YouTube BR **Clique para acesso aos tutoriais com as instruções para autoarquivamento**

As orientações apresentadas na sequência são utilizadas para submissão dos trabalhos técnico-científicos no *Ducere* – Repositório Institucional do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia (RI-SISBI/UFU):

1. Busca do DOI nas Referências – (Obrigatório para Teses e Dissertações)
   https://www.youtube.com/watch?v=TIWuKQNB-TY&list=PLwwW5gdn-e2fmtr5s0c1ZdUY3ZI_pTWhK&index=7

2. Elaboração de Ficha catalográfica (Obrigatório para Teses e Dissertações)
   http://www.bibliotecas.ufu.br/catalogacao

3. Conversão em PDF/A -
   https://www.youtube.com/watch?v=hgAOoBdjsCo&t=20s

4. Cadastro no RI-UFU -
   https://www.youtube.com/watch?v=CCGKr4QCR4Y&t=33s

5. Registro no ORCID no RI-UFU -
   https://www.youtube.com/watch?v=Kj5HDAGMTn4&list=PLwwW5gdn-e2fmtr5s0c1ZdUY3ZI_pTWhK&index=8

6. Submissão ano RI-UFU -
   https://www.youtube.com/watch?v=dhoLA_qrOkg&t=13s

TUTORIAL PARA CONVERTER ARQUIVO EM PDF/A

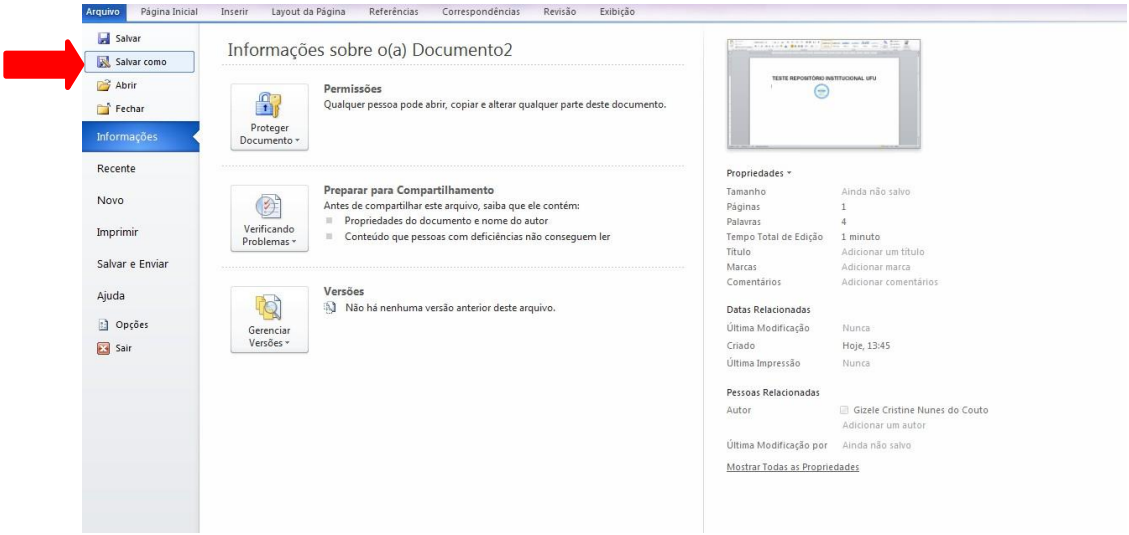
O usuário deverá converter seu arquivo em **PDF/A** a partir do seguintes sistemas:

- Word;
- LibreOffice;
- PDFCreator;
- Sites:
  - https://docupub.com/pdfconvert/
  - http://www.freepdfcreator.org/pt/
  - http://pdfa.bu.ufsc.br/

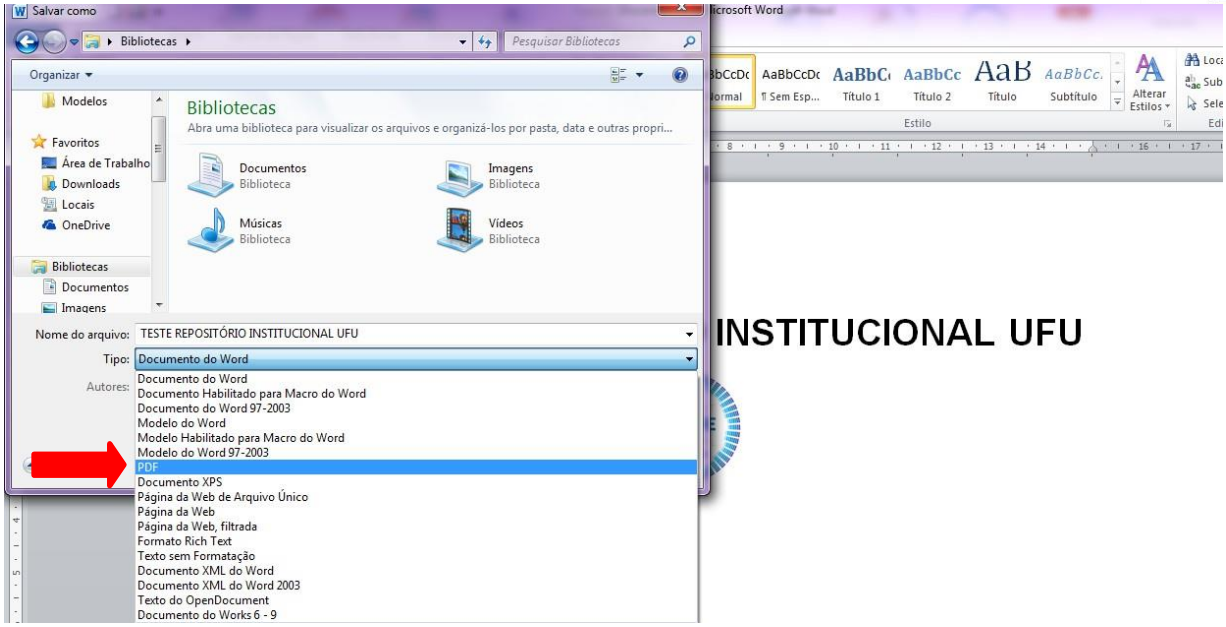
Verifique qual a melhor forma e siga as instruções abaixo.

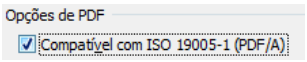
✓ A partir do WORD:

1. Escolha a opção Salvar como

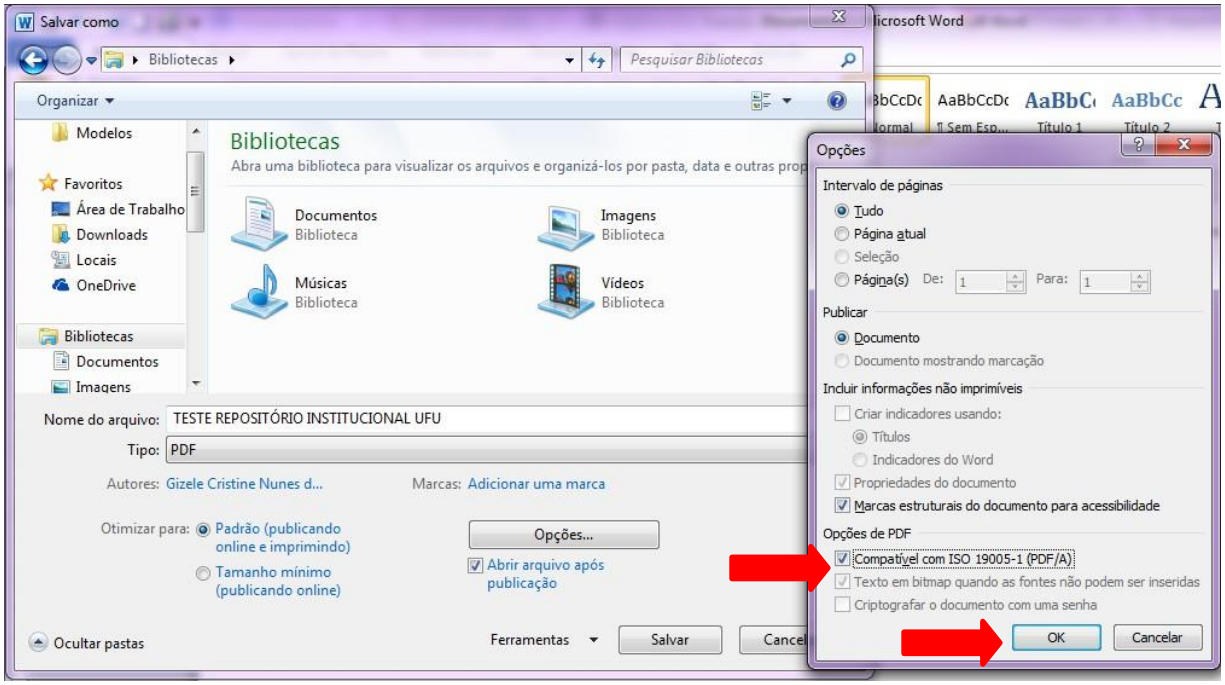


2. Em tipo, escolha a opção PDF:

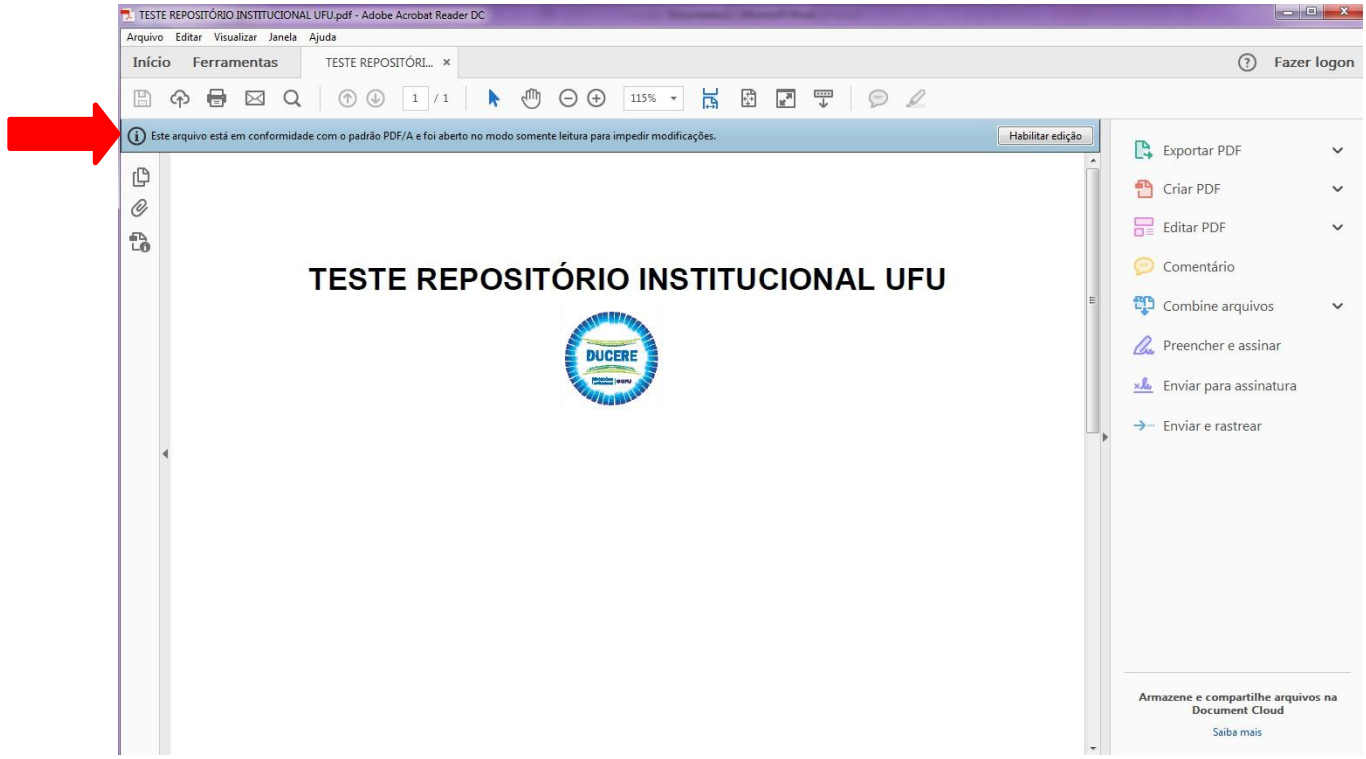


3. No botão *Opções*, marque Opções de PDF 

e clique em OK;

