

## INSTRUÇÕES PARA AS SECRETARIAS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

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

1. 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>;

2. Realizar o cadastro no Repositório Institucional UFU; seguem os tutoriais de cadastro:

PDF: [https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/Tutorial\\_Cadastro\\_Usuario.pdf](https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/Tutorial_Cadastro_Usuario.pdf)

Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=CCGKr4QCR4Y&t=3s>

**Obs. 1:** o cadastro pode ser realizado com e-mail institucional (@ufu) ou e-mail externo (@yahoo, @gmail, @hotmail, etc).

**Obs. 2:** o acesso somente será concedido se o(a) orientador(a) estiver cadastrado no Repositório.

3. Concedida a permissão para submissão do trabalho, o discente deve seguir o tutorial de autoarquivamento, conforme o material que deseja submeter:

PDF: <https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/>

Vídeo Tese/Dissertação: [https://www.youtube.com/watch?v=dhoLA\\_qrOkg](https://www.youtube.com/watch?v=dhoLA_qrOkg)

4. Será necessário preencher e assinar o [Termo de autorização para publicação no RI UFU](#) para liberação total ou parcial do acesso ao conteúdo de sua tese ou dissertação.

**Obs. 4:** Este termo deverá ser encaminhado para secretaria do Programa de Pós-Graduação, utilizando apenas uma das seguintes formas:

- Entregar no serviço de protocolo da UFU, solicitando a abertura do processo

no Sistema SEI, a ser encaminhado para secretaria do programa de pós-graduação; **OU**

▪ Digitalizar e enviar para o e-mail da secretaria do programa de pós-graduação. Caso opte pelo envio por e-mail, é necessário que o corpo do e-mail tenha a descrição “**envio o Termo de Autorização de Publicação do trabalho intitulado ...**”, sem esta informação e-mail não é válido. O aluno deve preencher o termo de autorização para publicação, imprimir, assinar, digitalizar e enviá-lo no formato PDF, por e-mail, para a secretaria do Programa de Pós-Graduação.

As instruções acima devem ser seguidas, para atender as exigências previstas na legislação (Decreto nº 9.094 de 17 de julho de 2017; Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015; Portaria REITO nº 2 de 07 de agosto de 2017) este procedimento é necessário para validar o documento como Nato Digital no Sistema de Informação Eletrônico-SEI, lembrando que assinaturas digitais não são aceitas.

**Obs. 5:** Antes de submeter a Tese ou Dissertação, no Repositório Institucional, deve-se observar se os seguintes critérios foram atendidos:

- ✓ A versão final eletrônica deve conter na seguinte sequência:
  - Capa;
  - Folha de rosto;
  - Ata de defesa ou Folha de aprovação com a banca examinadora devidamente assinados;
  - Ficha catalográfica com o DOI elaborada pela Divisão de Catalogação e Classificação do SISBI/UFU (<http://www.bibliotecas.ufu.br/catalogacao>.);
  - Resumo na língua vernácula e em língua estrangeira, ambos seguidos das palavras-chave nos respectivos idiomas.
  - Buscar o DOI nas referências bibliográficas segue o tutorial: ,  
PDF: [https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/tutorial\\_autoarquivamento\\_TD.pdf](https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/tutorial_autoarquivamento_TD.pdf)  
Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=pYcv4V1o8BQ>
  - Arquivo eletrônico salvo em formato PDF/A:  
PDF: [https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/sobre\\_pdfa.pdf](https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/sobre_pdfa.pdf)  
Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=hgAOoBdjsCo&t=1s>

### **IMPORTANTE:**

Orientamos que a secretaria abra o processo no Sistema SEI após receber o [Termo de autorização para publicação no RI UFU](#), e se for necessário solicite ao discente o print

da tela do Repositório Institucional – UFU, com o trabalho submetido.

- ✓ **No processo SEI, devem ser anexados os seguintes documentos:**
- [Termo de autorização para publicação no RI UFU](#) preenchido, assinado e digitalizado. (não aceitamos assinatura digital, conforme orientação equipe SEI);
- O e-mail encaminhado pelo discente com o [Termo de autorização para publicação no RI UFU](#), salvo em pdf-a (**não será aceito print**). Caso o(a) discente tenha usado o Sistema de Protocolo UFU, este não precisa ser inserido no processo.
- A ata de defesa, devidamente assinada;
- **SOMENTE SE HOUVER** - 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.

- ✓ **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 dos documentos do processo e do autoarquivamento realizado pelo(a) discente, ambos estando em conformidade com as exigências, emitiremos a “**Declaração de entrega**”, e devolveremos o processo a secretaria do Programa de Pós-graduação.

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

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](mailto:repositori@ufu.br) ou no fone 3239-4259.**