

TUTORIAL DE AUTOARQUIVAMENTO RI-UFMG

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - SISTEMA DE BIBLIOTECAS
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

TUTORIAL DE AUTOARQUIVAMENTO RI-UFMG

Camila Mariana Aparecida da Silva
Izabel Antonina de Araújo
Leonardo Borges Rodrigues Chagas

BELO HORIZONTE
2024

Universidade Federal de Minas Gerais

Sandra Regina Goulart Almeida (Reitora)

Alessandro Fernandes Moreira (Vice-reitor)

Biblioteca Universitária - Sistema de Bibliotecas da UFMG

Kátia Lúcia Pacheco (Diretora)

Sindier Antônia Alves (Vice-diretora)

Repositório Institucional UFMG

Izabel Antonina de Araújo (Coordenadora)

Camila Mariana Aparecida da Silva (Subcoordenadora)

Equipe de elaboração:

Camila Mariana Aparecida da Silva (Bibliotecária)

Izabel Antonina de Araújo (Bibliotecária)

Leonardo Borges Rodrigues Chagas (Bibliotecário)

Contato

repositorio-trabacad@servicos.ufmg.br

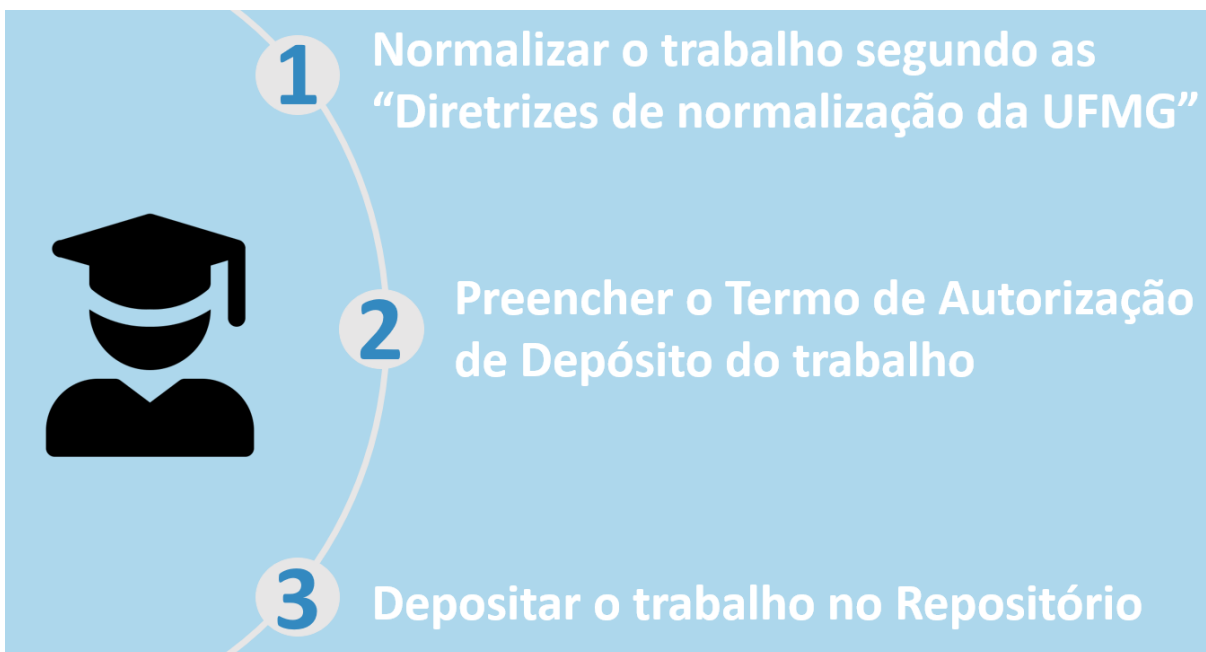
SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	4
2 ETAPAS DO AUTOARQUIVAMENTO.....	5
2.1 Normalizar o trabalho segundo as Diretrizes de Normalização da UFMG.....	5
2.2 Preencher o Termo de Autorização de Depósito do Trabalho.....	6
2.2.1 USUÁRIOS EXTERNOS (Alunos sem cadastro SEI).....	6
2.2.2 USUÁRIOS INTERNOS (servidores docentes, técnico administrativos e demais usuários internos).....	11
2.3 Autoarquivamento no RI-UFMG.....	14

1 APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar os alunos quanto à realização do processo de entrega de teses, dissertações e monografias de especialização ao setor do Repositório Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (RI-UFGM). A correta realização do processo garante o recebimento da “Declaração de entrega da versão final de trabalhos acadêmicos”, documento obrigatório para a solicitação do diploma, e a disponibilização do trabalho para acesso mundial conforme o tipo de acesso definido pelo egresso.

Na sequência, apresentamos as informações sobre os três passos que compõem o processo. São eles:



Fonte: elaborado pelos autores, 2023.

Veja as instruções detalhadas para cada uma destas etapas nas orientações que seguem.

2 ETAPAS DO AUTOARQUIVAMENTO

2.1 Normalizar o trabalho segundo as Diretrizes de Normalização da UFMG

Para garantir que o autoarquivamento de seu trabalho seja aceito pelo Repositório, certifique-se de que ele está em conformidade com as [Diretrizes de Normalização da UFMG](#). Este documento está disponível no menu “Instruções aos autores”, na página do Repositório. Segundo suas especificações, as versões finais de teses, dissertações e monografias devem conter os seguintes elementos, na ordem em que são apresentados:

1. Capa;
2. Folha de rosto;
3. Ficha catalográfica elaborada pela biblioteca da unidade a que está vinculado o curso ou programa (obrigatório para teses e dissertações; monografias deverão seguir normas vigentes nos cursos);
4. Ata de Defesa com assinatura original dos membros da banca ou Folha de Aprovação com menção nominal aos membros da banca e assinada pela coordenação do curso ou programa;
5. Resumo em língua vernácula seguido das palavras-chave no respectivo idioma;
6. Resumo em língua estrangeira seguido das palavras-chave no respectivo idioma;
7. Listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas - se houver;
8. Sumário;
9. Elementos textuais (introdução, desenvolvimento, conclusão);
10. Lista de referências.
11. Arquivo salvo em formato PDF/A de até 80MB.

Atenção, é indispensável inserir a numeração em números arábicos no canto superior direito da página, contada a partir da folha de rosto, mas exibida apenas a partir da Introdução.