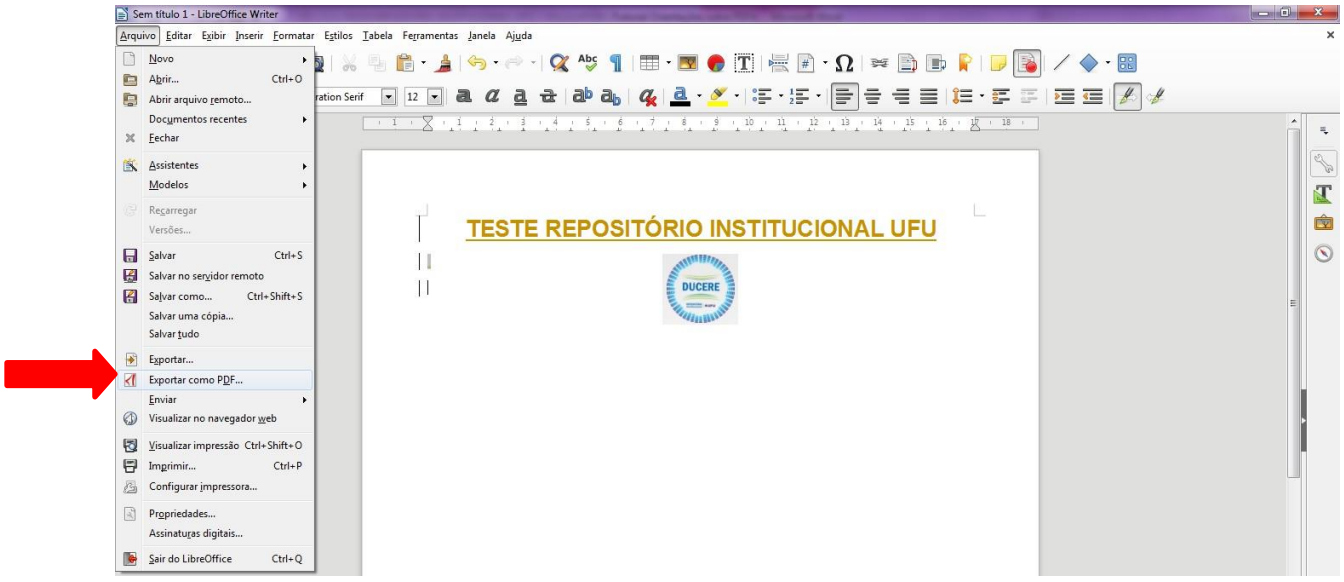


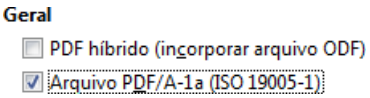
4. Será criado o arquivo em PDF/A, conforme imagem abaixo:



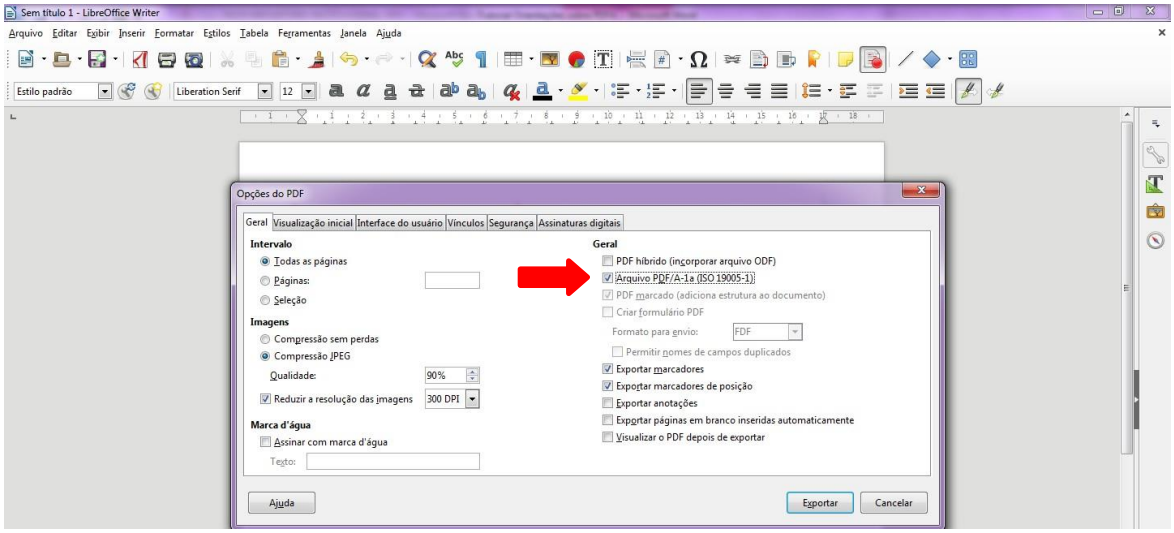
✓ **A partir do LibreOffice**

1. Clique em Arquivo>Exportar como PDF;

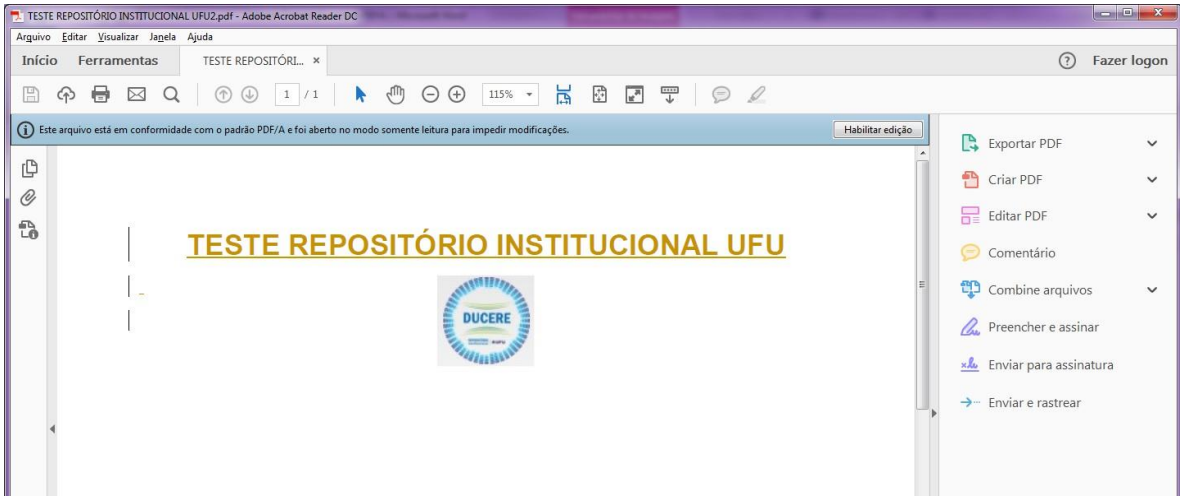


2. Em Geral, escolha a opção 

e clique em Exportar;

