

Instruções para Certificação: Depósito do Trabalho Final no Repositório UFMG

Prezado(a) aluno(a), parabéns pela conclusão do seu curso!

Para dar início ao seu processo de certificação e obter seu diploma, o passo final é realizar o depósito da versão definitiva do seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no Repositório Institucional da UFMG (RI-UFMG).

O processo é composto por três etapas principais. Siga atentamente as instruções abaixo para garantir que seu envio seja aprovado sem pendências. Você pode consultar este processo no manual em anexo (clique aqui).

Passo 1: Preparar e Formatar seu Trabalho Acadêmico

Antes de iniciar o depósito, seu trabalho precisa estar em um formato específico e conter todos os elementos obrigatórios.

Checklist de Formatação do Arquivo:

- **Arquivo Único:** Todos os elementos devem estar em um **único arquivo**.
- **Formato PDF/A:** O arquivo final deve ser salvo, obrigatoriamente, em formato PDF/A.
- **Tamanho Limite:** O arquivo não pode exceder 80MB.

Estrutura Obrigatória do Documento:

O arquivo PDF/A deve conter os seguintes itens, exatamente nesta ordem:

1. **Capa.**
2. **Folha de Rosto.**
3. **Folha de Aprovação:** Deve conter a assinatura dos membros da banca ou, no mínimo, a menção nominal a eles com a assinatura da coordenação do curso. Solicite via Chamado na Plataforma Phila a sua folha de aprovação.
4. **Resumo em Português:** Seguido das palavras-chave em português.
5. **Resumo em Língua Estrangeira (Abstract):** Seguido das palavras-chave no respectivo idioma.
6. **Listas:** Se houver, de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas.
7. **Sumário.**

8. **Corpo do Trabalho:** Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.
9. **Referências.**

Passo 2: Preencher o Termo de Autorização de Depósito (via SEI)

Este termo é um documento eletrônico que autoriza a UFMG a publicar seu trabalho. O preenchimento é feito no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Para alunos que não possuem cadastro no SEI (maioria dos casos):

1. **Cadastro como Usuário Externo:** Você precisará primeiro se cadastrar no SEI como "Usuário Externo". Acesse o menu "Instruções aos autores" na página do Repositório e clique no link do SEI. Siga os passos para o cadastro.
2. **Ativação do Cadastro:** Você receberá um e-mail com instruções para ativar seu cadastro. Será necessário responder a este e-mail com um documento de identificação oficial com foto e informar que o objetivo é o "Depósito de Trabalho Acadêmico no Repositório". A liberação pode levar algumas horas ou até 3 dias úteis.
3. **Inicie o Processo:** Após a liberação, faça login no SEI. Vá em "Petiçãoamento" e depois em "Processo Novo".
4. **Escolha o Tipo de Processo:** Na lista, selecione a opção: "**Ensino: Autorização de Depósito e Disponibilização de Trabalho Acadêmico no Repositório Institucional**".
5. **Preencha e Assine:** Preencha todos os campos do formulário com os dados do aluno e do trabalho. Para finalizar, no campo "Cargo/Função", selecione "Usuário Externo" e assine com a senha do SEI que você cadastrou.
6. **Envie o Processo:** Após assinar, clique na opção "Enviar processo" e encaminhe para a unidade **BU-SPTEC**. Marque a opção "manter processo aberto na unidade atual" antes de enviar.

Atenção: A unidade de destino correta é **BU-SPTEC**. Por gentileza abra o processo no SEI nesta unidade.

Passo 3: Depositar o Trabalho no Repositório Institucional (RI-UFMG)

Com o arquivo pronto e o Termo de Autorização enviado, a última etapa é o depósito do trabalho na plataforma do Repositório.

1. **Acesse o Repositório:** Entre em <https://repositorio.ufmg.br/> e clique em "Entrar" e depois em "Meu espaço". O login é feito com suas credenciais do **minhaUFMG**.
2. **Inicie o Depósito:** Clique em "Iniciar um novo depósito".
3. **Selecione a Coleção:** Escolha a coleção correspondente ao seu curso/programa de pós-graduação.
4. **Preencha os Metadados:** Preencha os campos com atenção:
 - **Tipo de Acesso:**
 - **Acesso Aberto:** Disponibilização imediata do trabalho.
 - **Acesso Restrito:** O trabalho fica indisponível por até 24 meses.
 - **Acesso Embargado (Patente):** Se seu trabalho envolve um pedido de patente, **NÃO** o deposite. Entre em contato diretamente pelo e-mail repositorio@ufmg.br.
 - **Data de Defesa:** Informe a data exata que consta na sua Ata de Defesa.
 - **Autor(es) e Orientador(es):** Informe o nome completo e o link para o currículo Lattes de todos os envolvidos (autor, orientador, coorientador). Os membros da banca também devem ser listados em campo próprio.
 - **Resumos e Palavras-chave:** Copie e cole os resumos (português e estrangeiro) e as palavras-chave nos campos correspondentes.
5. **Faça o Upload do Arquivo:** Anexe o **arquivo único em PDF/A** que você preparou no Passo 1.
6. **Conclua e Aceite a Licença:** Avance pelas telas e, ao final, concorde com a "Licença de Distribuição" para finalizar o depósito. Sem este aceite, seu trabalho não será enviado para análise.

Caso ainda tenha dúvidas ou problemas no processo do SEI (passo 2), entrar em contato com o Suporte do Sistema da UFMG no endereço: suporte@dti.ufmg.br e descreva o erro.

Caso ainda tenha dúvidas ou problemas no processo do depósito (passo 3), entrar em contato com a Biblioteca Universitária da UFMG no endereço: repositorio-trabacad@servicos.ufmg.br e descreva o erro.