

SUBMISSÃO DE TESES E DISSERTAÇÕES

****ATENÇÃO****

TEMOS DISPONÍVEL NO YOUTUBE DO SISBI NA PLAYLIST DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL OS TUTORIAIS COM AS INSTRUÇÕES PARA CADA ETAPA DO AUTOARQUIVAMENTO.

ABAIXO SELECIONAMOS OS LINKS:

1. Busca do DOI nas Referências Bibliográficas – https://www.youtube.com/watch?v=TIWuKQNB-TY&list=PLwwW5gdn-e2fmtr5s0c1ZdUY3ZI_pTWhK&index=7
2. Confeccionar a [Ficha catalográfica](#)
3. Converter em PDF/A - <https://www.youtube.com/watch?v=hgAOoBdjsCo&t=20s>
4. Cadastrar no RI-UFU - <https://www.youtube.com/watch?v=CCGKr4QCR4Y&t=33s>
5. Registrar o ORCID no RI-UFU - https://www.youtube.com/watch?v=Kj5HDAGMTn4&list=PLwwW5gdn-e2fmtr5s0c1ZdUY3ZI_pTWhK&index=8
6. Submeter no RI-UFU - https://www.youtube.com/watch?v=dhoLA_qrOkg&t=13s

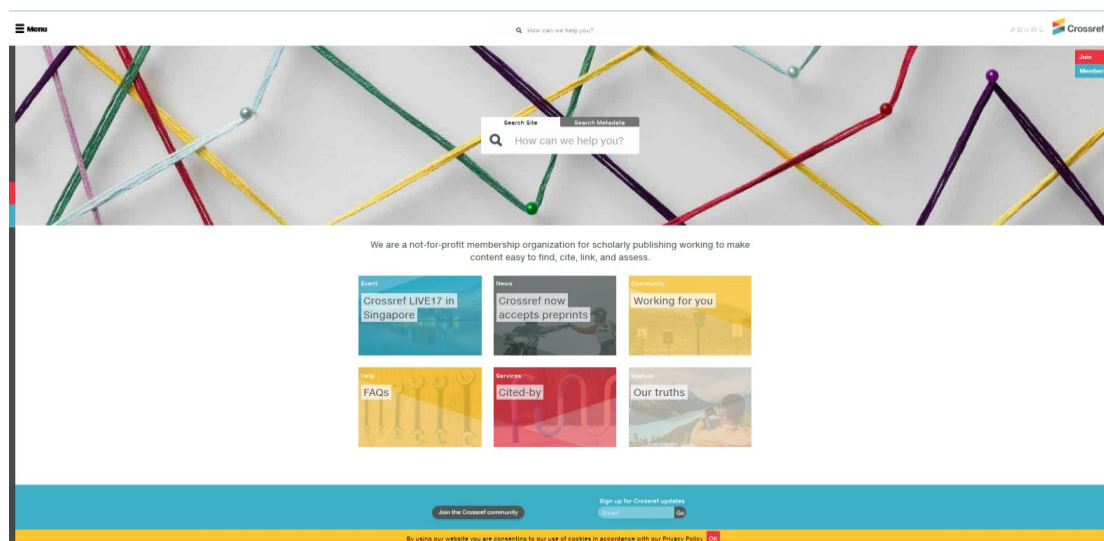
ABAIXO OS LINKS DO PDF:

1. [TUTORIAL PARA BUSCA DO DOI DAS REFERÊNCIAS](#)
2. [TUTORIAL PARA SOLICITAR DA FICHA CATALOGRÁFICA](#)
3. [TUTORIAL PARA CONVERTER ARQUIVO EM PDF/A](#)
4. [TUTORIAL PARA CADASTRAR NO RI-UFU](#)
5. [TUTORIAL REGISTO OU VÍNCULO DO ORCID NO RI-UFU](#)
6. [TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DA TESE / DISSERTAÇÃO](#)

TUTORIAL PARA BUSCA DO DOI DAS REFERÊNCIAS

O tutorial consiste busca e atribuição do DOI nas referências bibliográficas, possibilitando encontrar, citar, vincular e avaliar o conteúdo.

O procedimento é feito através da Crossref, organização de membros sem fins lucrativos para a publicação acadêmica.



Obs: Este procedimento se faz necessário, para que seja atribuído o DOI nas Referências Bibliográficas das teses e dissertações.

➤ PASSO A PASSO PARA BUSCA DO DOI NAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. Acesse a página < <https://apps.crossref.org/simpleTextQuery>>.

Get persistent links for your reference list or bibliography.
Copy and paste the list, we'll match with our metadata and return the links.

Members may also [deposit reference lists](#) here too.

Enter text in the box below:

Include PubMed IDs in results.

List all possible DOIs per reference.

Submit

2. Cole as Referências Bibliográficas de seu trabalho, preferencialmente do arquivo em Word. É importante observar que as referências devem ficar uma abaixo da outra, certifique-se que não há quebra nas linhas (veja a imagem).

Get persistent links for your reference list or bibliography.
Copy and paste the list, we'll match with our metadata and return the links.

Members may also [deposit reference lists](#) here too.

Enter text in the box below:

BARBEDO, Mariana Gonçalves. A arte de Carlos Diegues no projeto nacional-popular do Cinema Novo (1962-1969). 2016. 279 f. Tese (Doutorado em História) - Programa de Estudos Pós-Graduados em História, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2016.

BARBOSA, Muryatan S. Pan-africanismo na Prêsença Africana: unidade e diversidade de um ideal (1956-63). In: XXVIII SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 2015, Florianópolis. CADERNO DE RESUMOS DO XXVIII SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 2015. p. 1-1811.

BERTH, Joice. O que é empoderamento? Belo Horizonte, Letramento, Justificando. 2018.

BLACK, William R. How Watermelons Became a Racist Trope Before its subversion in the Jim Crow era, the fruit symbolized black self-sufficiency. 2014. The Atlantic. Disponível em <https://www.theatlantic.com/national/archive/2014/12/how-watermelons-became-a-racisttrope/383529/> Acesso em 25 de junho de 2018.

