



Ducere

Repositório Institucional - UFU

INSTRUÇÕES PARA AS SECRETARIAS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO



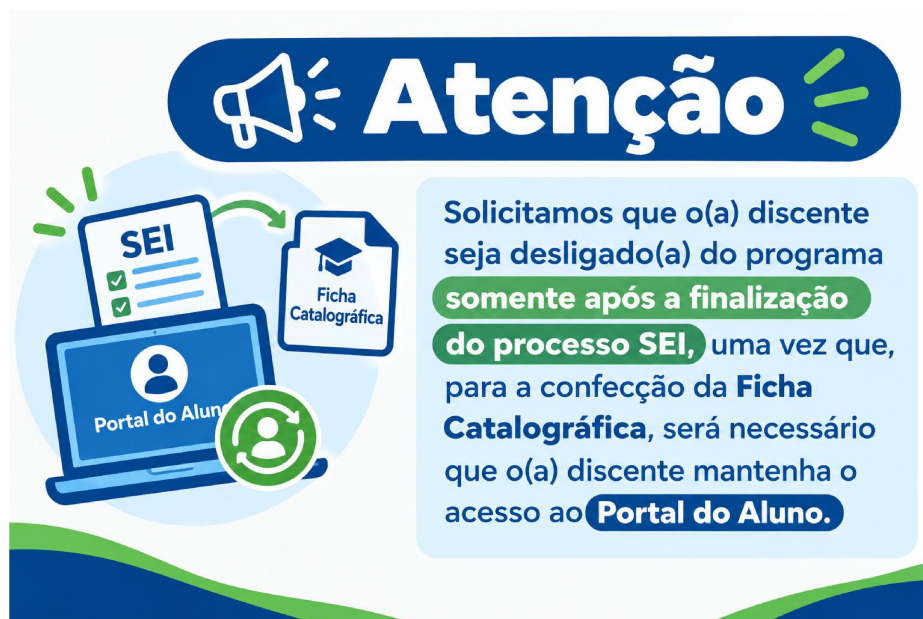
INSTRUÇÕES PARA AS SECRETARIAS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Introdução

Este procedimento apresenta as orientações para as Secretarias dos Programas de Pós-Graduação da UFU sobre os procedimentos necessários para a submissão, validação e publicação de teses e dissertações no Repositório Institucional UFU (RI-UFU), bem como para a abertura do processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Objetivo

Garantir que o processo seja realizado de forma correta, atendendo às exigências institucionais e à legislação vigente.



1. ANTES DO PROCESSO DE DEFESA

A Secretaria deverá orientar o discente a gerar a **Ficha Catalográfica** por meio do Portal do Aluno.

2. APÓS A DEFESA

Após a finalização do processo de defesa da Tese ou Dissertação (T&D), a Secretaria deverá orientar o(a) discente a realizar as seguintes etapas:



Procedimentos importantes

a)



Realizar o cadastro no **Repositório Institucional da UFU (RI-UFU)**;

b)



Criar ou vincular o **ORCID** à sua conta no **RI-UFU**;

c)



Identificar e inserir os respectivos **DOI** nas referências bibliográficas que possuírem esse identificador;

d)



Incluir em seu arquivo a **Ficha Catalográfica** e a **Ata de Defesa**.



Acesse o procedimento em
TUTORIAL PARA JUNTAR DOCUMENTOS.

 **Obs.:** Sequência de páginas pré-textuais:
Capa, Folha de rosto, Ficha Catalográfica, Ata de Defesa;

e)



Conferir se a versão eletrônica do trabalho está salva no **formato PDF/A**, conforme as orientações institucionais;

f)



Realizar a **submissão** do trabalho no **RI-UFU**;

g)



Preencher, assinar e digitalizar o **Termo de Autorização para Publicação no RI-UFU** e encaminhá-lo ao(à) **secretário(a)** do Programa, por e-mail.

Deverá haver menção expressa no corpo do e-mail sobre o envio do Termo de Autorização de Publicação.

Exemplo:

“Segue o termo de autorização para publicação no RI-UFU do trabalho intitulado...”

O Termo deverá ser salvo em **PDF** e assinado de próprio punho ou pelo **GovBR**.

Exigências legais

As instruções acima devem ser seguidas para atender às exigências previstas na legislação:

- **Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017;**
- **Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015;**
- **Portaria REITO nº 2, de 7 de agosto de 2017.**

Esse procedimento é necessário para validar o documento como **Nato Digital** no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

3. Publicação do trabalho

O trabalho deverá seguir todas as exigências descritas no **tutorial de autoarquivamento** e será publicado se atender às conformidades e exigências do **RI-UFU**.

4. ABERTURA DO PROCESSO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Orientamos que, **somente após o recebimento do Termo de Autorização para Publicação no RI-UFU assinado e a confirmação do discente sobre a submissão realizada no RI-UFU**, a Secretaria abra o processo no SEI.

Informações sobre o processo

**Tipo de processo:**

“Stricto Sensu: Dissertação e Tese”;

**Especificação:**

“nome completo do discente”;

**Interessados:**

“Setor de Bibliotecas Digitais (SEBID)”;

**Nível de Acesso:**

“Restrito”;

**Hipótese Legal:**

“Informação pessoal (Art. 31 Lei nº 12.527/2011)”.

