

Universidade Federal de Uberlândia
Sistema de Bibliotecas
Comissão de Bibliotecas Digitais

Repositório Institucional UFU:
GUIA DE SUBMISSÃO
— 2026 —





Universidade Federal de Uberlândia
Sistema de Bibliotecas
Comissão de Bibliotecas Digitais

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UFU:

Guia da submissão

2026

Organização

Daniela Fátima Mendonça Melo
Fabiana de Oliveira Silva
Gizele Cristine Nunes do Couto
Josué Miranda Rodrigues
Kelma Patrícia de Souza
Paulo de Assis da Cunha
Rodrigo Cardoso e Silva

UFU/SISBI
Uberlândia
2026



Este documento está licenciado sob uma licença Creative Commons CC BY-NC 4.0

Esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir deste trabalho, exceto para fins comerciais, desde que seja atribuído o devido crédito pela criação original.

Texto da licença https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.pt_BR

Reitoria: Carlos Henrique de Carvalho

Vice-reitoria: Catarina Machado Azeredo

Direção do Sistema de Bibliotecas: Maira Nani França Moura Goulart

Comissão de Bibliotecas Digitais do Sistema de Bibliotecas da UFU

Conteúdo desenvolvido por: Gizele Cristine Nunes do Couto

Capa, projeto gráfico: Geradas a partir da plataforma Canva

Diagramação: Kelma Patrícia de Souza

Revisão Técnica: Daniela Fátima Mendonça Melo, Fabiana de Oliveira Silva, Josué Miranda Rodrigues, Paulo de Assis da Cunha, Rodrigo Cardoso e Silva.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da UFU, MG, Brasil.

2026 Universidade Federal de Uberlândia. Sistema de Bibliotecas.
Comissão de Bibliotecas Digitais.
DUCERE Repositório Institucional UFU [recurso eletrônico] :
guia de submissão 2026 / Comissão de Bibliotecas Digitais;
organização de Daniela Fátima Mendonça Melo... et al. -
Uberlândia: SEBID/DIINF, 2026.

Guia (Recurso educacional)
Modo de acesso: Internet.
Disponível em: <http://doi.org/10.14393/ufu.re.2026.506>
Inclui bibliografia.
Inclui ilustrações.

1. Bibliotecas digitais. 2. Repositórios institucionais. I.
Universidade Federal de Uberlândia, Comissão de Bibliotecas
Digitais. II. Título.

CDU: 021:681.3

André Carlos Francisco
Bibliotecário-Documentalista - CRB-6/3408

Sistema de Bibliotecas UFU
Av. João Naves de Ávila, 2121 – Bloco 3C – Campus Santa Mônica
CEP - 38400-902 – Uberlândia – Minas Gerais
Telefone: (34) 3239-4260
Home page: <http://www.bibliotecas.ufu.br>

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DOI	<i>Digital Object Identifier</i>
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados
ODS	Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
ORCID	<i>Open Researcher and Contributor ID</i>
RI-UFU	Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
SEBID	Setor de Bibliotecas Digitais
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TCR	Trabalho de Conclusão de Residência
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFU	Universidade Federal de Uberlândia

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
1.1. Normas ABNT	5
1.2. CRIAÇÃO DE NOVA COLEÇÃO	6
1.2.1 Coleção Existente	6
1.2.2. Inexistência de Coleção	6
1.3. ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEIS	7
1.4. REQUISITOS PARA SUBMISSÃO	7
1.5. SUBMISSÃO E VALIDAÇÃO	8
2. CADASTRO DE USUÁRIO	9
2.1. E-mail UFU (login para orientadores)	9
2.2. E-mail externo (login para alunos)	11
2.3. SOLICITAÇÃO DE ACESSO A COLEÇÃO	13
3. FICHA CATALOGRÁFICA	15
3.1 PORTAL DO ESTUDANTE	15
3.2. SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA POR E-MAIL	18
4. ATRIBUIÇÃO DE DOI NAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	19
4.1. PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE DOI	19
5. INCLUSÃO DA ATA DE DEFESA E FICHA CATALOGRÁFICA	22
6. ORIENTAÇÃO SOBRE O PDF/A	25
6.1. CONVERSÃO PARA PDF/A	25
6.1.1. Arquivo em Word para PDF/A	25
6.1.2. Arquivo em LibreOffice para PDF/A	27
6.1.3. Arquivo em PDFCreator para PDF/A	28
6.1.4. Conversão de arquivos para PDF/A usando docupub	30

6.1.5. Conversão de arquivos para PDF/A usando recurso da UFSC	32
7. TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UFU – TESE E DISSERTAÇÕES	34
8. ABERTURA DO PROCESSO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI)36	
8.1. MEMORIAL DESCRITIVO	36
8.2. TESE E DISSERTAÇÃO	36
9. VÍNCULO OU REGISTRO ORCID	38
10. ACESSO ABERTO E ACESSO EMBARGADO	40
10.1. ACESSO ABERTO	40
10.2. ACESSO EMBARGADO	41
11. PROCEDIMENTOS ANTES DO AUTOARQUIVAMENTO	43
12. AUTOARQUIVAMENTO DE ANAIS DE EVENTOS	44
13. AUTOARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	49
14. AUTOARTOARQUIVAMENTO DE E-BOOK	52
15. AUTOAQUIVAMENTO DE RECURSOS EDUCACIONAIS	56
17.5. RECURSOS EDUCACIONAIS EM FORMATO DE VÍDEO	56
16. AUTOAQUIVAMENTO DE MEMORIAL DESCRITIVO	62
17. AUTOARQUIVAMENTO DE RELATÓRIOS DE PESQUISA	66
18. AUTOARQUIVAMENTO DE TCC E TCR	70
19. AUTOARQUIVAMENTO DE TESES E DISSERTAÇÕES	76
20. VALIDAÇÃO DOS TRABALHOS	82
22.1. INFORMAÇÕES AOS DISCENTES	82
22.2. PROCEDIMENTO PARA OS ORIENTADORES	82
21. REJEIÇÃO DE TRABALHOS – ORIENTAÇÕES AOS DISCENTES	86
22. STATUS DE SUBMISSÃO	88
23. ALTERAÇÕES DA SUBMISSÃO APÓS PUBLICAÇÃO	89
24. CONTATO	90

REFERÊNCIAS	91
ANEXO A.....	93
ANEXO B	95

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Cadastro com id@UFU	9
Figura 2 – Inserção do endereço de e-mail e senha	10
Figura 3 – Preenchimento de dados	10
Figura 4 – Submissão de um novo depósito	11
Figura 5 - Cadastro com e-mail externo	11
Figura 6 - Registro de e-mail externo	12
Figura 7 - Link para conclusão do cadastro	12
Figura 8 - Conclusão do cadastro com e-mail externo	13
Figura 9 - Submissão de um novo trabalho	13
Figura 10 - Geração de ficha catalográfica pelo Portal do estudante	15
Figura 11 - Solicitação de ficha catalográfica pelo Portal do Estudante	16
Figura 12 – Dados necessários para elaboração de ficha catalográfica online	17
Figura 13 - Confirmação de elaboração de ficha catalográfica online	17
Figura 14 - Conclusão da elaboração da ficha catalográfica online	18
Figura 15 - Página da Crossref para atribuição de DOI	19
Figura 16 - Identificação do DOI de cada referência	20
Figura 17 - Referências com DOI registrado	21
Figura 18 - Recurso para organizar arquivos em PDF	22
Figura 19 – Seleção de arquivos a serem organizados	22
Figura 20 - Organizar arquivos em PDF	23
Figura 21 - Organização dos PDF	23
Figura 22 - Download dos documentos juntados	24
Figura 23 - Seleção de arquivo Word para conversão em PDF/A	25
Figura 24 - Conclusão da conversão para PDF/A	26
Figura 25 - Arquivo convertido em PDF/A	26
Figura 26 - Conversão de arquivo em LibreOffice para PDF/A	27
Figura 27 - Conclusão da conversão de arquivo em LibreOffice para PDF/A	27
Figura 28 - Conversão de arquivo em PDFCreator para PDF/A	28
Figura 29 - Conclusão da conversão de arquivo em PDFCreator para PDF/A	29
Figura 30 - Renomeando arquivo em PDF/A	29

Figura 31 - Conversão de arquivo em PDF/A usando o DocuPub	30
Figura 32 - Arquivo convertido em PDF/A usando o DocuPub	31
Figura 33 - Converter arquivo em PDF/A usando recurso da UFSC	32
Figura 34 - Arquivo convertido em PDF/A usando recurso da UFSC	32
Figura 35 - Acesso ao RI-UFU pelo ORCID	38
Figura 36 - Acesso ao RI-UFU pelo ORCID - Identificação	38
Figura 37 - Acesso ao RI-UFU pelo ORCID - Acesso institucional	39
Figura 38 - Autoarquivamento de anais de eventos - Login	44
Figura 39 - Autoarquivamento de anais de eventos - Envio do arquivo	44
Figura 40 - Inclusão de Palavras-chave/Keywords – Anais de Eventos	46
Figura 41 - Submissão no RI-UFU - Salvar para continuar depois	47
Figura 42 - Submissão no RI-UFU - Continuação de submissão	47
Figura 43 - Inclusão de Palavras-chave/Keywords – Documentos Administrativos	50
Figura 44 - Inclusão de Palavras-chave/Keywords – E-book	54
Figura 45 - Interface Inicial da Plataforma Eduplay	56
Figura 46 - Acesso Federado CAFe na Plataforma Eduplay	57
Figura 47 - Acesso Federado CAFe na Plataforma Eduplay	57
Figura 48 - Autenticação na Plataforma Eduplay	58
Figura 49 - Enviar Arquivo de Vídeo	58
Figura 50 - Envio de Vídeo para o canal Recursos Educacionais – Repositório Institucional UFU	59
Figura 51 - Preenchimento do formulário do vídeo	59
Figura 52 - Publicação de Vídeos no Eduplay	61
Figura 53 - Link para inserção no RI-UFU	61
Figura 54 - Endereço para acessar o Currículo na Plataforma Lattes	63
Figura 55 - Inclusão de Palavras-chave/Keywords – Memorial Descritivo	64
Figura 56 - Inclusão de Palavras-chave/Keywords – Relatório de Pesquisa	67
Figura 57 - Endereço para acessar o Currículo na Plataforma Lattes	71
Figura 58 - Inclusão de Palavras-chave/Keywords – TCC e TCR	73
Figura 59 - Endereço para acessar o Currículo na Plataforma Lattes	78
Figura 60 - Inclusão de Palavras-chave/Keywords – Teses e Dissertações	79
Figura 61 - Orientador - Validação de trabalho submetido	83
Figura 62 - Orientador - Validação de trabalho submetido	84
Figura 63 - Orientador - Rejeição de trabalho submetido	84

Figura 64 - E-mail informando a rejeição de trabalho	86
Figura 65 - Edição de trabalhos com submissão rejeitada	87
Figura 66 - Status dos trabalhos submetidos	88
Figura 67 - Comunicado de trabalho publicado	88

1. INTRODUÇÃO

O Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia (RI-UFU) tem por objetivo armazenar, preservar e disseminar a memória institucional, contribuir com a legislação de acesso aberto à informação e proporcionar maior visibilidade às produções científicas, técnicas, culturais, artísticas, administrativas e tecnológicas da Universidade.

O autoarquivamento pode ser definido como o depósito de documento realizado pelo próprio autor, tomando para si toda a responsabilidade sobre a disponibilização do conteúdo (Leite, 2009). Repositório é um lugar de guarda, de depósito, um local onde estão armazenados documentos, imagens, sons e outros materiais e tem a finalidade de resguardar a memória e garantir o acesso (Masson, 2008). Portanto o autoarquivamento consiste no depósito do trabalho pelo próprio autor, seguido da validação pelo orientador e da publicação dos metadados pela equipe do RI-UFU, garantindo assim a disponibilização dos itens no repositório.

Esse serviço beneficia o processo de publicação do trabalho em curto prazo e, por ser online, permite a redução do tempo de submissão, devido à dispensa de um número maior de profissionais para administrar o fluxo de depósito, garantindo o acesso imediato e democrático ao objeto digital, dando, assim, maior visibilidade à ciência (Couto et al., 2023)

Assim através da Portaria nº 013, de 15 de fevereiro de 2006, emitida pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) instituiu a obrigatoriedade da divulgação digital de teses e dissertações dos programas de mestrado e doutorado reconhecidos, visando ampliar o acesso público e a avaliação da pesquisa acadêmica, e foi posteriormente revogada pela Portaria nº 182/2018 que Dispõe sobre processos avaliativos das propostas de cursos novos e dos programas de pós-graduação *stricto sensu* em funcionamento também revogado, e atualmente em vigor a Portaria CAPES nº 109, de 25 de abril de 2025 que Disciplina o processo de Avaliação de Permanência dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* no país.

Em 2017, o autoarquivamento iniciou-se com trabalhos dos cursos, sendo regulamento pelas Portaria REITO nº 312, de 28 de março de 2022. Estabelece a

Política de Informação do Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia - RI-UFU; Portaria/PROGRAD nº 008 de 19 de maio de 2017, determina que todo Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) produzido no âmbito dos cursos de graduação presenciais ou a distância da UFU a partir de 2017, independentemente do material de veiculação (texto, figura, áudio e/ou vídeo, dentre outros), deverá ser disponibilizado no Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia (RI-UFU); Portaria PROPP nº 70, de 11 de dezembro de 2020. Disciplina o depósito de teses e dissertações no Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia (RI-UFU).

Assim, o RI-UFU é o ambiente oficial para depósito, preservação, disseminação e acesso à produção acadêmica, científica e técnica da instituição. Este guia orienta alunos, docentes, pesquisadores e servidores no uso adequado do sistema, incluindo depósito, metadados, políticas de embargo, permissões e procedimentos administrativos.

1.1. Normas ABNT

Para que o trabalho seja disponibilizado no RI-UFU o trabalho deve seguir as seguintes normas da ABNT em vigor:

- a) Relatório técnico e/ou científico (ABNT NBR 10719/4.;
- b) Publicação periódica técnica e/ou científica (ABNT NBR 6021/2.;
- c) Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica impressa (ABNT NBR 6022/2.);
- d) Representação e formatos de tempo: datas e horas (ABNT NBR 5892/2. ed.: 28 nov. 2019);
- e) Resumo, resenha e revisão (ABNT NBR 6028/2. ed.: 18 maio 2021);
- f) Ordem alfabética (ABNT NBR 6033/2. ed.: 14 set. 2022);
- g) Livros e folhetos (ABNT NBR 6029/3. ed.: 22 mar. 2023);
- h) Pôsteres técnicos e científicos (ABNT NBR 15437/2. ed.: 23 mar. 2023);
- i) Guias de unidades informacionais (ABNT NBR 10518/3. ed.: 28 abr. 2023);
- j) Lombada (ABNT NBR 12225/3. ed.: 28 abr. 2023);
- k) Citações em documentos (ABNT NBR 10520/2. ed.: 19 jul. 2023);

- l) Número Padrão Internacional de Livro (ISBN) (ABNT NBR ISO 2108/2. ed.: 7 out. 2024);
- m) Trabalhos acadêmicos (ABNT NBR 14724/4. ed.: 16 dez. 2024);
- n) Projeto de pesquisa (ABNT NBR 15287/3. ed.: 18 mar. 2025);
- o) Referências (ABNT NBR 6023/3. ed.: 21 maio 2025).

Para o trabalho ser validado pela biblioteca, é preciso constar os itens obrigatórios no Guia de normalização de publicações técnico-científicas, disponível em <https://doi.org/10.14393/EDUFU-978-85-7078-515-2> e nas normas ABNT NBR <https://www.gedweb.com.br/ufu/>

1.2. CRIAÇÃO DE NOVA COLEÇÃO

1.2.1 Coleção Existente

Inicialmente, deverá verificar se existe, no Repositório Institucional da UFU, coleção vinculada ao Instituto ou à Unidade Acadêmica responsável pelo evento ou pela publicação dos anais de evento.

Caso exista uma coleção adequada para o depósito, o responsável pela submissão deverá solicitar autorização de acesso para realizar o depósito dos documentos no Repositório Institucional, por meio do formulário disponível em:

Formulário de Submissão ao Repositório Institucional da UFU

Após o preenchimento e o envio do formulário, o solicitante receberá, por e-mail, as orientações referentes à autorização de acesso e à realização da submissão.

1.2.2. Inexistência de Coleção

Caso não exista coleção destinada ao depósito dos anais do evento, o Diretor do Instituto ou da Unidade Acadêmica responsável, deverá solicitar a criação da coleção por meio de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Para abertura do processo, deverão ser utilizadas as seguintes informações:

- Tipo de processo: Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas;
- Interessado: Setor de Bibliotecas Digitais (SEBID);
- Documento: Ofício;
- Assunto: Solicitação de abertura de coleção no Repositório Institucional.

O ofício deverá informar:

- o nome da coleção a ser criada;
- o nome completo e o e-mail institucional do responsável pela submissão dos anais no Repositório Institucional, que deverá possuir vínculo institucional com a UFU;
- o nome completo e o e-mail institucional do responsável pela validação (Diretor do Instituto ou Unidade Acadêmica) dos itens submetidos no Repositório Institucional.

1.3. ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEIS

Eventuais alterações dos responsáveis pela submissão ou pela validação dos itens deverão ser comunicadas ao SEBID por meio de processo no SEI, preferencialmente no mesmo processo utilizado para a solicitação de criação da coleção.

1.4. REQUISITOS PARA SUBMISSÃO

Os anais de eventos deverão atender aos requisitos necessários para sua submissão e publicação no Repositório Institucional, incluindo:

- ficha catalográfica, elaborada pela EDUFU contendo obrigatoriamente o número de DOI, procedimentos no link <https://bibliotecas.ufu.br/catalogacao>;

- anais de evento não é obrigatório o ISSN;
- arquivo da publicação em formato PDF/A, visando à preservação e à disponibilização do conteúdo no Repositório Institucional.

1.5. SUBMISSÃO E VALIDAÇÃO

Após a criação da coleção e a concessão dos acessos, o responsável deverá realizar a submissão dos anais no Repositório Institucional, observando as orientações e os campos de metadados solicitados pelo sistema.

Após a submissão, o item deverá ser validado pelo responsável do Instituto ou da Unidade Acadêmica, conforme as permissões estabelecidas para a coleção.

Somente após a conclusão do processo de validação, o item estará apto para disponibilização no Repositório Institucional, de acordo com os procedimentos institucionais vigentes.

2. CADASTRO DE USUÁRIO

O cadastro no RI-UFU destina-se à comunidade universitária responsável pela submissão de trabalhos acadêmicos e demais materiais institucionais.

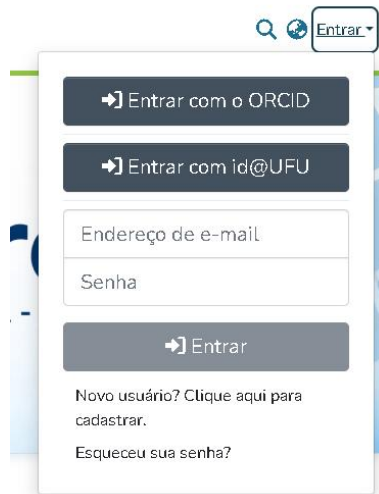
Antes de solicitar acesso a uma coleção, o discente deverá verificar se seu orientador já possui cadastro no RI-UFU. Recomenda-se utilizar um endereço de e-mail acessado com frequência, pois as comunicações sobre a submissão serão enviadas para esse endereço.

2.1. E-mail UFU (login para orientadores)

A seguir orientações para cadastro utilizando id@UFU.

Clique em “Entrar” e depois em “Entrar com id@UFU”, Figura 1.

Figura 1 – Cadastro com id@UFU



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

Digite seu e-mail institucional e senha do e-mail e clique em “Entrar”, Figura 2.

Figura 2 – Inserção do endereço de e-mail e senha

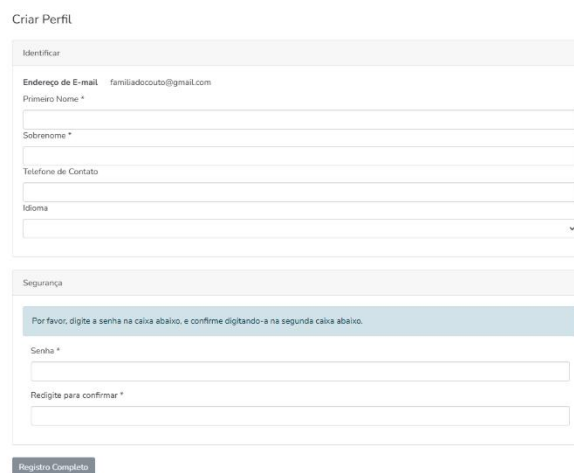


O formulário de login da UFU, intitulado "Entrar com conta UFU", apresenta dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". O campo "Usuário" contém o texto "Usuário" e o campo "Senha" contém o texto "Senha". Abaixo dos campos, há um botão azul "Entrar" e um link "Esqueceu sua senha?". Na base do formulário, há um botão "Entrar com gov.br".

Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

Preencha os campos solicitados para criar o perfil e clique em “Registro Completo”, Figura 3.

Figura 3 – Preenchimento de dados



O formulário de criação de perfil, intitulado "Criar Perfil", é dividido em duas seções: "Identificar" e "Segurança". A seção "Identificar" contém campos para "Endereço de E-mail" (preenchido com "famiadocouto@gmail.com"), "Primeiro Nome", "Sobrenome", "Telefone de Contato" e "Idioma". A seção "Segurança" contém uma instrução: "Por favor, digite a senha na caixa abaixo, e confirme digitando-a na segunda caixa abaixo.", seguida por campos para "Senha" e "Redigite para confirmar". Um botão "Registro Completo" está localizado na base do formulário.

Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

Após o login no repositório clique em “Meu Espaço” para preencher o formulário que lhe dará acesso as coleções, clique em formulário de solicitação, Figura 4.

Figura 4 – Submissão de um novo depósito



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

Caso a mensagem não esteja aparente clicar no *link* <https://bibliotecas.ufu.br/formularios/submissao-ao-repositorio-institucional-ufu> para que a Equipe do Repositório possa lhe dar acesso a coleção.

Por fim, preencha todos os campos solicitados no formulário, de acordo com o trabalho que irá submeter.

2.2. E-mail externo (login para alunos)

A seguir orientações para cadastro utilizando endereço de e-mail externo, não vinculado à UFU.

Clique na opção “Novo Usuário? Clique aqui para cadastrar”, Figura 5.

Figura 5 - Cadastro com e-mail externo

Entrar com o ORCID

Entrar com id@UFU

Endereço de e-mail

Senha

Entrar

Novo usuário? Clique aqui para cadastrar.

Esqueceu sua senha?

Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

Digite seu e-mail e clique em “Cadastrar”, Figura 6.

Figura 6 - Registro de e-mail externo

Comunidades & Coleções Navegar

Entrar

Novo registro de usuário

Registre uma conta para assinar coleções para atualizações por e-mail e enviar novos itens para o DSpace.

Endereço de E-mail *

Este endereço será verificado e usado como seu nome de login.

Cadastrar

Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

Você receberá um e-mail com link para completar o cadastro, Figura 7.

Figura 7 - Link para conclusão do cadastro

E-mail de verificação enviado

Um e-mail foi enviado para **xxxx@gmail.com** contendo uma URL especial e mais instruções.

Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

Leia o Contrato de Usuário e assinale em “Li e concordo com o Contrato de Usuário”, clique em “Salvar”, Figura 8.

Figura 8 - Conclusão do cadastro com e-mail externo



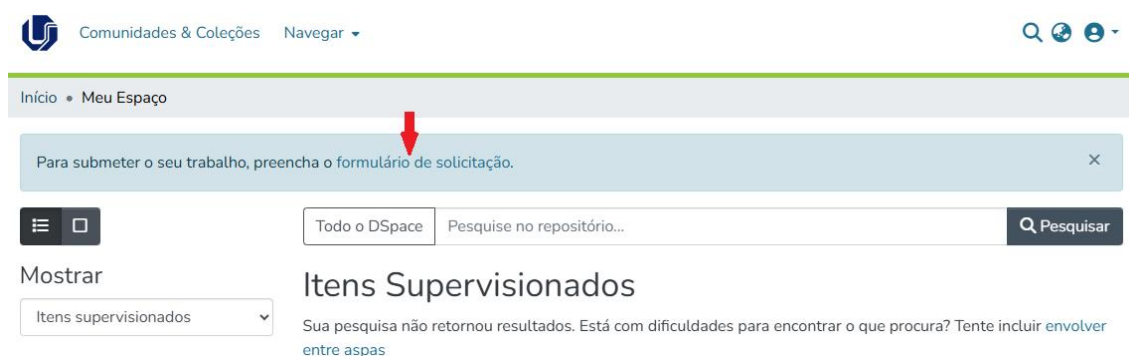
☒ Li e concordo com o Contrato de Usuário Final

Cancelar Salvar

Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

Após o login no repositório clique em “Meu Espaço” para preencher o formulário que lhe dará acesso as coleções, clique em “formulário de solicitação”, Figura 9.

Figura 9 - Submissão de um novo trabalho



Comunidades & Coleções Navegar

Início • Meu Espaço

Para submeter o seu trabalho, preencha o formulário de solicitação.

Todo o DSpace Pesquise no repositório... Pesquisar

Mostrar

Itens supervisionados

Itens supervisionados

Itens Supervisionados

Sua pesquisa não retornou resultados. Está com dificuldades para encontrar o que procura? Tente incluir *envolver* entre aspas

Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

Caso a mensagem não esteja aparente clicar no link <https://bibliotecas.ufu.br/formularios/submissao-ao-repositorio-institucional-ufu> para que a equipe do RI-UFU possa lhe dar acesso à coleção.

2.3. SOLICITAÇÃO DE ACESSO A COLEÇÃO

Preencha todos os campos solicitados no formulário, de acordo com o trabalho que irá submeter:

- caso seja um TCC preencher somente as informações para submissão de TCC, não preencher campos de outros tipos de trabalhos;
verifique com seu(a) orientador(a) se ele já está cadastrado no repositório;

sempre inclua o nome do(a) orientadora(a), pois sem ele não é possível o acesso a coleção;

inclua no formulário o e-mail que você cadastrou no repositório, caso inclua outro e-mail não conseguimos localizar seu cadastro no repositório.

3. FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica é um elemento pré-textual obrigatório para as teses e dissertações e opcional para TCC e Trabalho de Conclusão de Residência (TCR) a serem depositados no RI-UFU. Para gerar a ficha catalográfica, o procedimento é realizado de forma online no Portal do Estudante da UFU.

Outros tipos de materiais como e-books, anais de eventos, produtos educacionais, recursos educacionais dentre os demais devem ser solicitados através dos procedimentos no *link* <https://bibliotecas.ufu.br/catalogacao>

3.1 PORTAL DO ESTUDANTE

Acesse o Portal do Estudante da UFU e faça o login, Figura 10.

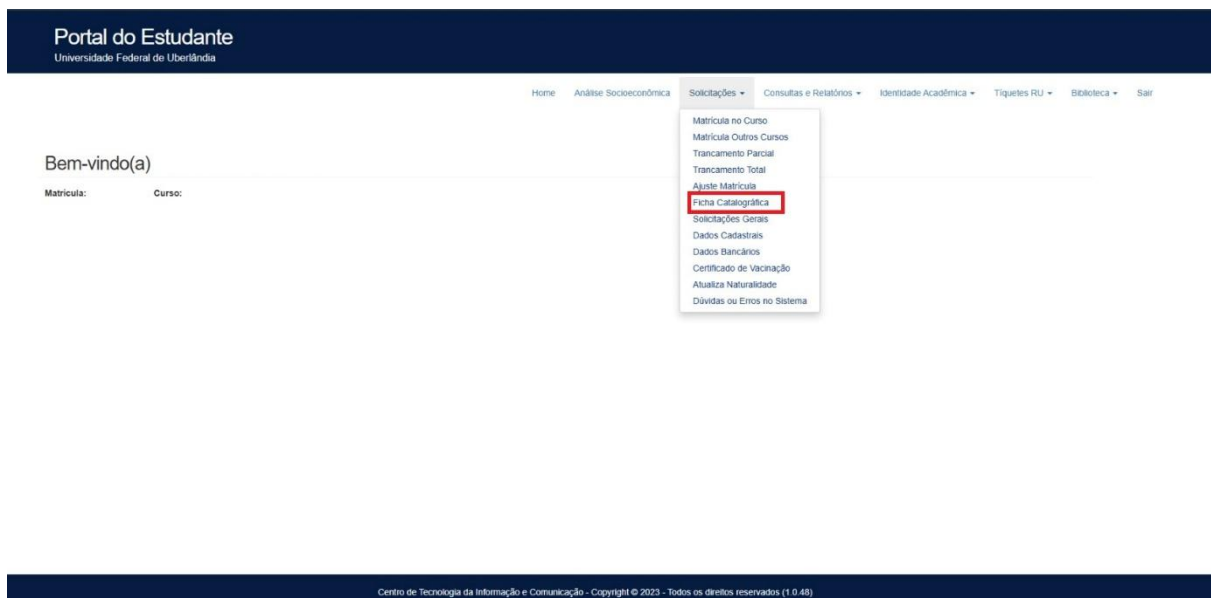
Figura 10 - Geração de ficha catalográfica pelo Portal do estudante

A imagem mostra a interface de login do Portal do Estudante da UFU. No topo, há uma barra de navegação com o logo da UFU e o texto "Acesso UFU". Abaixo, centralizado, há um formulário branco com o título "Entrar com conta UFU". O formulário contém dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". O campo "Senha" possui um ícone de olho para alternar a visibilidade. Abaixo dos campos, há um botão azul "Entrar" e um link "Esqueceu sua senha?". Na base do formulário, há um botão "Entrar com gov.br". Na parte inferior da página, há uma barra de rodapé com o texto: "©2022 - 2026 | Acesso UFU (v0.21.4) | Desenvolvido pelo CTIC | Universidade Federal de Uberlândia".

Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026a).

No menu solicitações selecionar a opção “Ficha Catalográfica”,
Figura 11

Figura 11 - Solicitação de ficha catalográfica pelo Portal do Estudante



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026a).

Ao abrir o formulário para preenchimento dos dados necessários para elaboração da ficha catalográfica online, preenche-os:

Curso;

Título: deve ser em caixa baixa (minúsculo) seguindo as regras gramaticais, como nomes próprios iniciados por maiúsculo, siglas em maiúsculo. Exemplo: A cidade de Uberlândia na literatura de Machado de Assis);

Subtítulo: deve ser em caixa baixa (minúsculo) seguindo as regras gramaticais, como nomes próprios iniciados por maiúsculo, siglas em maiúsculo. Exemplo: A cidade de Uberlândia na literatura de Machado de Assis);

Ano de defesa;

Marcar a caixa “Possui ilustrações” se no seu trabalho tenha algum gráfico, imagem, foto, figura, fluxograma, tabela ou similar;

Restante do nome Nome (somente a primeira letra de cada nome em maiúsculo), sobrenome (somente a primeira letra de cada nome em maiúsculo) e ano de nascimento do orientador(a);

Restante do nome Nome (somente a primeira letra de cada nome em maiúsculo), sobrenome (somente a primeira letra de cada nome em maiúsculo) e ano de nascimento do coorientador(a).

Ao finalizar o preenchimento clicar em “Salvar”, Figura 12.

Figura 12 – Dados necessários para elaboração de ficha catalográfica online

Portal do Estudante
Universidade Federal de Uberlândia

Bem-vindo(a)

Matrícula: Curso:

Ficha Catalográfica Online

Nome: Sobrenome: Nascimento: Código Cutter: C871

Seleção o Curso: Título do trabalho: Subtítulo do trabalho: Ano de Defesa: 2029

☐ Possui Realização Nome Orientador(s): Sobrenome Orientador(s): Ano de Nascimento: Ano de Nascimento: 2029

☐ Orientadora Nome Coorientador(s): Sobrenome Coorientador(s): Ano de Nascimento: 2029

☐ Coorientadora

Salvar

Fichas Catalográficas

Nenhuma Ficha Catalográfica cadastrada

Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - Copyright © 2023 - Todos os direitos reservados (1.0.40)

Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026a).

Na caixa de diálogo abrirá, clique na opção “Sim” para confirmar, Figura 13.

Figura 13 - Confirmação de elaboração de ficha catalográfica online

Salvar

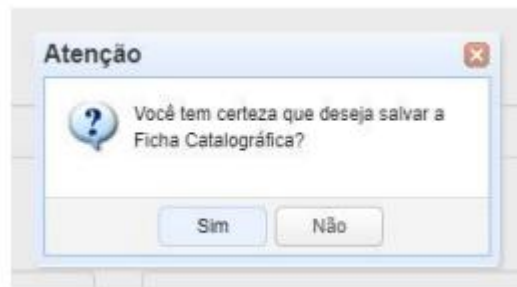
Fichas Catalográficas

Título do trabalho	Editar	Ficha
Computação nas nuvens	Editar	Ficha

Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026a).

O sistema apresentará a mensagem que as informações foram salvas com sucesso e a ficha será apresentada abaixo do formulário, Figura 14.

Figura 14 - Conclusão da elaboração da ficha catalográfica online



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026a).

Clique no botão “Gerar” para o sistema apresentar a ficha em formato “PDF”.

Confira os dados da ficha catalográfica. Caso perceba algum erro, volte ao formulário, clique no botão “Editar”, faça a correção e clique no botão “Salvar”. Logo em seguida clique no botão “Gerar” para que a ficha seja gerada novamente em formato “PDF”.

3.2. SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA POR E-MAIL

Em casos excepcionais de perda de vínculo com a Universidade, a solicitação de Ficha Catalográfica deverá ser realizada junto ao Setor de Catalogação, conforme as orientações disponíveis no *link*: <https://bibliotecas.ufu.br/catalogacao>.

Esse procedimento atende aos seguintes casos:

- a) Discentes que perderam o vínculo estudantil e, conseqüentemente, não possuem mais acesso ao Portal do Estudante;
- b) Estudantes que realizaram retificação do Registro Civil e cujos dados ainda não foram atualizados no Portal do Estudante.

O prazo para confecção da Ficha Catalográfica é de até 3 (três) dias úteis.

4. ATRIBUIÇÃO DE DOI NAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Este procedimento é realizado somente para Teses e Dissertações e regulamentado por meio da Portaria PROPP nº 69, de 11 de dezembro de 2020. Regulamenta a atribuição do *Digital Object Identifier* (DOI) nas teses e dissertações publicadas Repositório Institucional no Ducere: (RI-UFU) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

O tutorial consiste busca e atribuição do DOI nas referências bibliográficas, possibilitando encontrar, citar, vincular e avaliar o conteúdo. O procedimento é feito através da [Crossref](#), organização de membros sem fins lucrativos para a publicação acadêmica. Este procedimento se faz necessário, para que seja atribuído o DOI nas referências bibliográficas das teses e dissertações.

Para que a Crossref valide o DOI de seu trabalho, este indicado na ficha catalográfica, é necessário que se realize o procedimento, caso contrário o DOI de seu trabalho não fará link com o sistema que preserva a cópia deste.

Caso haja inconsistência na validação de seu trabalho pela equipe do RI-UFU das referências bibliográficas, o trabalho será rejeitado ocasionado um atraso na publicação.

4.1. PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE DOI

Acesse a página <https://apps.crossref.org/simpleTextQuery>, Figura 15.

Figura 15 - Página da Crossref para atribuição de DOI



Obtenha links permanentes para sua lista de referências ou bibliografia. Copie e cole a lista, nós a compararemos com nossos metadados e retornaremos os links.

Os membros também podem [depositar listas de referência](#) aqui.

Digite o texto na caixa abaixo:

☐ Incluir IDs do PubMed nos resultados. ☐ Liste todos os DOIs possíveis para cada referência.

Agora oferecemos espaço para incluir até 1.000 referências por envio. Para saber mais sobre outros serviços e interfaces, consulte nossa página [de Entrega de Metadados](#).

Fonte: Crossref (2026).

Copie e cole as referências de seu trabalho, preferencialmente do arquivo em Word. É importante observar que as referências devem ficar uma abaixo da outra, certifique-se que não há quebra nas linhas, pois cada referência deverá ficar em uma linha, caso contrário o sistema não conseguirá buscar o DOI, clique em “Submit”, Figura 16.

O sistema possui um limite de inclusão, portanto sugerimos que faça a busca de 3 em 3 páginas.

Figura 16 - Identificação do DOI de cada referência

[← Voltar ao site principal da Crossref](#)



Obtenha links permanentes para sua lista de referências ou bibliografia.
Copie e cole a lista, nós a compararemos com nossos metadados e retornaremos os links.

Os membros também podem [depositar listas de referência](#) aqui.

Digite o texto na caixa abaixo:

Boucher RC (2004) Novos conceitos da patogênese da doença pulmonar da fibrose cística. Eur Resp J 23: 146–158.
Knowles MR, Boucher RC (2002) Depuração do muco como um mecanismo primário de defesa inata para as vias aéreas de mamíferos. J Clin Investig 109: 571–577.
Antunes MB, Cohen NA (2007) Depuração mucociliar - um mecanismo crítico de defesa do hospedeiro nas vias aéreas superiores e métodos de avaliação. Curr Opin Allergy Clin Immunol 7
Riordan JR, Rommens JM, Kerem BS, Alon N, Rozmahel R, et al. (1989) Identificação do gene da fibrose cística - Clonagem e caracterização do DNA complementar. Science 245: 1066–107.
Rommens JM, Iannuzzi MC, Kerem BS, Drumm ML, Melmer G, et al. (1989) Identificação do gene da fibrose cística - Caminhada e salto cromossômico. Science 245: 1059–1065.
Bobadilla JL, Macek M, Fine JP, Farrell PM (2002) Fibrose cística: Uma análise mundial de mutações do CFTR - Correlação com dados de incidência e aplicação à triagem. Human Mutation
Jau BH, Thomas PJ (1996) Alteração da via de dobramento do regulador da condutância transmembrana da fibrose cística - Efeitos da mutação Delta F508 na estabilidade termodinâmica e

☐ Incluir IDs do PubMed nos resultados. ☐ Liste todos os DOIs possíveis para cada referência.

Enviar

Agora oferecemos espaço para incluir até 1.000 referências por envio.
Para saber mais sobre nossos serviços e interfaces, consulte nossa página [de Entrega de Metadados](#).

Fonte: Crossref (2026).

Após o programa analisar os dados inseridos, abrirá uma página com as referências identificando as que possuem DOI registrado. Conforme indicado com na Figura 17:

20

Figura 17 - Referências com DOI registrado

Get persistent links for your reference list or bibliography.
Copy and paste the list, we'll match with our metadata and return the links.

Members may also [deposit reference lists](#) here too.

BLECK, Wolfgang; PHU-ON, Kriangyut. Microalloying of Cold-Formable Multi Phase Steel Grades. Materials Science Forum, v. 500-501, p. 97-114, nov. 2005.
<https://doi.org/10.4028/www.scientific.net/MSF.500-501.97>
<https://doi.org/10.4028/www.scientific.net/MSF.500-501.97>

BOUAZIZ, Olivier; ZUROB, Hatem; HUANG, Mingxin. Driving force and logic of development of advanced high strength steels for automotive applications. Steel Research International, v. 84, n. 10, p. 937-947, out. 2013. <https://doi.org/10.1002/srin.201200288>
<https://doi.org/10.1002/srin.201200288>

CORA, Ömer Necati; KOÇ, Muammer. Promises and Problems of Ultra/Advanced High Strength Steel (U/AHSS) Utilization in Auto Industry Ballistic Performance of Armour Steels View project PROMISES AND PROBLEMS OF ULTRA/ADVANCED HIGH STRENGTH STEEL (U/AHSS) UTILIZATION IN AUTOMOTIVE INDUSTRY. 2014.

DA ROCHA, Rafael Pandolfo et al. Determinação das curvas limite de conformação dos aços inoxidáveis Aisi 304 e Aisi 430 para diferentes condições superficiais de lubrificação. Brazilian Journal of Development, v. 8, n. 7, p. 54251-54273, 28 jul. 2022. <https://doi.org/10.34117/bjdv8n7-344>
<https://doi.org/10.34117/bjdv8n7-344>

HE, Binbin; XU, Wei; HUANG, Mingxin. Effect of boron on bainitic transformation kinetics after ausforming in low carbon steels. Journal of Materials Science & Technology, v. 33, n. 12, p. 1494-1503, 1 dez. 2017. <https://doi.org/10.1016/j.jmst.2017.05.006>
<https://doi.org/10.1016/j.jmst.2017.05.006>

HILDITCH, T. B.; DE SOUZA, T.; HODGSON, P. D. Properties and automotive applications of advanced high-strength steels (AHSS). In: Welding and Joining of Advanced High Strength Steels (AHSS). [S.l.]: Elsevier Inc., 2015. p. 9-28. <https://doi.org/10.1016/B978-0-85709-436-0.00002-3>
<https://doi.org/10.1016/B978-0-85709-436-0.00002-3>

HOSFORD, William F. ...; CADDELL, Robert M. ... Metal forming : mechanics and metallurgy. [S.l.]: Cambridge University Press, 2007.
<https://doi.org/10.1017/CBO9780511811111>
<https://doi.org/10.1017/CBO9780511811111>

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 12004-2: Metallic materials - Sheet and strip - Determination of forming-limit curves - Part 2: Determination of forming-limit curves in the laboratory. Geneva: ISO, 2021.

Do not use your browser's 'BACK' button.
Use the 'RESET' button to submit more references.

Fonte: Crossref (2026).

Confira se o *link* informado direciona para o trabalho referenciado, caso não seja o mesmo trabalho, não informar.

Indicamos que para evitar que seu trabalho desconfigure, copie apenas o link do endereço do DOI, e cole exatamente na mesma referência indicada. Exemplo:
<https://doi.org/10.4028/www.scientific.net/MSF.500-501.97>

5. INCLUSÃO DA ATA DE DEFESA E FICHA CATALOGRÁFICA

A ata de defesa e ficha catalográfica em dissertação de mestrado ou tese de doutorado são elementos pré-textuais do trabalho e elemento obrigatório para teses e dissertações. Assim a sequência para os documentos são: capa, folha de rosto, ficha catalográfica, ata de defesa em dissertação de mestrado ou tese de doutorado

Para organizá-los na sequência correta do trabalho utilize o recurso de sua confiança. Como exemplo acesse a ferramenta *Ilovepdf*: <https://www.ilovepdf.com/pt> e clique na opção “Organizar PDF”, Figura 18.

Figura 18 - Recurso para organizar arquivos em PDF



Fonte: Ilovepdf (2026).

Clique em selecionar arquivos, Figura 19.

Figura 19 – Seleção de arquivos a serem organizados



Fonte: Ilovepdf (2026).

1. Selecione os arquivos da ficha catalográfica e ata de defesa, em dissertação de mestrado ou tese de doutorado e seu trabalho, todos devem estar em PDF, para selecionar clique no primeiro arquivo, e depois clique na opção  , no canto superior a direito, para adicionar os demais documentos, estes devem ser adicionados um por um, Figura 20.

Figura 20 - Organizar arquivos em PDF



Fonte: Ilovepdf (2026).

Após incluir todos os documentos clique em Organizar.