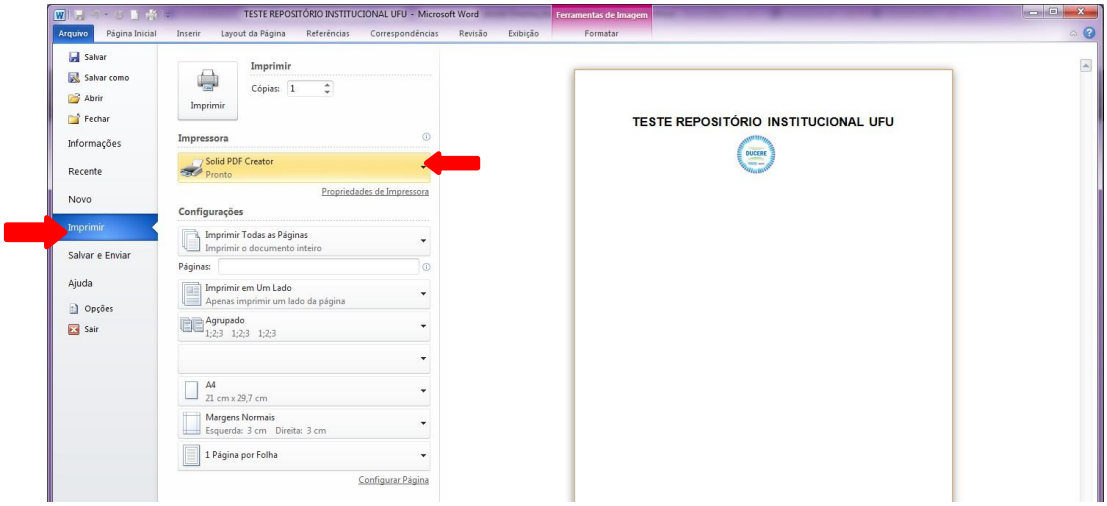


3. O arquivo será salvo em PDF/A, conforme imagem abaixo;



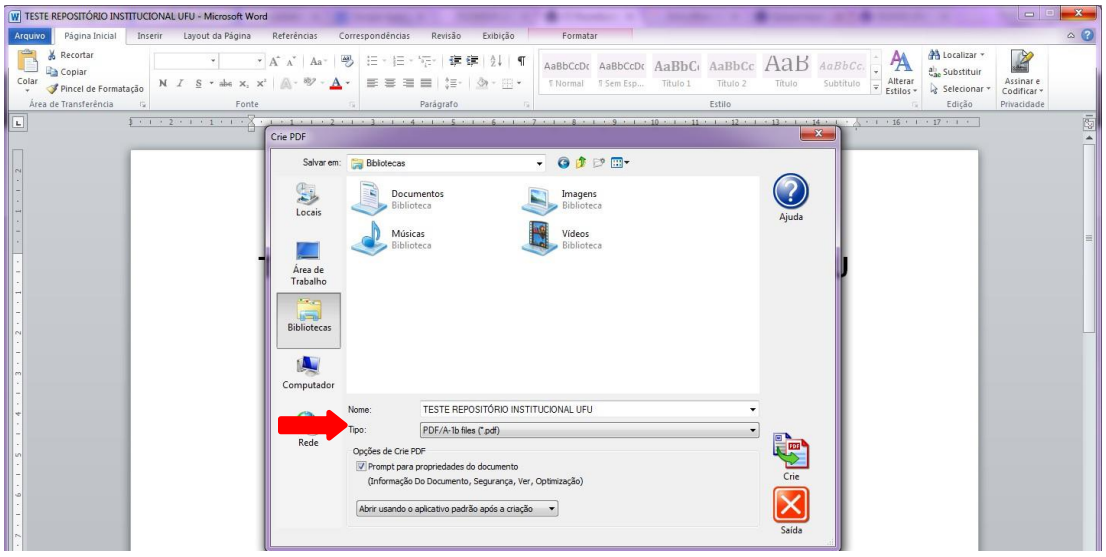
✓ **A partir do PDFCreator**

1. Clique em Arquivo>Imprimir. Em impressora, escolha Solid PDF Creator e clique em Imprimir

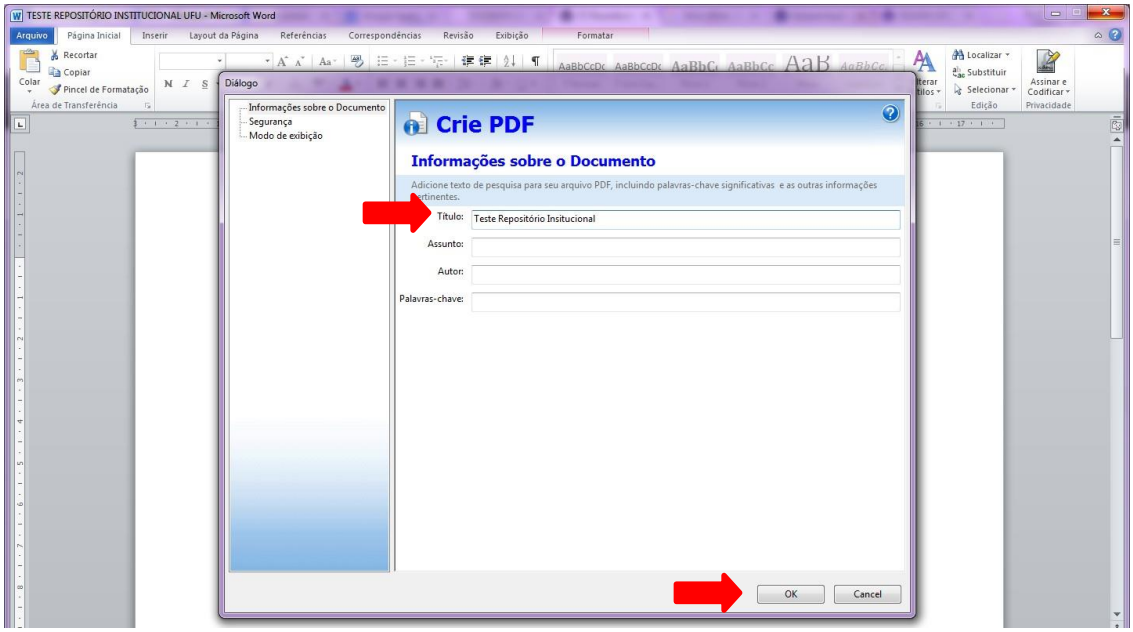


2. Abrirá uma janela para escolha do local onde deseja salvar o documento. Em *Tipo*, escolha

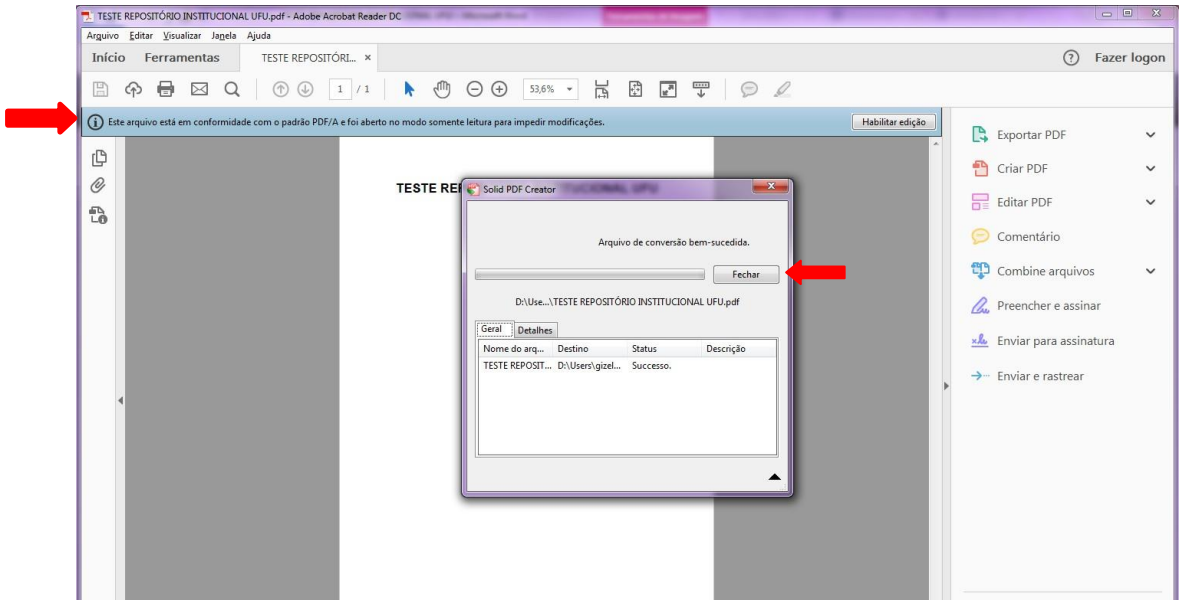
e clique em



3. Abrirá uma janela para renomear seu arquivo. Ao finalizar a ação, clique em ok;



4. Assim que o processo terminar, clique em *Fechar*. O PDF/A será aberto automaticamente;



✓ **A partir de Sites:**

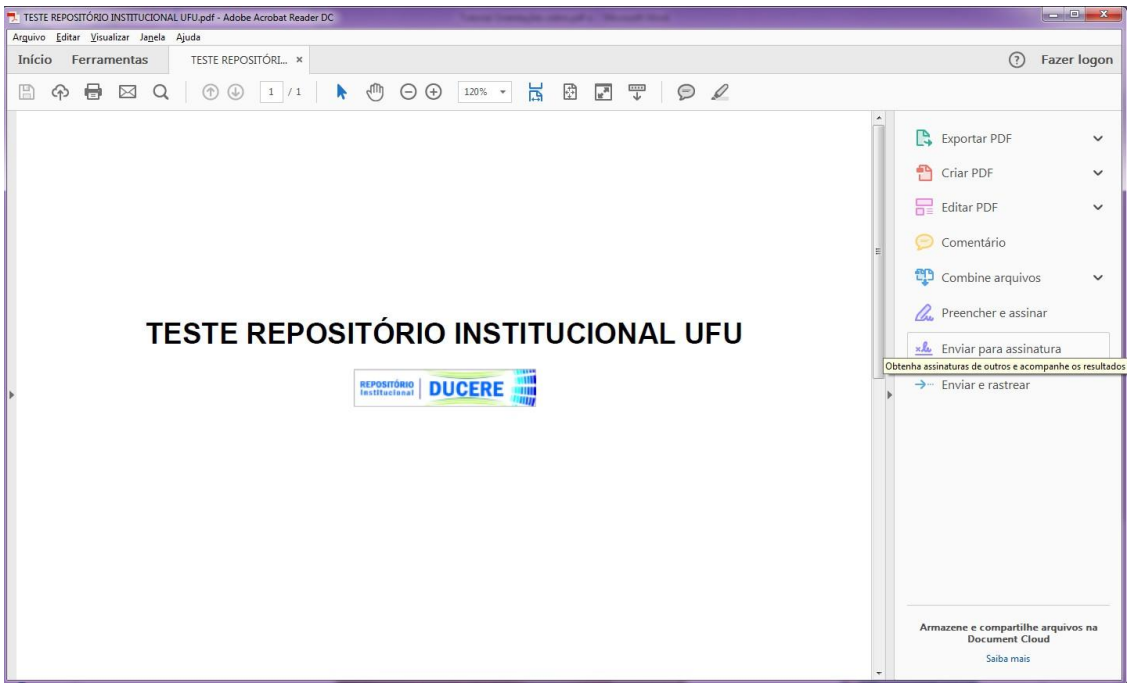
- **Opção 1**

1. Acesso o site https://docupub.com/pdfconvert/;

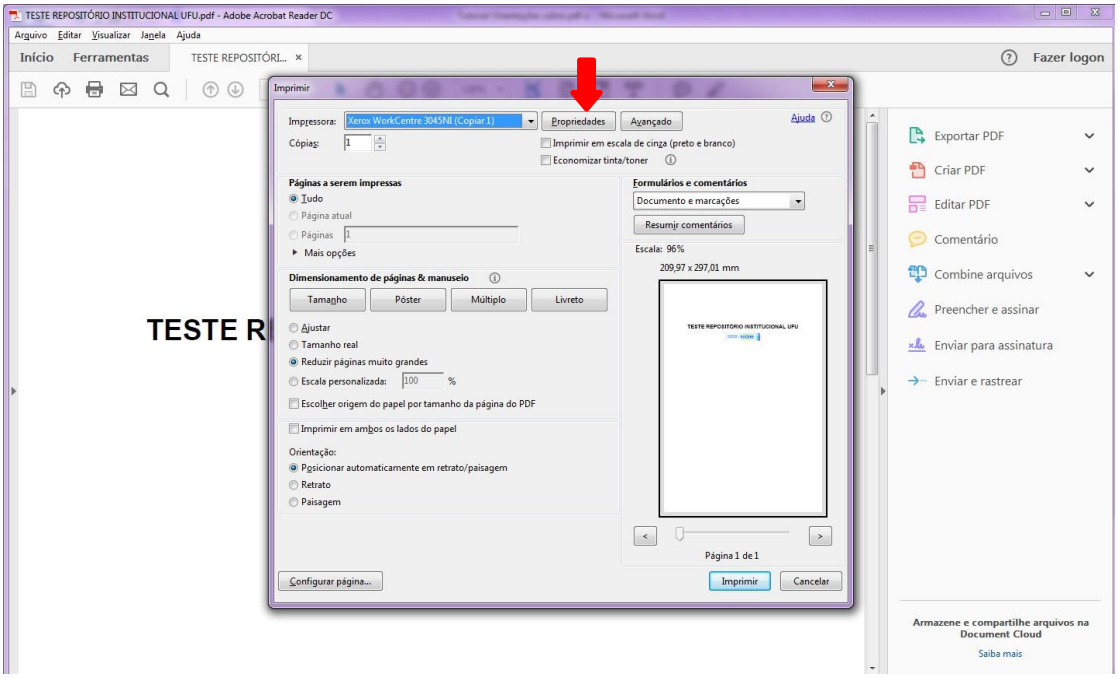
2. Em *Output format*, escolha a opção PDF/A;
3. Em *Output Intent*, escolha a opção sRGB;
4. Em *Select the File to convert,* escolha o arquivo em PDF do local onde foi salvo: computador, pendrive, etc;
5. Em *Delivery Method*, escolha a opção Wait for conversion in browser.

- **Opção 2**

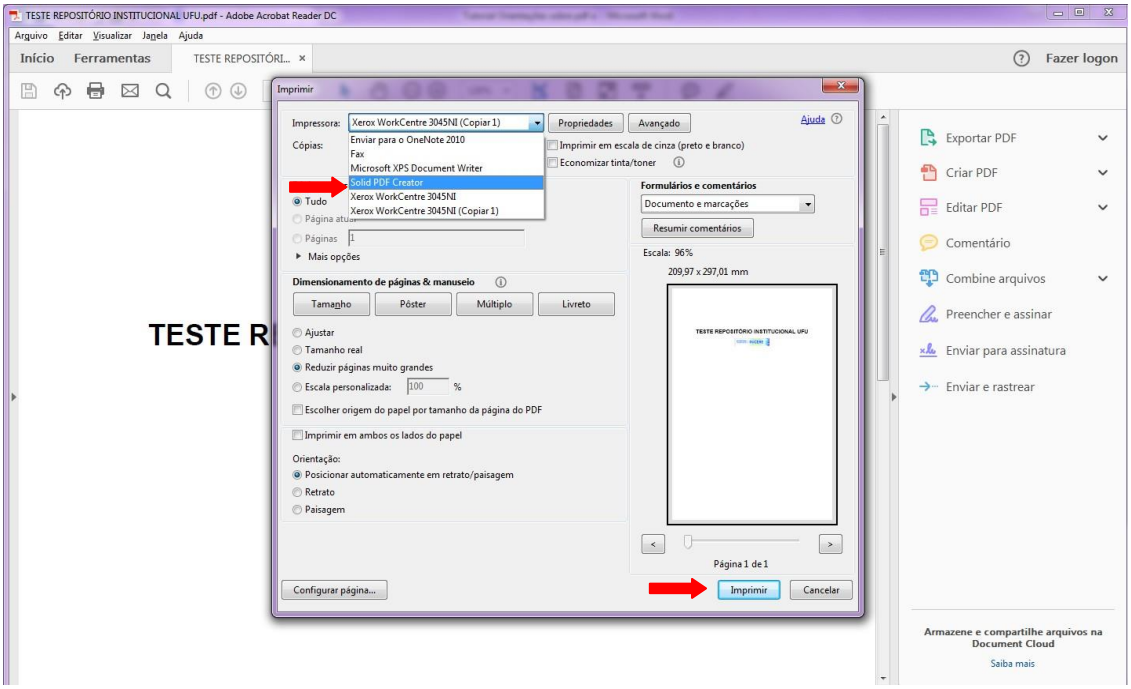
1. Acesse o endereço http://www.freepdfcreator.org/pt/;
2. Faça o *download* gratuito do programa **FREE PDF Creator;**
3. Incluí-lo na opção "dispositivos e impressoras", pois se tornará uma impressora virtual;
4. Abra seu arquivo em PDF, conforme imagem abaixo:



5. Clique em imprimir. Ao abrir a janela de impressão, clique em *Propriedade;*



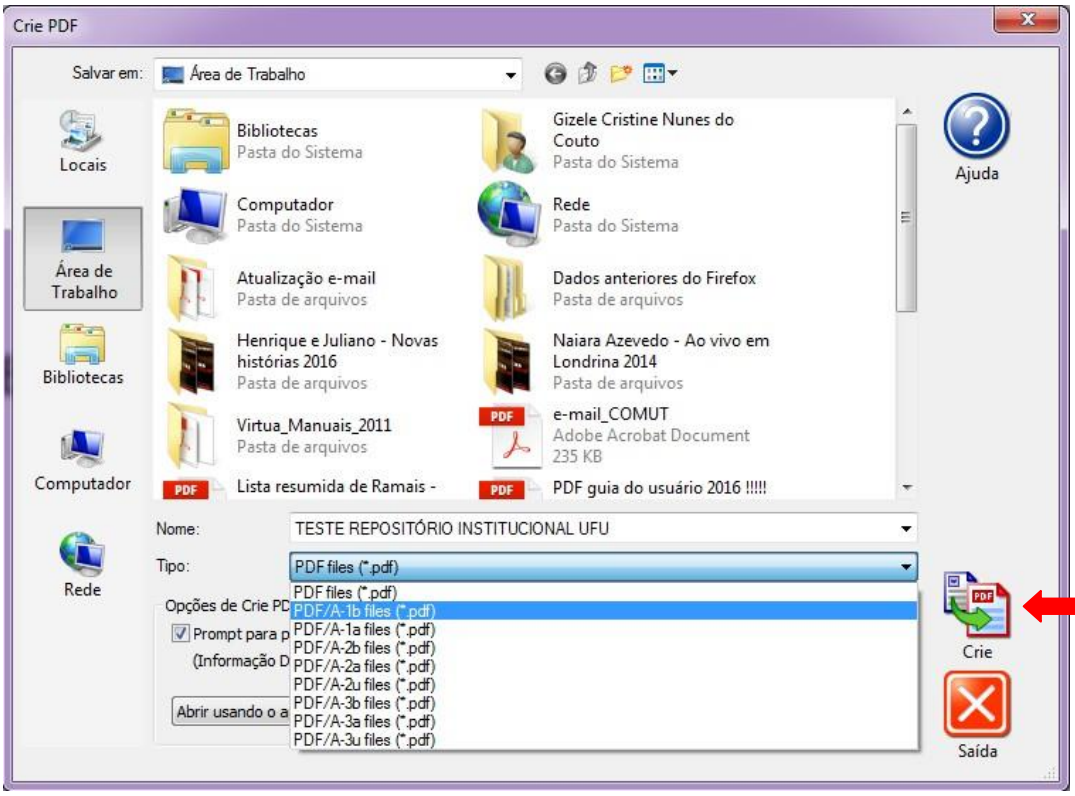
6. Escolha a opção *Solid PDF Creator* e clique em *Imprimir;*



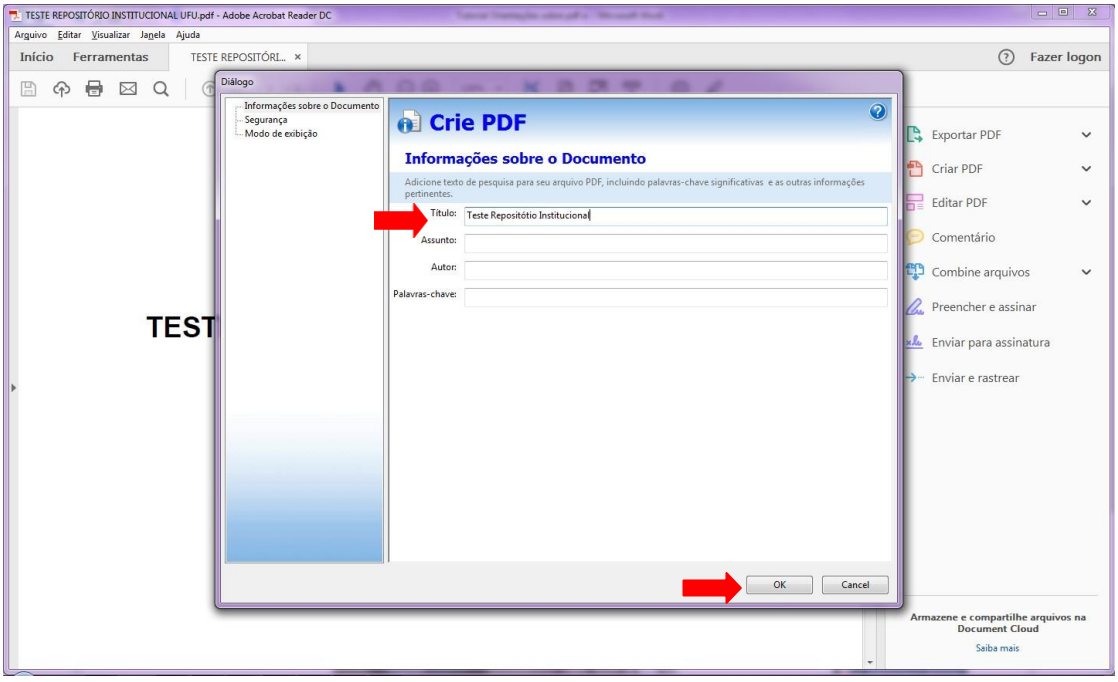
7. Abrirá uma tela para escolha do local onde deseja salvar o documento. Em *Tipo* escolha, marque a opção PDF/A-1b files (*.pdf) (Conforme imagem

apresentada na sequência). Após a escolha, clique em

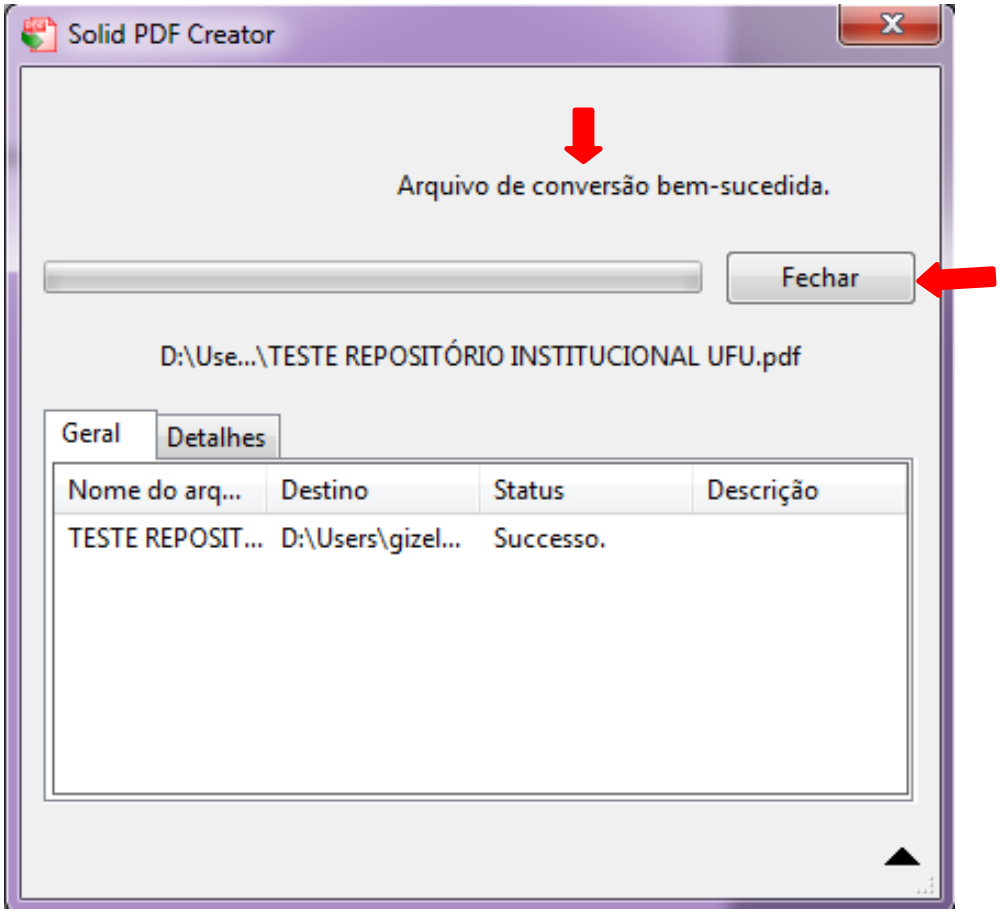
;



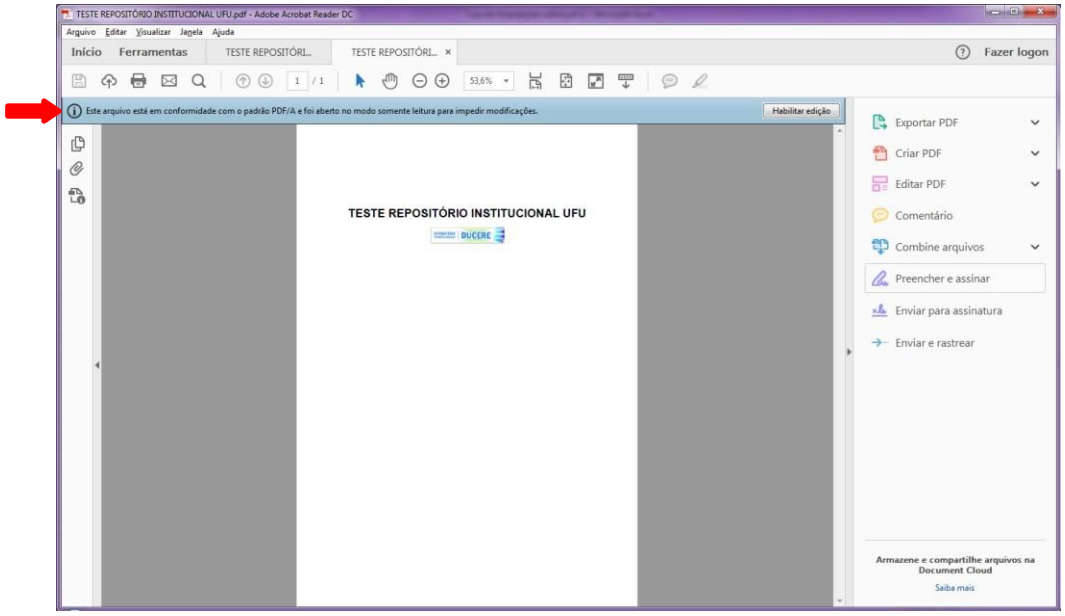
8. Abrirá uma tela para renomear o arquivo que deverá conter as três primeiras palavras do título do documento. Clique em *OK;*



9. Abrirá uma tela de conversão (imagem abaixo). Após aparecer a mensagem nesta tela Arquivo de conversão bem-sucedida., clique em Fechar;

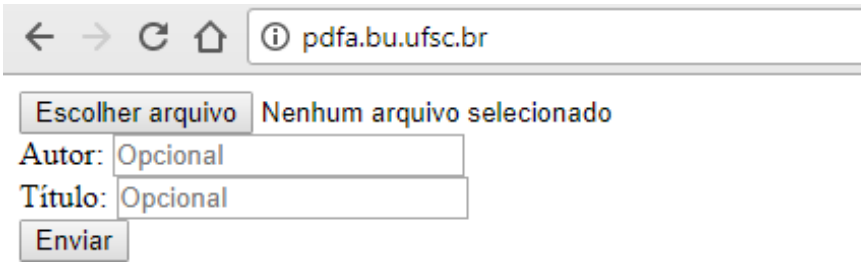


10. O arquivo abrirá convertido, conforme imagem apresentada na sequência;



- **Opção 3**

1. Acesse o site https://docupub.com/pdfconvert/;
2. Clique em escolher arquivo e selecione o seu arquivo;
3. Clique em enviar, aguarde que seu arquivo será convertido http://pdfa.bu.ufsc.br/



COMO IDENTIFICAR SE O ARQUIVO É PDF/A

Caso o arquivo tenha sido salvo em PDF/A, ao abri-lo no Adobe Reader, será exibida a mensagem:

Conforme imagem abaixo:

TUTORIAL PARA CADASTRAR NO RI-UFU

Somente serão aceitos cadastros de discentes após o cadastro do orientador, certifique-se com o mesmo sobre o cadastro. Escolha o e-mail de cadastro que você utiliza com maior frequência.

Há duas formas de se cadastrar no RI-UFU:

a) **e-mail institucional (@ufu)**: para se cadastrar usando esta opção, vá para **o item 12** deste documento, ou

b) e-mail externo, por meio de **outros provedores (@yahoo, gmail, hotmail)**. Neste caso siga as orientações do **item 1**.

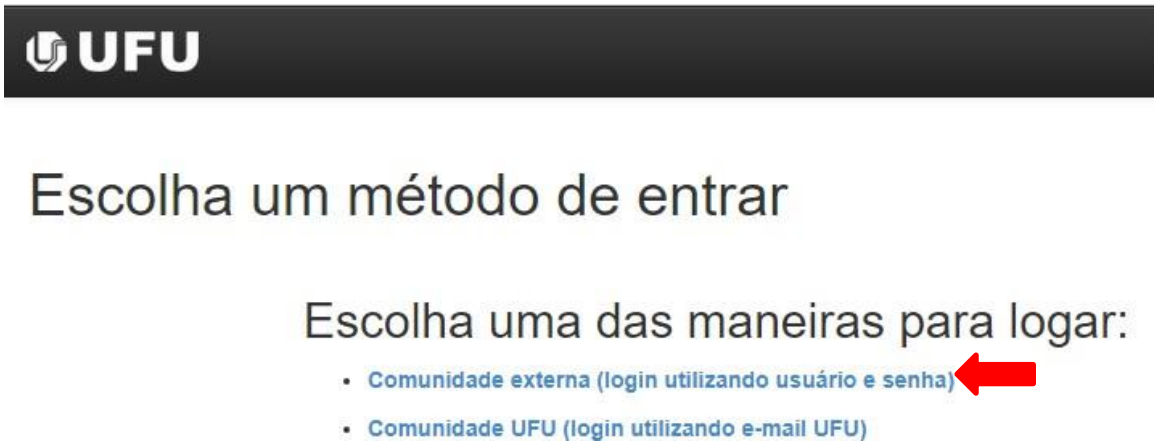
Escolha o melhor e-mail para cadastro, pois toda a comunicação do RI-UFU com o usuário será realizada via e-mail.