Em caso de dúvida sobre a normalização entre em contato com a biblioteca de sua unidade.

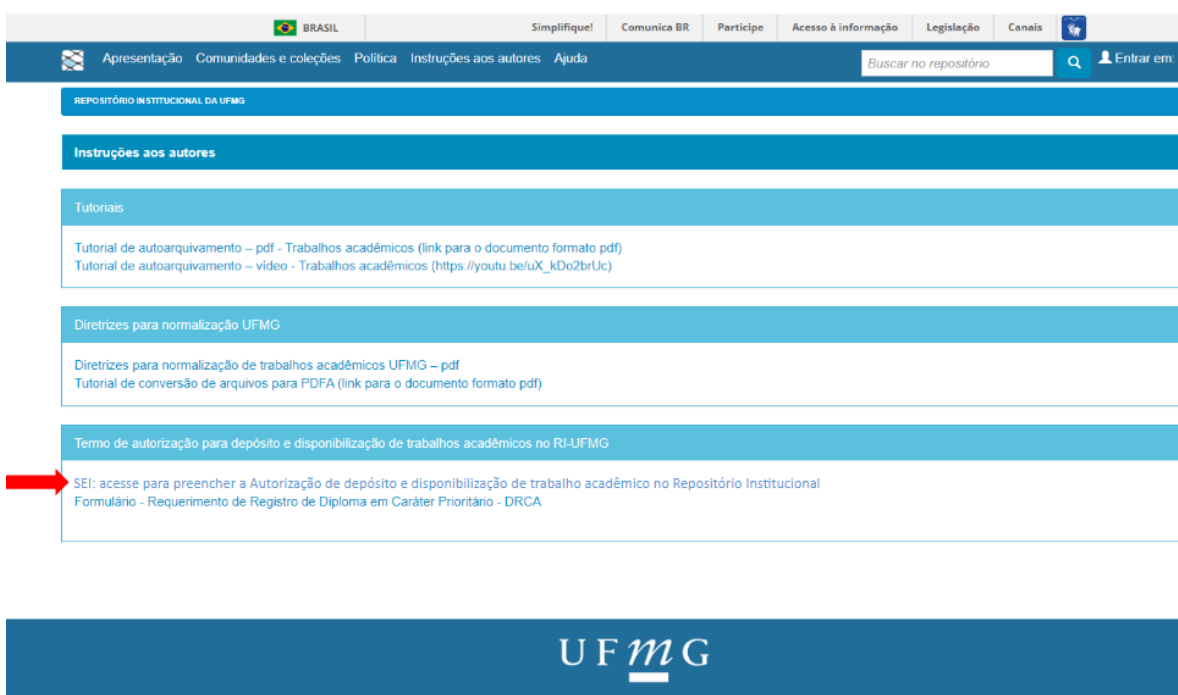
ARQUITETURA	bib@arq.ufmg.br	FALE (Letras)	bib@letras.ufmg.br
BC (Biblioteca Central)	bu-bcentral@ufmg.br	FAFICH	chefiabiblioteca@fafich.ufmg.br
CP (Centro Pedagógico)	bib@cp.ufmg.br	FARMÁCIA	bibfar@farmacia.ufmg.br
DEP. FÍSICA	bibliodf@fisica.ufmg.br	ICA	bib@ica.ufmg.br
DEP. QUÍMICA	biblio@qui.ufmg.br	ICB	bib@icb.ufmg.br
DIREITO	bib@direito.ufmg.br	ICEX	biblioteca@dcc.ufmg.br
EBA (Belas Artes)	bib@eba.ufmg.br,	IGC	biblioteca@igc.ufmg.br
ECI	bib@eci.ufmg.br	MÚSICA	bib@musica.ufmg.br
EEFFT	bib@eefft.ufmg.br	ODONTOLOGIA	odonto-bib@ufmg.br
ENGENHARIA	bib@bib.eng.ufmg.br	CAMPOS SAÚDE	biblioteca@medicina.ufmg.br
FACE	bibface@face.ufmg.br	VETERINÁRIA	vet-bib@ufmg.br
FAE (Educação)	biblio@fae.ufmg.br		

2.2 Preencher o Termo de Autorização de Depósito do Trabalho

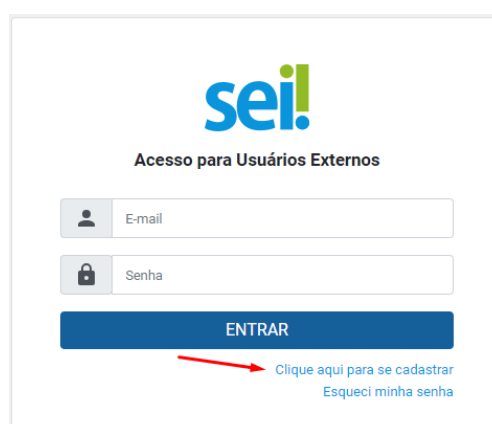
2.2.1 USUÁRIOS EXTERNOS (Alunos sem cadastro SEI)

Para preencher o Termo de Autorização você deve se cadastrar como usuário externo SEI e, então, receber a autorização para realizar um Peticionamento Externo. Os passos necessários estão descritos na sequência abaixo:

2.2.1.1 Acesse o menu instruções aos autores e clique em “**SEI: acesse para preencher a Autorização de depósito e disponibilização de trabalho acadêmico no Repositório Institucional**”.



2.2.1.2 Você será direcionado ao menu “Usuário Externo SEI”. Caso já tenha cadastro faça seu login com e-mail e senha cadastrados. Caso ainda não tenha cadastro clique em “Clique aqui para se cadastrar”.



2.2.1.3 Leia as orientações e “[Clique aqui para continuar](#)”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei.

Cadastro de Usuário Externo

Este Cadastro de Usuário Externo é destinado a pessoas físicas ou pessoas físicas representantes de pessoas jurídicas com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na Universidade Federal de Minas Gerais.

Por meio deste cadastro, o Usuário Externo aceita as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), se responsabilizando pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

O Usuário Externo declara que são de sua exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos documentos originais em papel digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a Universidade Federal de Minas Gerais para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a realização em meio eletrônico, por meio do SEI, dos atos, comunicações e consultas processuais entre a Universidade Federal de Minas Gerais e o usuário ou a entidade representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

VII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

VIII - a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília;

IX - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Depois de preenchido o formulário de cadastro, disponível no link abaixo, será enviado ao e-mail cadastrado as orientações a respeito da aprovação do login do Usuário Externo.