5. Documentos que devem ser anexados ao processo SEI

No processo SEI, devem ser anexados os seguintes documentos:

- **Termo de Autorização para Publicação no RI-UFU**, preenchido, assinado e digitalizado;
- **E-mail** encaminhado pelo discente mencionando o Termo de Autorização e salvo em PDF;
- **Ata de Defesa**, devidamente assinada;
- **Ofício**, no caso de alteração do título da Ata de Defesa.

6. ALTERAÇÃO DE TÍTULO APÓS A DEFESA

Caso o título do trabalho tenha sido alterado e essa alteração **não conste na Ata de Defesa**, deverá ser encaminhado um **ofício informando a mudança**.

O ofício deverá ser anexado ao processo SEI juntamente com as demais documentações.

7. PÓS-VALIDAÇÃO

Após a validação do(a) orientador(a), a **Equipe do Repositório** realizará a conferência dos metadados do autoarquivamento realizado pelo(a) discente.

Quando estiver tudo em conformidade

Estando a submissão em conformidade com as exigências, a equipe emitirá o **“Atestado de entrega”** e devolverá o processo à Secretaria do Programa de Pós-Graduação.

Quando forem necessárias correções

Caso seja necessária alguma correção, será emitido um **comunicado com as correções a serem realizadas**.

A não resolução dos procedimentos descritos no comunicado acarretará o **encerramento do processo no SEBID**.

Após a realização das correções, a Secretaria deverá enviar novamente o processo para continuidade do procedimento.

Solicitações urgentes

Quando houver **urgência na solicitação do diploma**, a Secretaria deverá sinalizar a prioridade por meio de **anotação no processo SEI**.

MODELO DE OFÍCIO

OFÍCIO Nº XX/2022/XXXXX/XXXX/XXXX-UFU

Uberlândia, 17 de **SETEMBRO** de 2026.

Ao Senhor

Coordenador(a) do Setor de Bibliotecas Digitais – Repositório

Assunto: Alteração no título da Ata de Defesa

Senhor Coordenador,

Informamos alteração no título da Ata de Defesa para:

(incluir título aprovado pela banca examinadora).

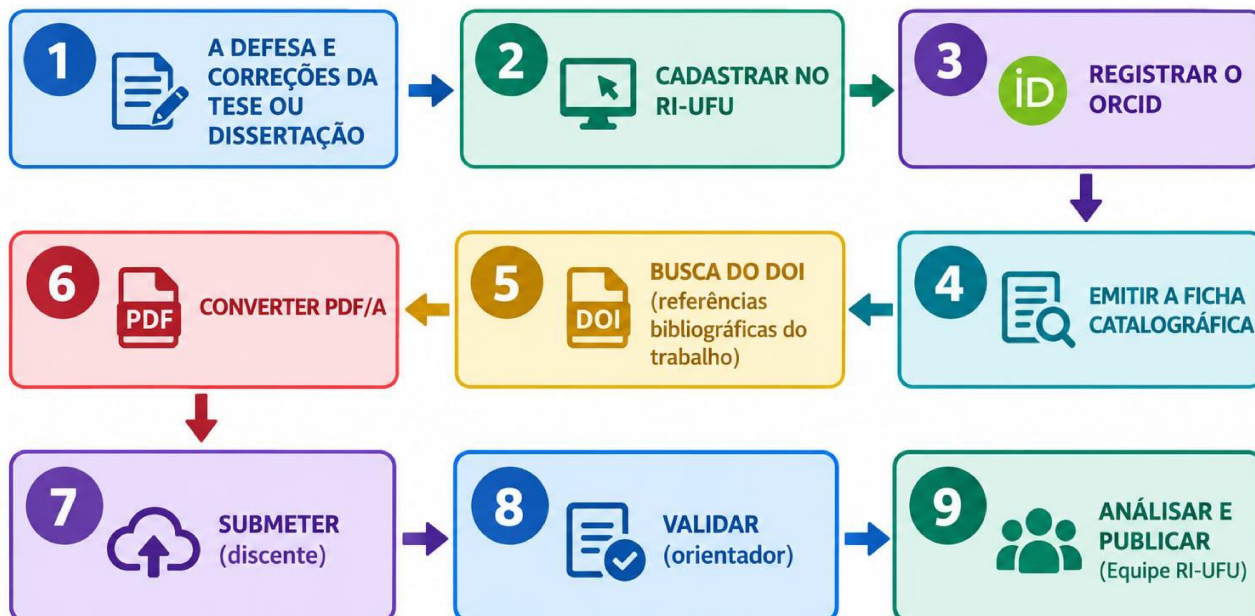
Atenciosamente,

ASSINATURA

Função



FLUXO DO PROCESSO DE SUBMISSÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO



Criado em Maio/2019 – SEBID - Daniela

Atualizado em 16/10/2026 – SEBID - Gizele



Ducere

Repositório Institucional - UFU



BIBLIOTECAS
SISBI/UFU