➢ PASSO A PASSO PARA CADASTRO

A) Utilizando o e-mail externo @yahoo, @gmail, @hotmail, etc.

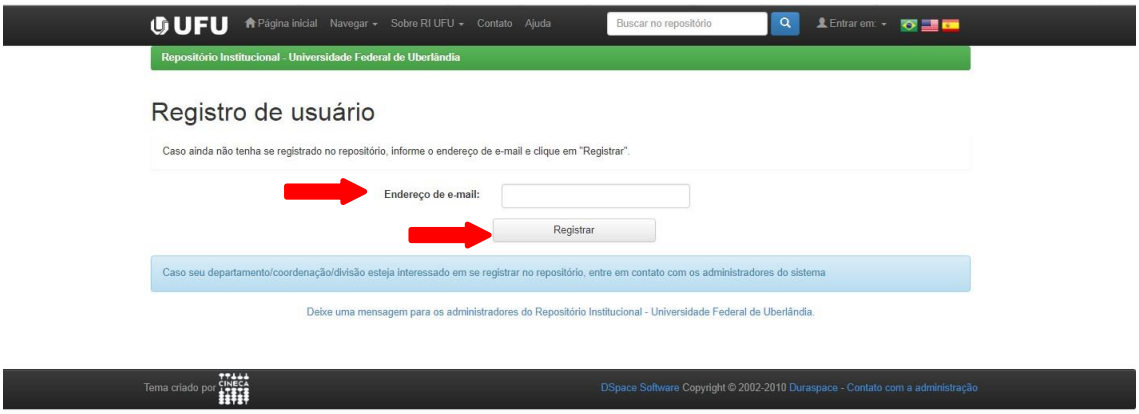
1. Acesse o endereço https://repositorio.ufu.br/. No canto superior direito da página, clique na opção **"ENTRA EM"**, selecione a opção **"MEU ESPAÇO"**, conforme a ilustração apresentada na sequência:

2. Clique em ***Comunidade externa (login utilizando usuário e senha);***

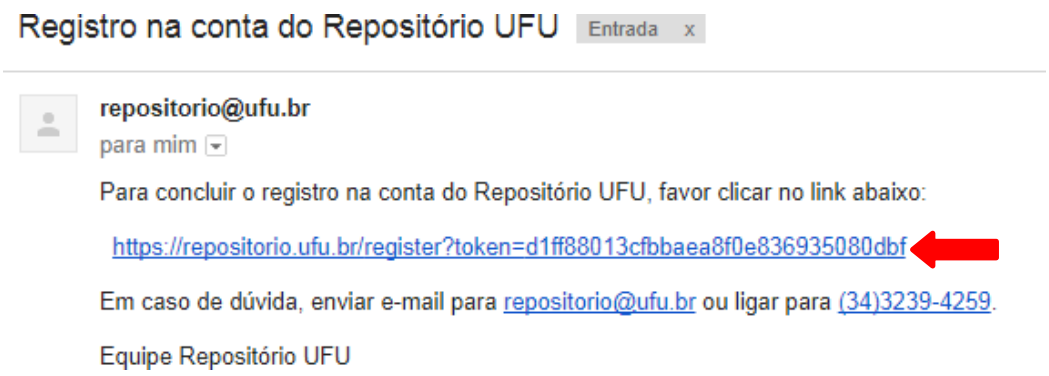


3. Clique na opção **Usuário novo? Clique aqui para se registrar;**

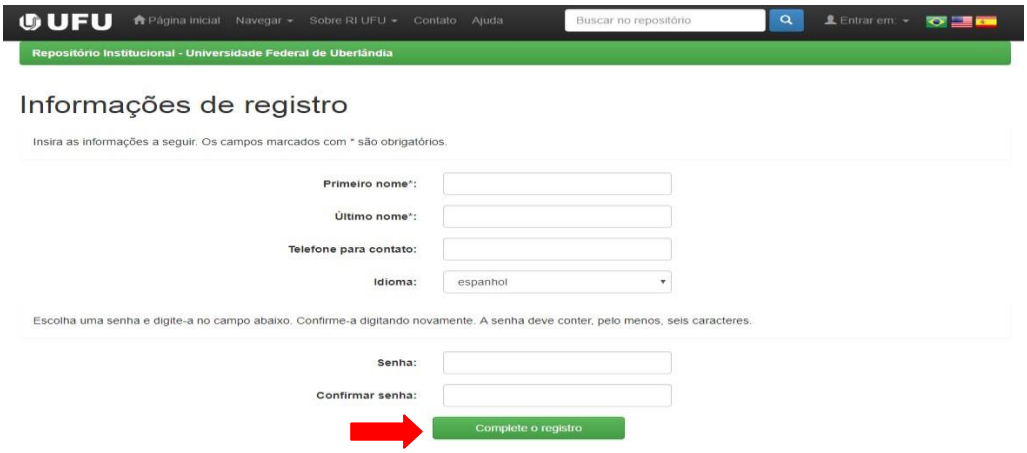
4. Digite o e-mail externo no campo **Endereço de e-mail** e clique em **Registar;**



5. Será enviado para seu e-mail, um link para completar o cadastro. Vá ao e-mail cadastrado e clique no link;



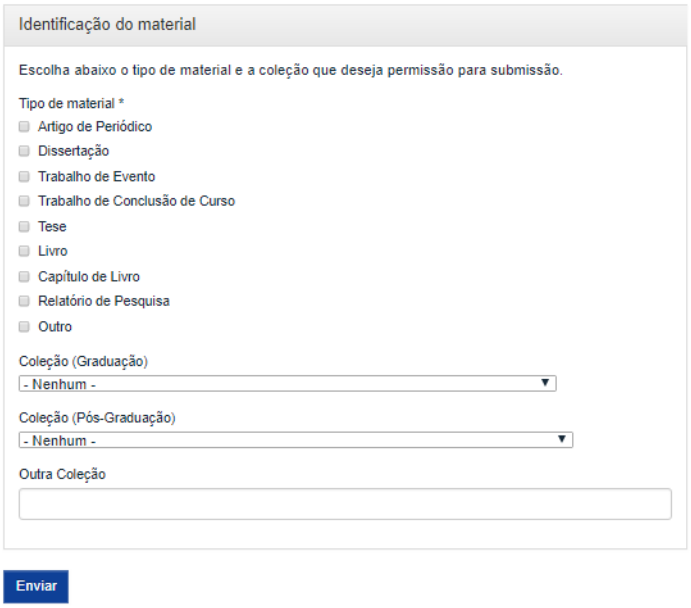
6. Preencha os dados e clique em **completar registro;**



7. Clique na palavra **Formulário**, para completar seu cadastro;

8. O formulário também está disponível em http://www.bibliotecas.ufu.br/formularios/submissao-ao-repositorio-institucional-ufu para preenchimento do formulário de acesso a coleção para submissão de seu trabalho.

9. Você será direcionado para a página da Biblioteca. Preencha todos os campos do formulário, conforme figura apresentada na sequência.



Obs.: No campo **e-mail cadastrado no repositório**,incluir o e-mail inserido no cadastrado, caso contrário sua permissão será negada.

10. A Equipe do RI-UFU receberá este formulário e concederá acesso de submissão na coleção escolhida;
11. O usuário será notificado, via e-mail cadastrado, sobre a liberação ou indeferimento de submissão no RI-UFU;

B) Utilizando o e-mail **@ufu - *Comunidade UFU (login utilizando e-mail UFU).***

12. Acesse o endereço https://repositorio.ufu.br/. No canto superior direito da página, clique na opção **Entrar em**: e selecione a opção **MEU ESPAÇO**, conforme figura abaixo;

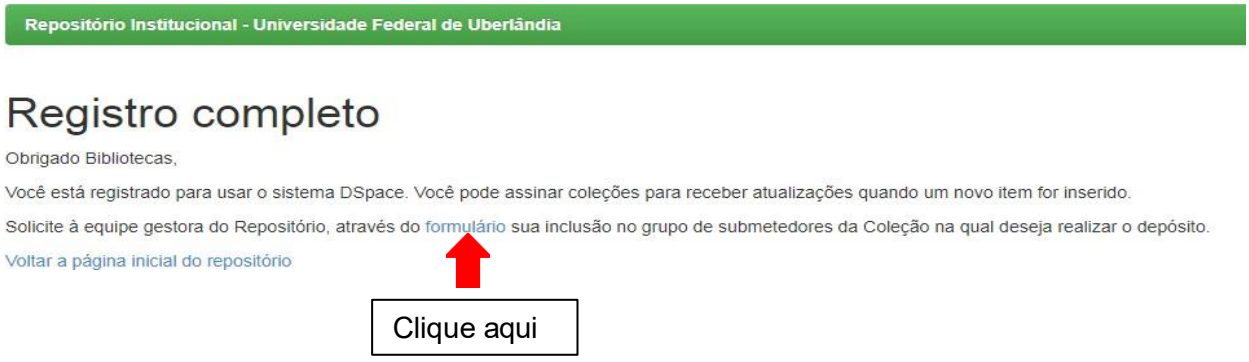
13. Clique em **Comunidade UFU (login utilizando e-mail UFU);**

14. Clique na opção **Ususário novo? Clique para registrar;**

15. Digite e-mail institucional (@ufu.br) e senha de acesso, que será o mesmo utilizado para acessar seu e-mail eclique em Registrar;

16. Complete as informações do cadastro, preencha todos os dados e clique em “completar registro”;

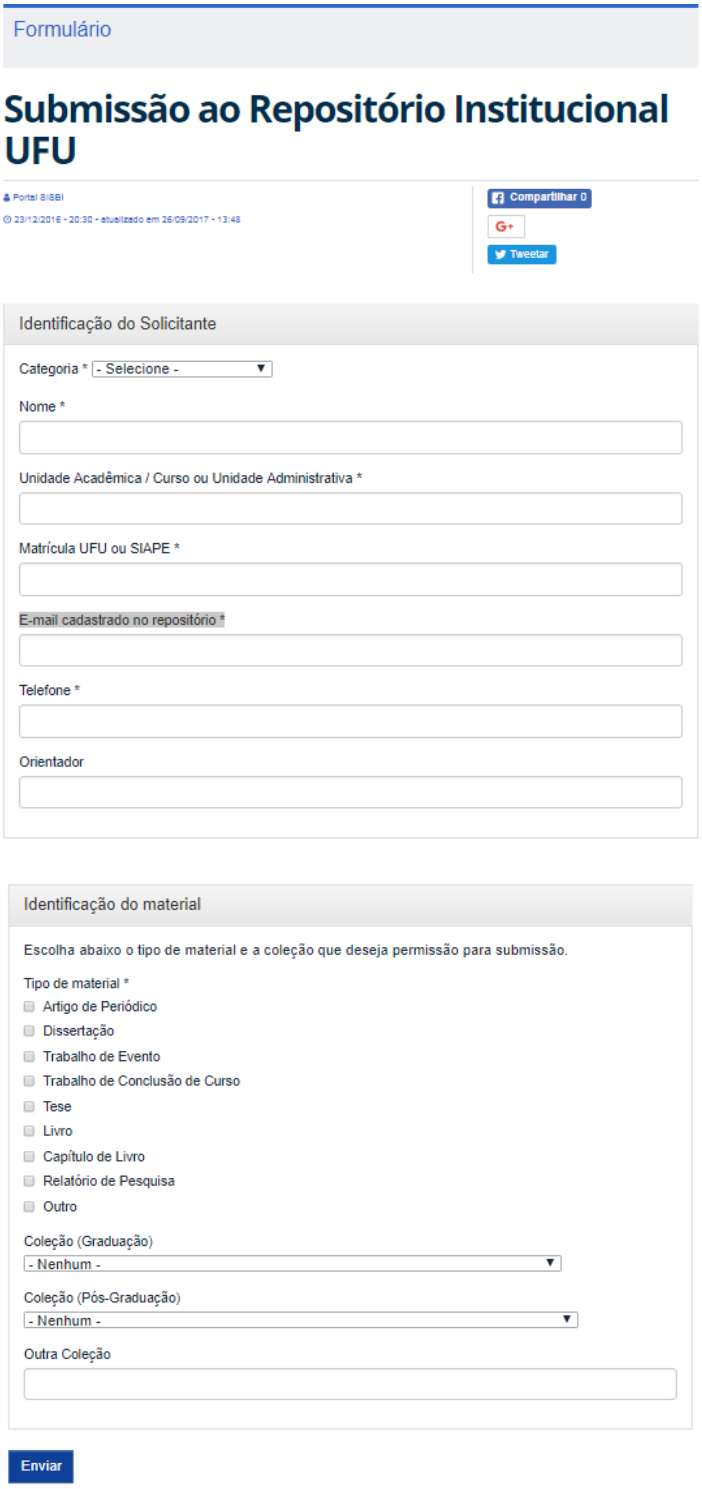
17. Ao visualizar a tela abaixo, clique na palavra Formulário para solicitar permissão de submissão na coleção que irá submeter seu trabalho ou clique no endereço http://www.bibliotecas.ufu.br/formularios/submissao-ao-repositorio-institucional-ufu;



18. Você será direcionado para a página da Biblioteca. Preencha todos os

campos do formulário, conforme figura apresentada na sequência.