O Usuário Externo tem ciência de que os dados pessoais enviados serão tratados conforme o Art. 7º, Incisos V, VI e IX da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018). O tratamento dos dados consiste em promover a execução de processos administrativos da UFMG com segurança, transparência e economicidade. Os dados pessoais e a documentação do usuário serão utilizados exclusivamente para a finalidade descrita.

[Clique aqui para continuar](#) 

2.2.1.4 Informe todos dados no formulário e clique em “[Enviar](#)”.

sei.

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: ☐ Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



2.2.1.5 As instruções para ativar o seu cadastro serão enviadas para o e-mail informado. Bastrá responder à mensagem com documento de identificação oficial com foto (anexo ou via link) e informar que irá realizar o Depósito de Trabalho Acadêmico no Repositório. (Verifique também sua caixa de spam).

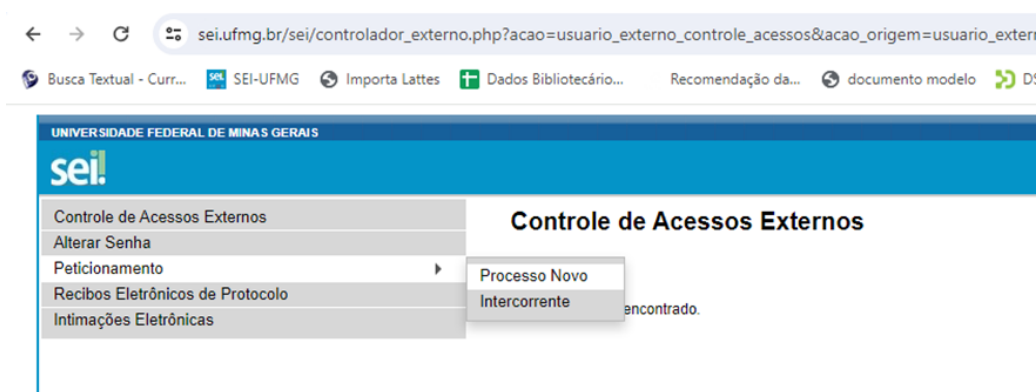
2.2.1.6 As instruções para ativar o seu cadastro serão enviadas para o e-mail informado. Bastará responder à mensagem com **documento de identificação oficial com foto** (anexo ou via link) e informar que irá realizar o **Depósito de Trabalho Acadêmico no Repositório**.

2.2.1.7 Cumpridas todas as exigências, o cadastro será liberado em até **3 dias úteis**. Tal prazo corresponde a uma formalidade, pois, em geral, se forem enviados os dados solicitados, o cadastro é liberado em algumas horas.

2.2.1.8 O usuário externo receberá novo e-mail informando a ativação do cadastro.

2.2.1.9 Faça login no SEI com o usuário e senha cadastrados.

2.2.1.10 Selecione a Opção “**Peticionamento**” >> “**Processo Novo**”.



2.2.1.11 Na lista de opções, selecione “**Ensino: Autorização de Depósito e Disponibilização de Trabalho Acadêmico**”.

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

- Selecione o processo que deseja formalizar demanda junto à UFMG. Ao passar o mouse, há orientações específicas sobre cada tipo de processo. Só poderá ser requerido um processo por vez;
- O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode exceder uma hora. Após excedido esse limite de tempo o peticionamento é considerado temporário e eliminado automaticamente;
- Serão considerados tempestivos os atos praticados até as 23:59:59 do último dia do prazo, considerando o horário oficial de Brasília;
- Os navegadores web mais indicados são Mozilla Firefox e Google Chrome;
- Os documentos anexos devem ser adicionados em formato PDF, separadamente 1 a 1 com o preenchimento dos metadados próprios de cada peticionamento;
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado;
- Pare o mouse sobre o ícone ⓘ para ler orientações sobre o preenchimento do campo correspondente;
- Se o Documento Principal editável não abrir para preenchimento ao clicar, verifique se o navegador web está bloqueando pop-ups;
- Utilize a tecla TAB para se locomover entre os campos de preenchimento do formulário;
- Se o sistema apresentar algum erro envie um e-mail com o máximo de informações para sei@ufmg.br;
- Acesse o [Manual do Usuário Externo](#).

Tipo do Processo: UF: ⓘ Todos ▼

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Administração: Cessão de Documentos Públicos e Projetos Técnicos
Ensino: Autorização de Depósito e Disponibilização de Trabalho Acadêmico no Repositório Institucional
 Ensino Técnico: Recurso de Processo Seletivo
 Extensão: Empresa Júnior
 Graduação: Recurso de Processo Seletivo (Vestibular)
 Graduação: Revalidação de Diploma Estrangeiro

2.2.1.12 Informe, nas especificações, que se trata de “Depósito de Trabalho Acadêmico” e clique sobre o “Documento Principal” para realizar o preenchimento dos dados.

Orientações sobre o Tipo de Processo

ESTE PROCESSO SOMENTE PODERÁ SER PETICIONADO NA DATA ESTABELECIDA EM REGULAMENTO 1 Preencha o campo “Especificação” com o objetivo do processo 2. Clique em “Documento Principal” para editar o documento 3. Use a tecla TAB para navegar entre os campos do documento 4. Preencha os campos solicitados, salve e feche o documento 5. Faça upload dos documentos necessários 6. Clique no botão em “Peticionar” 7. Em “Cargo/Função” selecione “Usuário(a) Externo(a)” 8. Assine com a senha cadastrada

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ⓘ Eliane Bezerra Lima

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: ⓘ **Ensino: Autorização de Depósito e Disponibilização de Trabalho Acadêmico no Repositório Institucional**

Nível de Acesso: ⓘ Hipótese Legal: ⓘ
 Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (150 Mbs):

2.2.1.13 No documento aberto preencha TODOS os campos solicitados, **salve** e **feche** o documento.

SEI - Google Chrome

sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=693&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=93f74e3dc687792ceb10e4ac483872b7

