

Considerando as alterações na Resolução 03/2017 do Conselho Diretor, que regulamenta a avaliação docente no que se refere à Progressão, à Promoção e à Aceleração da Promoção nas Carreiras de Magistérios Superior e de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Pessoal Docente da Universidade Federal de Uberlândia, via avaliação de desempenho, o(a)s professore(a)s deverão depositar no Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia – DUCERE, a versão eletrônica do seu Memorial Descritivo/Tese Acadêmica, após aprovado pela Comissão Especial, para consulta pública e registro histórico da produção acadêmico-científica da UFU.

## **INSTRUÇÕES PARA SUBMISSÃO**

Após a defesa do Memorial Descritivo / Teses de Professor(a) Titular, o(a)s docentes e secretarias da Unidade deverão realizar as seguintes ações:

### **1. Secretaria da Unidade**

- a.** Abrir processo no **SEI**, e inserir a **Ata de defesa** devidamente assinada e homologada;
  - i.** Tipo de processo: **Pessoal: Progressão Docente;**
  - ii.** Interessados: **Docente, DIADO, SEBID;**
  - iii.** Nível de acesso: **Restrito** (Informação pessoal).
- b.** Remeter o processo para **SEBID;**
- c.** O **SEBID** após receber a submissão do Memorial irá proceder com a análise, publicar e emitir o **Atestado de Publicação**, remetendo novamente o processo para secretaria da unidade solicitante.

### **2. O Docente deverá:**

- a) Solicitar a confecção da Ficha Catalográfica por e-mail:  
[fichacatalografica@dirbi.ufu.br](mailto:fichacatalografica@dirbi.ufu.br).  
(Mais informações: <https://bibliotecas.ufu.br/catalogacao>)

- b) Após receber a Ficha Catalográfica do Memorial ou Tese de professor Titular, é necessário incluí-la no arquivo PDF do trabalho, após a Folha de Rosto. Utilize o link sugerido para juntar e organizar o arquivo PDF: <https://www.ilovepdf.com/pt/organizar-pdf>, ou outra aplicação de sua preferência.
- c) O arquivo a ser submetido deverá estar salvo no formato **PDF-A**, conforme tutoriais:
- 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>
- d) Se o(a) docente já for 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;
- e) Caso não tenha cadastro no RI UFU, o(a) docente deverá realizá-lo, conforme os tutoriais:
- 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 deve ser realizado com e-mail institucional -----@ufu.br

- a) Concedida a permissão para submissão, o(a) docente deverá iniciar o autoarquivamento atentando-se em escolher a coleção **Memorial Descritivo** (ou Tese de Professor(a) titular, se for o caso) + **nome da Unidade Acadêmica vinculada** e preencher os campos obrigatórios;
- b) O **Memorial Descritivo** ou **Tese de Professor(a) Titular** será publicado se estiver em conformidade com as orientações do RI-UFU.

**FLUXO DO PROCESSO DE SUBMISSÃO  
MEMORIAL DESCRITIVO OU TESE DE PROFESSOR TITULAR**

**SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA**  
(Docente)

**JUNTAR A FICHA E CONVERTER O  
ARQUIVO EM PDF/A** (Docente)

**CADASTRAR E SOLICITAR ACESSO À  
COLEÇÃO NO RI-UFU** (Docente)

**SUBMETER** (Docente)

**ANÁLISAR, PUBLICAR EMITIR ATESTADO**  
(Equipe RI-UFU)

**Estamos à disposição no e-mail [repositorio@ufu.br](mailto:repositorio@ufu.br) ou no telefone 3239-4259.**

Procedimento atualizado em Maio/2019 – Rosilaine Silva e Daniela Mendonça (SEBID) - Validado por Gizele em maio/2019 (DIAPT)

Revisado 15/09/2020 – Gizele Couto (DIAPT)

Revisado 05/09/2024 – Vilmar Martins (SEBID)