



Ducere

Repositório Institucional - UFU

Validar trabalhos no repositório

Roteiro prático para conferir, devolver e aprovar submissões de seus orientandos

PASSO 01

Comece em “Meu Espaço”

01

Acesse seu perfil.

03

No menu esquerdo, abra “Mostrar” e escolha
“Tarefas de fluxo de trabalho”.

02

Selecione “Meu Espaço”.



TRIAGEM INICIAL

Encontre os itens de validação

A lista reúne todos os trabalhos que aguardam análise na sua unidade.

Use atentamente o **título do trabalho** e o **nome do discente autor** para checar a orientação antes de assumir qualquer ação no sistema.

CAMPO 1

Título da submissão

Compare com a ata final de homologação do curso.

CAMPO 2

Nome do autor

Confirme o discente vinculado formalmente à sua orientação.

Critério de triagem imediata

Verifique se o discente consta formalmente como seu orientando na ata de defesa.

Quando o trabalho não é de seu orientando

AÇÃO OBRIGATÓRIA

Liberar a fila

Nunca mantenha retido um item de outro docente. A retenção impede que o verdadeiro orientador visualize e valide o trabalho.

ETAPA 1

Clique em “Requerer”

Abra os detalhes do item selecionado e assuma temporariamente o fluxo para liberar os botões de ação.

ETAPA 2

Selecione “Retornar para o conjunto”

O item volta imediatamente para o pool geral do repositório, ficando disponível ao orientador responsável.

Quando o trabalho é de seu orientando

Após clicar em “Requerer”, quatro ações operacionais ficam disponíveis no sistema:

APROVAR

Aprovar

Homologa a submissão e encaminha o arquivo para indexação definitiva pela biblioteca.

REJEITAR

Rejeitar

Devolve o trabalho ao discente com parecer descritivo dos ajustes a realizar.

CONJUNTO

Retornar

Devolve a submissão ao pool compartilhado caso precise postergar a análise.

VISUALIZAR

Visualizar

Abre a íntegra dos metadados e o arquivo em PDF para conferência prévia essencial.

REVISÃO PRELIMINAR

Visualize antes de decidir

A conferência detalhada previne retrabalho e inconformidades no acervo público.

PASSO 1



Abra a opção “Visualizar”

Acesse a tela com o registro completo cadastrado pelo discente.

PASSO 2



Confira os metadados cadastrados

Cheque título, resumo, palavras-chave, membros da banca examinadora e data da defesa.

PASSO 3



Verifique se o arquivo está em PDF/A

Abra as propriedades do documento e certifique-se da conformidade com o padrão de preservação.

PASSO 4



Clique em “Voltar” e decida

Se tudo estiver em ordem, aprove; se houver qualquer divergência, acione a rejeição motivada.

Rejeite quando houver correções

ORIENTAÇÃO RIGOROSA

Use “**Rejeitar**” para erros de metadados ou no PDF/A.

Descreva claramente os ajustes necessários e clique em “**Rejeitar item**”.

O que acontece após a rejeição

O fluxo de devolução assegura que o discente corrija as pendências mantendo o histórico:

DISCENTE

Notificação imediata

O discente recebe um e-mail com as instruções detalhadas e a justificativa enviada pelo orientador.

CORREÇÃO

Reenvio do trabalho

O aluno efetua os ajustes no arquivo ou nos dados e submete novamente pelo sistema.

REVISÃO

Retorno para validação

A submissão retorna ao seu “Meu Espaço”. Caso necessário, a rejeição pode ser usada novamente.