Obs.: No campo **e-mail cadastrado no repositório**, incluir o e-mail inserido no cadastrado, caso contrário sua permissão será indeferida.



19. A Equipe do RI-UFU receberá este formulário e concederá acesso de submissão na coleção escolhida;

20. O usuário será notificado, via e-mail cadastrado, sobre a liberação ou indeferimento de submissão no RI-UFU.

TUTORIAL REGISTO OU VÍNCULO DO ORCID NO RI-UFU

Após realizar o cadastro no RI-UFU, será necessário vincular ou criar o seu ORCID. Neste caso siga as instruções apresentadas na sequência:

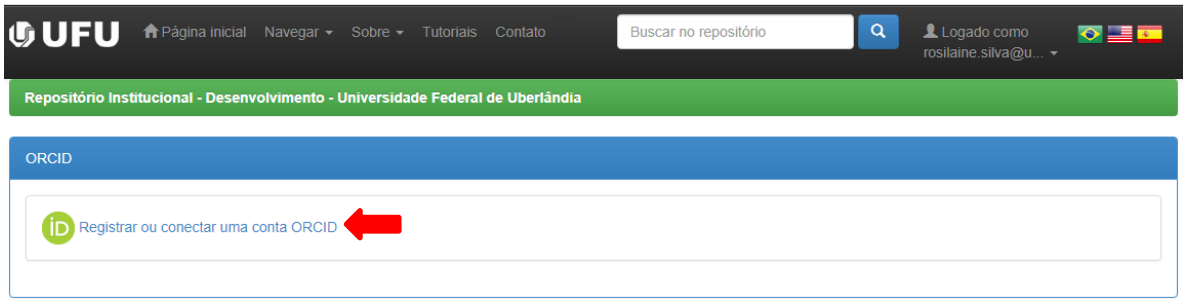
- Para seguir este tutorial, é necessário já estar cadastrado no RI-UFU.
  - Caso não esteja, assista o tutorial disponível em: https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/Tutorial_Cadastro_Usuario.pdf;
- Caso possua cadastro no ORCID, vá para o item 2.

1. Usuário já registrado no ORCID

- Para fazer login no RI-UFU, clique em **Entrar em** e **Meu espaço;**

- Em sua área, já **logado**,clique em **ORCID;**

- Clique em **Registrar ou conectar um conta ORCID;**



- Ao abrir o box, clique em **"Entrar"**.

- Insira usuário e senha, registrados no ORCID, e clique em **Entrar**;

- Clique em **Autorizar**, para vincular sua conta ORCID a da Universidade Federal de Uberlândia (UFU);

- A vinculação será confirmada, conforme imagem apresentada na sequência

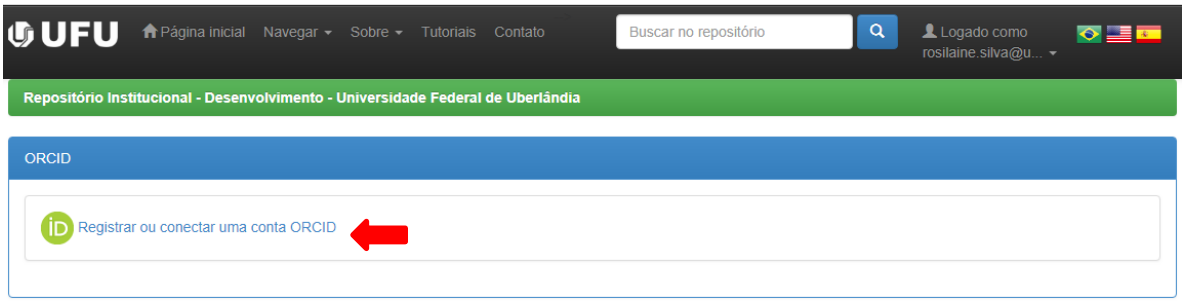
OBS.: Para alimentar o ORCID com sua produção científica ou obter mais informações, acesse https://orcid.org/.

2. Usuário sem cadastrado no ORCID

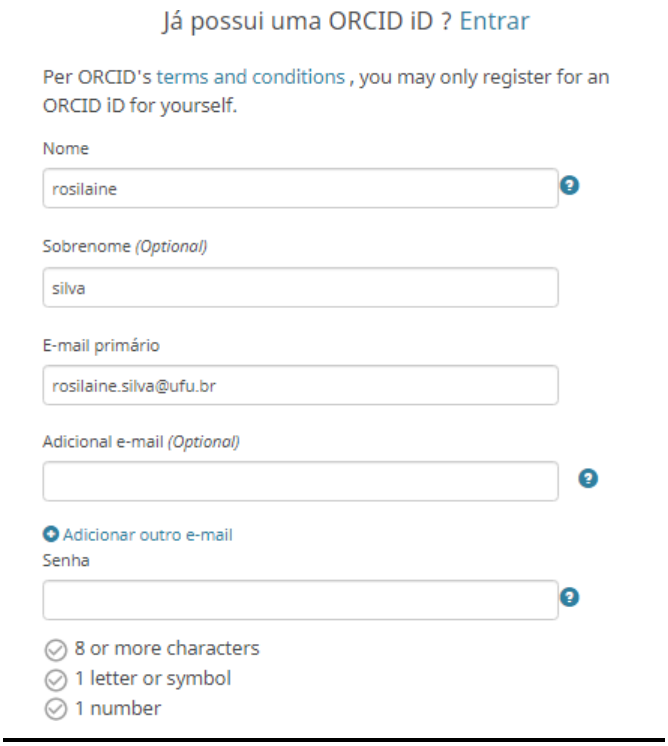
- Faça login no RI-UFU, clique em **Entrar em** e **Meu espaço**;

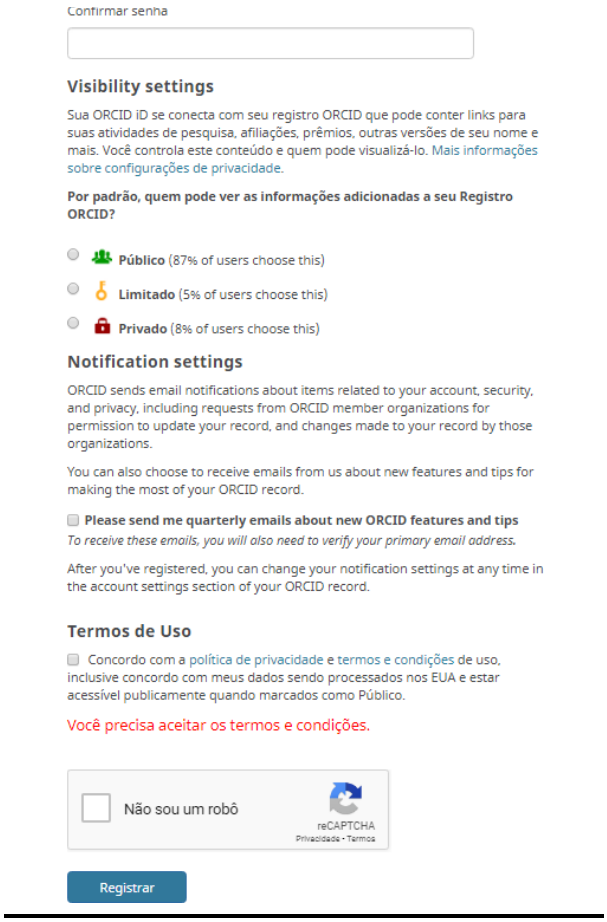
- Em sua área, já **logado**, clique em **ORCID;**

- Clique em **Registrar ou conectar uma conta ORCID**;



- Para cadastrar um usuário ORCID, preencha todo o formulário com seus dados;





- Clique em **Autorizar**, para vincular sua conta ORCID a da Universidade Federal de Uberlândia (UFU);

- A vinculação será confirmada, conforme imagem apresentada na sequência
-

OBS.: Para alimentar o ORCID com sua produção científica ou obter mais informações, acesse https://orcid.org/.

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO

- Trabalho de Conclusão de Curso;
- Trabalho Conclusão Residência;
- Memorial Descritivo.

Este tutorial tem o objetivo de auxiliar os usuários para o autoarquivamento de **Trabalho de Conclusão de Curso, Trabalho Conclusão Residência e Memorial Descritivo** submetidos no *Ducere* - Repositório Institucional UFU (RI-UFU).

O autoarquivamento consiste no depósito pelo autor, com validação do orientador e publicação dos metadados pela Equipe RI-UFU, a fim de disponibilizar os trabalhos acadêmicos no repositório.

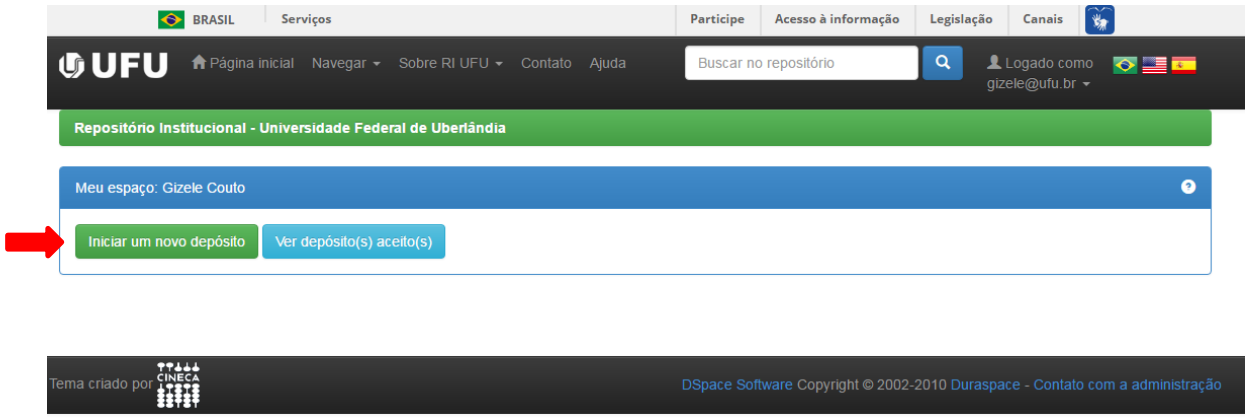
➢ **Para iniciar sua submissão, siga os passos abaixo.**

