



Ducere

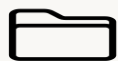
Repositório Institucional - UFU

Autoarquivamento de Memorial Descritivo

Tutorial completo para submissão de memoriais descritivos de pós-graduação no **Ducere - RI-UFU**.

Antes de Submeter: Checklist Obrigatório

Confirme cada item para evitar rejeições:



Coleção e Tipo

Coleção correta do programa e tipo selecionado (Memorial Descritivo).



Ficha Catalográfica

Solicitei a Ficha Catalográfica por e-mail, conforme procedimentos em bibliotecas.ufu.br/catalogacao.



Cadastro e Autorização

Preenchi o [formulário](#) de solicitação e recebi confirmação de autorização para submeter.



Processo SEI

A secretaria de minha Faculdade ou Instituto enviou o processo SEI para o SEBID.



Arquivo do Memorial

Ficha catalográfica incluída. Nome no padrão exigido. Arquivo em **PDF/A**.



DOI

DOI atribuído ao trabalho, encontrado na ficha catalográfica.

Iniciando a Submissão

Passo a Passo



1

Faça login no RI-UFU com **E-mail UFU** (login para orientadores/docentes) ou via **ORCID**.

2

Faça a vinculação do **ORCID**.

3

Em **Meu Espaço**, clique em **+ → Novo → Item** e arraste ou selecione o arquivo do memorial.

4

Use **Salvar para continuar depois** para pausar. Retorne via **Meu Espaço → Suas Submissões → Editar**.

Nome do Arquivo e Seleção Inicial

Padrão do Nome do Arquivo

Três primeiras palavras do título, sem espaços, iniciais em maiúsculo, ignorando artigos e preposições.



Exemplo: Título "*A crisálida vira borboleta: Formação acadêmica e experiência profissional*" → **CrisálidaViraBorboleta**



Ordem do Arquivo: Capa, Folha de Rosto, Ficha Catalográfica.

Nome do Arquivo e Seleção Inicial

Campos Iniciais do Formulário

Coleção

MEMORIAL
DESCRITIVO

-

Nome do Instituto ou
Faculdade

Se divergente,
contate
repositorio@ufu.br.

Tipo de Documento

Selecione
Memorial

Direito de Acesso

Acesso Aberto ou
Embargado

(apenas resumo e
dados

bibliográficos
visíveis). Inclua a
razão em Acesso

Ebargado

Metadados — Descrição do Documento

Título

Caixa baixa, com maiúsculas em nomes próprios e siglas. Ex.: *A cidade de Uberlândia na literatura de Machado de Assis*

Editora e Data da Defesa

Editora: selecionar "**Universidade Federal de Uberlândia**". Data da defesa: conforme a Ata de defesa no formato **ano-mês-dia**.

Metadados — Descrição do Documento

DOI

Insira o número de DOI da ficha catalográfica. Ex.:

<http://doi.org/10.14393/ufu.di.2023.8031>

Autor e Currículo Lattes

Sobrenome + nome, só iniciais em maiúsculo. Não abrevie sobrenomes. Ex.: *Silva, João Paulo da*. Para o Lattes: pesquise o nome → abra o currículo → copie a URL. **Não copie o link do navegador.**

Metadados — Membros da Banca e Currículo Lattes



Preenchimento dos Membros da Banca

Sobrenome e nome com iniciais em maiúsculo. Não abrevie sobrenomes.

Use **Adicionar** para incluir demais membros da banca. Exemplos:

Silva, João Paulo da; Silva, Junior João Paulo da.



URL do Lattes: Pesquise o nome no site do Currículo Lattes → selecione "Demais Pesquisadores" → abra o currículo → copie a URL. **Não copie o link do navegador.**

→ Primeiro membro da banca — siga o procedimento acima e repita para os demais membros

→ Curso: informe o País e o Idioma utilizado na escrita do trabalho, clicando na seta ao lado de cada campo



Palavras-chave / *Keywords*

Inclua as palavras em português e língua estrangeira, conforme o resumo e o *abstract*. Copie de seu resumo e abstract e cole no campo, dê enter para inserir. Devem ser separados por vírgula ou ponto e vírgula, sem ponto final.



Resumo e *Abstract*

Insira o resumo do trabalho. Caso não possua, crie um breve resumo. Insira o *abstract* (resumo em língua estrangeira) no campo correspondente.



Folhas

Insira o número da última folha paginada do memorial.



Agência(s) de Fomento

Se o trabalho contou com apoio financeiro, selecione a agência. Para mais de uma, mantenha **Ctrl** pressionado ao clicar.



Referência

Preencha conforme normas ABNT, APA ou Vancouver com os dados do seu memorial.

Não inclua as referências bibliográficas do trabalho.



Exemplo de Referência

Não inclua as referências bibliográficas do trabalho. Crie a referência de seu trabalho para que seja citado por outros pesquisadores.
Exemplo: MELO, Geovana Ferreira. A crisálida vira borboleta: Formação acadêmica e experiência profissional docente transformadora-emancipatória. 2023. 178 f. Memorial Acadêmico (Promoção à Classe E Professor Titular - FA

Depósito da Licença

Licença *Creative Commons*

Os itens e metadados armazenados no RI-UFU estarão protegidos pela **Licença Pública *Creative Commons* Atribuição-NãoComercial-Compartilhagual 4.0 Internacional**.

- ✓ Sugerimos marcar "**No**" para ambas as perguntas opcionais antes de conceder a licença.

Passos para Depositar

Siga a sequência abaixo para concluir o depósito da licença:



Clique em "**Confirmo a licença acima**", concordando com o termo de autorização



Selecione "**No**" para ambas as perguntas opcionais e a Jurisdição Brasileira



Clique em "**Eu concedo a licença acima**", e por fim,



Clique em "**+ Depositar**" para finalizar o processo

Finalização e Acompanhamento



✓ Para editar uma submissão rejeitada: **Entrar → Meu Espaço → Suas Submissões → Abrir → Editar.**

Publicação no Ducere – RI-UFU

Após a conclusão do processo de submissão, o memorial descritivo será encaminhado automaticamente para a equipe do repositório, responsável pela análise final.

✓ Submissão Aprovada

O memorial descritivo será publicado no repositório e um **e-mail automático** será enviado ao autor com o link de acesso ao item publicado.

Atestado de Publicação

O atestado de publicação será enviado **via SEI** para a secretaria de sua unidade acadêmica.

✗ Submissão Rejeitada

Caso sejam identificadas inconsistências, a submissão será rejeitada e as **correções necessárias serão enviadas para o e-mail** cadastrado pelo usuário no RI-UFU. Acesse **Meu Espaço → Suas Submissões → Editar** para corrigir.

- ✓ Com a submissão realizada e aprovada pela equipe do repositório, seu memorial descritivo será publicado no Ducere – RI-UFU e o atestado enviado via SEI à secretaria de sua unidade.