Salvar

Estilo

@SERIE@

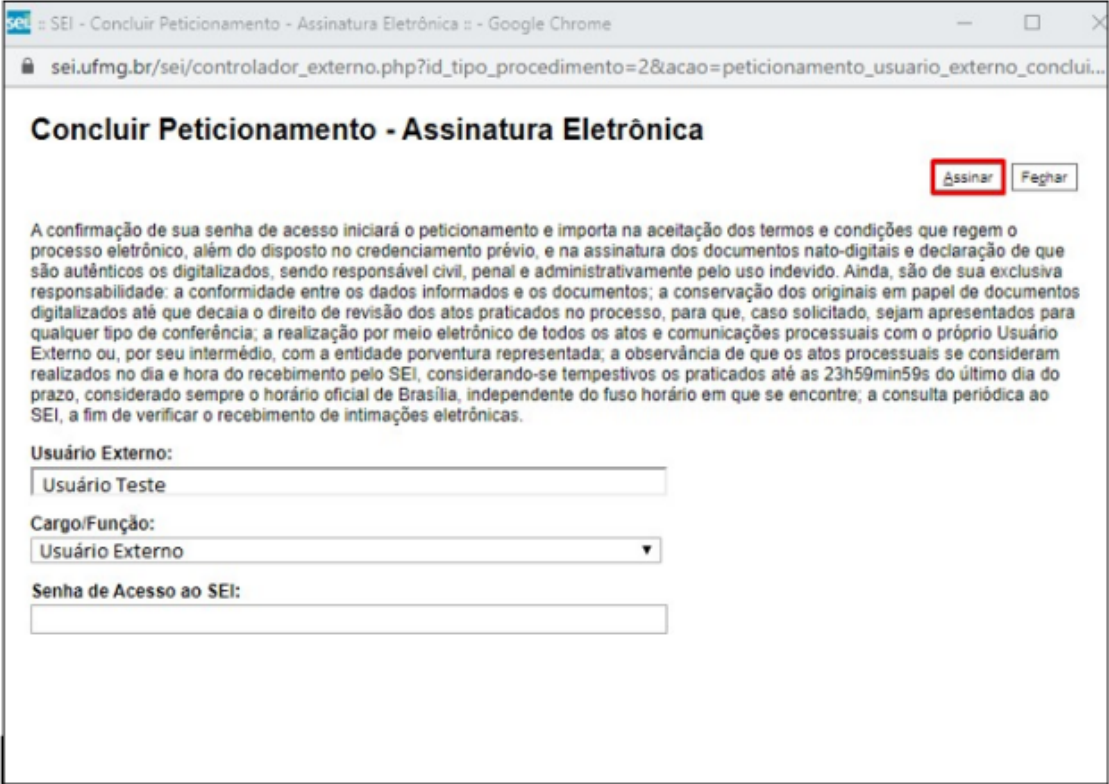
1. Dados do Aluno

Nome:

Matrícula:

Curso:

2.2.1.14 Para concluir o peticionamento informe “**Usuário Externo**” no campo Cargo/Função e utilize sua senha cadastrada para “**Assinar**” o documento.



SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Google Chrome

sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=2&acao=peticionamento_usuario_externo_conclui...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar **Fechar**

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

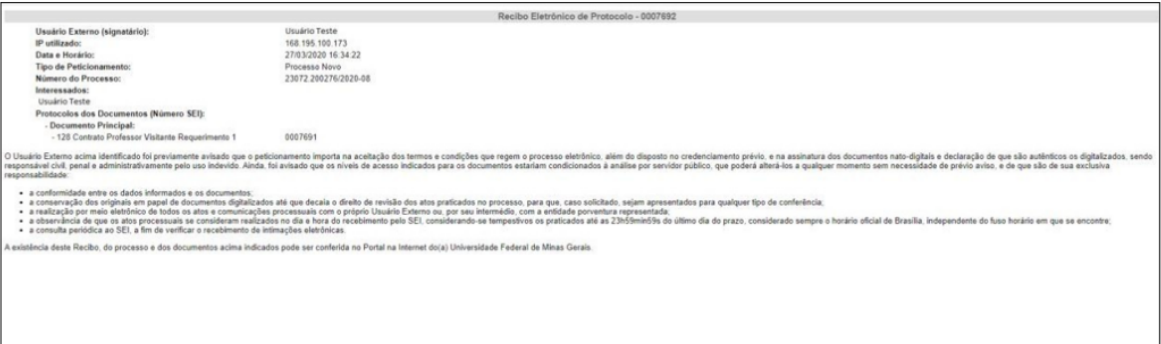
Usuário Teste

Cargo/Função:

Usuário Externo ▼

Senha de Acesso ao SEI:

2.2.1.15 O recibo eletrônico do Protocolo garante que o documento foi recebido pela UFMG.



Recibo Eletrônico de Protocolo - 0007692

Usuário Externo (signatário):	Usuário Teste
IP utilizado:	168.195.100.173
Data e Horário:	27/03/2020 16:34:22
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	23072.200276/2020-06
Interessado:	Usuário Teste
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	0007691
- 129 Contrato Professor Visitante Requerimento 1	

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os dados de acesso indicados para os documentos estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Universidade Federal de Minas Gerais.

2.2.1.16 Após o envio é só aguardar a tramitação do processo contendo o termo de autorização.

2.2.1.17 Em caso de urgência no atendimento, preencher o Formulário abaixo e encaminhar para a Secretaria de seu curso/programa solicitando atendimento prioritário no processo recém-criado.

[Formulário - Requerimento de Registro de Diploma em Caráter Prioritário - DRCA](#)