✓ Confirme sua permissão para submissão. Caso positivo, realize o login no RI-

UFU, acessando repositorio.ufu.br/mydspace,

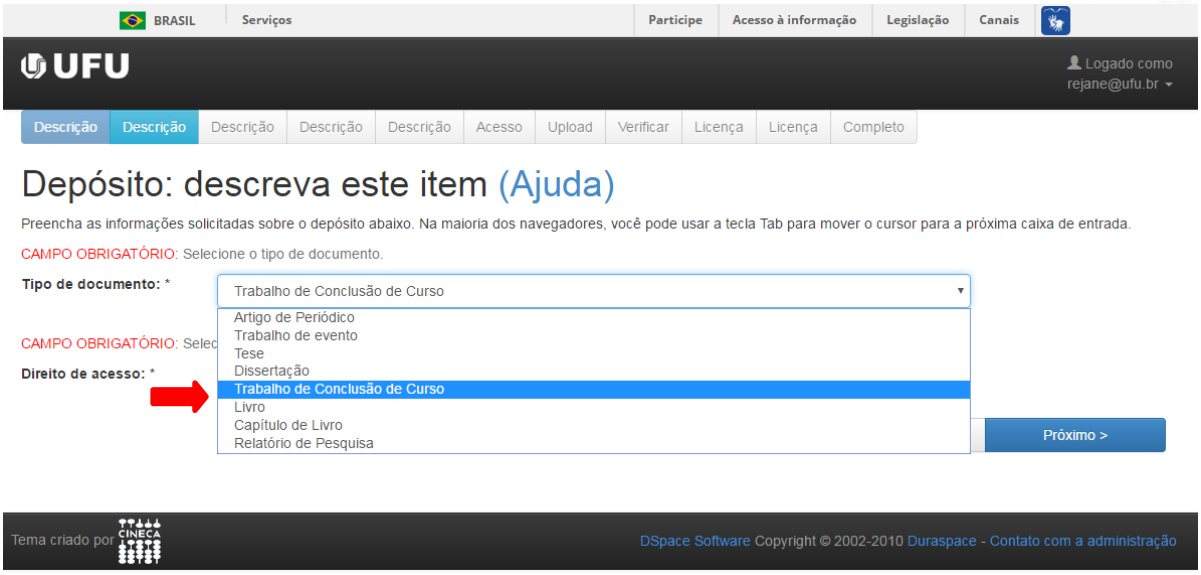
- ✓ Faça o login acordo com a comunidade em que se cadastrou (comunidade interna @ufu.br ou comunidade externa outro provedor de e-mail);

- ✓ Ao abrir uma nova página, em Meu Espaço, clique em **Iniciar um novo depósito;**

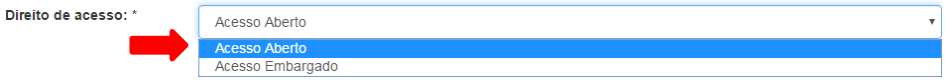


- ✓ Escolha a coleção e clique em Próximo. Neste campo estará disponível a coleção correspondente ao seu programa de Graduação, Pós-graduação, Residência ou Memorial Descritivo. Caso esteja divergente da sua situação, informe a repositório@ufu.br;

Selecione o Tipo de documento, de acordo com a natureza do item que deseja submeter (Trabalho de Conclusão de Curso ou Trabalho de conclusão de residência ou Memorial descritivo ou Tese, ou Dissertação, entre outros)



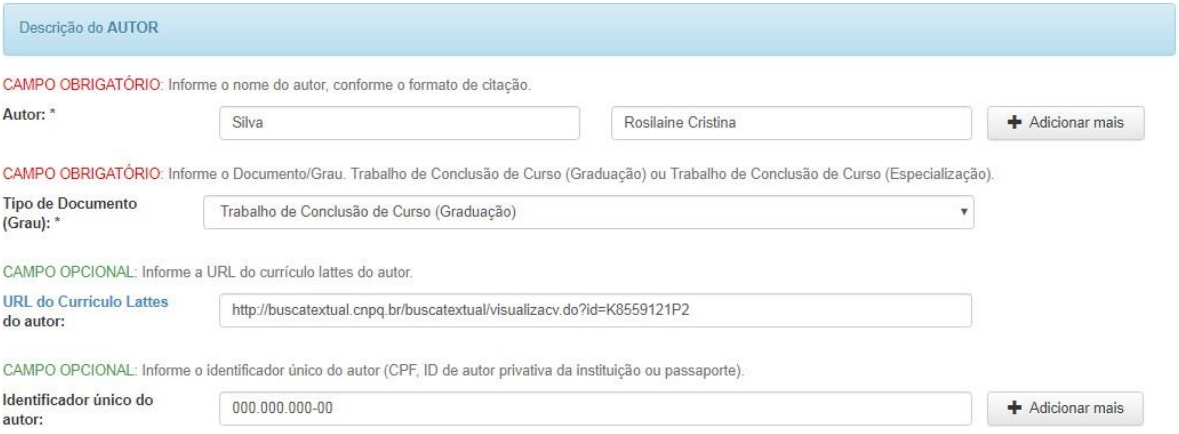
✓ Em **Direito de acesso**, escolha **Acesso aberto** ou **acesso embargado;**



- **Embargo:** é a liberação parcial do trabalho. Neste caso, serão disponibilizados apenas o(s) resumo(s) e os dados bibliográficos: autor, título, membros da banca examinadora, data de defesa, palavras-chave, entre outros. Este tipo de liberação só é permitido para casos previamente tratados com a Equipe do Repositório, como por exemplo, patentes ou publicação de artigos. O embargo é por dois anos, podendo ser prorrogado por meio de solicitação enviada para o e-mail repositorio@ufu.br.
- Apenas nos casos de publicação de Teses e Dissertações, o aluno deverá enviar o Termo de autorização para publicação no RI UFU, por e-mail para sua secretaria de Pós-graduação.
    - OBS: Para o documento ser reconhecido como Nato Digital é necessário que no corpo do e-mail esteja expresso a seguinte informação:
        - "Eu, NOME COMPLETO, estou enviando o Termo de Autorização para publicação de minha Tese/Dissertação no Repositório UFU".

✓ Preencha os metadados de acordo com as informações de seu trabalho;

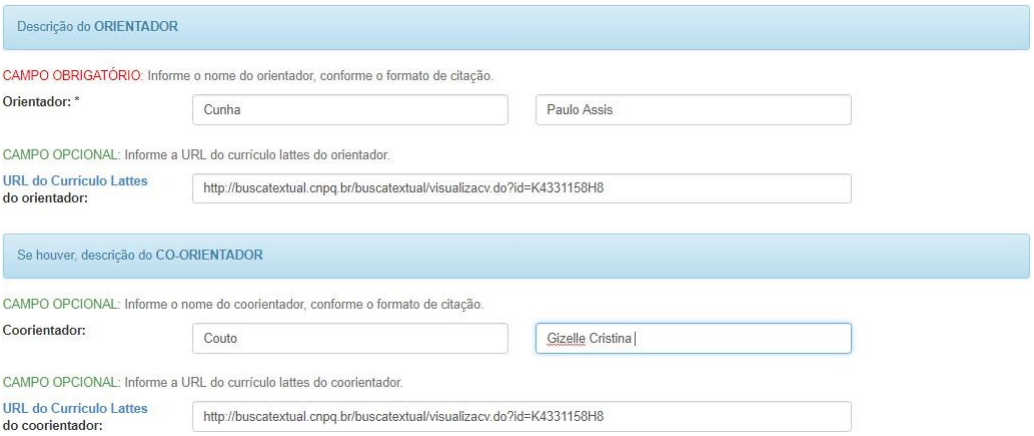
- ✓ O **título** deve ser em caixa baixa (minúsculo), seguindo as regras gramaticais, como nomes próprios iniciados por maiúsculo, siglas em maiúsculo;
- ✓ O **Título alternativo** em língua estrangeria, mesmo que seja opcional pede-se para incluir para maior visibilidade de seu trabalho;
- ✓ **Editora**, não alterar;
- ✓ **Data da defesa**, conforme registrado na Ata de defesa (dia-mês-ano);



- ✓ Em **Autor**, conforme exemplo;
  - o Caso a publicação tenha mais autores, clique em **"adicionar mais"** e preencha da mesma forma que o primeiro.
- ✓ Em **Tipo de documento**, não alterar;
- ✓ Em **URL do Currículo Lattes**, incluir o endereço web do seu currículo na

Plataforma Lattes;

✓ Em **Identificador único**, incluir o CPF com ponto e traço, conforme exemplo acima.



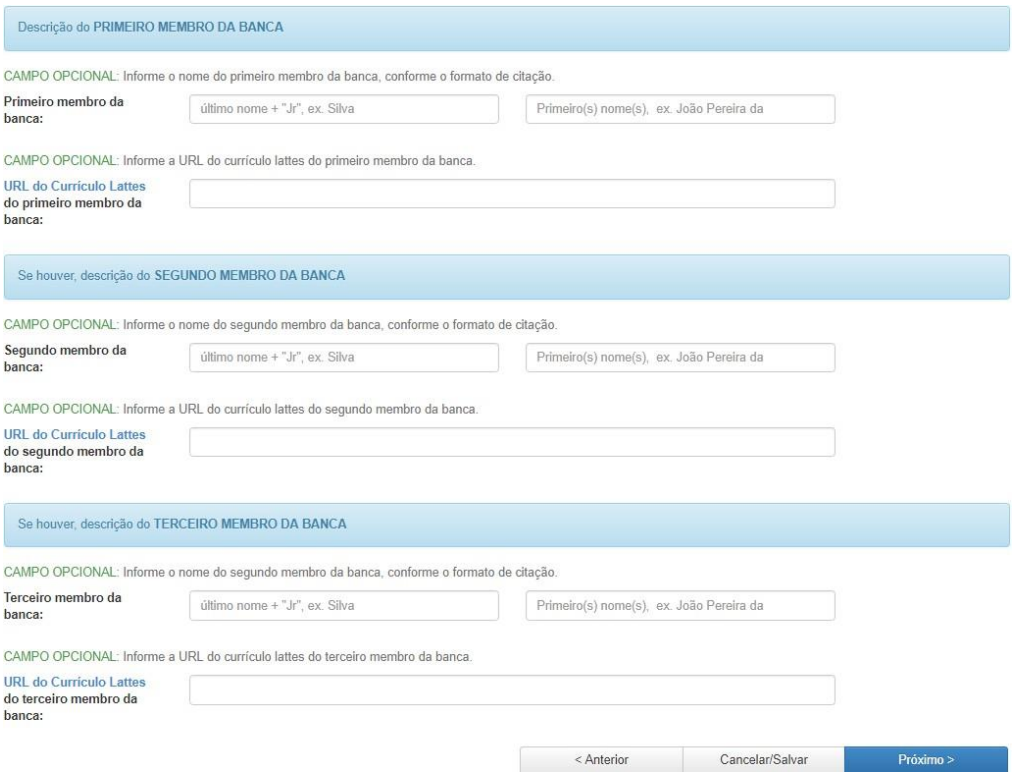
✓ Em **Orientador(a)**, conforme exemplo (não incluir orientador na banca);

✓ Em **URL do currículo lattes** do(a) orientador(a);

✓ Em **Coorientador(a),** conforme exemplo (não incluir coorientador na banca);

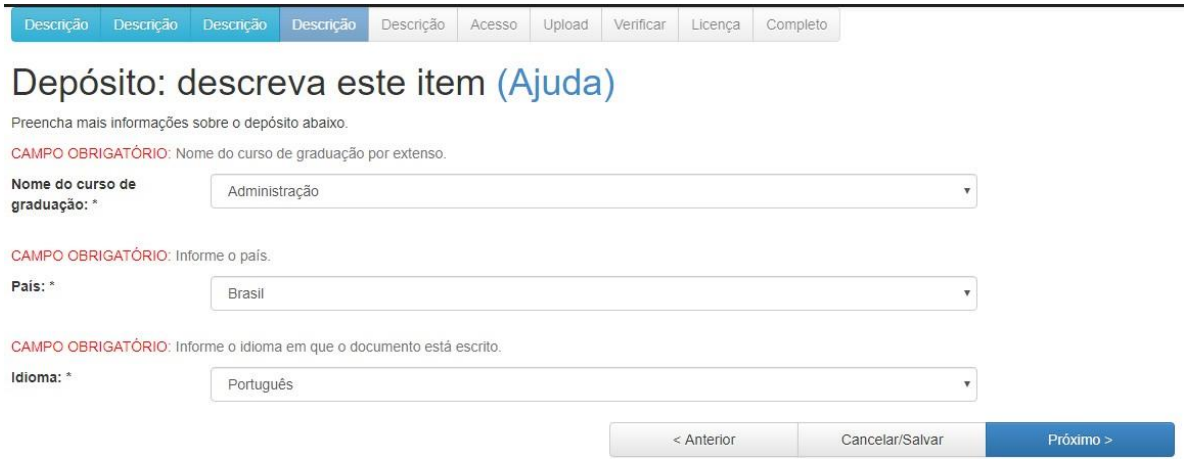
✓ Em **URL do currículo lattes** do(a) coorientador(a);

✓



- ✓ Em **Membros da banca**, deve-se preencher os campos seguindo o mesmo exemplo dado para autor(a) e orientador(a). Mesmo sendo opcional, recomenda-se preencher este campo para uma maior visibilidade de seu trabalho;

- ✓ Preencha os metadados solicitados, de acordo com as informações de seu trabalho;



- ✓ Em **Nome do curso de graduação** selecionar o seu curso;
- ✓ Em **País**, não alterar;
- ✓ Em **Idioma**, não alterar;

- ✓ Preencha os metadados de acordo com as informações de seu trabalho;