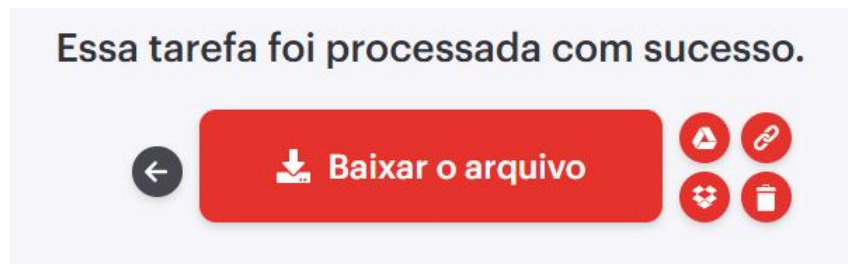
Figura 21 - Organização dos PDF



Fonte: Ilovepdf (2026).

Caso o arquivo não baixe automaticamente clique em “Baixar o PDF combinado”, Figura 21.

Figura 22 - Download dos documentos juntados



Fonte: Ilovepdf (2026).

Após este processo é necessário que transforme seu arquivo em PDF/A, pois mesmo que já tenha transformado o sistema gera somente PDF comum não sendo aceito pelo repositório. Assim realize o procedimento de juntar e organizar o PDF primeiro e depois transformá-lo em PDF/A

6. ORIENTAÇÃO SOBRE O PDF/A

O PDF/A é utilizado por garantir a preservação de documentos digitais a longo prazo, mantendo sua aparência e seu conteúdo originais, independentemente dos sistemas operacionais ou *softwares* utilizados no futuro, inclusive no que se refere às assinaturas digitais.

Assim o discente deverá utilizar um dos recursos abaixo para que seu arquivo seja submetido nas conformidades exigidas, caso contrário seu trabalho será devolvido para correção o que ocasionará no atraso da publicação.

O nome do arquivo deve seguir no seguinte padrão: as três primeiras palavras do título, sem espaço entre elas, com as iniciais em maiúsculo, desprezando artigos e preposições. Ex.: GestãoConhecimentoBibliotecas (título original: A gestão do conhecimento em bibliotecas universitárias).

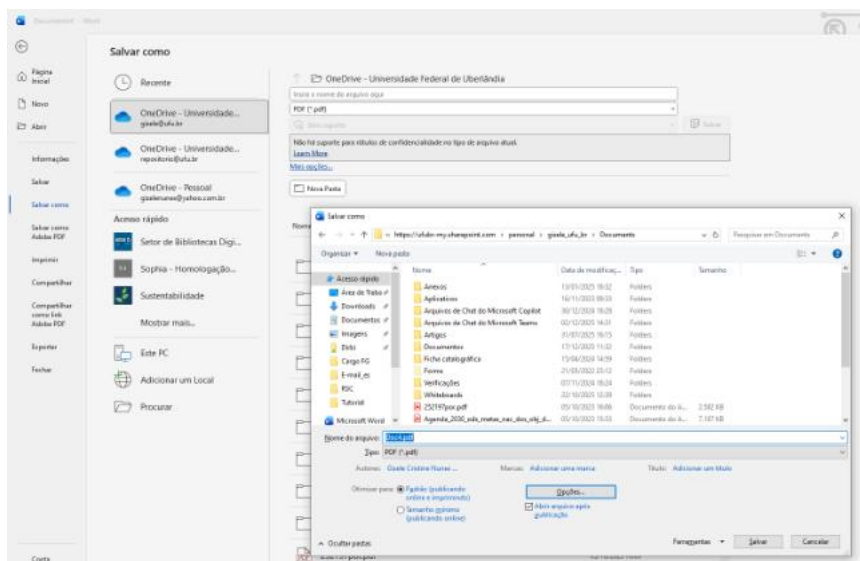
6.1. CONVERSÃO PARA PDF/A

A seguir apresenta-se as formas de conversão de documentos em Word, LibreOffice e *PDFCreator* para PDF/A, bem como por meio de sítio eletrônicos que realizam a conversão, como o *DocuPub* e o PDF/A da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

6.1.1. Arquivo em Word para PDF/A

Conversão a partir do *Word*, selecione o arquivo e clique em “Salvar como”, figura 23.

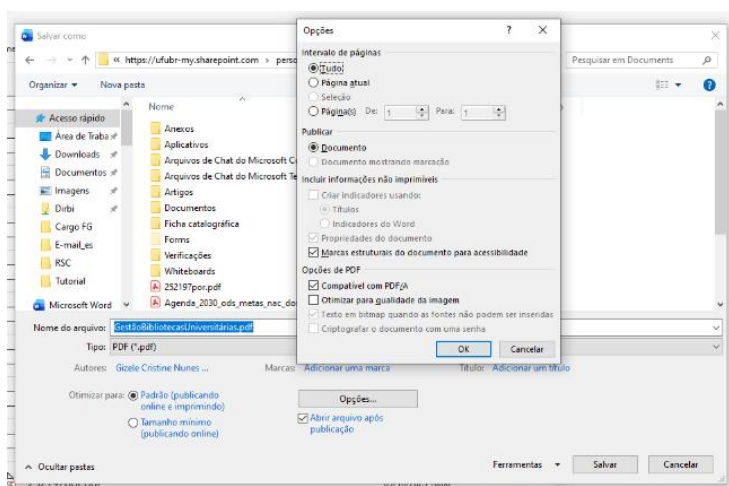
Figura 23 - Seleção de arquivo Word para conversão em PDF/A



Fonte: Word (2026).

No campo “Tipo” escolha a opção PDF. Clique em “Opções”, na próxima caixa em “Opções de PDF”, selecione “Compatível com PDF/A” e clique em “OK” e depois em “Salvar”, Figura 24.

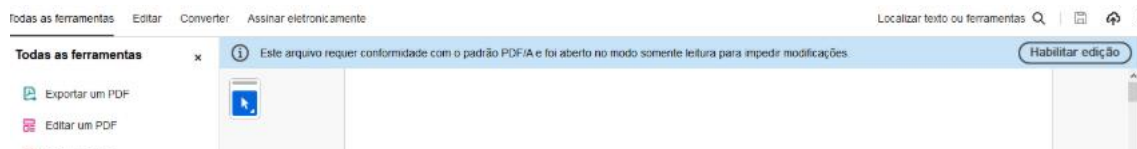
Figura 24- Conclusão da conversão para PDF/A



Fonte: Word (2026).

O arquivo em PDF/A abrirá automaticamente, a identificação pode ser notada pela barra de informações no topo da página/arquivo, Figura 25.

Figura 25- Arquivo convertido em PDF/A

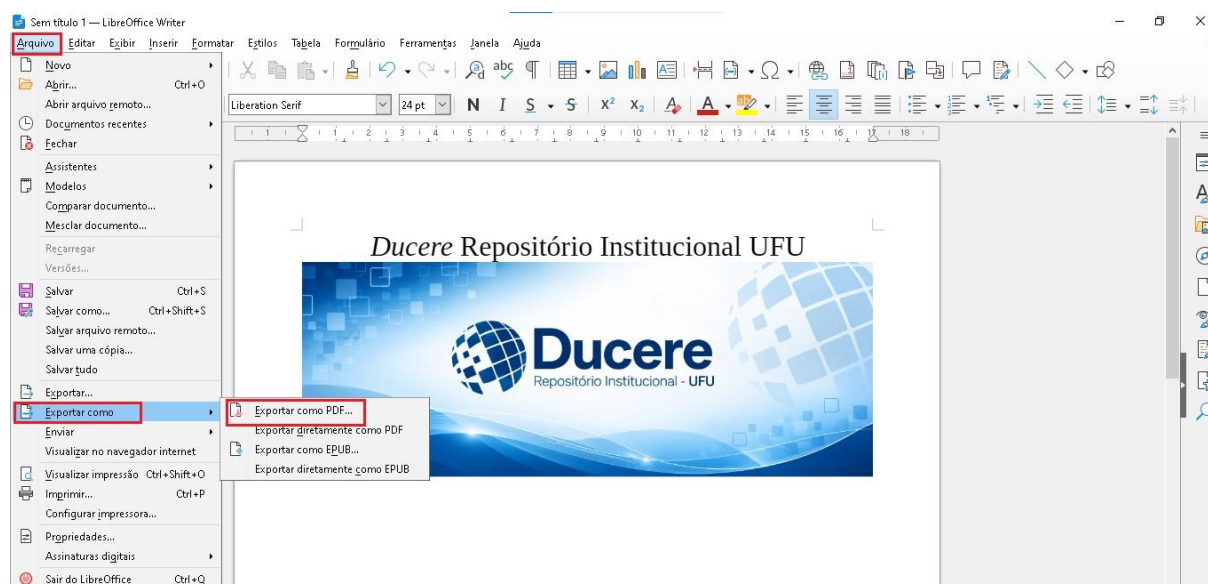


Fonte: Adobe Acrobat (2026).

6.1.2. Arquivo em LibreOffice para PDF/A

A conversão de um arquivo em *LibreOffice* ocorre conforme a seguir. Clique em “Arquivo” e em “Exportar como PDF”, Figura 26.

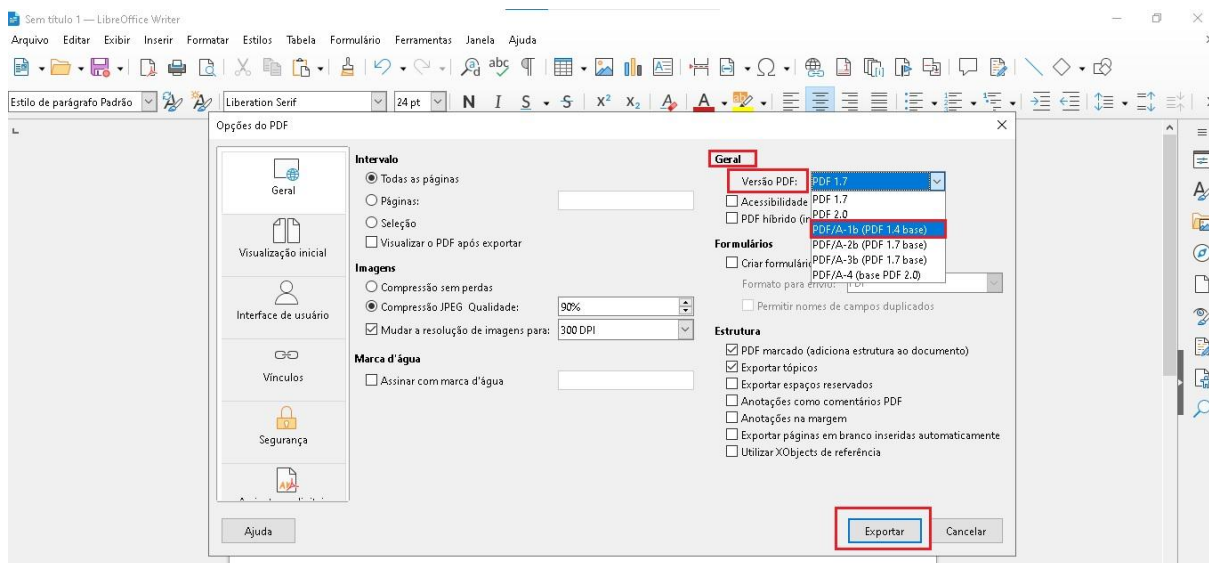
Figura 26- Conversão de arquivo em LibreOffice para PDF/A



Fonte: OpenOffice (2026).

Na próxima tela, no campo “Geral” selecione a opção “Arquivo PDF/A-1b (PDF 1.4 base)” e clique em “Exportar”, figura 27.

Figura 27- Conclusão da conversão de arquivo em *LibreOffice* para PDF/A



Fonte: OpenOffice (2026).

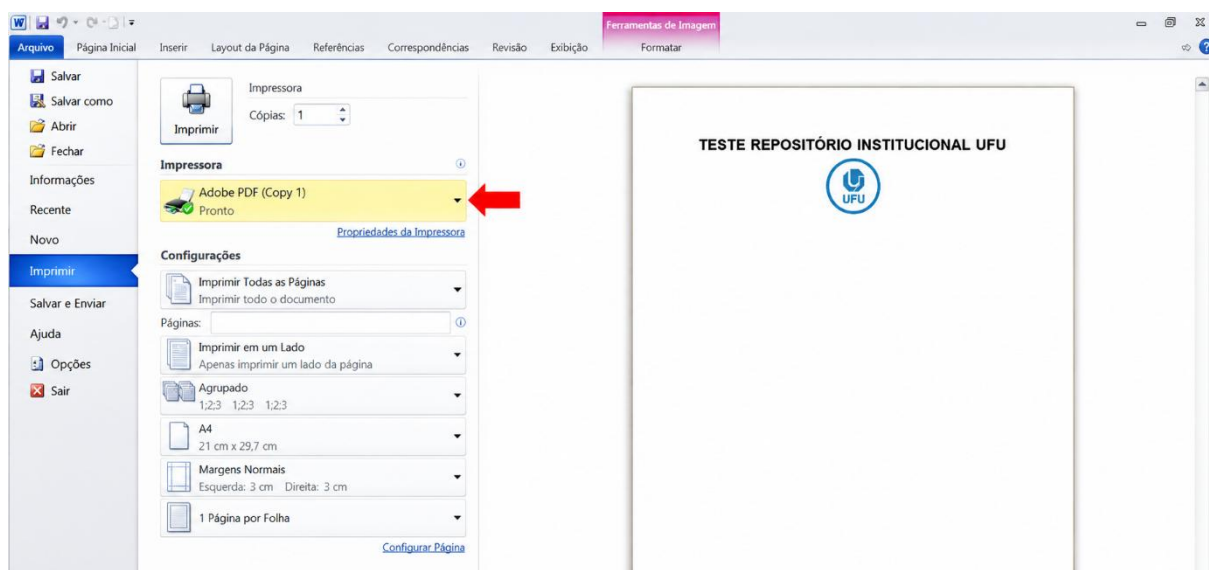
O arquivo em PDF/A abrirá automaticamente, a identificação pode ser notada pela barra de informações no topo da página/arquivo, Figura 29.

6.1.3. Arquivo em PDFCreator para PDF/A

A conversão de arquivo em *PDFCreator* é realizada conforme a seguir.

Selecione a opção “Arquivo” e clique em “Imprimir”. Na opção de “Impressora” escolha “Solid PDF Creator” e clique em “Imprimir”, Figura 28.

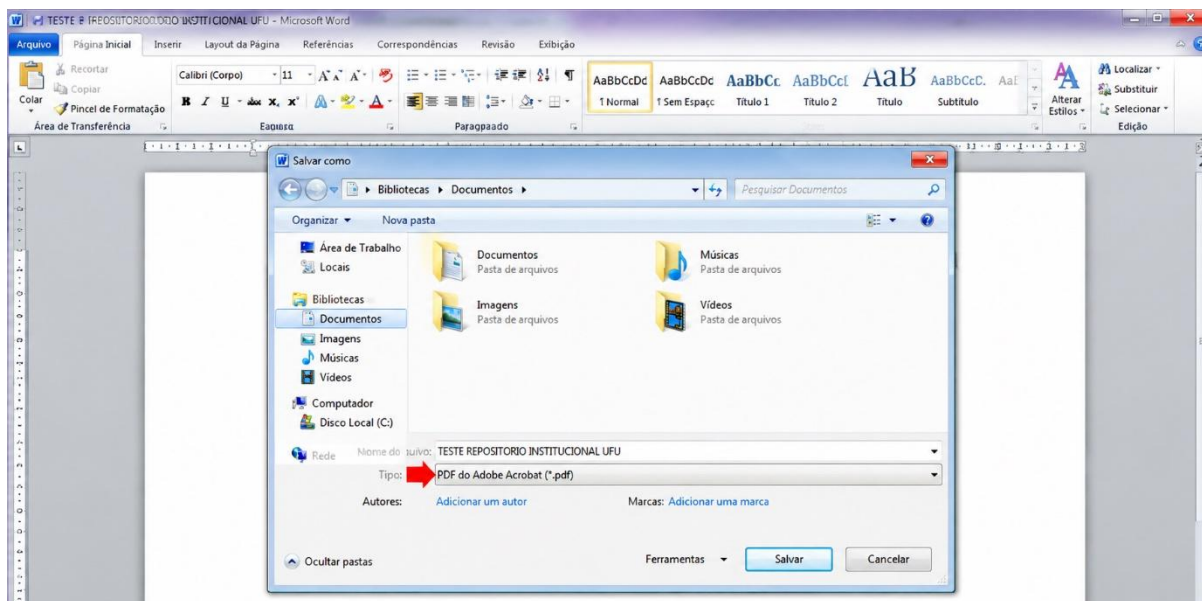
Figura 28- Conversão de arquivo em *PDFCreator* para PDF/A



Fonte: Adobe Acrobat (2026).

Em sequência abrirá uma janela para escolha do local onde deseja salvar o documento. Assim sendo, em “Tipo” selecione “PDF/A-1b files (*.pdf)” e clique em “Criar”, Figura 29.

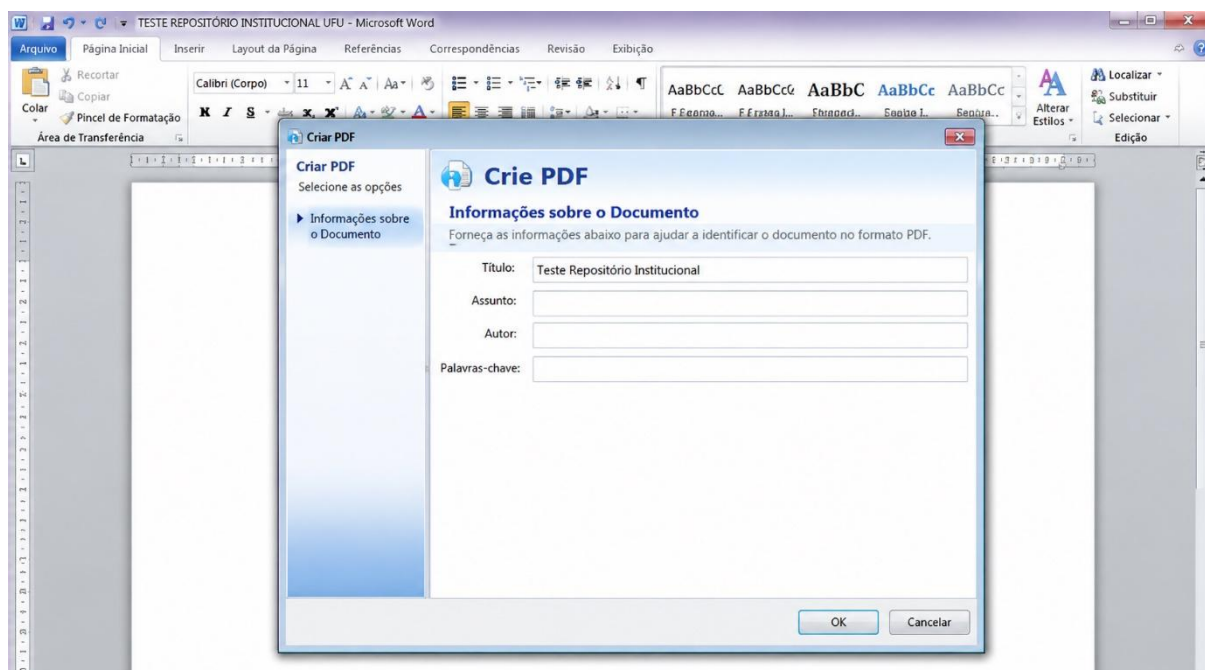
Figura 29- Conclusão da conversão de arquivo em PDFCreator *para* PDF/A



Fonte: Adobe Acrobat (2026).

Abrirá uma janela para renomear seu arquivo. Adicione as informações e clique em “OK”, Figura 30.

Figura 30- Renomeando arquivo em PDF/A



Fonte: Adobe Acrobat (2026).

Assim que o processo terminar clique em “Fechar”. O PDF/A será aberto automaticamente.

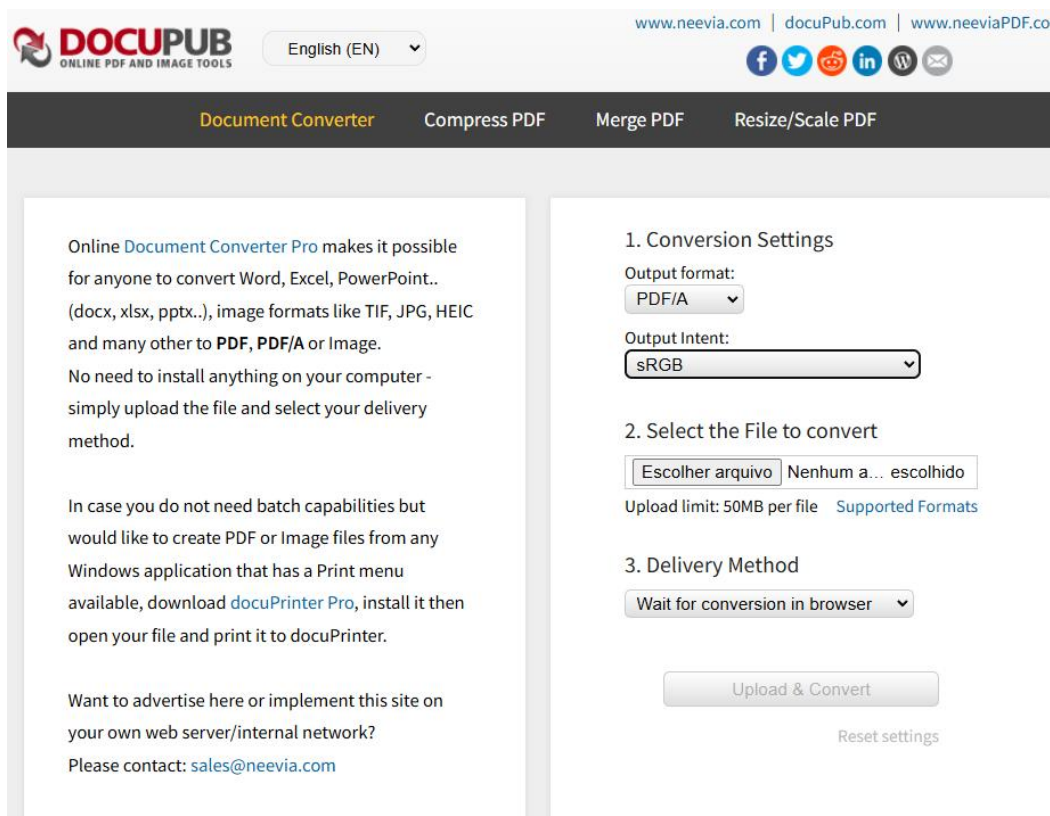
6.1.4. Conversão de arquivos para PDF/A usando docupub

Acesse o site <https://docupub.com/pdfconvert/>. Na caixa de conversão, proceda como a seguir:

- No primeiro campo “*Output format*” escolha a opção “*PDF/A*”;
- No segundo campo, em “*Select the File to convert*” escolha o arquivo em PDF do local em que foi salvo no computador, *pendrive*, entre outros;
- Clique em “*Upload & Convert*”, Figura 31.