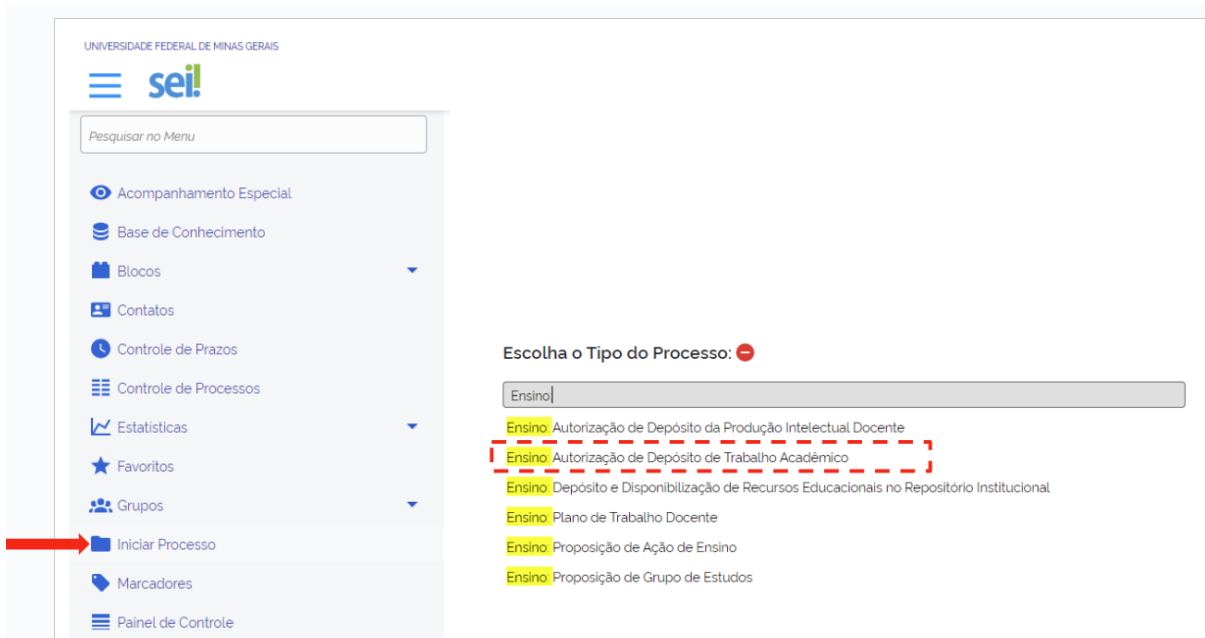
2.2.1.18 Em caso de dúvidas, entre em contato com a Secretaria de seu curso/programa para receber esclarecimentos.

2.2.2 USUÁRIOS INTERNOS (servidores docentes, técnico administrativos e demais usuários internos)

Para preencher o Termo de autorização você deve acessar internamente o SEI. Os passos necessários estão descritos na sequência abaixo:

2.2.2.1 Faça login no SEI com o usuário e senha do minhaUFMG.

2.2.2.2 Clicar em Iniciar processo e na lista de opções selecione “Ensino: Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico”



2.2.2.3 Informe, nas especificações, que se trata de “Depósito de Trabalho Acadêmico”. No nível de acesso marque a opção restrito e clique em salvar.

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
Ensino: Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico

Especificação
Depósito de Trabalho Acadêmico

Classificação por Assuntos:
062.21 - ADMINISTRAÇÃO GERAL > GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO > GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS E MUSEOLÓGICOS > PROCESSAMENTO TÉCNICO > REGISTRO

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

2.2.2.4 Incluir o documento “Termo de Autorização Depósito Trabalho Acadêmico”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

23072.247654/2024-32

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade BU-BIU

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

23072.247654/2024-32

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

Termo de Autorização Depósito Produção Docente

Termo de Autorização Depósito Recurso Educacional

Termo de Autorização Depósito Trabalho Acadêmico

Termo de Autorização para Celebração de Aditivo

Termo de Autorização para Celebração de Contrato

Termo de Autorização

2.2.2.5 No nível de acesso marque a opção restrito e clique em salvar.

Gerar Documento

Termo de Autorização Depósito Trabalho Acadêmico

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição

Nome na Árvore

Classificação por Assuntos

Observações desta unidade

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal:
 Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

2.2.2.6 Preencher TODOS os campos solicitados, **salve** e **assine** o documento.

Salvar Assinar

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DEPÓSITO DE TRABALHO ACADÊMICO

Atenção! TODOS OS CAMPOS DESTE DOCUMENTO PRECISAM SER PREENCHIDOS.

☐ Tese (Doutorado)	☐ Dissertação (Mestrado Acadêmico)	☐ Dissertação (Mestrado Profissional)	☐ Monografia (Especialização)
Nome Autor(a):			
Nome Social:			
Matrícula:		CPF:	
E-mail Pessoal:		Telefone de contato:	
Informe o nome do Programa/Curso exatamente como consta no comprovante de matrícula:		Informe o nome da Faculdade/Escola/instituto:	
Título do Trabalho:			
Título do Produto de Pesquisa (quando houver):			
Orientador:			
Co-orientador:			
Órgão Financiador:		Data da defesa:	
Concordo que a minha tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso e/ou produtos derivados sejam distribuídos pelo Repositório Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (RI-UFGM) nas seguintes condições: (X) 1. Acesso Aberto: disponibilização imediata do trabalho para acesso público. () 2. Acesso Restrito: arquivo indisponível por 24 meses a contar da data de defesa. Após finalização do prazo, o trabalho será disponibilizado para acesso público. () 3. Acesso Embargado: não submeter o trabalho no repositório. Arquivo e dados referenciais indisponíveis por 36 meses a contar da data de defesa por motivo de registro de patente em agência de proteção intelectual (documentação comprobatória e arquivo do trabalho deverão ser enviados para repositorio@ufmg.br). Após finalização do prazo, o trabalho será disponibilizado para acesso público.			
Declaro que este arquivo é a versão final do trabalho em suporte digital, confirmada pelo orientador mediante assinatura abaixo, aprovada após a realização de defesa pública, e, quando for o caso, após as correções sugeridas pela banca. Declaro que o trabalho entregue é original, não infringe direitos de qualquer outra pessoa e que contendo material do qual não detenho direitos de autor, obtive autorização prévia do detentor dos referidos direitos para conceder à UFGM os termos requeridos por esta licença. Estou ciente de que o depósito da produção intelectual preserva os direitos do autor e, dessa forma, não implica em transferência dos meus			

2.2.2.7 Clicar na opção “Enviar processo”; Inserir a unidade “BU-SPTEC”; marcar a opção “manter processo aberto na unidade atual” e clicar em enviar.

seil

23072.245489/2024-84

Termo de Autorização Depósito Trab

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade BU-SPTEC.

Enviar Processo

Processo: 23072.247044/2024-39 - Ensino: Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico

Unidade: BU-SPTEC - BU - SEÇÃO DE PROC. TÉCNICO

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Enviar

2.2.2.8 Após o envio é só aguardar a tramitação do processo contendo o termo de autorização.

2.2.2.9 Em caso de urgência no atendimento, preencher o Formulário abaixo e encaminhar para a Secretaria do seu curso/programa solicitando atendimento prioritário no processo recém-criado.

[Formulário - Requerimento de Registro de Diploma em Caráter Prioritário - DRCA](#)

2.2.2.10 Em caso de dúvidas, entre em contato com a secretaria de seu curso/programa para receber esclarecimentos.

2.3 Autoarquivamento no RI-UFMG

2.3.1 Acesse a página do RI-UFMG em <https://repositorio.ufmg.br/>. Clique no menu **Entrar em** e, em seguida, em **Meu espaço**. Na sequência, informe seu **login** e **senha** de usuário *minhaufmg*.