- ✓ As **Palavras-chave** devem ser inseridas uma em cada campo, conforme exemplo. Devem-se colocar as palavras em português e em língua estrangeira do resumo e abstract. Se necessitar de mais campos, clique em **adicionar mais;**
- ✓ Em **Área de conhecimento de acordo com tabela do CNPQ**, clicar em **"Categorias de assuntos"** e escolher no máximo até o 3º nível, conforme apresentado na imagem a seguir. Ex: "Ciências Exatas e da Terra – Matemática";

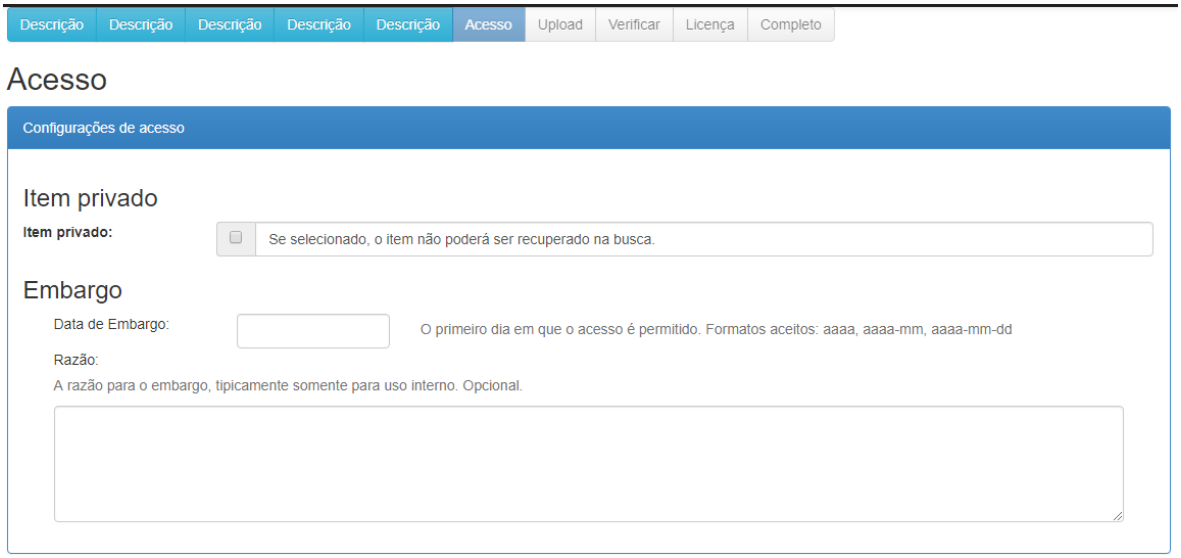
- ✓ Em **Resumo**, inserir o resumo que consta em seu trabalho. Caso seu trabalho não tenha resumo, crie um breve resumo e insira no campo;
- ✓ Em **Folha,**inserir o número da última folha paginada de seu trabalho;
- ✓ Em **Abstract**,inserir o resumo em língua estrangeira. Mesmo sendo opcional, caso seu trabalho possua, deverá ser colocado;
- ✓ Em **Agência(s) de fomento**,se houve alguma financiadora para execução de seu trabalho assinalar. Para assinalar mais de uma agência de fomento segure o Ctrl e clique sobre o nome da agência.

- ✓ Em **Notas**, não preencher;
- ✓ Em **Citação**, preencher, conforme exemplo acima, substituindo com as informações de seu trabalho.

Obs.: Não incluir as referências de seu trabalho neste campo.

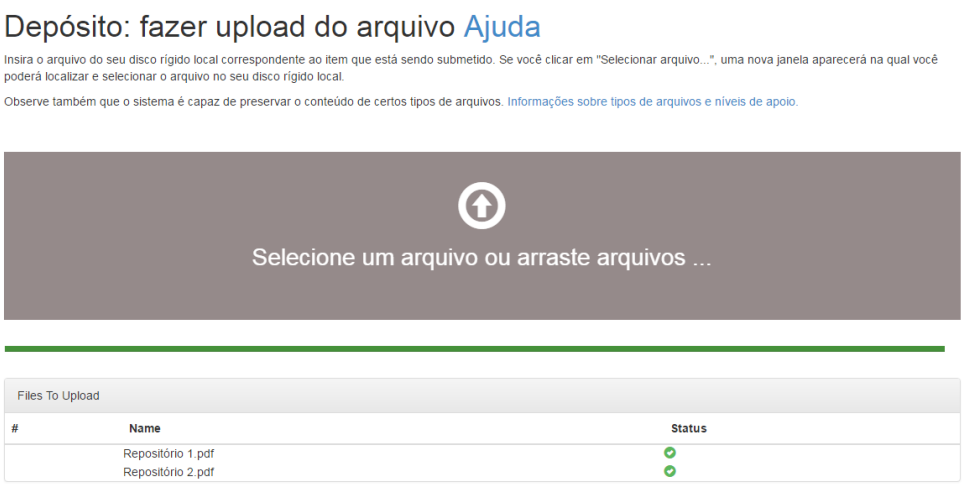
- ✓ Caso seu trabalho atenda a exigência de embargado, preencher em **Data de Embargo**, conforme exemplo. **Ex:** Se sua defesa foi em 20/02/2019, preencher 2021/02/20 (formato americano).

✓ Preencher os metadados de acordo com as informações de seu trabalho;



✓ Clique em **"selecionar um arquivo ou arraste arquivos..."** e inclua o(s) arquivo(s) de sua publicação, lembrando que os arquivos devem estar em PDF/A;

- O título do arquivo deverá ser as três primeiras palavras do título, sem espaço entre elas, com as iniciais em maiúsculo, desprezando artigos e preposições. Ex.: GestaoConhecimentoBibliotecas (Título original: A gestão do conhecimento em bibliotecas universitárias);

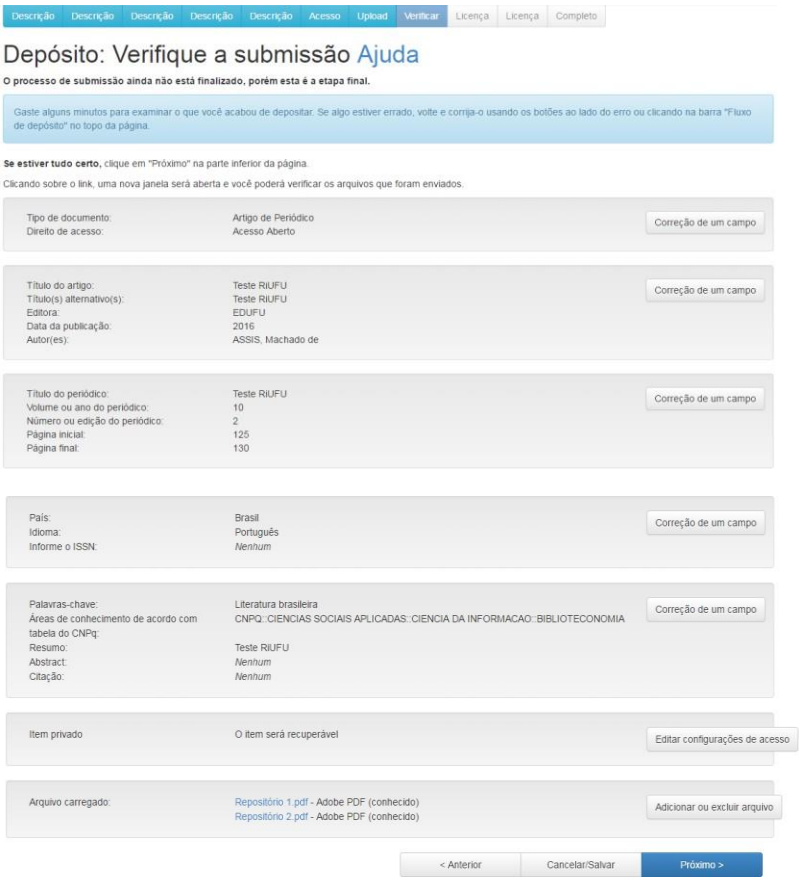


✓ Preencha os metadados de acordo com as informações de seu trabalho:

✓ No campo **Descrição,** clicar em **Alterar**, digitar a descrição do tipo de trabalho Informar a descrição sobre o tipo de material e depois clicar em **Submeter**.

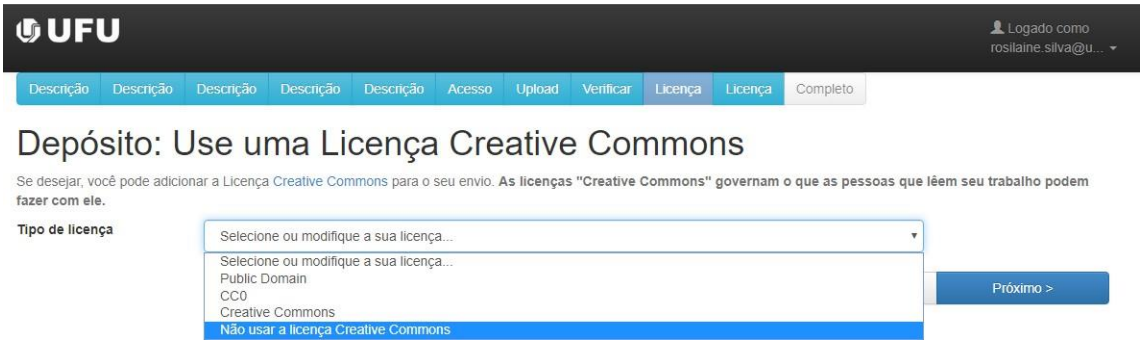
- TCC = Trabalho de Conclusão de Curso;
- TCR = Trabalho de Conclusão de Residência;
- Memorial Descritivo
- Tese
- Dissertação
- Tese Professor Titular

✓ Na sequência, serão exibidas todas as informações de sua publicação para conferência;

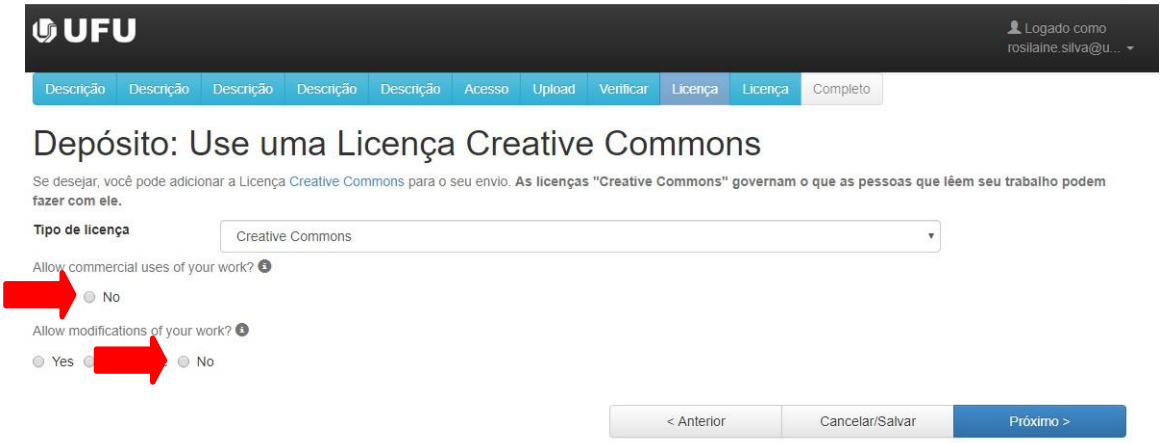


- ✓ Caso algum campo esteja incorreto, clicar em **Correção de um campo e** corrigir os dados da publicação.

- ✓ Em Licença, selecionar a opção **Creative Commons;**



- ✓ Sugere-se que seja marcado **No** para as perguntas;



✓ Em licença de distribuição do *Dspace*, clicar em **Eu concedo a licença;**

Clique aqui para finalizar a submissão

17. Com a finalização do processo de submissão, seu trabalho técnico-científico será enviado para área do(a) orientador(a) automaticamente. O mesmo será comunicado, via e-mail automático, para que realize a análise dos dados e valide sua submissão;

✓ Se a submissão estiver conforme o tutorial, seu trabalho será publicado no repositório. Será enviado, automaticamente, um e-mail com o link informando a disponibilização.

Para mais informações, envie um e-mail para repositório@ufu.br ou entre em contato por telefone (3239-4259).

Procedimento criado por Gizele Couto (DIAPT)
Atualizado em Maio/2019 – Rosilaine Silva e Daniela Mendonça (SEBID) - Validado por Gizele Couto (DIAPT)
Revisado 15/09/2020 – Gizele Couto (DIAPT)
Revisado 10/03/2021 por Vilmar Martins Júnior
Revisado 01/10/2021 por Maira Nani França Goulart e Vilmar Martins Júnior