

INSTRUÇÕES PARA AS SECRETARIAS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Pedimos que o(a) discente só 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 o(a)s discentes a:

1. Realizar o **cadastro** no Repositório Institucional UFU.
2. Cria ou registrar o seu **ORCID** no RI-UFU.
3. Criar a Ficha Catalográfica.
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. Lembrando que a assinatura do Termo deve ser de próprio punho, não será aceito assinatura digitais ou coladas.

Obs. O termo poderá ser encaminhado para secretaria do Programa de Pós-Graduação, utilizando o serviço de **protocolo da UFU**.

Obs. 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:

Antes de submeter à 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 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 só será publicado se estiver em conformidade com as exigências do RI-UFU, e o discente só finalizará o processo de entrega se atender as exigências conforme instruídas nos tutoriais de autoarquivamento.

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

Orientamos que após receber o [Termo de autorização para publicação 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 SEI);
- 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.

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 auto arquivamento 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



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

Criado em Maio/2019 – SEBID por Rosilaine Cristina Silva e Daniela Mendonça

Validado em maio/2019 - DIAPT por Gizele Couto