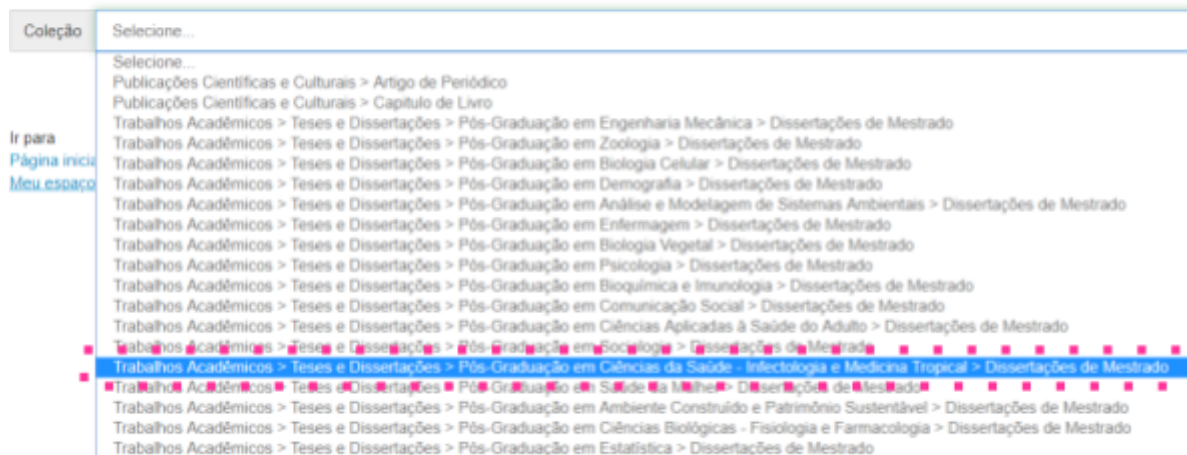


2.3.2 Para autoarquivar o trabalho, escolha a opção “**Iniciar novo depósito**”.



2.3.3 Será exibida uma lista de coleções. Escolha o **Curso/Programa de Pós-Graduação** ao qual você está vinculado.

Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em “Próximo”.



2.3.4 Selecione o **tipo de documento** que está sendo autoarquivado: Tese, Dissertação ou Monografia.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a próxima caixa de entrada.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento.

Tipo de documento: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título próprio e siglas.

Título: *

CAMPO OPCIONAL: Recomenda-se que a primeira letra do título deve ser grafada em maiúsculo.

Título(s) alternativo(s):

- Dissertação
- Selecionar
- Artigo de Periódico
- Artigo de Evento
- Trabalho de Evento
- tese
- Dissertação
- Trabalho de Conclusão de Curso
- Monografia
- Memorial
- Livro
- Capítulo de Livro
- Relatório de Pesquisa
- Objeto de Aprendizagem
- Projeto de Pesquisa
- Entrevista
- Preprint
- Outros tipos não oferecidos

2.3.5 Transcreva o **título** completo do trabalho. Apenas a primeira letra do título deve ser grafada em maiúsculo, exceto em casos pertinentes como nomes próprios e siglas. Se houver subtítulo, registrá-lo após o título seguido de dois pontos e espaço. Não coloque ponto ao final do título. Opcionalmente, informe a tradução para outros idiomas.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título completo do documento na mesma língua em que o trabalho está escrito. Apenas a primeira letra do título deve ser grafada em maiúsculo, exceto em casos como nomes próprios e siglas.

Título: *

Pina Bausch e Antonin Artaud: diálogos de silêncio

CAMPO OPCIONAL: Recomenda-se preencher com a tradução do título para o inglês. No caso de trabalhos escritos em inglês, informe o título traduzido para outros idiomas, inclusive o português. Apenas a primeira letra do título deve ser grafada em maiúsculo, exceto em casos como nomes próprios e siglas.

Título(s) alternativo(s):

Pina Bausch and Antonin Artaud: dialog of silence

+ Adicionar mais

Interromper

Próximo >

2.3.6 Informe o tipo de acesso concedido

Acesso aberto: arquivo totalmente disponível para consulta pública

Acesso restrito: arquivo indisponível para consulta pública por até 24 meses a partir da data de defesa. Após o fim do período, o arquivo é disponibilizado para consulta pública.

Acesso embargado (solicitação de patente em andamento): arquivo indisponível para consulta pública por 36 meses. Estes trabalhos não devem ser depositados do Repositório. Gentileza entrar em contato em **repositorio@ufmg.br**, apresentando documentação de patenteamento e arquivo do trabalho.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Licença Licença Completo

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o tipo de acesso ao documento

Acesso Aberto: aplicável a livros publicados sob política editorial que concede acesso livre aos conteúdos.

Acesso Embargado: não se aplica a livros.

Acesso Restrito: aplicável a livros publicados sob política editorial que impõe restrições de acesso devido à detenção de direitos autorais.

Permissão de acesso: *

Acesso Aberto

Acesso Aberto

Acesso Embargado

Acesso Restrito

2.3.7 Informe a **data de defesa** do trabalho conforme registrado na ata de defesa/folha de aprovação.

Para trabalhos em acesso restrito, informe, também, a **data de término da restrição**: 24 meses contados a partir da data de defesa.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data de publicação do documento.

Data da defesa/Data da publicação: *

Mês:	Janeiro	
Dia:	22	
Ano:	2023	

CAMPO OPCIONAL: Insira a data de Copyright (ex: verso da folha de rosto do livro)

Data do copyright:

Mês:	Janeiro	
Dia:	22	
Ano:	2025	

2.3.8 Informe **nome completo** por extenso e o **link do currículo Lattes** de autor (a/es) e orientador (a/es). Opcionalmente, informe também o link do ORCID.

Na sequência, informe o nome completo de todos os membros da banca.

Orientador (a/es) e coorientador (a/es) não devem ser repetidos como membros da banca.

Descrição do AUTOR

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe individualmente o nome completo do(s) autor(es) em ordem direta e sem abreviaturas. Apenas as iniciais devem ser escritas em maiúscula.

Autor(es): *

Joana Silva

+ Adicionar mais

CAMPO OBRIGATÓRIO: [Clique aqui](#) para buscar a URL do currículo Lattes do autor. Informe a URL do currículo Lattes do autor.