O sistema fará o upload do arquivo.

Figura 31- Conversão de arquivo em PDF/A usando o *DocuPub*



The screenshot shows the DocuPub website interface. At the top, there is a navigation bar with the DocuPub logo, a language dropdown set to 'English (EN)', and social media icons. Below the navigation bar, there is a dark header with links to 'Document Converter', 'Compress PDF', 'Merge PDF', and 'Resize/Scale PDF'. The main content area is divided into two columns. The left column contains text explaining the service and providing contact information. The right column contains the conversion settings, which are organized into three sections: '1. Conversion Settings', '2. Select the File to convert', and '3. Delivery Method'. In the '1. Conversion Settings' section, 'Output format' is set to 'PDF/A' and 'Output Intent' is set to 'sRGB'. In the '2. Select the File to convert' section, there is a button 'Escolher arquivo' and a status 'Nenhum a... escolhido'. In the '3. Delivery Method' section, the option 'Wait for conversion in browser' is selected. At the bottom of the right column, there is a large 'Upload & Convert' button and a smaller 'Reset settings' link.

DocuPUB
ONLINE PDF AND IMAGE TOOLS

English (EN)

www.neevia.com | docuPub.com | www.neeviaPDF.com

Document Converter Compress PDF Merge PDF Resize/Scale PDF

Online Document Converter Pro makes it possible for anyone to convert Word, Excel, PowerPoint.. (docx, xlsx, pptx..), image formats like TIF, JPG, HEIC and many other to PDF, PDF/A or Image. No need to install anything on your computer - simply upload the file and select your delivery method.

In case you do not need batch capabilities but would like to create PDF or Image files from any Windows application that has a Print menu available, download docuPrinter Pro, install it then open your file and print it to docuPrinter.

Want to advertise here or implement this site on your own web server/internal network? Please contact: sales@neevia.com

1. Conversion Settings

Output format: PDF/A

Output Intent: sRGB

2. Select the File to convert

Escolher arquivo Nenhum a... escolhido

Upload limit: 50MB per file Supported Formats

3. Delivery Method

Wait for conversion in browser

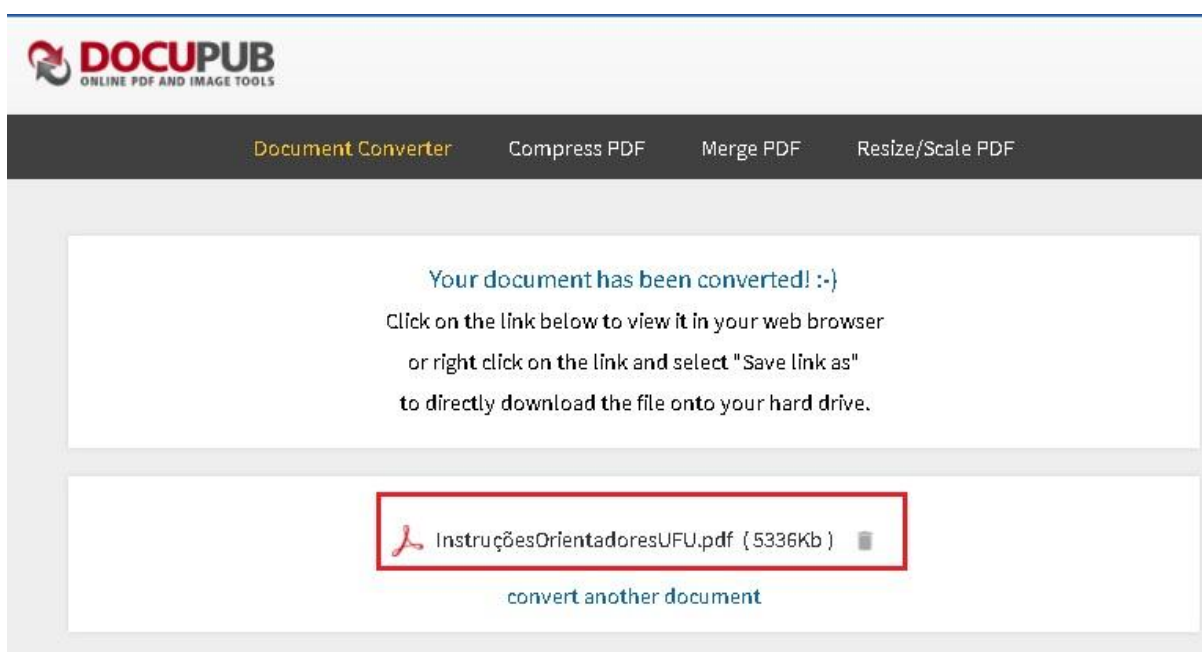
Upload & Convert

Reset settings

Fonte: DocuPub (2026).

O sistema irá transformar o arquivo em PDF/A. Após o processo finalizado clicar sobre o título para baixar o documento, Figura 32.

Figura 32- Arquivo convertido em PDF/A usando o DocuPub



Fonte: DocuPub (2026).

O arquivo será baixado em conformidade ao PDF/A. Figura 29.

Caso queira transformar outro documento em PDF/A clique em “Convert another document”. O arquivo será baixado em conformidade ao PDF/A.

6.1.5. Conversão de arquivos para PDF/A usando recurso da UFSC

Acesse o site <https://pdfa.bu.ufsc.br/> e clique em “Escolher arquivo” ou “Escolher ficheiro”, Figura 33.

Figura 33- Converter arquivo em PDF/A usando recurso da UFSC

Conversão de PDF para PDF/A

O preenchimento dos campos é opcional, porém **recomendado** para uma maior qualidade técnica e visual

Título Use maiúsculas conforme a língua portuguesa

Autoria Nome completo

Palavras-chave Separe as palavras-chave com vírgulas

Arquivo PDF Escolher arquivo InstruçõesOrientadoresUFU.pdf

☐ Usar OCR para identificar texto nas imagens

Enviar

Encontrou algum problema? [Conte nos aqui!](#)

[Contribua com o código aberto](#)

Fonte: Universidade Federal de Santa Catarina (2026).

Abrirá uma nova janela para a escolha do arquivo, selecione o desejado e clique em “Abrir”. Após selecionado, clicar em “Enviar”, Figura 34.

Figura 34- Arquivo convertido em PDF/A usando recurso da UFSC

Arquivo PDF/A gerado com sucesso

Download do arquivo PDF/A 

Retornar à página inicial 

Encontrou algum problema? [Conte nos aqui!](#) 

[Contribua com o código aberto](#) 

[BU](#), [SeTIC](#), [UFSC](#), 2026

Fonte: Universidade Federal de Santa Catarina (2026).

Por fim, faça o *download* do arquivo em PDF/A.

7. TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UFU – TESE E DISSERTAÇÕES

Este procedimento é realizado somente para tese e dissertações.

O discente deverá preencher o Termo de autorização (ANEXO A) para publicação no Repositório Institucional UFU, enviá-lo a sua secretaria do Programa de Pós-Graduação. O corpo do *e-mail* deve conter a descrição; “Envio o Termo de autorização para publicação no Repositório Institucional da UFU do trabalho intitulado ...”, sem esta informação *e-mail* não é válido.

Antes de enviar o termo, confira:

- ☐ preencheu todos os campos;
- ☐ assinou manual ou eletronicamente;
- ☐ salvou em PDF/A;
- ☐ utilizou no corpo do e-mail a identificação do trabalho;
- ☐ manteve cópia do documento enviado.

As instruções acima devem ser seguidas, para atender as exigências previstas no Decreto nº 9.094 de 17 de julho de 2017, na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015 e na Portaria REITO nº 2 de 07 de agosto de 2017. Isso é necessário para validar o documento como Nato Digital no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

O Termo de Autorização para publicação no Repositório Institucional UFU se faz necessário para que a Secretaria do Programa de Pós-Graduação o anexe no processo aberto no SEI¹ juntamente com a ata de defesa e o e-mail do envio do termo. Ressalta-se que sem o envio desta documentação a submissão fica parada, pois somente com ela é possível a disponibilização online no repositório.

¹ O SEI UFU é o Sistema Eletrônico de Informações da Universidade Federal de Uberlândia, usado para criar, assinar e enviar documentos e processos administrativos de forma digital.



8. ABERTURA DO PROCESSO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI)

Os procedimentos abaixo são realizados para memorial descritivo e para teses e dissertações.

8.1. MEMORIAL DESCRITIVO

Após a defesa do Memorial Descritivo, teses de professor(a) titular, o autor e a secretaria da unidade deverão realizar o seguinte procedimento:

- a) abrir processo no SEI;
- b) inserir a ata de defesa devidamente assinada e homologada;
 - tipo de processo: Pessoal: Progressão Docente;
 - Interessados: Docente, Divisão de Provimento e Acompanhamento da Carreira Docente (DIADO), Setor de Bibliotecas Digitais (SEBID);
 - Nível de acesso: Restrito (Informação pessoal).
- c) remeter o processo para SEBID.

O SEBID após receber a submissão do Memorial irá analisar, publicar e emitir o Atestado de Publicação, remetendo novamente o processo para secretaria da unidade solicitante.

8.2. TESE E DISSERTAÇÃO

Após o recebimento do termo de autorização para publicação no RI-UFU assinado e da confirmação do discente sobre a submissão realizada no RI-UFU, a Secretaria do Programa de Pós-graduação deverá abrir o processo no SEI.

Para abrir o processo no SEI, escolha as opções:

- a) tipo de processo: *Stricto Sensu*: Dissertação e Tese;
- b) especificação: nome do discente;
- c) interessados: Setor de Bibliotecas Digitais (SEBID);
- d) nível de acesso: restrito;

e) hipótese legal informação pessoal (Art. 31 Lei nº 12.527/2011).

No processo SEI, devem ser anexados os seguintes documentos:

- a) termo de autorização para publicação no RI-UFU preenchido, assinado e digitalizado (a assinatura pode ser manual ou digital);
- b) e-mail encaminhado pelo discente mencionado o Termo de autorização, exemplo: “Segue o termo de autorização para publicação no RI-UFU do trabalho intitulado...”. Lembrando que deve estar salvo em PDF (não será aceito *print*);
- c) ata de defesa, devidamente assinada.

Caso o título do trabalho tenha sido alterado e a alteração não constar na Ata de defesa, pedimos que seja enviado ofício informado a mudança conforme ANEXO B.

Após o envio via SEI ao SEBID, será realizada a conferência dos documentos do processo e do autoarquivamento realizado pelo(a) discente, ambos estando em conformidade com as exigências, emitiremos o “Atestado de entrega” e devolveremos o processo à Secretaria do Programa de Pós-graduação. Caso seja necessária alguma correção emitiremos o ofício com as orientações a serem realizadas.

9. VÍNCULO OU REGISTRO ORCID

O Open Researcher and Contributor ID (*ORCID*), que significa ID de pesquisador e colaborador aberto, é um identificador persistente gratuito, exclusivo e persistente para os indivíduos usarem ao se envolverem em atividades de pesquisa, bolsa de estudos e inovação. Seu objetivo é conectar todos os que participam de pesquisa, bolsa de estudos e inovação são identificados de forma única e conectados às suas contribuições através de disciplinas, fronteiras e tempo.

com o intuito de fortalecer o processo de internacionalização e interinstitucionalização da UFU no Ensino, na Pesquisa e na Extensão, favorecendo sua inserção no rol de universidades reconhecidas mundialmente, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, em parceria irrestrita com o Sistema de Bibliotecas (SISBI/UFU), promoveram a aquisição de Licença de Uso do ORCID (Open Researcher Community ID). (Couto et al., 2023).

Para os discentes já registrados no ORCID siga os passos abaixo:

- a) na página do RI-UFU (repositorio.ufu.br) clique em “Entrar” e escolha a opção “Entrar com o ORCID”, Figura 35;

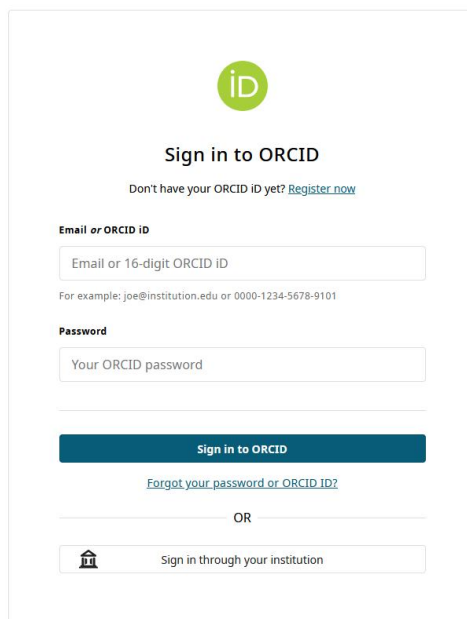
Figura 35- Acesso ao RI-UFU pelo ORCID



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

- b) você será redirecionado para a página do [ORCID](https://orcid.org), digite seu e-mail e senha e clique em “Sign in to *ORCID*”, Figura 36;

Figura 36- Acesso ao RI-UFU pelo ORCID - Identificação





Sign in to ORCID

Don't have your ORCID ID yet? [Register now](#)

Email or ORCID ID

For example: joe@institution.edu or 0000-1234-5678-9101

Password

[Forgot your password or ORCID ID?](#)

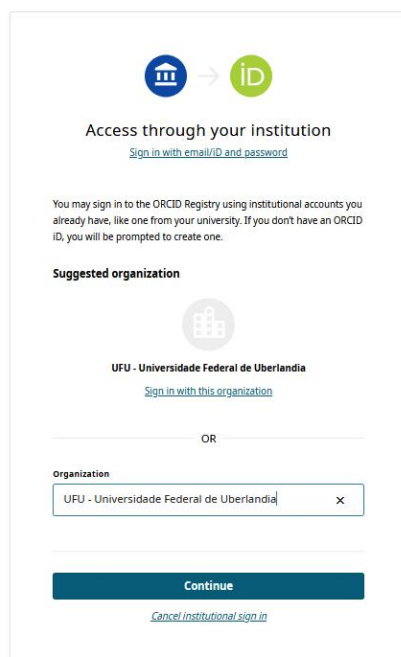
OR

 Sign in through your institution

Fonte: ORCID (2026).

- c) busque digitando UFU – Universidade Federal de Uberlândia e clique em: “Continue”, Figura 37:

Figura 37- Acesso ao RI-UFU pelo ORCID - Acesso institucional



 → 

Access through your institution

[Sign in with email/ID and password](#)

You may sign in to the ORCID Registry using institutional accounts you already have, like one from your university. If you don't have an ORCID ID, you will be prompted to create one.

Suggested organization



UFU - Universidade Federal de Uberlândia

[Sign in with this organization](#)

OR

Organization

[Continue](#)

[Cancel institutional sign in](#)

Fonte: ORCID (2026).

10. ACESSO ABERTO E ACESSO EMBARGADO

10.1. ACESSO ABERTO

A submissão de trabalhos científicos no RI-UFU em acesso aberto constitui uma importante estratégia para ampliar a disseminação e o impacto do conhecimento produzido no âmbito acadêmico e científico. O modelo de acesso aberto permite que teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, artigos, pesquisas, relatórios e demais produções acadêmicas sejam disponibilizadas gratuitamente ao público, reduzindo barreiras de acesso e favorecendo a democratização da informação científica.

Entre as principais vantagens da publicação em acesso aberto destaca-se a maior visibilidade da produção científica. Ao disponibilizar um trabalho gratuitamente na internet, amplia-se o número de pessoas que podem consultá-lo, incluindo pesquisadores, estudantes, profissionais, instituições públicas e privadas e demais interessados. Essa maior acessibilidade pode contribuir para o aumento da circulação do conhecimento e para o estabelecimento de novas conexões entre pesquisadores e instituições.

Outro benefício relevante é a ampliação do alcance e do potencial de impacto da pesquisa. Trabalhos disponíveis em acesso aberto podem ser encontrados e consultados por pesquisadores de diferentes regiões e países, inclusive por aqueles que não possuem acesso a bases de dados ou periódicos que exigem assinatura ou pagamento. Dessa forma, o conhecimento produzido pode alcançar públicos mais diversificados e contribuir para o desenvolvimento de novas pesquisas.

O acesso aberto também favorece a democratização do conhecimento científico, uma vez que possibilita que resultados de pesquisas financiadas, total ou parcialmente, com recursos públicos sejam acessados por um número maior de pessoas. Essa característica fortalece a aproximação entre a ciência e a sociedade,

permitindo que informações relevantes sejam utilizadas na educação, na formulação de políticas públicas, na inovação e na solução de problemas sociais.

Além disso, a disponibilização dos trabalhos em acesso aberto pode favorecer a colaboração científica e a reutilização do conhecimento. Pesquisadores podem identificar estudos relacionados às suas áreas de interesse, estabelecer parcerias, comparar resultados e desenvolver novas investigações a partir de conhecimentos anteriormente publicados, respeitando-se, naturalmente, os direitos autorais e as condições de uso estabelecidas pelo periódico ou repositório.

Portanto, a submissão de trabalhos em acesso aberto representa uma alternativa relevante para fortalecer a comunicação científica e ampliar a circulação do conhecimento. Ao proporcionar maior acessibilidade, visibilidade e possibilidades de colaboração, esse modelo contribui para uma ciência mais inclusiva, transparente e acessível, aproximando a produção acadêmica da sociedade e potencializando os benefícios decorrentes da pesquisa científica.

10.2. ACESSO EMBARGADO

A submissão de trabalhos em acesso embargado consiste na disponibilização de uma produção acadêmica ou científica com restrição temporária de acesso ao seu conteúdo. Durante o período de embargo, o trabalho pode permanecer acessível apenas a usuários autorizados ou por meio da instituição responsável pela publicação. Após o término do prazo estabelecido, o documento pode ser disponibilizado em acesso aberto, conforme as políticas do RI-UFU.

O acesso embargado permite que o autor preserve temporariamente determinadas condições de publicação, especialmente quando existem exigências relacionadas aos direitos autorais, políticas editoriais ou períodos de exclusividade estabelecidos por periódicos científicos. Outro aspecto relevante é que o acesso embargado possibilita que o trabalho seja posteriormente disponibilizado de forma ampla e gratuita, contribuindo para a disseminação do conhecimento científico. Após o período de restrição, pesquisadores, estudantes, profissionais e demais interessados podem consultar o conteúdo, ampliando sua visibilidade e potencial de utilização.

Assim, o acesso embargado constitui uma modalidade que concilia a necessidade de restrição temporária do conteúdo com a perspectiva de posterior democratização do conhecimento. Quando adotado de acordo com as políticas de publicação e os direitos autorais aplicáveis, pode contribuir para uma gestão adequada da produção científica, mantendo a possibilidade de ampliar o acesso ao trabalho após o encerramento do período de embargo. E consiste na divulgação parcial do trabalho, na qual apenas o(s) resumo(s) e os dados bibliográficos — como autor, título, membros da banca examinadora, data de defesa e palavras-chave — são disponibilizados.

Este tipo de disponibilidade somente é permitido de acordo com o Art. 8º da PORTARIA REITO Nº 312, DE 28 DE MARÇO DE 2022, sendo:

- I - livros ou capítulos de livros que tenham restrições contratuais relativas a direitos autorais;
- II - artigos publicados em revistas científicas cujo contrato firmado com os autores apresente cláusula que impeça a disponibilização daqueles em repositórios de livre acesso;
- III - resultados de pesquisa cujo conteúdo seja passível de ser patenteado ou publicado em livros e capítulos;
- IV - os casos omissos serão analisados por órgão competentes da UFU.

O embargo tem duração inicial de dois anos, podendo ser prorrogado mediante solicitação enviada para o *e-mail*: repositorio@ufu.br, acompanhada do Termo de Autorização para Publicação no RI-UFU e da comprovação documental da exigência da editora ou empresa.

