

INSTRUÇÕES PARA AS SECRETARIAS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Pedimos que o(a) discente seja desligado do programa após a finalização do processo no SEI, pois para confecção da ficha catalográfica o mesmo necessitará acessar ao Portal do Aluno.

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

- 1.** Realizar o **cadastro** no Repositório Institucional UFU;
- 2.** Criar ou registrar o seu **ORCID** no RI-UFU;
- 3.** Criar a Ficha Catalográfica no **Portal do Aluno**;
- 4.** Buscar o **DOI nas referências bibliográficas**;
- 5.** Conferir se a versão eletrônica está salva em **PDF-A**;
- 6.** Submeter o trabalho;
- 7.** Preencher, assinar e digitalizar o [Termo de autorização para publicação no RI UFU](#) e enviar para e-mail da secretária do programa.

Algumas observações:

- a assinatura do Termo deve ser de próprio punho, não será aceito assinatura digitais ou coladas;
- o termo poderá ser encaminhado para secretaria do Programa de Pós-Graduação, utilizando o serviço de **protocolo da UFU**;
- 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.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

A Secretaria de Pós-graduação deverá repassar aos discentes as seguintes informações antes de submeter à Tese ou Dissertação, no Repositório Institucional, onde a versão final eletrônica deve conter as seguintes sequências:

- Capa;
- Folha de rosto;
- Ata de defesa ou Folha de aprovação com a banca examinadora, devidamente assinada;
- Ficha catalográfica com o DOI;
- Resumo na língua vernácula e em língua estrangeira, ambos seguidos das palavras-chave nos respectivos idiomas.
- DOI nas referências bibliográficas.

O trabalho deverá seguir todas as exigências descritas no tutorial de autoarquivamento, sendo publicado se atender as conformidades e exigências do RI-UFU.

❖ **ABERTURA DO PROCESSO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI):**

Orientamos que somente após recebimento do [Termo de autorização para publicação no RI UFU](#) assinado e confirmação do discente sobre a submissão realizada no RI-UFU, a secretaria abra o processo no SEI.

Para abrir o processo no SEI, escolha as opções:

- Tipo de processo “**Stricto 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).**

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 SED);

- O **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**);

Obs. Caso o(a) discente tenha usado o Sistema de Protocolo UFU, este documento não será necessário.

- **Ata de defesa**, devidamente assinada.

Obs. 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.

Modelo Ofício:

OFÍCIO Nº XX/2022/XXXXX/XXXX/XXXX-UFU

Uberlândia, 30 de março de 2022.

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

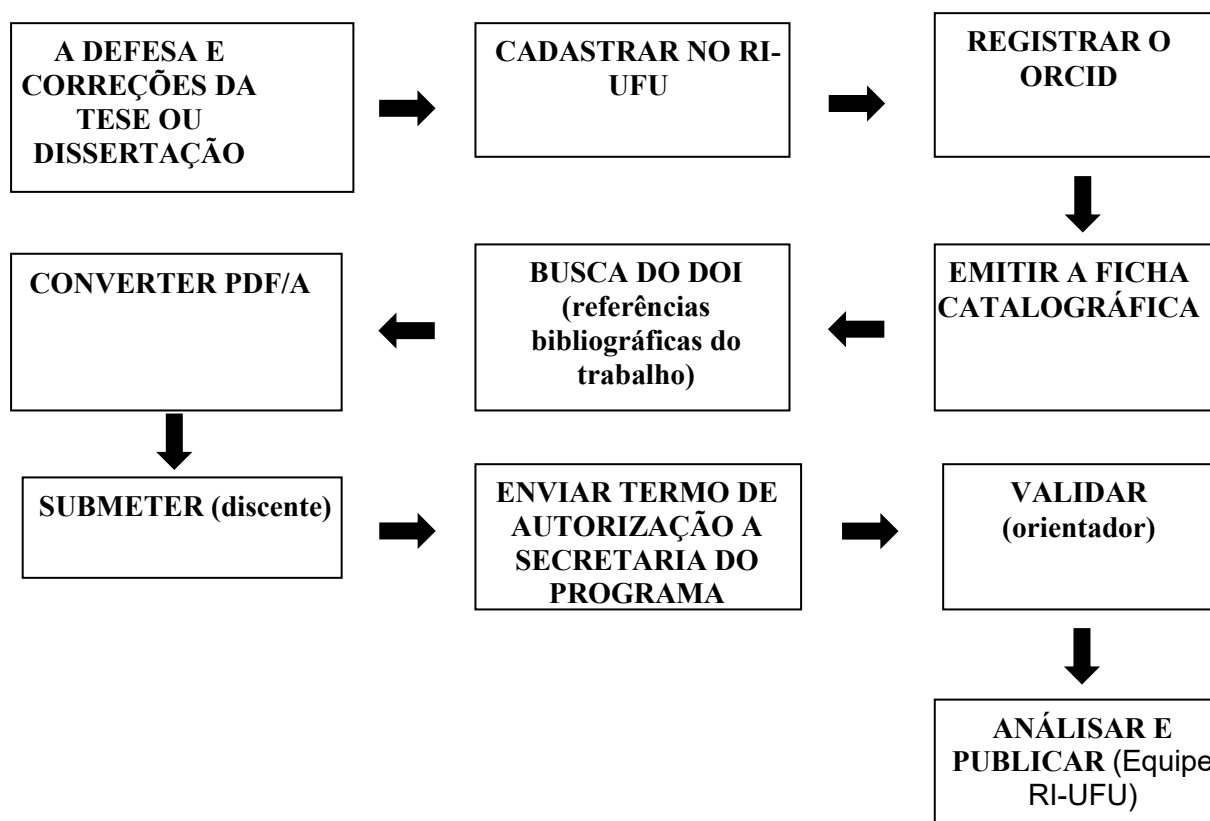
Função

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

- O SEBID fará 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 a secretaria do Programa de Pós-graduação;
- Caso seja necessária alguma correção emitiremos o ofício com as orientações a serem realizadas.

OBS. Quando houver urgência visando à solicitação do diploma, a secretaria deve sinalizar prioridade, em anotações no processo, no SEI.

FLUXO DO PROCESSO DE SUBMISSÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO



Em caso de dúvida entre em contato pelo e-mail repositorio@ufu.br ou no telefone 3239-4259