BLUES, Baco Exu. Bluesman. In: BLUES, Baco Exu. Bluesman. Brasil: Baco Exu do Blues, 2018. Faixa 01. 1 CD (30 min).

BOGLE, Donald. Black Beginnings: From Uncle Tom's Cabin to The Birth of a Nation. In: SMITH, Valerie. (Org). Representing Blackness: Issues in film and Video. New Brunswick, NJ: Rutgers University Press, 1997, p. 13-24.

BOWSER, Pearl. Oscar Micheaux and His Circle: African-American Filmmaking and Race Cinema of the Silent Era. Bloomington: Indiana University Press, 2001.

CANDIDO, Márcia Rangel; CAMPOS, Luiz Augusto. Perfil do Cinema Brasileiro (1994-2016). 2015. GEMAA. Disponível em <http://gema.iesp.uerj.br/boletins/boletim-gemaaperfil-do-cinema-brasileiro-1995-2016/> Acesso em 25 mai. 2017.

CARDOSO, Cláudia Pons. Amefricanizando o feminismo: o pensamento de Lélia Gonzalez. Revista Estudos Feministas, Florianópolis, v. 22, n. 3, p. 965-986, Dec. 2014. <https://doi.org/10.1590/S0104-026X2014000300015>

Include PubMed IDs in results.

List all possible DOIs per reference.

Submit



3. Clique em “Submit” (seta indicativa), para que o sistema faça a busca dos DOIs de suas referências.

OBS.: O sistema possui um limite de inclusão, portanto sugerimos que faça as busca de 3 em 3 páginas.

4. Após o programa analisar os dados inseridos, abrirá uma página com as suas Referências Bibliográficas identificando as que possuem DOI registrado. Conforme indicado com a seta abaixo:

Get persistent links for your reference list or bibliography.
Copy and paste the list, we'll match with our metadata and return the links.

Members may also [deposit reference lists](#) here too.

BARBEDO, Mariana Gonçalves. A arte de Carlos Diegues no projeto nacional-popular do Cinema Novo (1962-1969). 2016. 279 f. Tese (Doutorado em História) - Programa de Estudos Pós-Graduados em História - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2016.

BARBOSA, Muryatan S. Pan-africanismo na Prêsença Africana: unidade e diversidade de um ideal (1956-63). In: XXVIII SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 2015, Florianópolis. CADERNO DE RESUMOS DO XXVIII SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 2015. p. 1-1811.

HISTÓRIA Lugares dos Historiadores: Velhos e Novos Desafios. Florianópolis: ANPUH, 2015. v. 1. p. 1-1811.

BERTH, Joice. O que é empoderamento? Belo Horizonte, Letramento, Justificando. 2018.

BLACK, William R. How Watermelons Became a Racist Trope Before its subversion in the Jim Crow era, the fruit symbolized black self-sufficiency. 2014. The Atlantic. Disponível em <https://www.theatlantic.com/national/archive/2014/12/how-watermelons-became-a-racisttrope/383529/> Acesso em 25 de junho de 2018.

BLUES, Baco Exu. Bluesman. In: BLUES, Baco Exu. Bluesman. Brasil: Baco Exu do Blues, 2018. Faixa 01. 1 CD (30 min).

BOGLE, Donald. Black Beginnings: From Uncle Tom's Cabin to The Birth of a Nation. In: SMITH, Valerie. (Org). Representing Blackness: Issues in film and Video. New Brunswick, NJ: Rutgers University Press, 1997, p. 13-24.

BOWSER, Pearl. Oscar Micheaux and His Circle: African-American Filmmaking and Race Cinema of the Silent Era. Bloomington: Indiana University Press, 2001.

CANDIDO, Márcia Rangel; CAMPOS, Luiz Augusto. Perfil do Cinema Brasileiro (1994-2016). 2015. GEMAA. Disponível em <http://gema.iesp.uerj.br/boletins/boletim-gemaaperfil-do-cinema-brasileiro-1995-2016/> Acesso em 25 mai. 2017.

CARDOSO, Cláudia Pons. Amefricanizando o feminismo: o pensamento de Lélia Gonzalez. Revista Estudos Feministas, Florianópolis, v. 22, n. 3, p. 965-986, Dec. 2014.

<https://doi.org/10.1590/S0104-026X2014000300015>



5. Confira se o link informado direciona para o trabalho referenciado, caso não seja o mesmo trabalho não informar
6. Indicamos que para evitar que seu trabalho desconfigure, copie apenas o Link do endereço do DOI, e cole exatamente na mesma referência indicada, veja o exemplo:

exatamente na mesma referência indicada, veja o exemplo:

“CARDOSO, Cláudia Pons. Amefricanizando o feminismo: o pensamento de Lélia Gonzalez. Revista Estudos Feministas, Florianópolis, v. 22, n. 3, p. 965-986, Dec. 2014. <https://doi.org/10.1590/S0104-026X2014000300015>”

FAÇA ESSE PROCESSO COM TODAS AS SUAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

TUTORIAL PARA SOLICITAR DA FICHA CATALOGRÁFICA

Após defesa de sua Tese ou Dissertação, e realizadas as devidas correções, o(a) discente deverá confeccionar a sua ficha catalográfica, acessando o **Sistema de Ficha Catalográfica Online**, que está disponível no [Portal do Aluno](#) temos um [Tutorial Ficha Catalográfica Online](#) com todas as instruções.

Segue algumas orientações:

- Você deve inserir a ficha catalográfica após a folha de rosto do seu trabalho. Como ela está em formato “PDF”, sugerimos usar o site <http://smallpdf.com/pt/juntar-pdf> para anexar a ficha. Qualquer dúvida acesse os procedimentos em <https://www.bibliotecas.ufu.br/catalogacao>
- Se for imprimir seu trabalho, a ficha deve estar no verso da folha de rosto, como apresenta o "Guia online para normalização de publicações técnico-científicas (EDUFU)", cujo link segue abaixo, para que você possa visualizar e consultar. Ver as páginas 42 e 43. <http://pt.calameo.com/read/00279161577462923e26b>.