11. PROCEDIMENTOS ANTES DO AUTOARQUIVAMENTO

Procedimentos a serem observados antes do autoarquivamento do trabalho:

- a) submissão deverá ser com a versão final de seu trabalho, ou seja, que você já tenha realizado as alterações decorrentes da defesa;
- b) faça a solicitação da confecção da ficha catalográfica de forma online no Portal do(a) Estudante ou solicite conforme instruções no link <https://bibliotecas.ufu.br/catalogacao>;
- c) busque do DOI nas referências bibliográficas, no caso específico de teses e dissertações;
- d) inclua a ficha catalográfica e a ata de defesa ou folha de aprovação em seu trabalho, no caso específico de teses e dissertações;
- e) converta seu arquivo em PDF/A;
- f) caso já tenha acesso ao repositório preencher o formulário “[Submissão ao Repositório Institucional UFU](#)” para que a equipe do repositório possa lhe dar acesso a coleção, link: <https://bibliotecas.ufu.br/formularios/submissao-ao-repositorio-institucional-ufu>;
- g) o DOI de seu trabalho, incluso na ficha catalográfica, permitirá o redirecionamento para o site da Crossref após 15 dias, antes deste período o site abre com erro. Se o erro persistir após o prazo estabelecido, entrar em contato com a equipe do Repositório;
- h) as submissões de “Anais de Eventos” e os “e-books” deverão conter ficha catalográfica com DOI conforme instruções no link <https://bibliotecas.ufu.br/catalogacao>

12. AUTOARQUIVAMENTO DE ANAIS DE EVENTOS

Este procedimento tem como objetivo orientar os usuários no processo de autoarquivamento de anais de eventos no *Ducere*, RI-UFU.

Para iniciar sua submissão siga corretamente todos os passos a seguir.

- Após receber o e-mail informando a liberação do acesso, faça login no RI-UFU utilizando Entrar com id@ufu. Também tem a opção de fazer o login usando o ORCID, Figura 35.

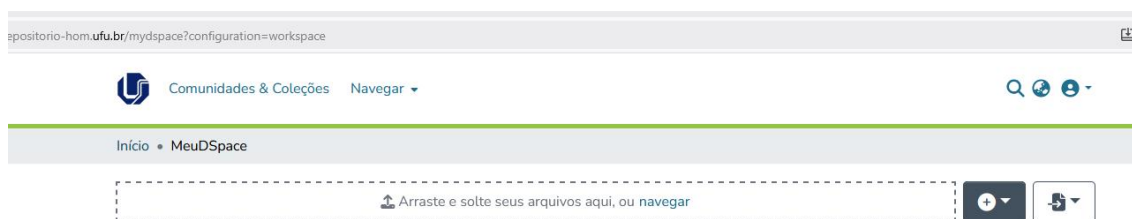
Figura 38- Autoarquivamento de anais de eventos - Login



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026).

Selecione a opção “Meu Espaço” e à esquerda da tela, no menu vertical, clique em “+ → Novo → Item” para iniciar a submissão do seu trabalho ou arraste e solte seus arquivos, ou clique na opção “navegar” e selecione o arquivo, Figura 39.

Figura 39- Autoarquivamento de anais de eventos - Envio do arquivo



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026).

Observação: O nome do arquivo deve seguir no seguinte padrão: as três primeiras palavras do título, sem espaço entre elas, com as iniciais em maiúsculo, desprezando artigos e preposições. Ex.: GestãoConhecimentoBibliotecas (título original: A gestão do conhecimento em bibliotecas universitárias).

O sistema permite utilizar o botão “Salvar” e “Salvar para continuar depois” para gravar o registro no seu espaço pessoal dentro do RI-UFU, eles estão localizados no final do formulário e seu objetivo consiste na interrupção do processo sem perda de metadados já preenchidos.

Escolha a coleção, neste campo estará disponível a coleção correspondente ao seu programa de pós-graduação, caso esteja divergente informe a repositorio@ufu.br.

Selecione o tipo de documento “Anais de Evento”, de acordo como material que será depositado.

Em “Direito de acesso” escolha “Acesso Aberto” ou “Acesso Embargado”.

O embargo trata-se da divulgação parcial do trabalho, na qual apenas o(s) resumo(s) e os dados bibliográficos — como autor, título, membros da banca examinadora, data de defesa e palavras-chave — são disponibilizados.

Preencha os metadados conforme seu documento:

a) descrição do documento:

- Título: deve ser em caixa baixa (minúsculo) seguindo as regras gramaticais, como nomes próprios iniciados por maiúsculo, siglas em maiúsculo. Exemplo: A cidade de Uberlândia na literatura de Machado de Assis; Título(s) alternativo(s): é o título traduzido em língua estrangeira. Exemplo: The City of Uberlândia in the Literature of Machado de Assis;
- Editor: Universidade Federal de Uberlândia;
- Local de Publicação: Uberlândia;
- Organizadores: Exemplo: Muniz, Luciana Soares;
- Data do início do evento: 2026 01 10;
- Data do final do evento: 2026 01 15;
- URL do identificador URI: site do evento;
- Ano da publicação: 2026;

b) informações anais

- Título do documento: incluir o deve ser em caixa baixa (minúsculo) seguindo as regras gramaticais, como nomes próprios iniciados por maiúsculo, siglas em maiúsculo. Exemplo: I Seminário Diário de Ideias: inovação e criatividade na Educação;
- Nome do evento: incluir o deve ser em caixa baixa (minúsculo) seguindo as regras gramaticais, como nomes próprios iniciados por maiúsculo, siglas em maiúsculo. Exemplo: Anais do I Seminário Diário de Ideias: inovação e criatividade na Educação;
- Número do evento: Exemplo I Seminário Diário de Ideias: inovação e criatividade na Educação, inclui o 1;
- Local do evento: Uberlândia;
- Data do evento: 2026 02 15;
- Página inicial: 1;
- Página final: 150.

c) curso

- País: Brasil;
- Idioma: o idioma que os anais foram produzidos. Exemplo: Português;
- Informe o ISSN: 1234-5678.

d) informações adicionais

- *Palavras-chave/Keywords*: devem ser copiadas do trabalho e coladas, sem ponto final no sistema, dar enter após a inclusão. Devem ser incluídas as palavras em português e em língua estrangeira;

Figura 40 - Inclusão de Palavras-chave/Keywords – Anais de Eventos



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026).

- Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq: preencha de acordo com tabela do CNPq clique em “Categorias de assuntos” e escolha no máximo até o 3º nível, conforme exemplo abaixo. Ex: “Ciências Sociais aplicadas – Ciência da Informação - Biblioteconomia.

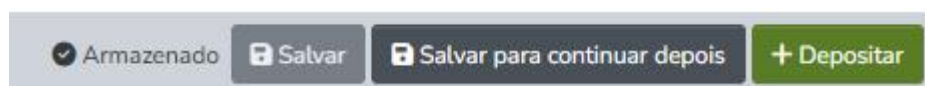
- Resumo: inserir o resumo do seu trabalho. Caso seu trabalho não tenha resumo, crie um breve resumo e insira no campo;
- *Abstract*: inserir o resumo em língua estrangeira;
- Referência: referencie seu trabalho conforme o exemplo. Ex.:
SIMPÓSIO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOLOGIA CELULAR E ESTRUTURAL APLICADAS, 1, 2025, Uberlândia. Anais Eletrônicos [...]. Uberlândia: Universidade Federal de Uberlândia, 2025. DOI <https://doi.org/10.14393/che-v24-e2025-01>

e) depositar licença:

- Clique em Confirmando a licença acima, corresponde que você concorda com o termo de autorização para submissão e licencia conforme licença pública *Creative Commons* Atribuição- NãoComercial- Compartilhual 4.0 Internacional do seu trabalho. Em seguida, clique em “Depositar” e o processo estará completo;
- Selecione a licença *Creative Commons*, os itens e metadados armazenados no Repositório Institucional UFU estarão protegidos pela Licença Pública *Creative Commons*. Sugerimos que seja marcado “No” para ambas as perguntas, selecione eu concedo a licença acima e clique em “+Depositar”.

Caso não queira finalizar a submissão clique em: “Salvar para continuar depois”, Figura 41.

Figura 41 - Submissão no RI-UFU - Salvar para continuar depois



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

Para retornar ao formulário de preenchimento inicie o acesso fazendo novamente login: Entrar “* > Meu Espaço > Suas Submissões” e clique em “Editar”, Figura 42.

Figura 42 - Submissão no RI-UFU - Continuação de submissão



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026).

Para finalizar clique em Depositar e o processo estará completo, onde aparecerá a seguinte mensagem.

Após concluir o processo de submissão, os anais de evento serão encaminhados automaticamente para a equipe do RI-UFU, o responsável pela análise final da submissão. Caso sejam identificadas inconsistências, a submissão será rejeitada e as correções necessárias serão enviadas para o e-mail registrado no RI-UFU.

Se a submissão estiver de acordo com as orientações deste tutorial, o *e-book* será publicado no repositório. Um *e-mail* automático será enviado ao autor com o *link* de acesso ao item publicado.

13. AUTOARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Este procedimento tem como objetivo orientar os usuários no processo de autoarquivamento de documentos administrativos submetidos ao Ducere – RI-UFU.

Para iniciar sua submissão siga corretamente todos os passos a seguir.

Confirme se já recebeu a permissão para realizar a submissão. Caso afirmativo, faça *login* no RI-UFU utilizando utilizando Entrar com id@ufu. Também tem a opção de fazer o login usando o ORCID, Figura 35.

Selecione a opção Meu Espaço. À esquerda da tela, no menu vertical, clique em “+ → Novo → Item” para iniciar a submissão do seu trabalho ou arraste e solte seus arquivos, ou clique na opção navegar e selecione o arquivo, Figura 39.

Observação: O nome do arquivo deve seguir no seguinte padrão: o As três primeiras palavras do título, sem espaço entre elas, com as iniciais em maiúsculo, desprezando artigos e preposições. Ex.: GestãoConhecimentoBibliotecas (título original: A gestão do conhecimento em bibliotecas universitárias).

O sistema permite utilizar o botão “Salvar” e “Salvar para continuar depois” para gravar o registro no seu espaço pessoal dentro do “Repositório”, eles estão localizados no final do formulário e seu objetivo consiste na interrupção do processo sem perda de metadados já preenchidos, Figura 40.

Escolha a coleção, neste campo estará disponível a coleção correspondente ao seu programa de Pós-graduação, caso esteja divergente informe a repositorio@ufu.br.

Selecione o Tipo de documento “Documentos Administrativos”, de acordo como material que será depositado.

Direito de acesso: escolha “Acesso Aberto” ou “Acesso Embargado”.

Embargo: trata-se da divulgação parcial do trabalho, na qual apenas o(s) resumo(s) e os dados bibliográficos — como autor, título, membros da banca examinadora, data de defesa e palavras-chave — são disponibilizados.

Preencha os metadados conforme seu documento:

a) descrição do documento:

- Título: deve ser em caixa baixa (minúsculo) seguindo as regras gramaticais, como nomes próprios iniciados por maiúsculo, siglas em maiúsculo. Exemplo: A cidade de Uberlândia na literatura de Machado de Assis;
- Local de Publicação: Uberlândia;
- Organizadores: Exemplo: Muniz, Luciana Soares;
- URL do identificador URI: *site* do evento;
- Ano da publicação: 2026;
- Autor(es): preencher informando o sobrenome e nome do autor. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos sobrenomes, nomes e prenomes. Use o "Adicionar" para informar mais um autor. Não abrevie nenhum sobrenome. Não utiliza caixa alta no sobrenome;
Exemplos: Silva, João Paulo da; Silva Junior, João Paulo da; Silva Neto, João Paulo da; Silva Sobrinho, João Paulo da.

b) curso:

- País: Brasil
- Idioma: o idioma que o documento for produzido. Exemplo: Português.

c) informações adicionais:

- **Palavras-chave/Keywords:** devem ser inseridas uma em cada campo, conforme exemplo. Devem-se colocar as palavras em português e em língua estrangeira, se necessitar de mais campos clique em “+ Adicionar mais”;

Figura 43 - Inclusão de Palavras-chave/Keywords – Documentos Administrativos



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026).

- Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq: preencha de acordo com tabela do CNPq clique em “Categorias de assuntos” e escolha no máximo até o 3º nível, conforme exemplo abaixo. Ex: “Ciências Sociais aplicadas – Ciência da Informação – Biblioteconomia;
- Referência: Referencie seu trabalho conforme o exemplo. UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Sistema de Bibliotecas.

Comissão de Gestão de Pessoas (CIGEPEBIB). **Política de afastamento e desenvolvimento profissional**: guia do SISBI/UFU. Uberlândia: SISBI/UFU, 2025. DOI <http://doi.org/10.14393/EDUFU-978-85-7078-457-5>.

d) depositar licença:

- clique em Confirmo a licença acima, corresponde que você concorda com o termo de autorização para submissão e licencia conforme licença pública *Creative Commons* Atribuição- NãoComercial- Compartilhalgual 4.0 Internacional do seu trabalho. Em seguida, clique em “Depositar” e o processo estará completo;
- selecione a licença *Creative Commons*, os itens e metadados armazenados no Repositório Institucional UFU estarão protegidos pela Licença Pública *Creative Commons*. Sugerimos que seja marcado “No” para ambas as perguntas, selecione eu concedo a licença acima e clique em “+Depositar”.

Caso não queira finalizar a submissão clique em “Salvar para continuar depois”, Figura 41.

Para retornar ao formulário de preenchimento inicie o acesso fazendo novamente login: Entrar “* > Meu Espaço > Suas Submissões” e clique em “Editar”. Figura 42.

Para finalizar clique em “Depositar” e o processo estará completo, onde aparecerá a seguinte mensagem.

Após concluir o processo de submissão, o documento administrativo será encaminhado automaticamente para a equipe do Repositório, o responsável pela análise final da submissão. Caso sejam identificadas inconsistências, a submissão será rejeitada e as correções necessárias serão enviadas para o e-mail registrado no RI-UFU.

Se a submissão estiver de acordo com as orientações deste tutorial, o *e-book* será publicado no repositório. Um e-mail automático será enviado ao autor com o *link* de acesso ao item publicado.

14. AUTOARTOARQUIVAMENTO DE E-BOOK

Este procedimento tem como objetivo orientar os usuários no processo de autoarquivamento de *e-books* produzidos no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia submetidos ao Ducere – RI-UFU.

Para iniciar sua submissão siga corretamente todos os passos abaixo.

Após receber o e-mail informando a liberação do acesso, faça *login* no RI-UFU utilizando utilizando Entrar com id@ufu. Também tem a opção de fazer o login usando o ORCID, Figura 35.

Selecione a opção “Meu Espaço”. À esquerda da tela, no menu vertical, clique em “+ → Novo → Item” para iniciar a submissão do seu trabalho ou arraste e solte seus arquivos, ou clique na opção navegar e selecione o arquivo, Figura 41.

Observação: o nome do arquivo deve seguir no seguinte padrão: o As três primeiras palavras do título, sem espaço entre elas, com as iniciais em maiúsculo, desprezando artigos e preposições. Ex.: GestãoConhecimentoBibliotecas (título original: A gestão do conhecimento em bibliotecas universitárias).

O sistema permite utilizar o botão “Salvar” e “Salvar para continuar depois” para gravar o registro no seu espaço pessoal dentro do Repositório, eles estão localizados no final do formulário e seu objetivo consiste na interrupção do processo sem perda de metadados já preenchidos, Figura 41.

Escolha a coleção, neste campo estará disponível a coleção Livro eletrônico (*e-book*) - EDUFU, ou a coleção que será depositado o *e-book*, caso esteja divergente informe ao repositório@ufu.br.

Selecione o Tipo de documento “Livro eletrônico (*e-book*)”, e Direito de acesso: escolha “Acesso Aberto” ou “Acesso Embargado”.

Embargo: trata-se da divulgação parcial do *e-book*, na qual apenas o(s) resumo(s) e os dados bibliográficos — como autor, título, resumo e palavras-chave — são disponibilizados.

Preencha os metadados de acordo com as informações do *e-book*:

a) descrição do documento:

- Título: deve ser em caixa baixa (minúsculo) seguindo as regras gramaticais, como nomes próprios iniciados por maiúsculo, siglas em

maiúsculo. Exemplo: A cidade de Uberlândia na literatura de Machado de Assis;

- Título(s) alternativo(s): é o título traduzido em língua estrangeira. Exemplo: The City of Uberlândia in the Literature of Machado de Assis;
- Editora: selecionar Universidade Federal de Uberlândia;
- Local de publicação: preencher o local de publicação. Ex. Uberlândia;
- Organizador(es): caso o *e-book* possua organizadores, preencher o nome dos organizadores. Caso sua publicação tiver mais organizadores clique em “adicionar mais” e preencha da mesma forma que o primeiro. Ex. Melo Júnior Marcelo Henrique;
- Área temática: campo opcional, inserir a área conforme assunto tratado no *e-book*;
- Edição: informe a edição do *e-book*;
- URL do identificador persistente (DOI): inserir o número de DOI atribuído para o *e-book*, consta na ficha catalográfica. Exemplo: <http://doi.org/10.14393/ufu.di.2023.8031>;
- URI Scielo: se o e-books for publicado no Scielo, informe a URL;
- Ano da publicação: informe o ano de publicação do *e-book*;
- Autor: preencher informando o sobrenome e nome do autor. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos sobrenomes, nomes e prenomes. Use o "Adicionar" para informar mais um autor. Não abrevie nenhum sobrenome. Não utiliza caixa alta no sobrenome.
Exemplos: Silva, João Paulo da; Silva Junior, João Paulo da; Silva Neto, João Paulo da; Silva Sobrinho, João Paulo da;
- Título da coleção: preencher o título da coleção;
- Título da série: preencher o título da coleção;
- Volume do livro: preencher o volume do livro. Exemplo: v. 1;
- Volume da coleção: preencher o volume da coleção. Exemplo: v. 1;
- Número da série: preencher o número da série. Exemplo: n. 1;
- País: preencher o país de publicação;
- Idioma: preencher o idioma do *e-book*;
- Informe o ISBN: preencher o ISBN do *e-book*.

b) informações adicionais:

- c) *Palavras-chave/Keywords*: devem ser copiadas do trabalho e coladas, sem ponto final no sistema, dar enter após a inclusão. Devem ser incluídas as palavras em português e em língua estrangeira

Figura 44 - Inclusão de Palavras-chave/Keywords – E-book



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026).

- Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq: preencha de acordo com tabela do CNPq clique em “Categorias de assuntos” e escolha no máximo até o 3º nível, conforme exemplo abaixo. Ex: “Ciências Sociais aplicadas – Ciência da Informação – Biblioteconomia;
- Referência: Referencie seu trabalho conforme o exemplo. Exemplo: COSTA FILHO, Eduardo. ***Dspace 8.1***. 2. ed. Uberlândia: EDUFU, 2025. DOI: <http://doi.org/10.14393/EDUFU-978-65-5824-044-0>.

d) depositar licença:

- clique em “Confirmo a licença acima”, corresponde que você concorda com o termo de autorização para submissão e licencia conforme licença pública *Creative Commons* Atribuição - Não Comercial- Compartilha Igual 4.0 Internacional do seu trabalho. Em seguida, clique em “Depositar” e o processo estará completo;
- selecione a licença *Creative Commons*, os itens e metadados armazenados no Repositório Institucional UFU estarão protegidos pela Licença Pública *Creative Commons*. Sugerimos que seja marcado “No” para ambas as perguntas, selecione “eu concedo a licença acima” e clique em “+Depositar”.

Caso não queira finalizar a submissão clique em “Salvar para continuar depois”, Figura 41.

Para retornar ao formulário de preenchimento inicie o acesso fazendo novamente login: “Entrar * > Meu Espaço > Suas Submissões” e clique em “editar”.

Para finalizar clique em “Depositar” e o processo estará completo, onde aparecerá a seguinte mensagem: após concluir o processo de submissão, o *e-book*

será encaminhado automaticamente para a equipe do repositório, o responsável pela análise final da submissão.

Caso sejam identificadas inconsistências, a submissão será rejeitada e as correções necessárias serão enviadas para o e-mail registrado no RI-UFU.

Se a submissão estiver de acordo com as orientações deste tutorial, o *e-book* será publicado no repositório. Um e-mail automático será enviado ao autor com o *link* de acesso ao item publicado.

Observação: o nome do arquivo deve seguir no seguinte padrão: as três primeiras palavras do título, sem espaço entre elas, com as iniciais em maiúsculo, desprezando artigos e preposições. Ex.: GestãoConhecimentoBibliotecas (título original: A gestão do conhecimento em bibliotecas universitárias).

O sistema permite utilizar o botão “Salvar” e “Salvar para continuar depois” para gravar o registro no seu espaço pessoal dentro do Repositório, eles estão localizados no final do formulário e seu objetivo consiste na interrupção do processo sem perda de metadados já preenchidos, Figura 41.

Escolha a coleção, neste campo estará disponível a coleção correspondente ao seu programa de pós-graduação, caso esteja divergente informe a repositorio@ufu.br.

Selecione o tipo de documento “Memorial”, de acordo como material que será depositado.

Direito de acesso: escolha “Acesso Aberto” ou “Acesso Embargado”. Embargo: trata-se da divulgação parcial do trabalho, na qual apenas o(s) resumo(s) e os dados bibliográficos — como autor, título, membros da banca examinadora, data de defesa e palavras-chave — são disponibilizados.

15. AUTOARQUIVAMENTO DE RECURSOS EDUCACIONAIS

A Comunidade Recursos Educacionais do Ducere – Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia (RI-UFU) tem como finalidade reunir, organizar, armazenar, disseminar e preservar, em acesso aberto, os recursos educacionais produzidos no âmbito das práticas pedagógicas do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão acadêmica da Universidade.

Essa comunidade reúne materiais desenvolvidos por discentes, docentes e técnico-administrativos em educação da UFU, promovendo a colaboração, o compartilhamento, a reutilização e a ampliação do acesso a recursos que contribuam para diferentes contextos de ensino e aprendizagem.

O autoarquivamento dos recursos educacionais no RI-UFU será realizado de acordo com o tipo de material a ser depositado, por meio dos formulários específicos disponíveis na comunidade correspondente.