URL do currículo Lattes do autor: *

<http://lattes.cnpq.br/4103701137389819>

+ Adicionar mais

CAMPO OPCIONAL: [Clique aqui](#) para buscar e informar individualmente o ORCID do(s) autor(es) editor(es) ilustrador(es) contribuidor(es)

ORCID:

+ Adicionar mais

Descrição do PRIMEIRO ORIENTADOR

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome completo do primeiro orientador em ordem direta e sem abreviaturas. Apenas as iniciais devem ser escritas em maiúscula.

Primeiro orientador: *

Graça Maria de Souza

CAMPO OBRIGATÓRIO: [Clique aqui](#) para buscar a URL do currículo Lattes do primeiro orientador. Informe a URL do currículo Lattes do primeiro orientador.

URL do Currículo Lattes do primeiro orientador: *

<http://lattes.cnpq.br/4103701137389818>

2.3.9 Selecione sua **unidade acadêmica** e, em sequência, o **nome de seu curso**.

CAMPO OPCIONAL: Nome, por extenso, da unidade acadêmica: faculdade, escola, instituto, departamento ou estrutura equivalente.

Faculdade, Instituto ou Departamento:

DIR - DEPARTAMENTO DE DIREITO E PROCESSO PENAL
DIR - DEPARTAMENTO DE DIREITO PÚBLICO
DIREITO - FACULDADE DE DIREITO
DLO - DEPARTAMENTO DE LOGISTICA SUPRIMENTO SERVIÇO OPER
DMA - DEPARTAMENTO DE MANUTENCAO
DMI - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO OPER INFRAESTRUTURA
DMP - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO

CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o nome do programa de pós-graduação/curso de especialização/curso de graduação.

Nome do curso de graduação/programa de pós-graduação por extenso: *

Programa de Pós-Graduação em Direito

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o idioma em que o documento está escrito.

Idioma: *

Português

Português

Inglês

Francês

Espanhol

Alemão

Catalão

Holandês

Italiano

N/A

2.3.10 Caso o trabalho tenha sido escrito em outro **idioma** que não o português, selecione a opção adequada.

2.3.11 Transcrever as **palavras-chave** no mesmo idioma do trabalho. Elas devem ser grafadas com a inicial maiúscula. Evite o uso de siglas. Sinais de pontuação não devem ser adicionados ao fim das palavras-chave.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe individualmente cada palavra-chave do trabalho no idioma em que ele foi escrito. Repita o procedimento até que todas as palavras-chave sejam inseridas. Elas devem ser escritas com a primeira inicial maiúscula.

Palavras-chave:*

Dança contemporânea



Performance



Corporalidade

+ Adicionar mais

2.3.12 Transcrever o resumo de seu trabalho em língua portuguesa e em língua estrangeira.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Resumo do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma do documento.

Resumo: *

O presente trabalho propõe-se analisar a produção científica em Direitos Humanos do Sul Global, por meio de estudo dos autores e do conteúdo das publicações da Sut Revista Internacional de Direitos Humanos. Como plano de pesquisa foram adotadas as metodologias de análise bibliométrica e cientométrica, métodos cujos mecanismos permitiram traçar a produção científica da Revista. A primeira etapa da análise se destina a entender o contexto...

CAMPO OPCIONAL: Preencha com a tradução do resumo para o inglês. No caso de trabalhos escritos em inglês, recomenda-se acrescentar o resumo traduzido para outros idiomas.

Abstract:

The following work aims the analysis of scientific production on Human Rights by the Global South, through a study of the authors and the content of the publications of the International Journal of Human Rights. As a research schedule, it were adopted the ethnologies of bibliometric and scientometric analysis, which grant mechanisms to become able to make a frame of the scientific background production of the Journal. The first stage of the analysis focuses on understanding the...

2.3.13 Trabalhos realizados com apoio financeiro de agências de fomento devem citá-las, obrigatoriamente. Para selecionar mais de uma opção, mantenha o CTRL pressionado e clique sobre as opções desejadas.

2.3.14 Caso seu trabalho esteja vinculado a algum dos projetos da lista, selecione a opção desejada.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OPCIONAL: Preencha o metadado abaixo se o seu trabalho estiver associado a algum projeto na lista abaixo.

Projeto:

Selecione o projeto associado

Selecione o projeto associado
Programa Institucional de Internacionalização – CAPES – Print

< Anterior

Interromper

2.3.15 O arquivo submetido no repositório deve estar salvo com o título do trabalho e em formato **PDF/A**. Ele deverá conter todos os elementos especificados pelas “*Diretrizes para normalização de trabalhos acadêmicos*”

Clique sobre **Selecione um arquivo ou arraste arquivos...** para escolher o arquivo do local em que ele está salvo. Faça o *upload* e observe se o arquivo foi corretamente anexado a seu depósito.

ATENÇÃO: trabalhos em Acesso embargado (patente) **não** devem ser autoarquivados. Para embargados, gentileza entrar em contato no endereço repositorio@ufmg.br

Logado como: [camilamarinvalle...](#)

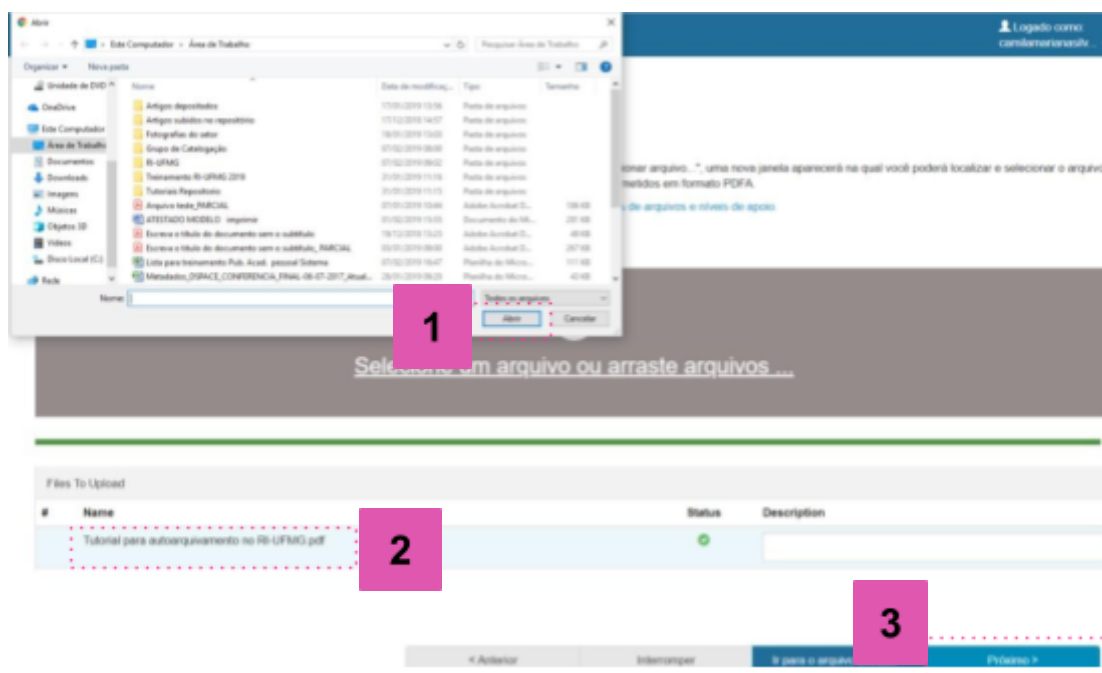
Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Licença Licença Completo