TUTORIAL PARA CONVERTER ARQUIVO EM PDF/A

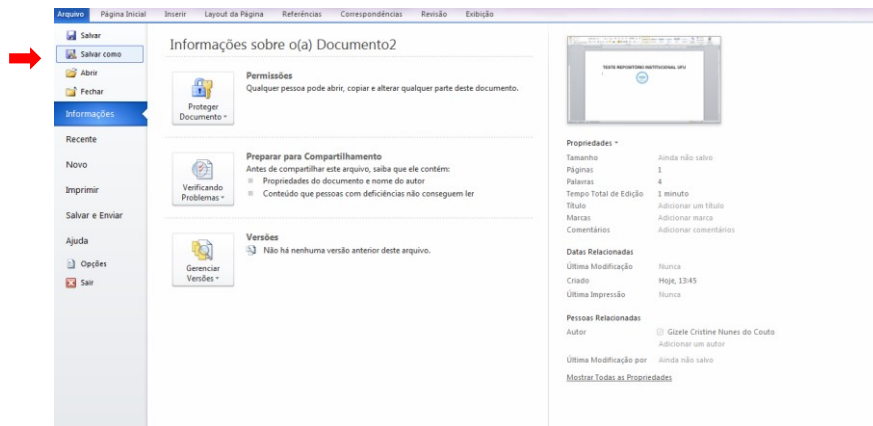
O usuário poderá converter seu arquivo em PDF/A das seguintes maneiras, a partir do:

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

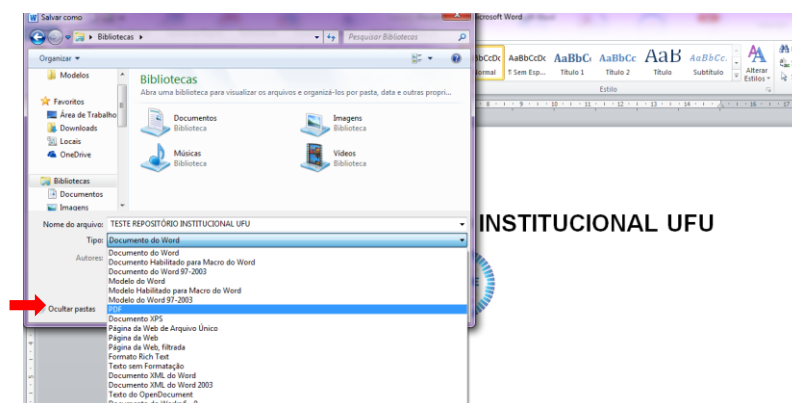
➤ **Verifique qual a melhor forma, e siga as instruções abaixo.**

- **A partir do WORD**

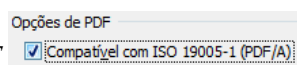
1) Escolha a opção *Salvar como*

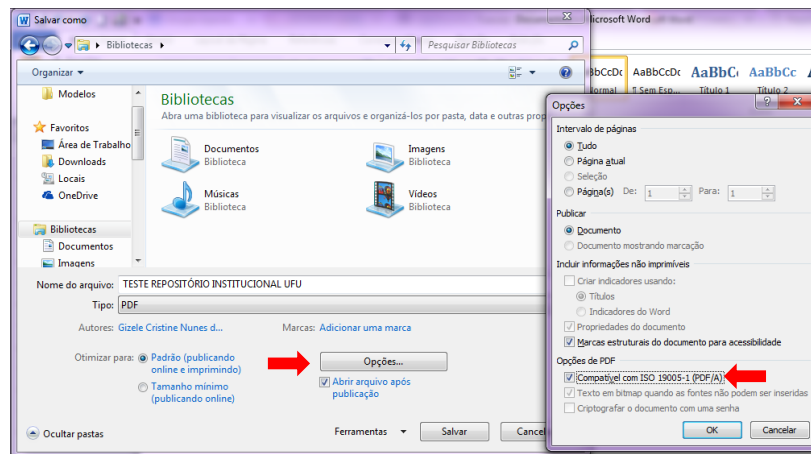


2) Em *Tipo* escolha a opção PDF

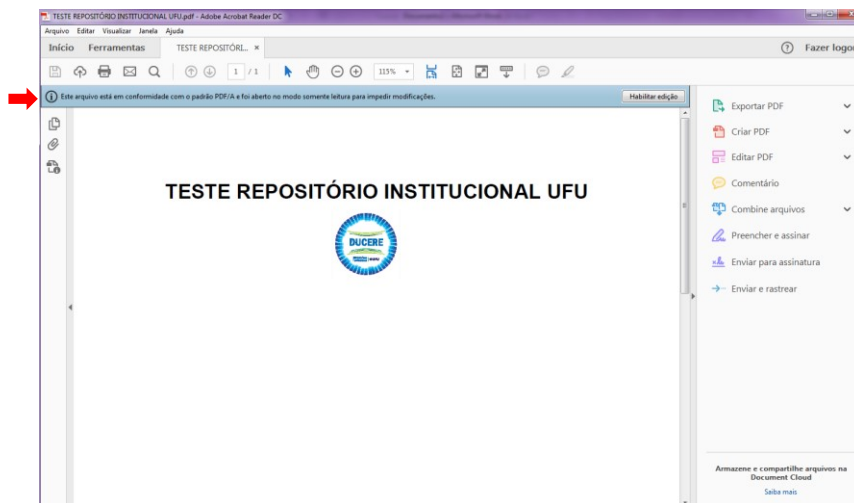


3) No botão *Opções* marque *Opções de PDF* *Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A)* e clique em *OK*.



