ao depósito do trabalho</p> <p>33.1 No e-mail enviado pelo(a) discente, deve-se mencionar textualmente "envio o Termo de Autorização para publicação no Repositório Institucional RI/UFU"</p>

Secretaria de Pós-graduação	SEI	<p>Abertura do processo SEI <i>Stricto Sensu</i></p> <p>34. Após receber o Termo de Autorização do aluno, dar início ao processo no SEI referente ao depósito</p> <p>34.1 Clicar em Iniciar Processo</p> <p>34.1.1 Tipo de processo: “<i>Stricto Sensu: Dissertação e Tese</i>”</p> <p>34.1.2 Especificação: “nome do discente”</p> <p>34.1.3 Interessados: “Setor de Bibliotecas Digitais (SEBID)”;</p> <p>34.1.4 Nível de Acesso: “Restrito”</p> <p>34.1.5 Hipótese Legal: “Informação pessoal (Art. 31 Lei nº 12.527/2011)”</p> <p>34.2 No processo SEI, devem ser anexados os seguintes documentos:</p> <p>34.2.1 Termo de autorização para publicação no RI UFU preenchido, assinado e digitalizado</p> <p>34.2.2 O <i>print</i> do e-mail encaminhado pelo discente mencionado o Termo de autorização</p> <p>34.2.3 A Ata de defesa com a assinatura do presidente e dos membros da banca</p> <p>34.2.3.1 Caso o título do trabalho tenha sido alterado e a alteração não constar na Ata de defesa, também deve ser anexado um ofício informando a mudança no título</p> <p>35. Enviar o processo para a unidade SEI SEBID (Setor de Bibliotecas Digitais)</p>
Equipe RI/UFU	<p>SEI</p> <p>RI/UFU (Dspace)</p> <p>SEI</p>	<p>Análise e publicação no Repositório</p> <p>36. Receber o processo SEI enviado pela secretaria de pós-graduação</p> <p>36.1 Conferir os documentos do processo SEI</p> <p>36.1.1 Caso haja algum erro na documentação, emitir comunicado à secretaria solicitando correção.</p> <p>36.2 Analisar os metadados da submissão no Repositório</p> <p>36.3 Analisar o arquivo PDF-A do trabalho: Elementos pré e pós-textuais, formato do arquivo, nome do arquivo</p> <p>37. Caso os metadados e o arquivo PDF-A estejam dentro das normas e orientações:</p> <p>37.1 Catalogar a publicação, inserindo os termos autorizados</p> <p>37.2 Publicar o trabalho</p> <p>37.3 Excluir da coleção o e-mail do pós-graduando</p> <p>38. Caso os metadados e/ou o arquivo PDF-a NÃO estejam de acordo com as orientações e normas, clicar em “Rejeitar”; inserir o motivo da rejeição; clicar em “Rejeitar Item”, para que o trabalho seja devolvido para correções</p> <p>39. Após a publicação do trabalho no Repositório</p> <p>39.1 Incluir Atestado no processo SEI</p> <p>39.2 Devolver o processo SEI à Secretaria de pós-graduação</p>

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- O processo de autossubmissão e validação de teses e dissertações no Repositório UFU é feito de forma totalmente **online** e deve ser realizado pelo(a) próprio(a) autor(a) do trabalho e validado por seu(sua) respectivo(a) orientador(a);
- Após a defesa da tese ou dissertação o(a) discente precisa gerar a Ficha Catalográfica antes de perder o acesso ao Portal do Estudante;
- As informações sobre o andamento da análise do trabalho são enviadas para o e-mail cadastrado no Repositório UFU;

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Para o(a) pós-graduando(a):

- Arquivo PDF-A da Tese ou Dissertação finalizado, com as correções sugeridas pelo(a) orientador após a defesa;
- Termo de Autorização para publicação no Repositório Institucional;
- Ata de defesa da Tese ou Dissertação com a assinatura eletrônica de todos os membros da banca;

Para a Secretaria de Pós-graduação:

- Ata de defesa da Tese ou Dissertação com a assinatura eletrônica de todos os membros da banca;
- Termo de autorização assinado pelo(a) discente;
- Print do e-mail enviado pelo(a) discente contendo o termo de autorização

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Portaria REITO Nº 312, de 28 de março de 2022;](#)
- [Portaria PROPP Nº 70, de 11 de dezembro de 2020;](#)
- [LEI Nº 9.610, de 19 de fevereiro 1998.](#)