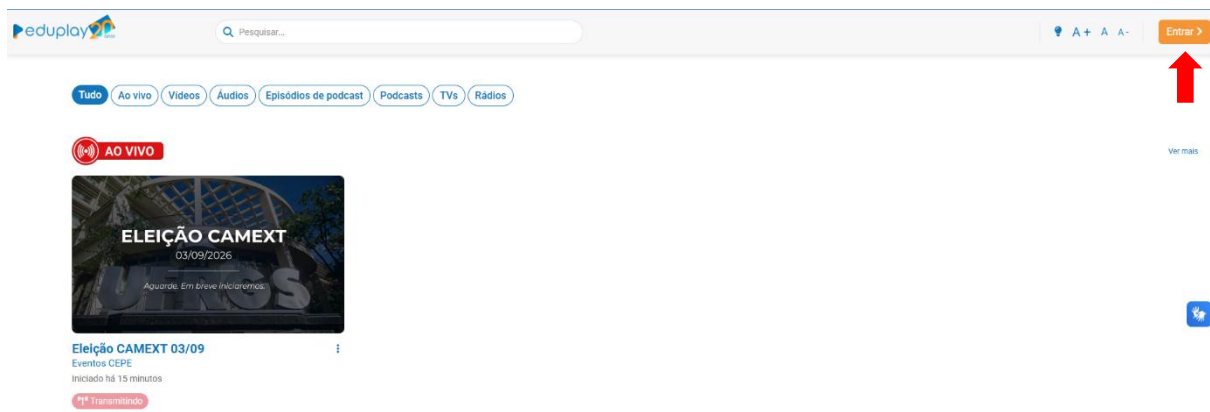
17.5. RECURSOS EDUCACIONAIS EM FORMATO DE VÍDEO

Os recursos educacionais em formato de vídeo são armazenados na Plataforma *Eduplay*, disponível em <https://eduplay.rnp.br/portal/home>. Posteriormente, o *link* do vídeo armazenado na plataforma deve ser inserido no campo de metadados "Endereço Externo" durante a submissão no RI-UFU. O acesso é feito pelo sistema RNP, via *login* federado CAFe, que assegura autenticidade e integração entre instituições.

Solicite autorização para publicar vídeos no canal na Comunidade Recursos Educacionais pelo e-mail repositorio@ufu.br

Para envio de vídeos, o usuário deve clicar em “Entrar” (Figura 45).

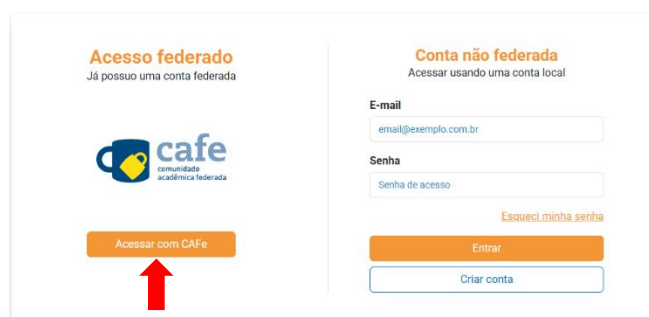
Figura 45 - Interface Inicial da Plataforma Eduplay



Fonte: Eduplay, 2026

Na sequência, deve ser selecionado o acesso CAFe para autenticação no sistema (Figura 46).

Figura 46 - Acesso Federado CAFe na Plataforma Eduplay



Fonte: Eduplay, 2026

Na tela a seguir, localize a UFU - Universidade Federal de Uberlândia e clique no botão “Prosseguir para login em UFU” (Figura 47).

Figura 47 - Acesso Federado CAFe na Plataforma Eduplay



Fonte: Eduplay, 2026

Posteriormente, realize a autenticação com o *login* e a senha do *e-mail* institucional e clique em entrar (Figura 48).

Figura 48 - Autenticação na Plataforma Eduplay



Acesso pela instituição:

UFU
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Seu email @ufu.br

Senha

☐ Salvar meu login

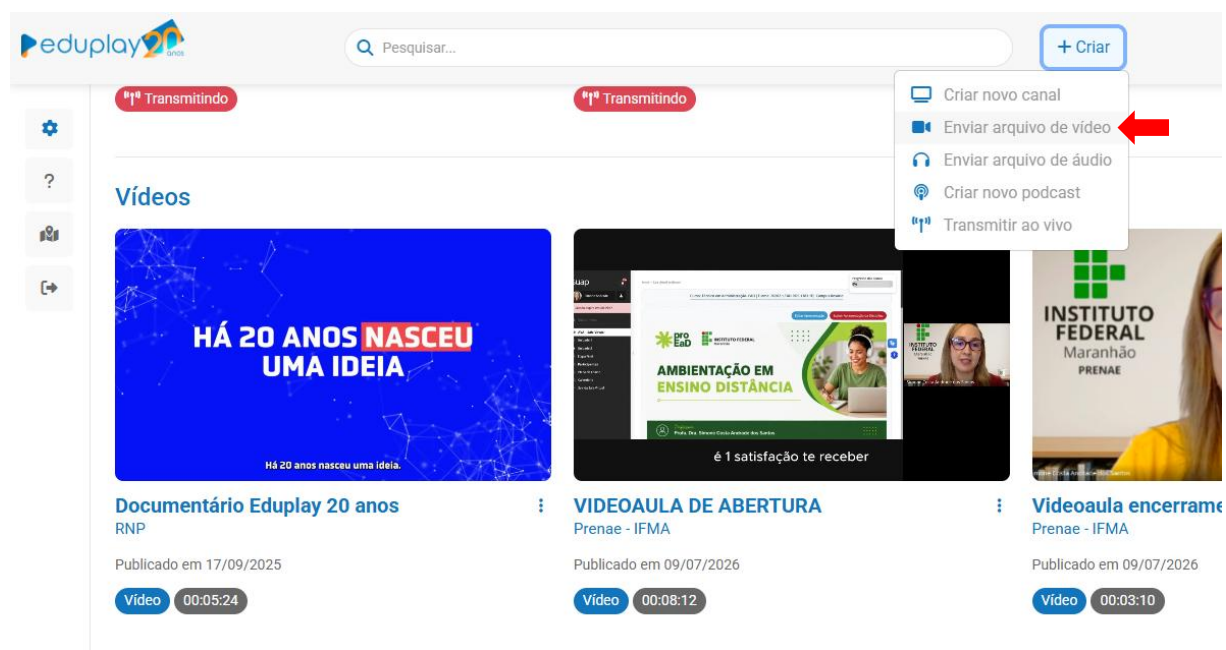
Entrar

[Recuperar senha](#)

Fonte: Eduplay, 2026

Após realizar o login na plataforma *Eduplay*, clique em “+Criar” (Figura 49).

Figura 49 - Enviar Arquivo de Vídeo



eduplay 20 anos

Pesquisar...

+ Criar

- Criar novo canal
- Enviar arquivo de vídeo
- Enviar arquivo de áudio
- Criar novo podcast
- Transmitir ao vivo

Vídeos

HÁ 20 ANOS NASCEU UMA IDEIA

Documentário Eduplay 20 anos RNP

Publicado em 17/09/2025

Vídeo 00:05:24

VIDEOAULA DE ABERTURA

Prenae - IFMA

Publicado em 09/07/2026

Vídeo 00:08:12

Videoaula encerramento

Prenae - IFMA

Publicado em 09/07/2026

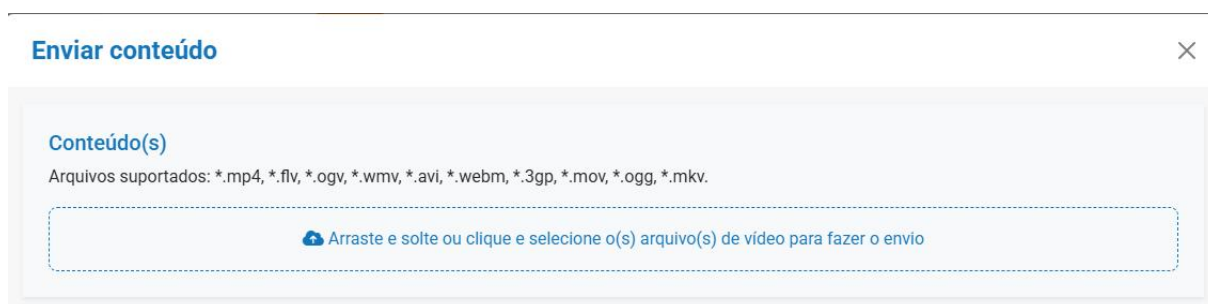
Vídeo 00:03:10

Áudios e episódios

Fonte: Eduplay, 2026

Selecione a Comunidade Recursos Educacionais após carregar o vídeo do computador (Figura 50).

Figura 50 - Envio de Vídeo para o canal Recursos Educacionais – Repositório Institucional UFU



Fonte: *Eduplay*, 2026

Abrirá uma tela para realizar as configurações obrigatórias:

- a) Selecionar o canal – Recursos Educacionais – Repositório Institucional UFU;
- b) Título do vídeo – Incluir o título de sua preferência;
- c) Descrição – descrição do vídeo;
- d) *Tags* – palavras-chave do seu vídeo;
- e) Privacidade=Público;

Configurações opcionais:

- a) Data de desativação – não incluir, a retirada do vídeo deverá ser solicitada por e-mail repositorio@ufu.br;
- b) Restrição geográfica - não ativar;
- c) *Download* - não ativar;
- d) URL amigável - opcional

Figura 51 - Preenchimento do formulário do vídeo

Enviar conteúdo



Conteúdo(s)

Arquivos suportados: *.mp4, *.flv, *.ogv, *.wmv, *.avi, *.webm, *.3gp, *.mov, *.ogg, *.mkv.

1 Ducere Repositório I...

100%

22.7MB

Selecionar canal (obrigatório)

Recurso...

Escolha um ou mais canais...

Selecionar playlist (opcional)

Escolha um ou mais playlists...

Título do vídeo (obrigatório)

Ducere Repositório Institucional - Instrução ao orientadores

Descrição (obrigatório)

← → Título ▾ Padrão ▾ 14 ▾ B I U

Digite seu texto aqui...

Tags (obrigatório)

Buscar assuntos de interesse...

Privacidade (obrigatório)

Público
Qualquer pessoa pode assistir

Privado
Visível apenas com o link

Somente usuários logados
Apenas usuários autenticados

Protegido por senha
Protegido com senha

Somente membros do Canal
Apenas membros do canal

Somente membros da Playlist
Apenas usuários da playlist

Configurações opcionais

Data de desativação

dd/mm/aaaa

O vídeo será desativado na data informada acima.

Restrição geográfica
Limitar acesso por localização. ☐

Download
Permitir que os usuários baixem o conteúdo. ☐

URL amigável

Digite um link amigável. Ex: meuvideo

O conteúdo poderá ser acessado pela URL:
<https://eduplay.rnp.br/app/video>

Miniatura do vídeo (obrigatório)

Escolha uma imagem para a miniatura do seu conteúdo ou gere uma automaticamente.



Enviar imagem

Gerar automaticamente

Salvar rascunho

Programar publicação

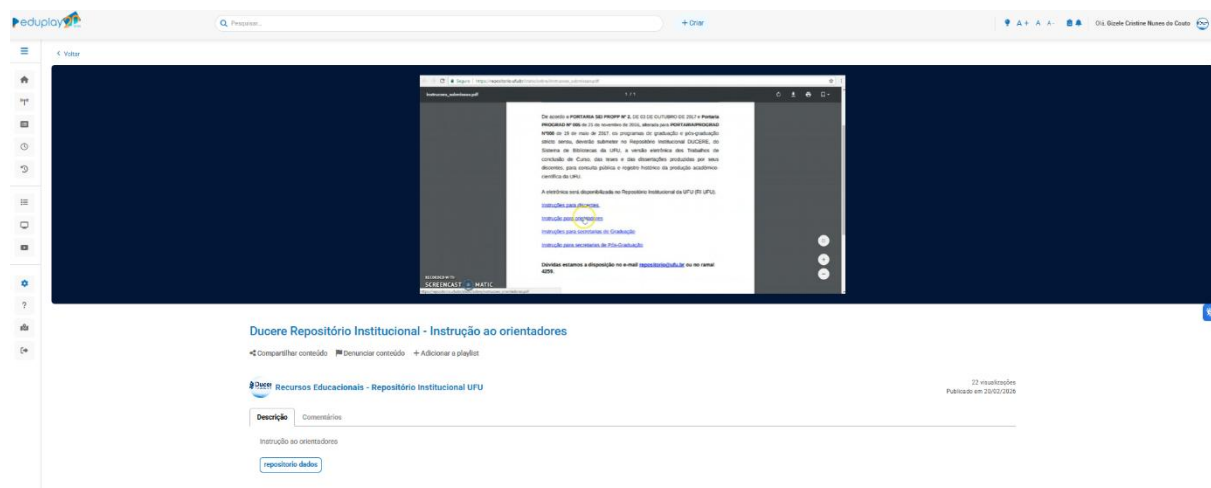
Publicar agora



Fonte: Eduplay, 2026

Após a realização do procedimento clique em “Publicar agora”.

Figura 52 - Publicação de Vídeos no Eduplay

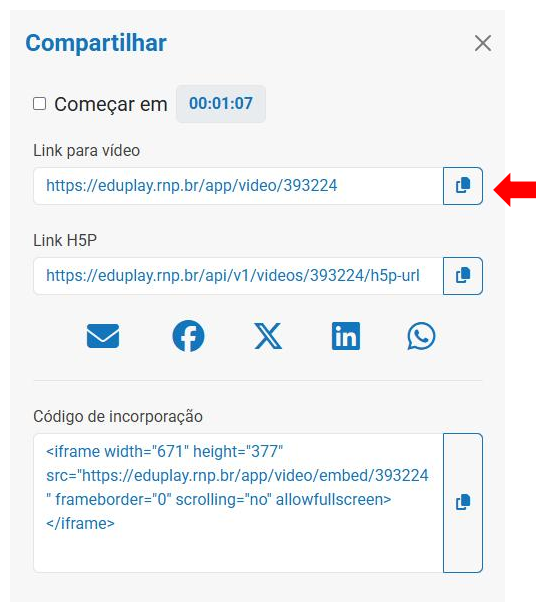


Fonte: Eduplay, 2026

Para copiar a *url* e inserir no autoarquivamento no repositório clique em

 **Compartilhar conteúdo**, abrirá uma tela onde você deverá copiar o *link* para vídeo 

Figura 53 - Link para inserção no RI-UFU



Fonte: Eduplay, 2026

Após a inclusão do vídeo na *Eduplay* você deverá realizar o autoarquivamento dos metadados no RI-UFU incluindo o *link* copiado na *Eduplay*.

16. AUTOARQUIVAMENTO DE MEMORIAL DESCRITIVO

Este tutorial tem como objetivo orientar os docentes no processo de autoarquivamento de trabalhos finais de pós-graduação submetidos ao *Ducere* –RI-UFU.

Para iniciar sua submissão siga corretamente todos os passos a seguir:

- a) solicitar a confecção da Ficha Catalográfica por e-mail, os procedimentos se encontram no *link* <https://bibliotecas.ufu.br/catalogacao>;
- b) o(a) docente cadastrado no RI-UFU deverá preencher o formulário especificando o tipo de material e a coleção à qual deseja submeter, juntamente com seus dados de cadastro;
- c) após a confirmação da autorização para submeter, basta realizar o *login* no RI-UFU utilizando utilizando Entrar com id@ufu;
- d) Também existe a opção de fazer o login usando o ORCID, FIGURA 35.

Selecione a opção Meu Espaço, à esquerda da tela, no menu vertical, clique em “+ → Novo → Item”.

Para iniciar a submissão do seu trabalho arraste e solte seus arquivos ou clique na opção navegar e selecione o arquivo.

Preencha os metadados de acordo com as informações do memorial descritivo:

- a) descrição do documento:
 - Título: deve ser em caixa baixa (minúsculo) seguindo as regras gramaticais, como nomes próprios ou siglas iniciados por maiúsculo. Exemplo: A cidade de Uberlândia na literatura de Machado de Assis;
 - Editora: selecionar “Universidade Federal de Uberlândia”;
 - Data da defesa: preencher conforme a data que consta na Ata de defesa (ano-mês-dia);
 - URL do identificador persistente, DOI: inserir o número de DOI atribuído para seu trabalho encontrado na ficha catalográfica criada para seu trabalho. Exemplo: <http://doi.org/10.14393/ufu.di.2023.8031>;
 - Autor: preencher informando primeiramente o sobrenome e depois o nome do autor. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos sobrenomes, nomes e prenomes. Use o "Adicionar" para informar mais

um autor. Não abrevie nenhum sobrenome. Não utiliza caixa alta no sobrenome.

Exemplos: Silva, João Paulo da; Silva Junior, João Paulo da; Silva Neto, João Paulo da; Silva Sobrinho, João Paulo da.

- URL do *Currículo Lattes* do autor: para inserir acesse o site do *Currículo Lattes* e selecione a opção “Clique aqui para pesquisar”. Irá abrir uma nova página, digite o nome, marque a opção “Demais Pesquisadores” e clique em buscar. Não copiar o link do navegador da internet. Clique sobre o nome pesquisado, clique em “abrir currículo” e copie a URL, Figura 54.

Figura 54 - Endereço para acessar o Currículo na Plataforma Lattes



Fonte: CNPQ (2026).

b) membros da banca:

- primeiro membro da banca: preencher informando o sobrenome e nome do membro. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos sobrenomes, nomes e prenomes. Use o "Adicionar" para informar mais um membro. Não abrevie nenhum sobrenome.
Exemplos: Silva, João Paulo da; Silva Junior, João Paulo da; Silva Neto, João Paulo da; Silva Sobrinho, João Paulo da.” Observação: Não incluir o(a) orientador(a) na banca;
- URL do *Currículo Lattes* do primeiro membro da banca: para inserir acesse o site do *Currículo Lattes*, selecione a opção “Clique aqui para pesquisar”, irá abrir uma nova página, digite o nome, marque a opção

“demais pesquisadores” e clique em “buscar”. Clique sob o nome pesquisado, clique em “abrir currículo” e copie a URL do lattes, Figura 54. Não copiar o *link* que aparece no navegador da internet;

OBS: Caso o membro da banca não possua Currículo lattes, incluir o endereço do ORCID. Exemplo: <http://orcid.org/0000-0003-2016-2317>

- preencher os demais membros da banca e respectivos Currículos Lattes conforme orientações sobre o preenchimento do primeiro membro da banca;
- curso:
- País: selecione o país clicando na seta ao lado;
- Idioma: selecione o idioma clicando na seta ao lado. O idioma deve ser o mesmo utilizado na escrita do trabalho;

c) informações adicionais:

d) *Palavras-chave/Keywords*: devem ser copiadas do trabalho e coladas, sem ponto final no sistema, dar enter após a inclusão. Devem ser incluídas as palavras em português e em língua estrangeira;

Figura 55 - Inclusão de Palavras-chave/Keywords – Memorial Descritivo



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026).

- Resumo: inserir o resumo do seu trabalho. Caso seu trabalho não tenha resumo, crie um breve resumo sobre sua pesquisa e insira no campo;
- Folhas: deverá inserir neste campo o número da última folha paginada;
- *Abstract*: inserir o resumo em língua estrangeira;
- Agência(s) de fomento: Se o seu trabalho contou com apoio de alguma agência financiadora, selecione a opção correspondente. Para indicar mais de uma agência de fomento, mantenha a tecla “Ctrl” pressionada enquanto clica nos nomes desejados;
- Referência: Preencher conforme o exemplo, de acordo com as normas ABNT, APA ou *Vancouver*, substituindo-o pelos dados de seu trabalho.

Ex: 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 - FACHED) - Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2023.

Observação: não inclua as referências bibliográficas de seu trabalho neste campo;

e) depositar licença

- Clique em “Confirmo a licença acima”, concordando com o termo de autorização para submissão e licenciando a publicação conforme licença pública *Creative Commons Atribuição- NãoComercial- Compartilhual* 4.0 Internacional do seu trabalho. Em seguida, clique em “Depositar” e o processo estará completo.
- Selecione a licença *Creative Commons*, os itens e metadados armazenados no Repositório Institucional UFU estarão protegidos pela Licença Pública *Creative Commons*. Sugerimos que seja marcado “No” para ambas as perguntas, selecione “eu concedo a licença acima” e clique em “+Depositar”

Caso não queira finalizar a submissão clique em “Salvar para continuar depois”, Figura 41.

Para retornar ao formulário de preenchimento, inicie o acesso fazendo novamente o login: Entrar > Meu Espaço > Suas Submissões e clique em “editar”.

Para finalizar, clique em “Depositar” e aparecerá a mensagem de que o processo estará completo.

Após concluir o processo de submissão, o memorial descritivo será encaminhado automaticamente para a equipe do repositório, responsável pela análise final da submissão. Caso sejam identificadas inconsistências, a submissão será rejeitada e as correções necessárias serão enviadas para o *e-mail* cadastrado pelo usuário no RI-UFU.

Se a submissão estiver de acordo com as orientações deste tutorial, o memorial descritivo será publicado no repositório e um *e-mail* automático será enviado ao autor com o *link* de acesso ao item publicado. O atestado de publicação será enviado via SEI para a secretaria de sua unidade.

17. AUTOARQUIVAMENTO DE RELATÓRIOS DE PESQUISA

Este tutorial tem como objetivo orientar os docentes no processo de autoarquivamento de trabalhos finais de pós-graduação submetidos ao *Ducere*–RI-UFU.

Para iniciar sua submissão siga corretamente todos os passos a seguir:

- a) confirme se já recebeu a permissão para realizar a submissão. Caso afirmativo, faça login no RI-UFU utilizando utilizando Entrar com id@uf. Também existe a opção de fazer o *login* usando o ORCID, Figura 35;
- b) selecione a opção “Meu Espaço”, à esquerda da tela, no menu vertical, clique em “+ → Novo → Item” para iniciar a submissão do seu trabalho ou arraste e solte seus arquivos, ou, ainda, clique na opção navegar e selecione o arquivo.