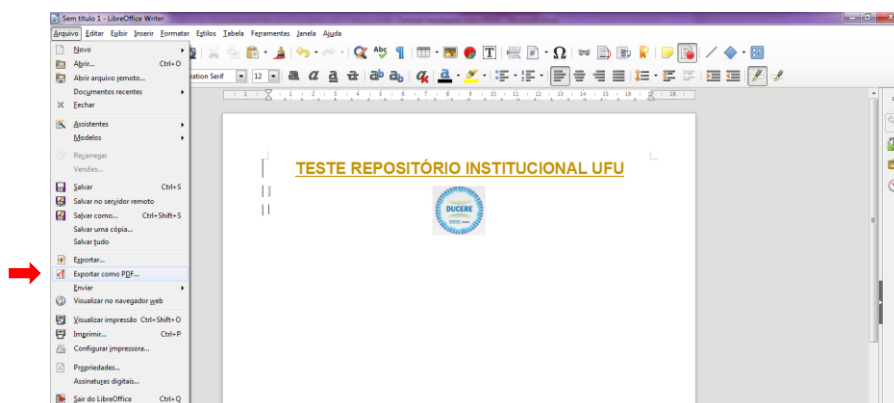


4) Será criado o arquivo em PDF/A conforme imagem abaixo



• **A partir do LibreOffice**

1) Clique em *Arquivo > Exportar como PDF*



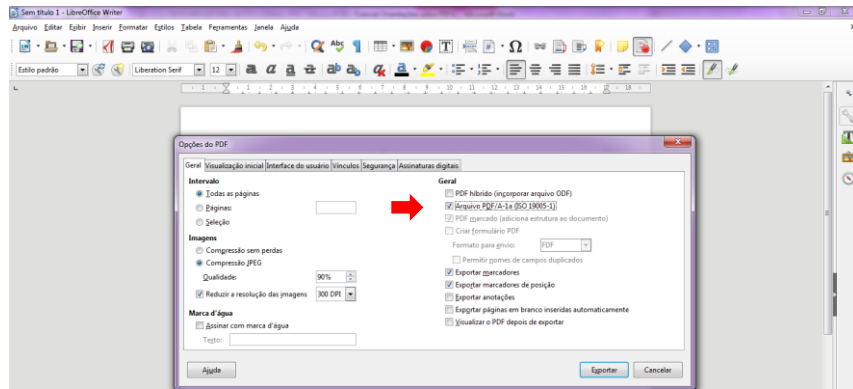
Geral

PDF híbrido (incorporar arquivo ODF)

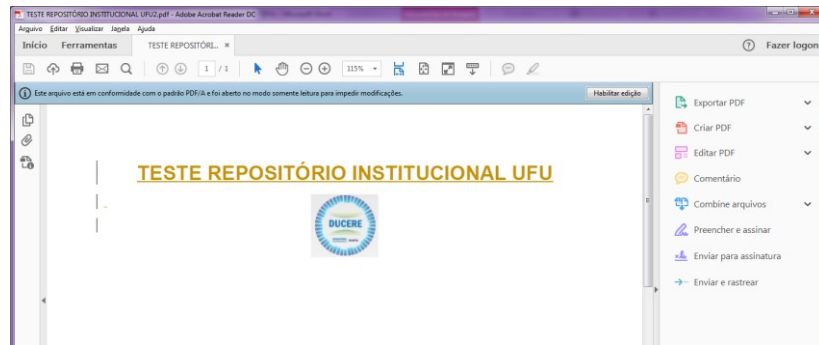
2) Em *Geral* escolha a opção

Arquivo PDF/A-1a (ISO 19005-1)

e clique em *Exportar*

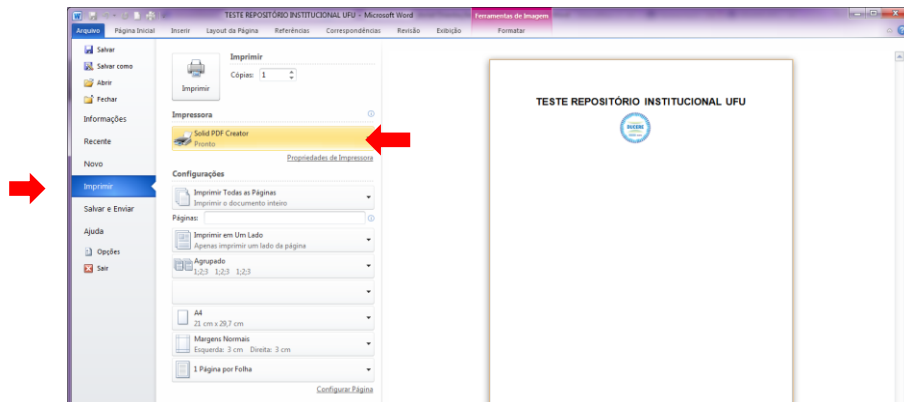


3) O arquivo será salvo em PDF/A conforme imagem abaixo



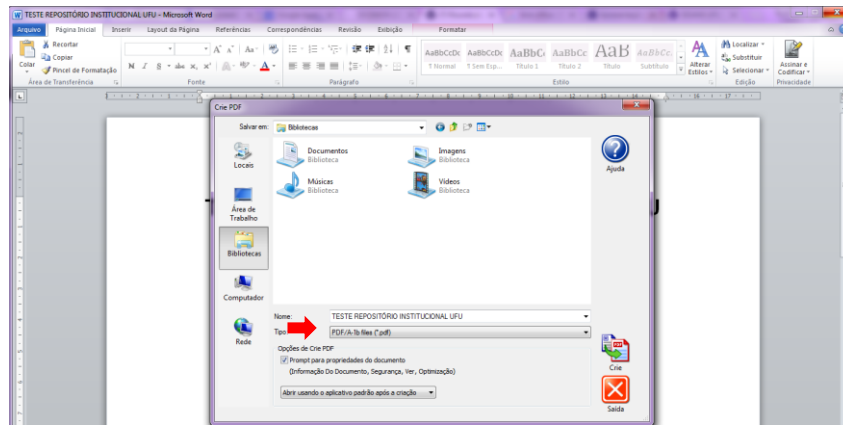
- **A partir do PDFCreator**

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

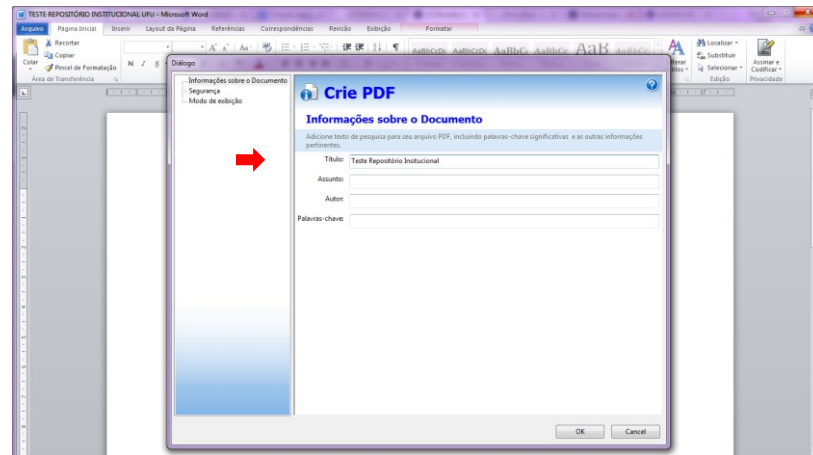


2) Abrirá uma janela para escolha do local onde deseja salvar o documento. Em *Tipo* escolha