Depósito: fazer upload do arquivo [Ajuda](#)

Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.
Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. [Informações sobre tipos de arquivos e níveis de acesso.](#)

Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

< Anterior
Interromper
Ir para o arquivo enviado >
Próximo >

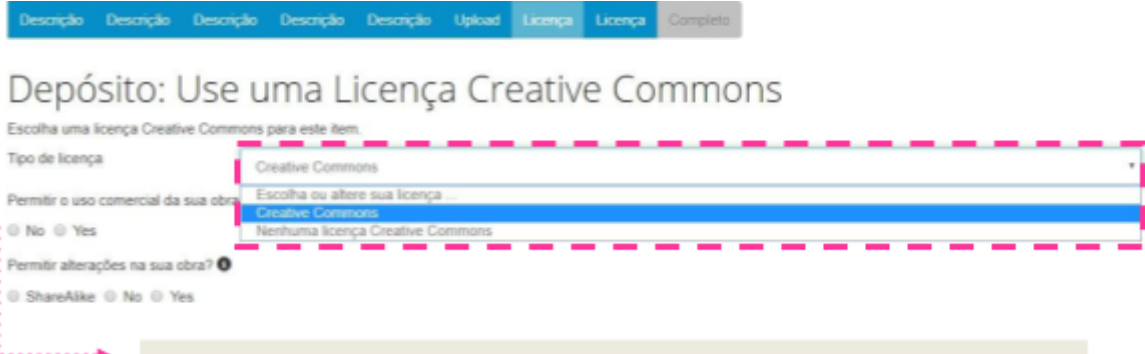


2.3.16 Confira o nome do arquivo e clique em Próximo.



ATENÇÃO: Caso você tenha feito *upload* do arquivo errado, exclua este arquivo. Para depositar o arquivo correto, repita o processo.

2.3.17 Opcionalmente, informe a **Licença Creative Commons**. Por meio desta licença você especifica os tipos de uso e modificações que terceiros poderão realizar em seu trabalho. Para mais informações sobre as licenças *Creative Commons* acesse: <https://br.creativecommons.org/>.



Assinale as alternativas correspondentes aos tipos de uso de seu trabalho que você irá autorizar.

2.3.18 Concorde com a **Licença de Distribuição pelo RI-UFMG** para finalizar seu depósito. Por meio desta licença você confirma que o Repositório está autorizado a divulgar seu trabalho.

Caso você não conceda a **Licença** seu depósito não será finalizado.

Licença de distribuição do DSpace [Ajuda](#)

Esta é a última etapa. Para que o repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nível mundial, é necessário que você concorde com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença, e clique em um dos botões na parte inferior da página. Ao clicar sobre o botão "Concessão de Licença", você indica que concede os seguintes termos da licença.

A não concessão da licença não excluirá o seu depósito. O item permanecerá na página "Meu espaço". Você pode excluir o depósito do sistema ou concordar com a licença mais tarde, uma vez que suas dúvidas foram resolvidas.

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFMG

Com a apresentação desta licença, você (o autor (es) ou o titular dos direitos de autor) concede ao Repositório Institucional da UFMG (RI-UFMG) o direito não exclusivo e irrevogável de reproduzir e/ou distribuir a sua publicação (incluindo o resumo) por todo o mundo no formato impresso e eletrônico e em qualquer meio, incluindo os formatos áudio ou vídeo.

Você declara, quando cabível, que conhece a política de copyright da editora do seu documento e que conhece e aceita as Diretrizes do RI-UFMG.

Você declara que este arquivo é a versão final do trabalho em suporte digital, confirmada pelo orientador mediante assinatura abaixo, aprovada após a realização de defesa pública, e, quando for o caso, após as correções sugeridas pela banca.

Você declara que o trabalho entregue é original, não infringe direitos de qualquer outra pessoa e que contendo material do qual não detenha direitos de autor, obteve autorização prévia do detentor dos referidos direitos para conceder à UFMG os termos requeridos por esta licença.

Você afirma estar ciente de que o depósito da produção intelectual preserva os direitos do autor e, dessa forma, não implica em transferência dos seus direitos sobre o trabalho para a Universidade.

CASO A PUBLICAÇÃO ORA DEPOSITADA TENHA SIDO RESULTADO DE UM PATROCÍNIO OU APOIO DE UMA AGÊNCIA DE FOMENTO OU OUTRO ORGANISMO, VOCÊ DECLARA QUE RESPEITO U TODOS E QUAISQUER DIREITOS DE REVISÃO COMO TAMBÉM AS DEMAIS OBRIGAÇÕES EXIGIDAS POR CONTRATO OU ACORDO.

O Repositório Institucional da UFMG se compromete a identificar claramente o seu nome(s) ou o(s) nomes(s) do(s) detentor(es) dos direitos autorais da publicação, e não fará qualquer alteração, além daquelas concedidas por esta licença.

[Eu não concedo a licença](#)

[Eu concedo a licença](#)

2.3.19 Após a finalização do processo de submissão a mensagem abaixo será exibida na tela. Sua submissão passará por um processo de revisão pela equipe do Repositório e caso sejam necessárias alterações você será notificado via e-mail.

Depósito: depósito completo

Seu depósito passou pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu depósito, indo para o "Meu espaço".

[Ir para o Meu espaço](#)

[Comunidades e coleções](#)

[Submeter outro item para a mesma coleção](#)