Observação: O nome do arquivo deve seguir o seguinte padrão: as três primeiras palavras do título, sem espaço entre elas, com as iniciais em maiúsculo, desprezando artigos e preposições. Ex.: GestãoConhecimentoBibliotecas (título original: A gestão do conhecimento em bibliotecas universitárias).

O sistema permite utilizar o botão “Salvar” e “Salvar para continuar depois” para gravar o registro no seu espaço pessoal dentro do repositório, eles estão localizados no final do formulário e seu objetivo consiste na interrupção do processo sem a perda de metadados já preenchidos, Figura 41.

Escolha a coleção, neste campo estará disponível a coleção correspondente ao seu programa de pós-graduação, caso esteja divergente informe a equipe do repositório através do *e-mail*: repositorio@ufu.br.

Selecione o tipo de documento “Relatório de Pesquisa”, de acordo com o material que será depositado.

Direito de acesso: escolha “Acesso Aberto” ou “Acesso Embargado”.

Embargo: trata-se da divulgação parcial do trabalho, na qual apenas o(s) resumo(s) e os dados bibliográficos — como autor, título, membros da banca examinadora, data de defesa e palavras-chave — são disponibilizados.

Preencha os metadados de acordo com as informações do relatório de pesquisa:

- a) descrição do documento:

- Título: deve ser em caixa baixa (minúsculo) seguindo as regras gramaticais, como nomes próprios e siglas iniciados por maiúsculo. Exemplo: A cidade de Uberlândia na literatura de Machado de Assis;
- Editora: selecionar Universidade Federal de Uberlândia;
- Data da defesa: preencher conforme a data que consta na Ata de defesa (ano-mês-dia);
- Autor(es): preencher informando primeiramente o sobrenome e depois o nome do autor. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos sobrenomes, nomes e prenomes. Use o "Adicionar" para informar mais um autor. Não abrevie nenhum sobrenome. Não utiliza caixa alta no sobrenome.

Exemplos: Silva, João Paulo da; Silva Junior, João Paulo da; Silva Neto, João Paulo da; Silva Sobrinho, João Paulo da;

b) Curso:

- País: selecione o país clicando na seta ao lado;
- Idioma: selecione o idioma clicando na seta ao lado. O idioma deve ser o mesmo idioma escolhido na escrita do trabalho;

c) Informações adicionais:

- d) *Palavras-chave/Keywords*: devem ser copiadas do trabalho e coladas, sem ponto final no sistema, dar enter após a inclusão. Devem ser incluídas as palavras em português e em língua estrangeira;

Figura 56 - Inclusão de Palavras-chave/Keywords – Relatório de Pesquisa



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026).

- Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq: preencha de acordo com tabela do CNPq. Clique em “Categorias de assuntos” e escolha no máximo até o 3º nível, conforme exemplo abaixo. Exemplo: “Ciências Sociais aplicadas – Ciência da Informação – Biblioteconomia;
- Resumo: inserir o resumo do seu trabalho. Caso seu trabalho não tenha resumo, crie um breve resumo e insira no campo;

- Folhas: deverá inserir neste campo o número da última folha paginada;
- Abstract: inserir o resumo em língua estrangeira;
- Agência(s) de fomento: Se o seu trabalho contou com apoio de alguma agência financiadora, selecione a opção correspondente. Para indicar mais de uma agência de fomento, mantenha a tecla “Ctrl” pressionado enquanto clica nos nomes desejados;
- Referência: Referência bibliográfica do documento. Use as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT, APA, *Vancouver*.
Exemplo: ABNT: ALFONSO, Sandra Mara. **O violão**: da marginalidade à academia: trajetória de Jodacil Damaceno. 2. ed. Uberlândia: EDUFU, 2017. DOI: <http://doi.org/10.14393/EDUFU-978-85-7078-457-5>;
Obs.: Não inclua as referências bibliográficas de seu trabalho neste campo;

e) depositar licença:

- clique em “Confirmo a licença acima”, corresponde que você concorda com o termo de autorização para submissão e licencia conforme licença pública *Creative Commons* Atribuição- NãoComercial- Compartilhalgual 4.0 Internacional do seu trabalho. Em seguida, clique em “Depositar” e o processo estará completo;
- selecione a licença “*Creative Commons*”, os itens e metadados armazenados no Repositório Institucional UFU estarão protegidos pela Licença Pública *Creative Commons*. Sugerimos que seja marcado “No” para ambas as perguntas, selecione eu concedo a licença acima e clique em “+Depositar”;
- caso não queira finalizar a submissão clique em “Salvar para continuar depois”, Figura 41;
- para retornar ao formulário de preenchimento inicie o acesso fazendo novamente login: Entrar > Meu Espaço > Suas Submissões” e clique em “Editar”;
- para finalizar clique em “Depositar” e aparecerá a seguinte mensagem: após concluir o processo de submissão, o relatório de pesquisa será encaminhado automaticamente para a equipe do repositório, responsável pela análise final da submissão. Caso sejam identificadas

inconsistências, a submissão será rejeitada e as correções necessárias serão enviadas para o *e-mail* registrado no RI-UFU;

- se a submissão estiver de acordo com as orientações deste tutorial, o relatório de pesquisa será publicado no repositório. Um *e-mail* automático será enviado ao autor com o *link* de acesso ao item publicado.

18. AUTOARQUIVAMENTO DE TCC E TCR

Este tutorial tem como objetivo orientar os usuários no processo de autoarquivamento de trabalhos de conclusão de curso e trabalhos de conclusão de residência submetidos ao *Ducere* – RI-UFU.

O autoarquivamento consiste no depósito do trabalho pelo próprio autor, seguido da validação pelo orientador e da publicação dos metadados pela equipe do RI-UFU, garantindo assim a disponibilização dos itens no Repositório.

Para iniciar sua submissão siga corretamente todos os passos a seguir:

- a) confirme se já recebeu a permissão para realizar a submissão. Caso afirmativo, faça login no RI-UFU utilizando utilizando Entrar com id@ufu ou digite o e-mail externo e senha e clique em entrar. Também tem a opção de fazer o login usando o ORCID, Figur 35;
- b) selecione a opção Meu Espaço, à esquerda da tela, no menu vertical, clique em “+ → Novo → Item” para iniciar a submissão do seu trabalho ou arraste e solte seus arquivos, ou, ainda, clique na opção navegar e selecione o arquivo.

Observação: O nome do arquivo deve seguir no seguinte padrão: as três primeiras palavras do título, sem espaço entre elas, com as iniciais em maiúsculo, desprezando artigos e preposições. Exemplo.: GestãoConhecimentoBibliotecas (título original: A gestão do conhecimento em bibliotecas universitárias);

- c) o sistema permite utilizar o botão “Salvar” e “Salvar para continuar depois” para gravar o registro no seu espaço pessoal dentro do Repositório, eles estão localizados ao final do formulário e seu objetivo consiste na interrupção do processo sem perda de metadados já preenchidos;
- d) escolha a coleção disponível correspondente ao seu curso, e, caso esteja divergente, informe a equipe do repositório por *e-mail*: repositorio@ufu.br;
- e) selecione o tipo de documento “Trabalho de conclusão de curso” ou “Trabalho de conclusão de residência” de acordo como material que será depositado;
- f) direito de acesso: escolha “Acesso Aberto” ou “Acesso Embargado”

Embargo: trata-se da divulgação parcial do trabalho, na qual apenas o(s) resumo(s) e os dados bibliográficos — como autor, título, membros da banca examinadora, data de defesa e palavras-chave — são disponibilizados.

Preencha os metadados de acordo com as informações do seu trabalho:

a) descrição do documento:

- Título: deve ser em caixa baixa (minúsculo) seguindo as regras gramaticais, com nomes próprios e siglas iniciados por maiúsculo. Exemplo: A cidade de Uberlândia na literatura de Machado de Assis;
- Título(s) alternativo(s): é o título traduzido para língua estrangeira. Exemplo: The City of Uberlândia in the Literature of Machado de Assis;
- Editora: selecionar Universidade Federal de Uberlândia.
- Data da defesa: preencher conforme a data que consta na Ata de defesa (ano-mês-dia);
- Autor: preencher informando o sobrenome e nome do autor. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos sobrenomes, nomes e prenomes. Use o "Adicionar" para informar mais um autor. Não abrevie nenhum sobrenome. Não utilizar caixa alta no sobrenome.
- Exemplos: Silva, João Paulo da; Silva Junior, João Paulo da; Silva Neto, João Paulo da; Silva Sobrinho, João Paulo da;
- Titulação: selecione a opção conforme o tipo de trabalho. Exemplo: Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação);

Figura 57 - Endereço para acessar o Currículo na Plataforma Lattes



Fonte: CNPQ (2026)

- URL do Currículo Lattes do autor: para inserir acesse o site do Currículo Lattes em “Clique aqui para pesquisar”. Irá abrir uma nova página, digite o nome, marque a opção “demais pesquisadores” e clique em “buscar”. Não copiar o *link* que aparece no navegador da internet. Clique sobre o nome pesquisado, clique em “abrir currículo” e copie a URL do lattes, Figura 57;
- Primeiro e segundo orientador: preencher informando o sobrenome e nome do autor. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos sobrenomes, nomes e prenomes. Use o "Adicionar" para informar mais um autor. Não abrevie nenhum sobrenome. Exemplos: Silva, João Paulo da; Silva Junior, João Paulo da; Silva Neto, João Paulo da; Silva Sobrinho, João Paulo da;
- URL do *Currículo Lattes* do primeiro orientador: para inserir acesse o site do *Currículo Lattes* em “Clique aqui para pesquisar”, irá abrir uma nova página, digite o nome, marque a opção “demais pesquisadores” e clique em “buscar”. Clique sobre o nome pesquisado, clique em “abrir currículo” e copie a URL do *lattes*, Figura 57. Não copiar o *link* que aparece no navegador da internet;
- primeiro e segundo coorientador: preencher informando o sobrenome e nome do autor. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos sobrenomes, nomes e prenomes. Use o "Adicionar" para informar mais um autor. Não abrevie nenhum sobrenome. Exemplos: Silva, João Paulo da; Silva Junior, João Paulo da; Silva Neto, João Paulo da; Silva Sobrinho, João Paulo da;
- URL do *Currículo Lattes* do primeiro coorientador: para inserir acesse o site do *Currículo Lattes* em “Clique aqui para pesquisar”. Irá abrir uma nova página, digite o nome, marque a opção “demais pesquisadores” e clique em “buscar”. Clique sobre o nome pesquisado, clique em “abrir currículo” e copie a URL do lattes, Figura 57. Não copiar o *link* que aparece no navegador da *internet*;
- Membros da banca, deve-se preencher os campos seguindo o mesmo exemplo dado para autor(a) e orientador(a), não incluir orientador e coorientador nos membros da banca;

Obs.: Caso a avaliação/revisão do trabalho for realizada às cegas, incluir neste campo a informação “Blind review”.

- URL do *Currículo Lattes* do primeiro e demais membros da banca: para inserir acesse o site do Currículo Lattes em “Clique aqui para pesquisar”. Irá abrir uma nova página, digite o nome, marque a opção “demais pesquisadores” e clique em “buscar”. Clique sobre o nome pesquisado, clique em “abrir currículo” e copie a URL do *lattes*, Figura 57. Não copiar o *link* que aparece no navegador da internet;

Obs.: Caso a avaliação/revisão do trabalho for realizada às cegas, incluir neste campo a informação “Blind review”. Caso o membro da banca não possua Currículo Lattes, incluir o endereço do ORCID.

Exemplo: <http://orcid.org/0000-0003-2016-2317>

- Curso: deve preencher os metadados de acordo com o curso em andamento;
- Nome do programa de graduação ou especialização por extenso: escolha o nome do seu curso de graduação ou especialização, clicando na seta ao lado;
- País: selecione o país clicando na seta ao lado;
- Idioma: selecione o idioma clicando na seta ao lado. O idioma deve ser o mesmo escolhido para a escrita do trabalho;

b) informações adicionais:

- c) *Palavras-chave/Keywords*: devem ser copiadas do trabalho e coladas, sem ponto final no sistema, dar enter após a inclusão. Devem ser incluídas as palavras em português e em língua estrangeira;

Figura 58 - Inclusão de Palavras-chave/Keywords – TCC e TCR



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026).

- Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq: preencha de acordo com a tabela do CNPq. Clique em “Categorias de assuntos” e escolha no máximo até o 3º nível, conforme exemplo abaixo. Exemplo: “Ciências Sociais aplicadas – Ciência da Informação – Biblioteconomia;

- Resumo: inserir o resumo do seu trabalho. Caso seu trabalho não tenha resumo, crie um breve resumo e insira no campo;
- Folhas: deverá inserir neste campo o número da última folha paginada;
- *Abstract*: Inserir o resumo em língua estrangeira;
- Agência(s) de fomento: se o seu trabalho contou com apoio de alguma agência financiadora, selecione a opção correspondente. Para indicar mais de uma agência de fomento, mantenha a tecla “Ctrl” pressionada enquanto clica nos nomes desejados;

Notas: não preencher;

- Referência: Referencie seu trabalho conforme o exemplo. Exemplo: MENDONÇA, Daniela Oliveira. **Desenvolvimento de uma ferramenta para gerenciamento de repositórios digitais**. 2025. 100 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Pedagogia) - Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2025.

Observação: Não inclua as referências bibliográficas de seu trabalho neste campo;

d) depositar licença:

- clique em “Confirmo a licença acima”, corresponde que você concorda com o termo de autorização para submissão e licencia conforme licença pública *Creative Commons* Atribuição- NãoComercial- Compartilhual 4.0 Internacional do seu trabalho. Em seguida, clique em “Depositar” e o processo estará completo;
- selecione a licença *Creative Commons* e os itens e metadados armazenados no Repositório Institucional UFU estarão protegidos pela Licença Pública *Creative Commons*. Sugerimos que seja marcado “No” para ambas as perguntas, selecione “eu concedo a licença acima” e clique em “+Depositar”.

Caso não queira finalizar a submissão clique em “Salvar para continuar depois”, Figura 41.

Para retornar ao formulário de preenchimento inicie o acesso fazendo novamente login: Entrar > Meu Espaço > Suas Submissões” e clique em “Editar”.

Para finalizar clique em “Depositar” e o processo estará completo, onde aparecerá a seguinte mensagem: Após concluir o processo de submissão, o TCC ou

TCR será encaminhado automaticamente para o orientador(a) e posteriormente para a equipe do Repositório, responsável pela análise final da submissão. Caso sejam identificadas inconsistências, a submissão será rejeitada e as correções necessárias serão enviadas para o e-mail registrado no RI-UFU.

O(a) orientador(a) deverá validar a submissão para que a equipe analise o trabalho depositado. Sem a validação do(a) orientador(a), o TCC não chega à área da equipe para análise.

Se a submissão estiver de acordo com as orientações deste tutorial, o TCC ou TCR serão publicados no repositório. Um *e-mail* automático será enviado ao autor com o *link* de acesso ao item publicado.

19. AUTOARQUIVAMENTO DE TESES E DISSERTAÇÕES

Este tutorial tem como objetivo orientar os usuários no processo de autoarquivamento de trabalhos finais de pós-graduação submetidos ao *Ducere* – RI-UFU.

Antes de realizar a submissão confira se realizou todos os procedimentos, isso evitará parte das rejeições posteriores:

- ☐ Estou na coleção correta.
- ☐ Escolhi o tipo de material correto.
- ☐ Confeccionei minha ficha catalográfica no Portal do Aluno.
- ☐ Registre ou vinculei no ORCID.
- ☐ Incluí no arquivo a ficha catalográfica, a ata de defesa e a Declaração IA.
- ☐ O arquivo possui o nome exigido.
- ☐ O documento está em PDF/A.
- ☐ Conferi título se está de acordo com a ata de defesa, caso negativo informar sua secretaria de pós-graduação.
- ☐ Conferi resumo e palavras-chave.
- ☐ Incluí DOI nas referências, quando aplicável.
- ☐ Escolhi corretamente acesso aberto ou embargo, caso embargado inclui a razão.
- ☐ Revisei os metadados antes de depositar.

Para iniciar sua submissão siga corretamente todos os passos a seguir:

Confirme se já recebeu a permissão para realizar a submissão. Caso afirmativo, faça *login* no RI-UFU utilizando Entrar com *id@ufu* ou digite o e-mail externo e senha e clique em login.

Selecione a opção *Meu Espaço*, à esquerda da tela, no menu vertical, clique em “+ → Novo → Item” para iniciar a submissão do seu trabalho ou arraste e solte seus arquivos, ou clique na opção navegar e selecione o arquivo, Figura 42.

Observação: o nome do arquivo deve seguir no seguinte padrão: as três primeiras palavras do título, sem espaço entre elas, com as iniciais em maiúsculo, desprezando artigos e preposições. Ex.: GestãoConhecimentoBibliotecas (título original: A gestão do conhecimento em bibliotecas universitárias).

O sistema permite utilizar o botão “Salvar” e “Salvar para continuar depois” para gravar o registro no seu espaço pessoal dentro do Repositório, eles estão localizados no final do formulário e seu objetivo consiste na interrupção do processo sem perda de metadados já preenchidos (Figura 41).

Escolha a coleção, neste campo estará disponível a coleção correspondente ao seu programa de Pós-graduação, caso esteja divergente informe a repositorio@ufu.br.

Selecione o tipo de documento “Tese” ou “Dissertação”, de acordo como material que será depositado.

Direito de acesso: escolha “Acesso Aberto” ou “Acesso Embargado”. Embargo: trata-se da divulgação parcial do trabalho, na qual apenas o(s) resumo(s) e os dados bibliográficos — como autor, título, membros da banca examinadora, data de defesa e palavras-chave — são disponibilizados.

Preencha os metadados de acordo com as informações do seu trabalho:

a) descrição do documento

- Título: deve ser em caixa baixa (minúsculo) seguindo as regras gramaticais, como nomes próprios iniciados por maiúsculo, siglas em maiúsculo. Exemplo: A cidade de Uberlândia na literatura de Machado de Assis;
- Título(s) alternativo(s): é o título traduzido em língua estrangeira. Exemplo: The City of Uberlândia in the Literature of Machado de Assis;
- Editora: selecionar Universidade Federal de Uberlândia;
- Data da defesa: preencher conforme a data na Ata de defesa (ano-mês-dia);
- URL do identificador persistente (DOI): inserir o número de DOI atribuído para seu trabalho consta na ficha catalográfica do seu trabalho. O DOI é encontrado na ficha catalográfica. Exemplo: <http://doi.org/10.14393/ufu.di.2023.8031>;
- Autor: preencher informando o sobrenome e nome do autor. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos sobrenomes, nomes e prenomes. Use o "Adicionar" para informar mais um autor. Não abrevie nenhum sobrenome. Não utiliza caixa alta no sobrenome. Exemplos:

Silva, João Paulo da; Silva Junior, João Paulo da; Silva Neto, João Paulo da; Silva Sobrinho, João Paulo da;

- Titulação: selecione a opção conforme o tipo de trabalho. Exemplo: Dissertação (Mestrado);
- URL do *Currículo Lattes* do autor: para inserir acesse o site do *Currículo Lattes* em “Clique aqui para pesquisar”, irá abrir uma nova página, digite o nome, marque a opção demais pesquisadores e clique em buscar. Não copiar o *link* que aparece no navegador da *internet*. Clique sobre o nome pesquisado, clique em abrir currículo e copie a URL do lattes, Figura 59;

Figura 59 - Endereço para acessar o Currículo na Plataforma Lattes



Fonte: CNPQ (2026)

- Primeiro e segundo orientador: preencher informando o sobrenome e nome do autor. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos sobrenomes, nomes e prenomes. Use o "Adicionar" para informar mais um autor. Não abrevie nenhum sobrenome. Exemplos: Silva, João Paulo da; Silva Junior, João Paulo da; Silva Neto, João Paulo da; Silva Sobrinho, João Paulo da;
- URL do *Currículo Lattes* do primeiro orientador: para inserir acesse o site do *Currículo Lattes* em “Clique aqui para pesquisar”, irá abrir uma nova página, digite o nome, marque a opção demais pesquisadores e clique em buscar. Clique sobre o nome pesquisado, clique em abrir

- currículo e copie a URL do lattes. Não copiar o *link* que aparece no navegador da *internet*;
- Primeiro e segundo coorientador: preencher informando o sobrenome e nome do autor. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos sobrenomes, nomes e prenomes. Use o "Adicionar" para informar mais um autor. Não abrevie nenhum sobrenome. Exemplos: Silva, João Paulo da; Silva Junior, João Paulo da; Silva Neto, João Paulo da; Silva Sobrinho, João Paulo da;
 - URL do *Currículo Lattes* do primeiro coorientador: para inserir acesse o site do *Currículo Lattes* em “Clique aqui para pesquisar”, irá abrir uma nova página, digite o nome, marque a opção demais pesquisadores e clique em buscar. Clique sobre o nome pesquisado, clique em abrir currículo e copie a URL do *lattes*, Figura 59. Não copiar o *link* que aparece no navegador da *internet*;
- b) Membros da banca: deve-se preencher os campos seguindo mesmo exemplo dado para autor(a) e orientador(a), não incluir orientador e coorientador nos membros da banca.
- OBS: Caso o membro da banca não possua Currículo lattes, incluir o endereço do ORCID. Exemplo: <http://orcid.org/0000-0003-2016-2317>
- c) Curso:
- Nome do programa de pós-graduação por extenso: escolha o nome do seu Programa de Pós-graduação, clicando na seta ao lado;
 - País: selecione o país clicando na seta ao lado;
 - Idioma: selecione o idioma clicando na seta ao lado. O idioma deve ser de acordo com seu trabalho;
- d) informações adicionais:
- e) *Palavras-chave/Keywords*: devem ser copiadas do trabalho e coladas, sem ponto final no sistema, dar enter após a inclusão. Devem ser incluídas as palavras em português e em língua estrangeira;

Figura 60 - Inclusão de Palavras-chave/Keywords – Teses e Dissertações



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026).

- Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq: preencha de acordo com tabela do CNPq clique em “Categorias de assuntos” e escolha no máximo até o 3º nível, conforme exemplo abaixo. Ex: “Ciências Sociais aplicadas – Ciência da Informação – Biblioteconomia;
- Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS): selecione a ODS conforme o assunto do seu trabalho. Caso o trabalho se encaixa em mais de uma ODS, clicar em “+ Adicionar mais”;
- Resumo: inserir o resumo do seu trabalho. Caso seu trabalho não tenha resumo, crie um breve resumo e insira no campo;
- Folhas: deverá inserir neste campo o número da última folha paginada;
- *Abstract*: inserir o resumo em língua estrangeira;
- Agência(s) de fomento: se o seu trabalho contou com apoio de alguma agência financiadora, selecione a opção correspondente. Para indicar mais de uma agência de fomento, mantenha a tecla Ctrl pressionado enquanto clica nos nomes desejados;
- Referência: referencie seu trabalho conforme o exemplo. Ex.: MENDONÇA, Daniela. **Desenvolvimento de uma ferramenta para gerenciamento de repositórios digitais**. 2025. 100 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2018. DOI <http://dx.doi.org/10.14393/ufu.di.201.77>.
Obs. Não inclua as referências bibliográficas de seu trabalho neste campo;

f) depositar licença:

- clique em “Confirmo a licença acima”, corresponde que você concorda com o termo de autorização para submissão e licencia conforme licença pública *Creative Commons* Atribuição- NãoComercial- Compartilhual 4.0 Internacional do seu trabalho. Em seguida, clique em “Depositar” e o processo estará completo;
- selecione a licença *Creative Commons*, os itens e metadados armazenados no RI-UFU estarão protegidos pela Licença Pública *Creative Commons*. Sugerimos que seja marcado “No” para ambas as

perguntas, selecione eu concedo a licença acima e clique em “+Depositar”;

- caso não queira finalizar a submissão clique em “Salvar para continuar depois”, Figura 41;
- para retornar ao formulário de preenchimento inicie o acesso fazendo novamente login: Entrar * > Meu Espaço > Suas Submissões e clique em “Editar”;
- para finalizar clique em “Depositar” e o processo estará completo, onde aparecerá a seguinte mensagem: após concluir o processo de submissão, o e-book será encaminhado automaticamente para a equipe do Repositório, o responsável pela análise final da submissão. Caso sejam identificadas inconsistências, a submissão será rejeitada e as correções necessárias serão enviadas para o e-mail registrado no RI-UFU;
- se a submissão estiver de acordo com as orientações deste tutorial, o e-book será publicado no repositório. Um *e-mail* automático será enviado ao autor com o link de acesso ao item publicado;
- é necessário enviar o “Termo de Autorização”, devidamente preenchido, assinado e digitalizado, (manualmente ou digitalmente) para o e-mail da Secretaria do seu Programa de Pós-graduação. Esse envio é indispensável para o início da tramitação do processo de registro de diploma no sistema SEI.

20. VALIDAÇÃO DOS TRABALHOS

A seguir apresenta-se informações pertinentes aos discentes e orientadores.

22.1. INFORMAÇÕES AOS DISCENTES

Após concluir o processo de submissão, o seu trabalho será encaminhado automaticamente para a área do(a) orientador(a). O(a) orientador(a) receberá uma notificação por *e-mail* para realizar a análise das informações e validar a submissão.

Pode ser que o e-mail caia em *spam* ou não chegue, assim o(a) orientador(a) deverá realizar o login no site do repositório para realizar a validação. Orientamos que notifique seu orientador(a) sobre a realização da submissão para que o processo se torne mais ágil, pois não existe um prazo para este processo.

Para TCC e TCR após a validação do orientado(a) seu trabalho é direcionado para a equipe do Repositório que realiza a validação por ordem de chegada.

Para Teses e Dissertações após a validação do orientador(a) é necessário que a secretaria de pós-graduação envie a documentação necessária através de processo SEI, anexando os seguintes documentos: ata de defesa, e-mail do discente gerado em PDF/A e Termo de autorização da publicação.

Depois da validação do(a) orientador(a), o trabalho será encaminhado automaticamente para a equipe do Repositório, que tem o prazo de até 5 dias úteis para a análise final da submissão.

22.2. PROCEDIMENTO PARA OS ORIENTADORES

Os orientadores recebem em "Meu Espaço" no repositório todos os trabalhos que forem submetidos na coleção em que esteja inserido do curso, ou seja, o sistema não faz um direcionamento de publicação, assim é necessário que os orientadores estejam atentos aos procedimentos para que não causem atraso na publicação dos trabalhos. Fiquem atentos em:

- a) APROVAR somente os que tiverem sob a sua orientação;

b) NÃO APROVAR os trabalhos que não estão sob sua orientação;

c) IGNORAR os *e-mails* que não são de seus orientandos;

Caso clique em “Executar tarefa” e não seja seu orientando (a), clicar em “Voltar” para que o trabalho não fique parado em seu espaço.

Sempre que um novo trabalho é submetido o repositório envia um e-mail de alerta onde você poderá clicar no *link* que irá lhe redirecionar ao trabalho, mas por algum motivo este link pode não chegar, neste caso você deverá realizar o *login* no repositório para realizar a validação do trabalho.

Assim, aconselhamos que diariamente faça o *login* no repositório para verificar submissões de trabalhos de seus orientandos para que seja realizada a validação, não é necessário aguardar o e-mail para validação do trabalho do discente, pois alguns podem não chegar ou cair em *spam*, as submissões somente serão publicadas no repositório após a validação do(a) orientador(a).

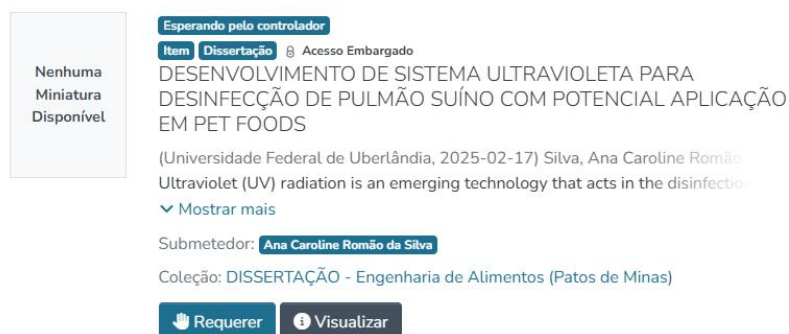
Para tanto, proceda como a seguir:

Faça o login no repositório, clique em entrar com *Id@ufu*, inclua o usuário e senha do e-mail *@ufu*, Figura 1.

No seu perfil, selecione a opção “Meu Espaço”.

No menu da esquerda na opção “Mostrar” clique na seta e escolha a opção “Tarefas de fluxo de trabalho”, onde mostrará todos os itens de validação da coleção. Identifique através do título do trabalho e nome do autor se trata-se de seu orientando, caso positivo clique em “Requerer”, Figura 61.

Figura 61 - Orientador - Validação de trabalho submetido



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

Assim irá mostrar as opções de “Aprovar”, “Rejeitar”, “Retornar para o conjunto” e “Visualizar”.

Caso clique em um trabalho de discentes que não são seus orientandos, clique na opção “Retornar para o conjunto”, esta ação é necessária para que o trabalho não fique parado em seu espaço e os outros orientadores possam visualizar novamente o mesmo para validação.

Clique na opção “Visualizar” para conferir os metadados e PDF/A, estando tudo correto clique em “Voltar”, Figura 62.

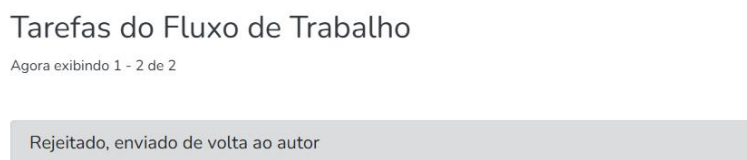
Figura 62 - Orientador - Validação de trabalho submetido



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

Caso tenham erros de metadados ou no PDF/A, clique em “Rejeitar”, irá aparecer uma caixa de diálogo para que descreva as alterações que precisam ser realizadas e clique em “Rejeitar item”, um e-mail será enviado automaticamente para o discente informando sobre a solicitação de correções, Figura 63.

Figura 63 - Orientador - Rejeição de trabalho submetido



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

Após a correção realizada pelo discente o trabalho é enviado novamente para seu espaço para uma nova validação, a rejeição pode ser utilizada quantas vezes



forem necessárias. Esta mesma rejeição é utilizada pela equipe do repositório para a correção de metadados, assim pode ser necessária mais de uma validação.

Caso a submissão do trabalho esteja correta clicar em “Aprovar”, onde o trabalho será redirecionado para a equipe da biblioteca para validação.

21. REJEIÇÃO DE TRABALHOS – ORIENTAÇÕES AOS DISCENTES

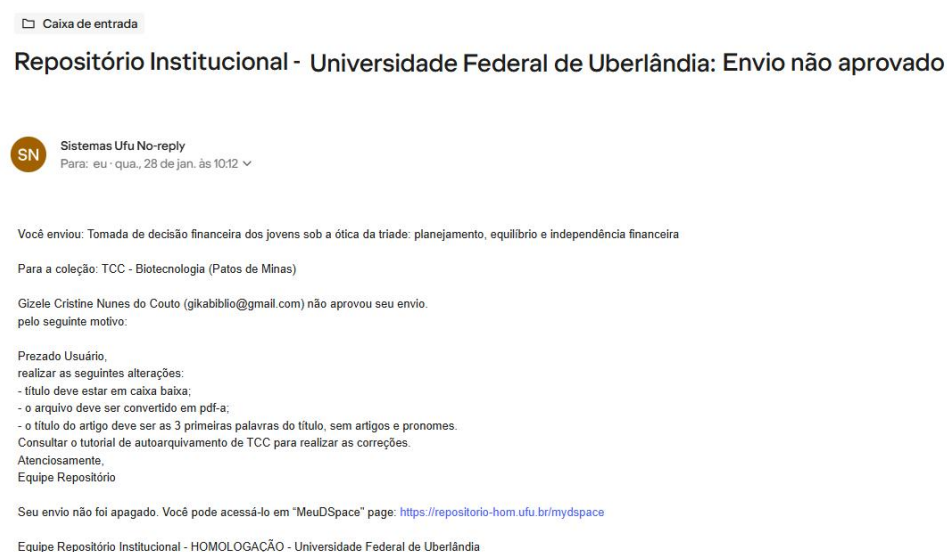
A seguir apresentam-se informações pertinentes aos discentes quanto à rejeição de trabalhos submetidos no RI-UFU.

Todo o processo de submissão obedece a uma série de procedimentos para inclusão dos metadados, desta forma, para que o trabalho não seja rejeitado aconselhamos a seguir todos os passos necessários, pois a devolução dele interrompe a correção e atrasa todo o processo de disponibilização online.

Assim, caso sejam identificadas inconsistências, a submissão será rejeitada e as correções requeridas serão enviadas para o *e-mail* do autor registado no RI-UFU, assim sempre verifique na caixa de *spam* para verificar o recebimento deste e-mail. O trabalho poderá ser rejeitado antes mesmo da validação do orientador, caso a equipe do Repositório considere necessário.

Atenção! Se houver a necessidade de realizar alguma correção, a submissão não será aceita. Neste caso, você receberá um e-mail, Figura 64, com as razões da rejeição e instruções para realizar os ajustes requeridos. Elas também estarão disponíveis na seção de acompanhamento da submissão, no seu espaço pessoal dentro do Repositório.

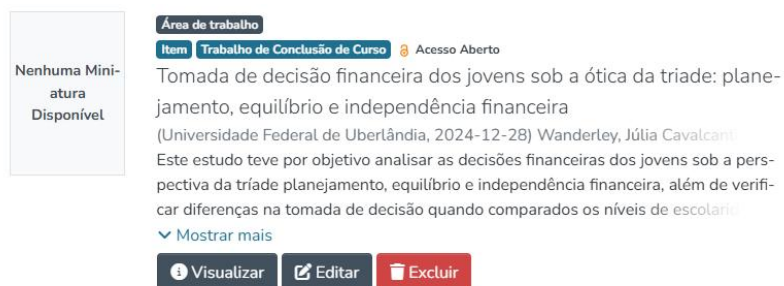
Figura 64 - E-mail informando a rejeição de trabalho



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

No perfil dos trabalhos rejeitados aparecerá a opção “Editar”, Figura 65, para que as correções sejam realizadas, caso esta opção não esteja aparecendo-o ainda continua em análise pelo orientador(a) ou equipe do repositório.

Figura 65 - Edição de trabalhos com submissão rejeitada



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

O não receba o *e-mail* com as alterações solicitadas pelo orientado(a) ou equipe do repositório você deverá seguir os procedimentos:

- clique em Visualizar do trabalho devolvido, Figura 65;
- acesse a opção “*dc.description.provenance*” e nesta estarão todos as informações de alteração que precisam ser realizadas;
- clique em voltar e depois em editar para realizar as alterações, as mesmas concluídas clique em Depositar;
- o trabalho será enviado para seu orientado(a) para uma nova validação.

22. STATUS DE SUBMISSÃO

Os trabalhos que foram submetidos no repositório podem ser verificados em “Meu Espaço”. Assim faça o login no repositório, clique em “Meu Espaço” e será exibida sua área de trabalho, estes terão os seguintes status, Figura 66:

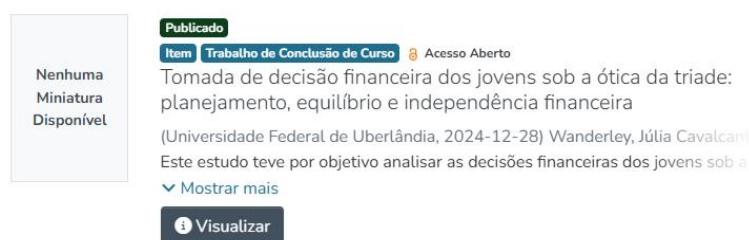
Figura 66 - Status dos trabalhos submetidos

Situação	Descrição	Ações
Área de trabalho	Seu trabalho está salvo, mas ainda não foi submetido	Visualizar Editar Remover
Fluxo de trabalho	Seu trabalho foi enviado para validação pelo orientador(a) ou pela equipe do Repositório	Visualizar Acompanhar o status da submissão
Publicado	O trabalho já foi publicado no Repositório. Ele pode ter sido publicado com acesso aberto ou restrito.	Visualizar

Fonte: Elaborado pelo autor.

Se a submissão estiver de acordo com as orientações deste guia, o trabalho será publicado no repositório. Um *e-mail* automático será enviado ao autor com o *link* de acesso ao item publicado.

Figura 67 - Comunicado de trabalho publicado



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2026b).

23. ALTERAÇÕES DA SUBMISSÃO APÓS PUBLICAÇÃO

O discente que necessitar realizar alterações após o trabalho publicado no repositório, deverá enviar os metadados para a equipe do Repositório e no caso de troca de arquivo em PDF/A, este deverá ser enviado pelo orientador (a) para que realize a validação e autorize a modificação.

A solicitação deverá ser enviada para o e-mail repositorio@ufu.br.

24. CONTATO

Biblioteca Central Santa Mônica

Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bloco 3C – Térreo - Bairro Santa Mônica

Campus Santa Mônica - Uberlândia-MG - CEP 38.400-902

E-mail: repositorio@ufu.br

Telefone/Whatsapp: +(55) (34) 3239-4259

REFERÊNCIAS

ADOBE ACROBAT. PDF. [S. l.]: Adobe, 2026.

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação de direitos autorais e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 20 fev. 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm. Acesso em: 03 set. 2026.

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Direitos autorais. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 3, 20 fev. 1998b. (art. 29).
BRASIL. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. Rede Nacional de Ensino e Pesquisa. Eduplay. Brasília, 2025. Disponível em: <https://eduplay.rnp.br/app/home?contentType=all>. Acesso em: 03 set. 2026.

CNPQ. Plataforma Lattes. Brasília, DF, 2026. Disponível em: <https://lattes.cnpq.br/>. Acesso em: 7 abr. 2026.

COUTO, G. C. N. et al . DUCERE: Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia: relato de experiência. In: Angélica C. D. Miranda, Adriana A. Oliveira, Claudete Fernandes de Queiroz, Luciana Danielli de Araujo. (Org.). Repositórios: visão e experiência. 1. ed. Rio de Janeiro; Rio Grande: Fiocruz; FURG, 2023, v. 1, p. 127-141. Disponível em: <https://arca.fiocruz.br/items/08c67809-a7d9-4e61-be20-ae6291af90de>. Acesso em: 27 fev. 2026.

CREATIVE COMMONS. Escolha sua licença Creative Commons. 2025. Disponível em: <https://creativecommons.org/choose/>. Acesso em: 03 set. 2026.

CROSSREF. Crossref. Lynnfield, 2026. Portal. Disponível em: <https://www.crossref.org/>. Acesso em: 27 fev. 2026.

DOCUPUB. Online PDF and image tolls. Conversion Settings. [S. l.], 2026. Portal. Disponível em: <https://docupub.com/pdfconvert/>. Acesso em: 27 fev. 2026.

DUBLIN CORE METADATA INICIATIVE. Creating metadata. 2022. Disponível em: https://www.dublincore.org/resources/userguide/creating_metadata/#Rights. Acesso em: 27 fev. 2026.

ILOVEPDF. Ferramentas online para os amantes de PDF. [S. l.: s. n.], 2026. Portal. Disponível em: <https://www.ilovepdf.com/pt>. Acesso em: 27 fev. 2026.

LEITE, F. C. L. Como gerenciar e ampliar a visibilidade da informação científica brasileira: repositórios institucionais de acesso aberto. Brasília: IBICT, 2009. Disponível em: https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/4841/1/LIVRO_ComoAmpliarGerenciar.pdf. Acesso em: 27 fev. 2026.

MASSON, S. M. Os Repositórios digitais no âmbito da Sociedade Informacional. Prisma.com. n. 7, 2008. Disponível em: <http://ojs.letras.up.pt/index.php/prisma.com/article/view/2079>

OPENOFFICE. LibreOffice Writer. [S. l.], 2026.

ORCID. ORCID: connecting research and researchers. Portal. [S. l.], 2026. Disponível em: <https://orcid.org/>. Acesso em: 6 abr. 2026.

SHINTAKU, M.; MEIRELLES, R. Manual do DSPACE: administração de repositórios. Salvador: EDUFBA, 2010. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/bitstream/ri/769/1/Manual%20do%20Dspace%282%29.pdf>. Acesso em: 03 set. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Conversão de PDF para PDF/A. Florianópolis, 2026. Disponível em: <https://www.portalestudante.ufu.br/>. Acesso em: 2 abr. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Manual de procedimentos para publicação na comunidade recursos educacionais. Belo Horizonte: Repositório Institucional/UFGM, 2026. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/assets/public_html/Manual_de_Proced_2026.pdf. Acesso em: 03 set. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Portal do Estudante. Uberlândia, 2026a. Disponível em: <https://www.portalestudante.ufu.br/>. Acesso em: 26 fev. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Repositório Institucional. Uberlândia, 2026b. Disponível em: <https://repositorio.ufu.br/>. Acesso em: 26 fev. 2026.

WORD. Word: arquivo. [S. l.]: Microsoft 365, 2026.

ANEXO A



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
REITORIA - SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO E PROCESSAMENTO TÉCNICO
SETOR DE BIBLIOTECAS DIGITAIS



Termo de autorização para publicação no Repositório Institucional UFU

Eu [NOME], portador(a) do CPF [Digite texto], domiciliado em [Digite texto], na cidade de [Digite texto], na qualidade de titular dos direitos de autor que recaem sobre a minha:

☐ dissertação de mestrado

☐ tese de doutorado

Intitulada [Digite texto], defendida em [Digite texto], junto ao programa de Pós-Graduação em [Digite texto], com fundamento nas disposições sobre direitos autorais (Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998), autorizo a Universidade Federal de Uberlândia a disponibilizar gratuitamente a obra citada, em caráter permanente, irrevogável e não exclusivo para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica gerada pela universidade, a partir desta data.

Autorizo a liberação:

☐ Total

☐ Parcial do trabalho (embargo do arquivo 2 anos): Serão disponibilizados apenas o(s) resumo(s) e os dados bibliográficos: autor, título, membros da banca examinadora, data de defesa, palavras-chave, entre outros.

MOTIVO (Apenas no caso de embargo):

☐ Patente em registro

☐ Publicação em periódico

☐ Publicação de livro ou capítulo de livro

☐ Sigilo de Dados Pessoais (LGPD)

☐ Outros _____[Digite texto]

Obs.:

- ✓ Estou ciente que, em caso de liberação parcial, o documento será mantido durante 2 (dois) anos a partir da data de autorização da publicação. Para ampliação deste prazo, devo manifestar-me junto ao SISBI/UFU. Se não houver manifestação, o texto completo da dissertação/tese será liberado em sua totalidade e disponibilizado para consulta.
- ✓ O conteúdo disponibilizado é de minha inteira responsabilidade.
- ✓ Estou ciente que o motivo do embargo está de acordo com o Art. 8º da Portaria Reito nº 312/2022

Uberlândia, MG, [Digite texto]

Assinatura

ANEXO B

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
ela banca examinadora).

Atenciosamente,

ASSINATURA

Função



Ducere

Repositório Institucional - UFU



BIBLIOTECAS
SISBI/UFU