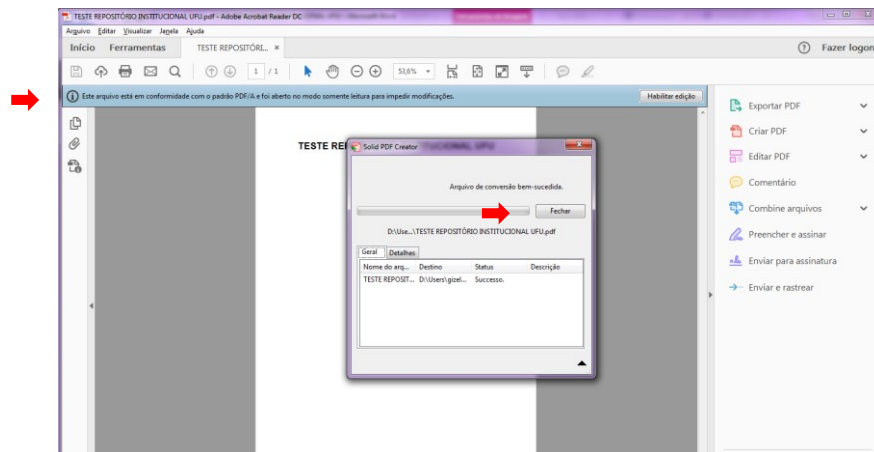




3) Abrirá uma janela para renomear seu arquivo. Adicione e clique em ok



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



- **A partir de Sites:**

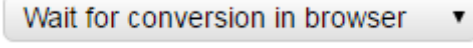
- ❖ **Opção 1**

- 1) Acesso o site <https://docupub.com/pdfconvert/>

- 2) Em *Output format*: escolha a opção 

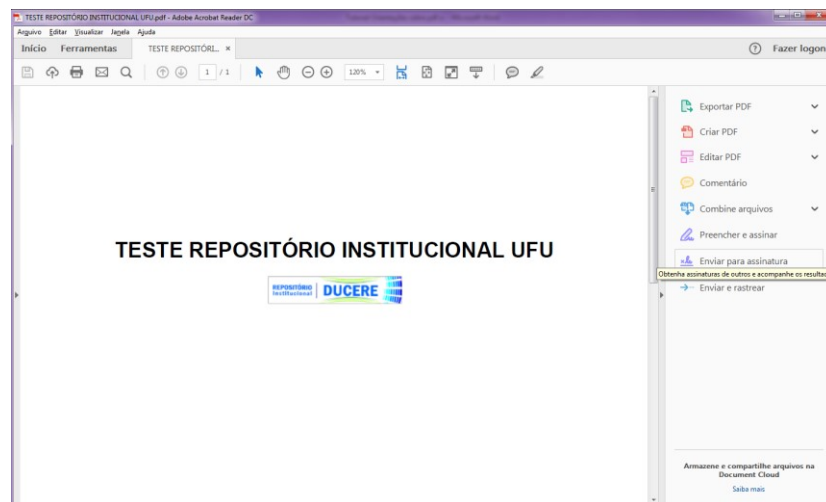
- 3) Em *Output Intent*: escolha a opção 

4) Em *Select the File to convert* escolha o arquivo em PDF do local em que foi salvo: computador, pendrive, etc.

