



INSTRUÇÕES PARA AS SECRETARIAS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Finalizado o processo de defesa da Tese ou Dissertação (T&D), a secretaria deve orientar os discentes a:

- Solicitar a ficha catalográfica à Divisão de Catalogação e Classificação do SISBI/UFU, o procedimento para solicitação está disponível no endereço <http://www.bibliotecas.ufu.br/catalogacao>;
- Preencher e encaminhar para o e-mail do programa, o [Termo de autorização para publicação no RI UFU](#);
- Acessar o link <http://repositorio.ufu.br/>;
- O(a) orientador(a) e o discente devem realizar o cadastro no Repositório Institucional UFU – DUCERE https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/Tutorial_Cadastro_Usuario.pdf
- Após receber a autorização, submeter o trabalho de acordo com o tutorial de autoarquivamento de T&D https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/tutorial_autoarquivamento_TD.pdf

Após receber o [Termo de autorização para publicação no RI UFU](#), a secretaria deverá abrir no Sistema de Informação Eletrônico – SEI, o processo referente à entrega da Tese ou Dissertação.

Neste processo devem ser anexados os seguintes documentos:

- [Termo de autorização para publicação no RI UFU](#);
- O e-mail encaminhado pelo discente com o [Termo de autorização para publicação no RI UFU](#), salvo em pdf-a (não será aceito print);
- A ata de defesa;
- Formulário de Entrega de teses e dissertações no SISBI/UFU, este

formulário deverá ser preenchido no SEI (**Form. Entrega de Teses e Dissertações SISBI/UFU**);

- **SOMENTE DE HOVER** - MI informando caso tenha alteração no título do trabalho após o fechamento da ata.

Estes documentos deverão ser encaminhados para o **Setor de Bibliotecas Digitais (SEBID)**, da Biblioteca Central Santa Mônica.

Solicitar ao discente que comunique a Secretaria sobre a submissão no repositório pois a Equipe do Repositório não o fará.

OBS.: Quando houver urgência visando à solicitação do diploma, a secretaria deve sinalizar prioridade, nas anotações do SEI.

Para abrir o processo no SEI, escolha as opções:

- Tipo de processo **“Scripto Sensu: Dissertação e Tese”**;
- Especificação: **“nome do discente”**;
- Interessados **“Setor de Bibliotecas Digitais (SEBID)”**;
- Nível de Acesso **“Restrito”**;
- Hipótese Legal **“Informação pessoal (Art. 31 Lei nº 12.527/2011)**.

O SEBID fará a conferência do processo recebido e do autoarquivamento realizado pelo discente, ambos estando em conformidade com as exigências, emitiremos a **“Declaração de entrega”**, atestando que as exigências específicas foram atendidas.

PROCEDIMENTOS DE AUTOARQUIVAMENTO:

- O(a) Orientado(a) realiza o cadastro no repositório;
- O Discente realiza o cadastro no repositório
- O acesso somente é concedido se o(a) orientador(a) estiver cadastrado, caso contrário o discente receberá um e-mail informando que a permissão só será concedida após cadastro do orientador;
- Concedida a permissão para submissão, o discente deve seguir o tutorial de autoarquivamento

https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/tutorial_autoarquivamento_TD.pdf

- Realizada a submissão, o(a) orientador(a) receberá e-mail automático do repositório informando de que há uma nova tarefa a ser executada no RI-UFU, é de responsabilidade do(a) orientador(a) validar o trabalho do(a) discente, analisando os dados inseridos, principalmente o arquivo PDF-A anexado, se condiz com o acordado pós defesa.
- Aprovado o trabalho o mesmo será encaminhada automaticamente para análise da equipe do repositório, se houver necessidade de correção nos dados inseridos, o trabalho será devolvido para o espaço do(a) aluno(a), e será enviado e-mail com as alterações a serem realizadas.

Portanto, a liberação para emissão do diploma, só deverá ocorrer quando finalizado o processo de autoarquivamento no RI-UFU.

Dúvidas estamos a disposição no e-mail repositori@ufu.br ou no fone 3239-4259.