



Ducere

Repositório Institucional - UFU

Autoarquivamento de Teses e Dissertações

Tutorial completo para submissão de trabalhos finais 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 (Tese ou Dissertação).

Ficha catalográfica

Confeccionei a Ficha catalográfica no Portal do Aluno, antes da defesa.

ORCID

ORCID registrado/vinculado.

Metadados e Acesso

Título, resumo e palavras-chave conferidos. Acesso aberto ou embargo definido com justificativa.

Documentos no Arquivo

Ficha catalográfica, ata de defesa e Declaração IA incluídas. Nome no padrão exigido. Arquivo em **PDF/A**.

DOI

DOI nas referências, quando aplicável.

Iniciando a Submissão

Passo a Passo



1

Confirme que recebeu **permissão** para submeter.

2

Faça login no RI-UFU com **e-mail externo** (alunos).

3

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

4

Use **Salvar** ou **Salvar para continuar depois** para pausar sem perder dados.

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 gestão do conhecimento em bibliotecas universitárias*" → **GestãoConhecimentoBibliotecas**



Ordem do Arquivo: Capa, Folha de Rosto, Ficha Catalográfica, Ata de Defesa, Declaração IA

Nome do Arquivo e Seleção Inicial

Campos Iniciais do Formulário

Coleção

Programa de Pós-graduação...

Se divergente,
contate
repositorio@ufu.br.

Tipo de Documento

Selecione **Tese de doutorado** ou **Dissertação de Mestrado**.

Direito de Acesso

Acesso Aberto ou **Embargado**
(apenas resumo e dados bibliográficos visíveis).

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*

Título Alternativo

Título traduzido em língua estrangeira. Ex.: *The City of Uberlândia in the Literature of Machado de Assis*

Metadados — Descrição do Documento

DOI e Data da Defesa

DOI da ficha catalográfica (ex.: <http://doi.org/10.14393/ufu.di.2023.8031>). Data no formato **ano-mês-dia**.

Autor e Titulação

Sobrenome + nome, só iniciais em maiúsculo. Não abrevie sobrenomes. Ex.: *Silva, João Paulo da*. Selecione a titulação conforme o trabalho.

Metadados — Orientadores e Currículo Lattes



→ Primeiro e segundo orientador - Siga o mesmo procedimento de orientador(a)

Preenchimento dos Orientadores

Sobrenome e nome e demais sobrenomes com iniciais em maiúsculo.

Use **Adicionar** para incluir coorientadores.

Não inclua o orientador como membro da banca.

✓ **URL do Lattes:** Pesquise o nome no site do Currículo Lattes → abra o currículo → copie a URL.

Não copie o link do navegador.

→ Primeiro e segundo coorientador - Siga o mesmo procedimento de orientador(a)



Membros da Banca

Não inclua orientador e coorientador. Inclua todos os demais membros da banca.



Curso e Programa

Nome do programa por extenso, Nível Acadêmico, Unidade Acadêmica, país e idioma do trabalho.



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.



Áreas CNPq

Áreas CNPq até o 3º nível, abrindo os menus ao clicar na setas e adicionando novas em "+Adicionar mais. Ex: Ciências Sociais - Ciência da Informação - Biblioteconomia



ODS

Selecione as ODS relacionadas



Resumo e Abstract, Número de Folhas e Agência de Fomento

Insira resumo, número da última folha paginada eo abstract. Selecione agência de fomento, se houver

Referência e Depósito da Licença

Como Referenciar (Citação)

Não inclua as referências bibliográficas do trabalho. Crie a referência de seu trabalho para que seja citado por outros pesquisadores a partir do modelo abaixo:

- ✓ MENDONÇA, Daniela. Desenvolvimento de uma ferramenta para gerenciamento de repositórios digitais. 2025. 100 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – UFU, 2018. DOI <http://dx.doi.org/10.14393/ufu.di.201.77>

Licença Creative Commons

O RI-UFU adota a **CC Atribuição-NãoComercial-Compartilhalgual 4.0**.



Clique em "**Confirmo a licença acima** Creative Commons"



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

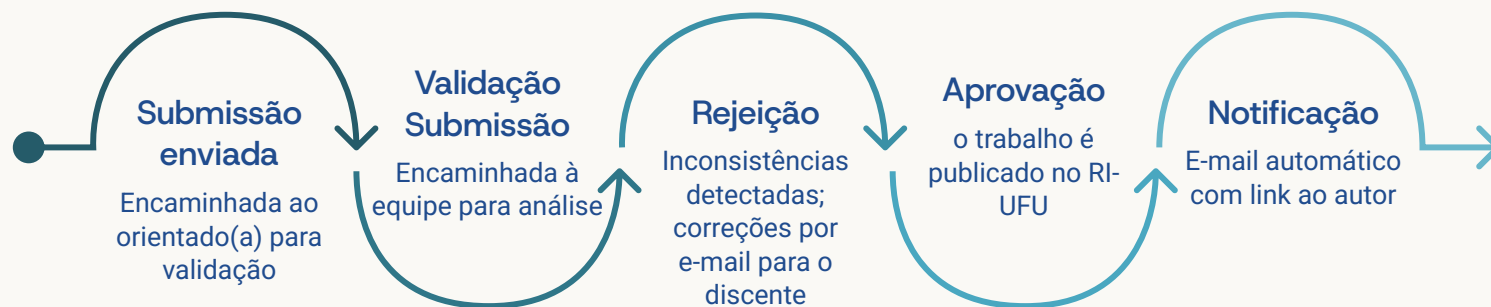


Clique em Eu concedo a licença, e por fim



Clique em "**Depositar**" para finalizar

Finalização e Acompanhamento



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

Último Passo: Termo de Autorização

Após a submissão no RI-UFU, é necessário enviar o **Termo de Autorização** para a Secretaria do seu Programa de Pós-graduação.



Preencha e Assine

Manual ou digitalmente. A assinatura por ser realizada pelo sougov.



Envie por E-mail

Para a Secretaria do seu Programa de Pós-graduação e no corpo do texto inclua “Segue o termo de autorização para publicação no RI-UFU do trabalho intitulado...”. Lembrando que deve estar salvo em PDF (não será aceito *print*);



Registro no SEI

A Secretaria de Pós-Graduação deverá enviar o processo SEI com toda documentação .



Com a submissão realizado, a validação do orientador e o processo SEI enviado, seu trabalho será publicado no Ducere – RI-UFU em até 5 dias úteis.