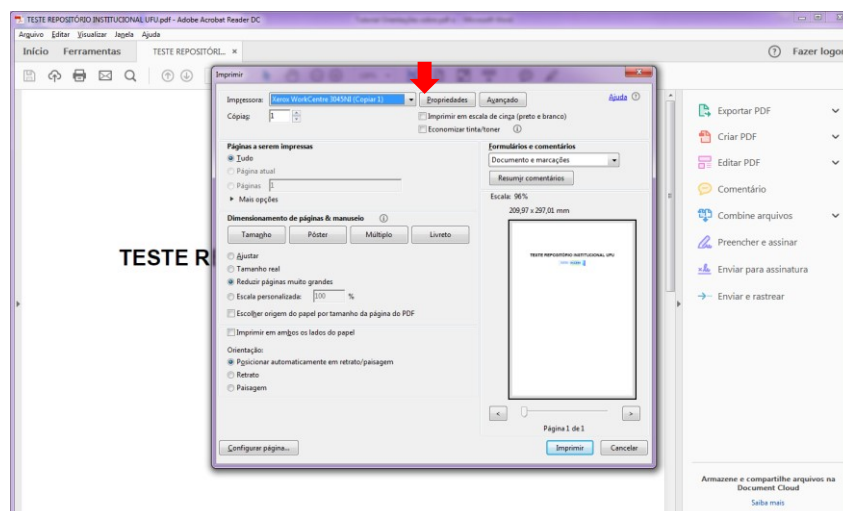
5) Em *Delivery Method* escolha a opção 

❖ Opção 2

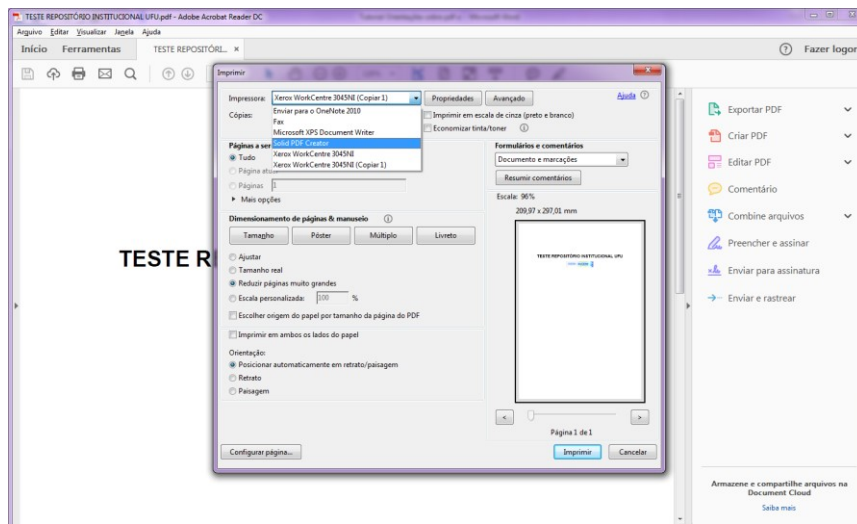
- 1) Acesse o endereço <http://www.freepdfcreator.org/pt/>.
- 2) Faça o *download* gratuito do programa **FREE PDF Creator**;
- 3) Incluí-lo na opção “dispositivos e impressoras”, pois se tornará uma impressora virtual;
- 4) Abra seu arquivo em PDF (conforme imagem abaixo);



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

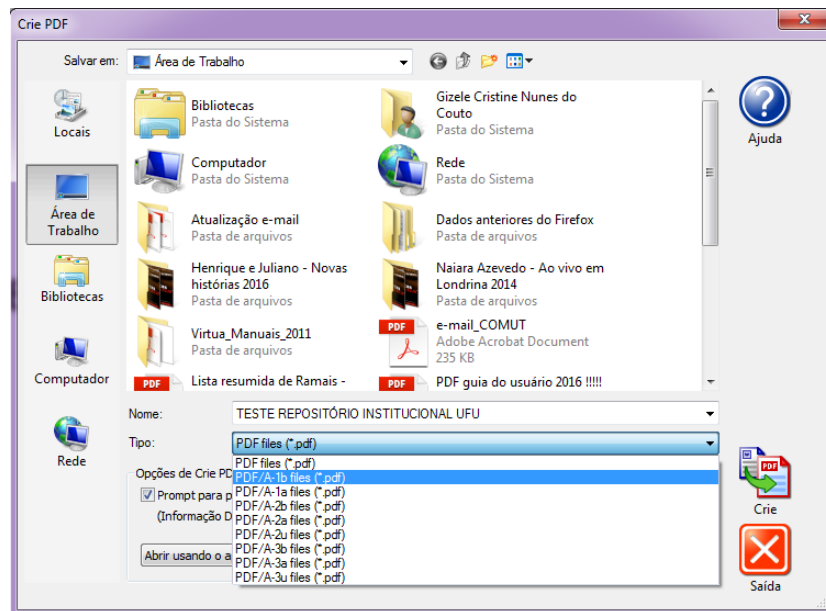


6) Escolha a opção *Solid PDF Creator* e clique em *Imprimir*;

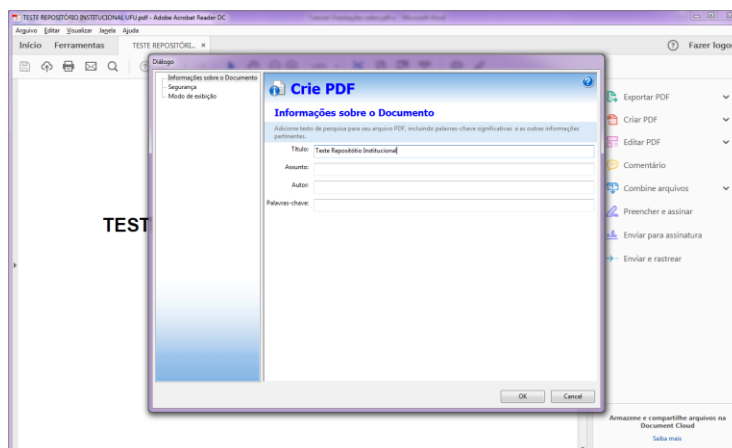


7) Abrirá uma tela para escolher o local onde deseja salvar o documento. Em *Tipo* escolha a opção PDF/A-1b files (*.pdf) (Conforme imagem abaixo). Após a escolha clique em

PDF/A-1b files (*.pdf)



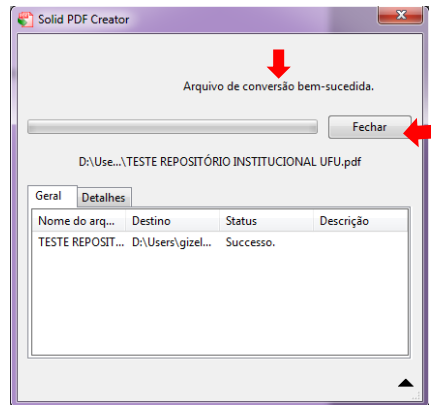
8) Abrirá uma tela para renomear o arquivo que deverá conter as três primeiras palavras do título do documento. Clique em *OK*;



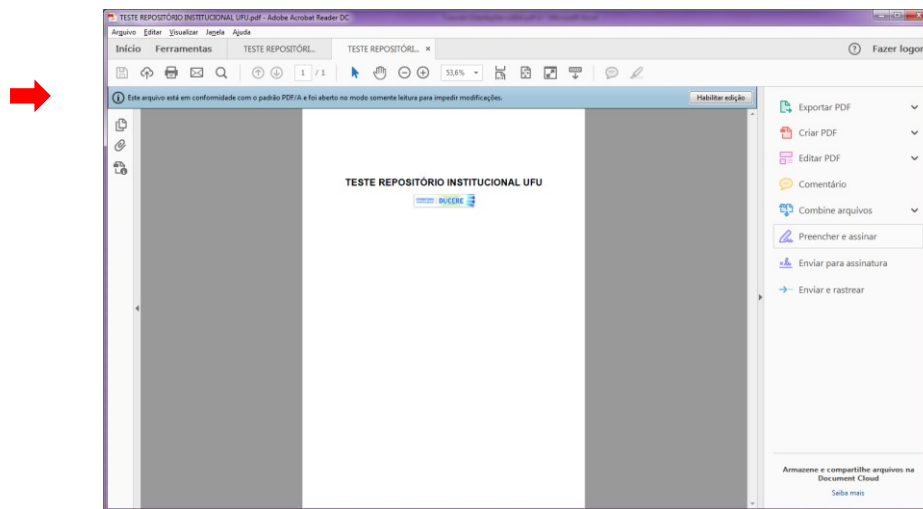
9) Abrirá uma tela de conversão (imagem abaixo). Após aparecer a mensagem nesta tela

Arquivo de conversão bem-sucedida.

, clique em **Fechar**;



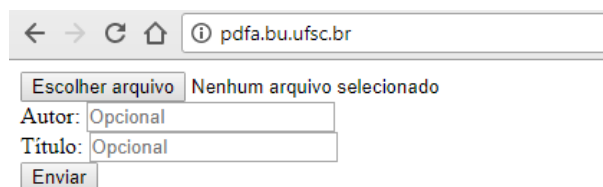
10) O arquivo abrirá convertido (conforme imagem abaixo);



❖ Opção 3

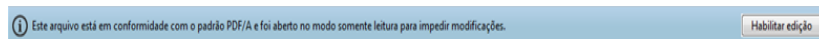
- 1) Acesso o site <https://docupub.com/pdfconvert/>
- 2) Clique em escolher arquivo, selecione o seu arquivo.
- 3) Clique em enviar, aguardo que seu arquivo será convertido.

<http://pdfa.bu.ufsc.br/>

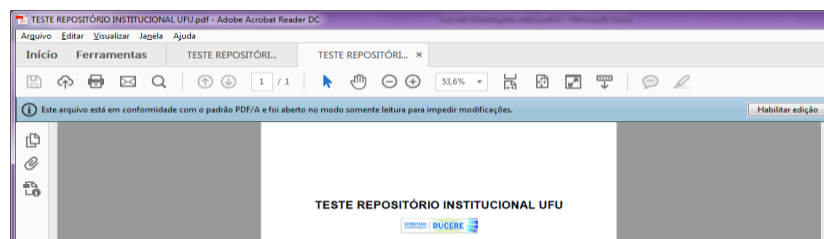


COMO IDENTIFICAR SE O ARQUIVO É PDF/A

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

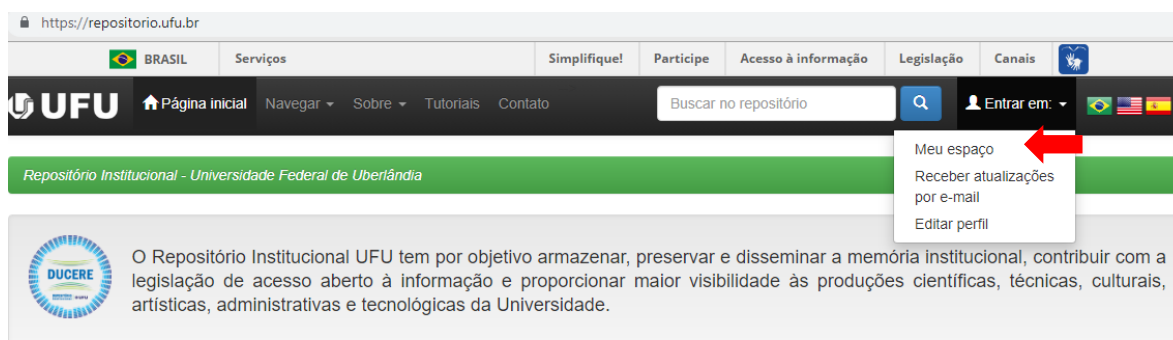
SOMENTE SERÃO ACEITOS CADASTROS DE DISCENTES APÓS O CADASTRO DO ORIENTADOR, CERTIFIQUE-SE COM O MESMO SOBRE O CADASTRO. ESCOLHA O E-MAIL DE CADASTRO QUE VOCÊ TERÁ MAIOR FREQUÊNCIA DE VISUALIZAÇÃO.

➤ PASSO A PASSO PARA CADASTRO

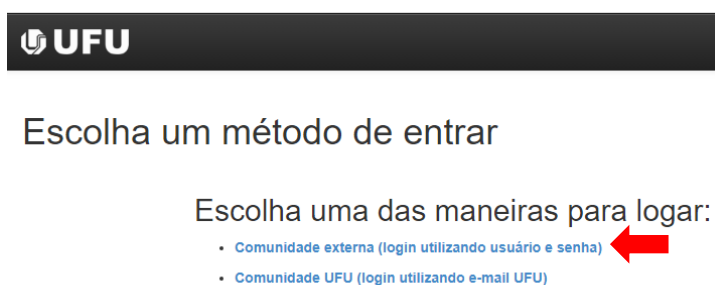
Há duas formas de se cadastrar no RI-UFU, com e-mail institucional (@ufu), para se cadastrar usando esta opção vá para o item 12 do tutorial abaixo. Ou com e-mail externo através de outros provedores (@yahoo, gmail, hotmail), siga as orientações do item 1.

Obs. Fique atento e escolha melhor forma, pois toda comunicação do RI-UFU com o usuário será realizada através do envio de e-mail.

1. **Utilizando o e-mail externo @yahoo, @gmail, @hotmail, etc.** 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 abaixo:



2. Clique em “**COMUNIDADE EXTERNA (LOGIN UTILIZANDO USUÁRIO E SENHA)**”



3. Clique na opção “**USUÁRIO NOVO? CLIQUE AQUI PARA SE REGISTRAR**”



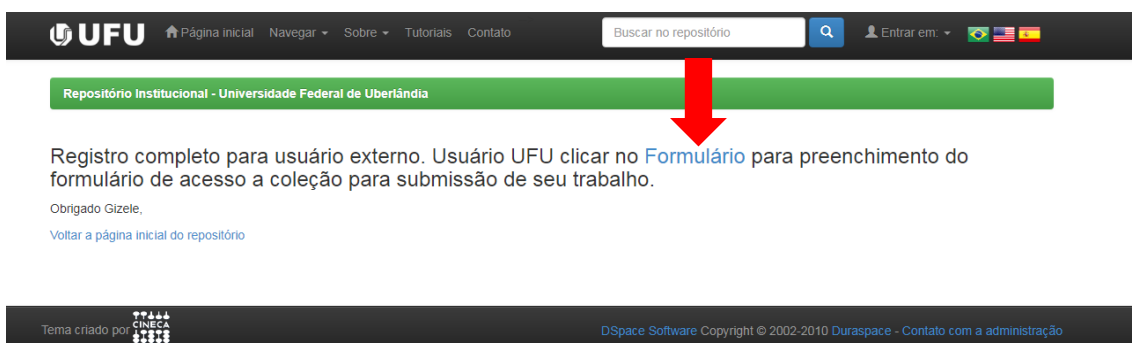
4. Digite o e-mail externo no campo “ENDEREÇO DE E-MAIL” e clique em “REGISTAR”

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 abaixo.

Obs.: no campo “E-MAIL CADASTRADO NO REPOSITÓRIO” incluir o e-mail inserido no cadastrado, caso contrário sua permissão será negada.

Formulário

Submissão ao Repositório Institucional UFU

Portal BIBLI
© 23/12/2016 - 20:30 - atualizado em 26/09/2017 - 13:48

Compartilhar 0
G+
Tweetar

Identificação do Solicitante

Categoria *

Nome *

Unidade Acadêmica / Curso ou Unidade Administrativa *

Matrícula UFU ou SIAPE *

E-mail cadastrado no repositório *

Telefone *

Orientador

Identificação do material

Escolha abaixo o tipo de material e a coleção que deseja permissão para submissão.

Tipo de material *

- Artigo de Periódico
- Dissertação
- Trabalho de Evento
- Trabalho de Conclusão de Curso
- Tese
- Livro
- Capítulo de Livro
- Relatório de Pesquisa
- Outro

Coleção (Graduação)

Coleção (Pós-Graduação)

Outra Coleção

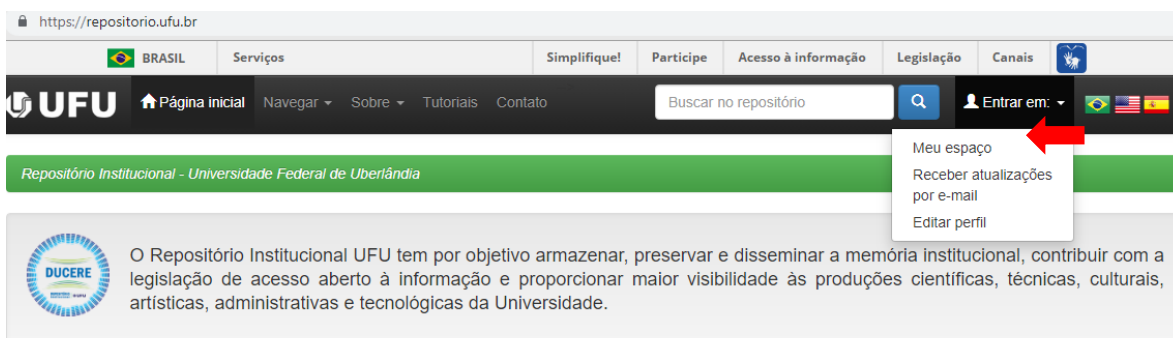
Enviar

10. A Equipe do RI UFU receberá este formulário e lhe dará o acesso de submissão na coleção escolhida.

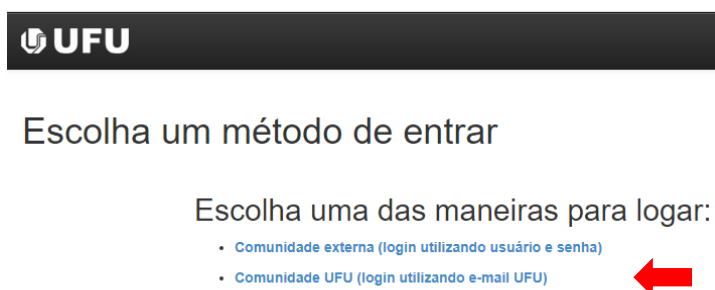
11. O usuário será notificado, no e-mail cadastrado, sobre a liberação ou negativa para submissão no RI-UFU.

12. Utilizando o e-mail @ufu - **Comunidade UFU (login utilizando e-mail UFU)**. Para e-mail externo vá ao item 11.

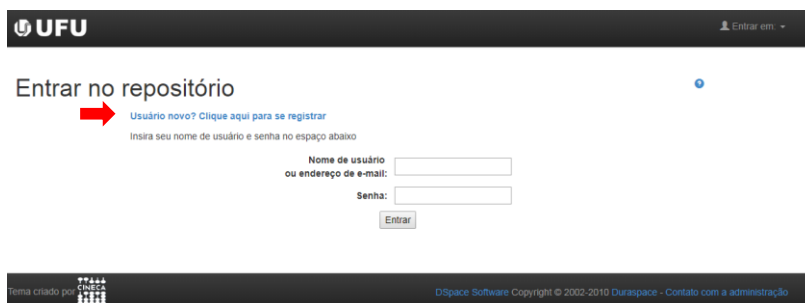
13. Acesse o endereço <https://repositorio.ufu.br/>. No canto superior direito da página, clique na opção “**Entrar Em**” selecione a opção “**MEU ESPAÇO**”. Conforme figura abaixo:



14. Clique em “**COMUNIDADE UFU (LOGIN UTILIZANDO E-MAIL UFU)**”.



15. Clique na opção “**COMUNIDADE UFU (LOGIN UTILIZANDO E-MAIL UFU)**”



16. Digite e-mail institucional (@ufu) e senha de acesso que será o mesmo utilizado para acessar seu e-mail, clique em registrar:



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

UFU [Página inicial](#) [Navegar](#) [Sobre RI UFU](#) [Contato](#) [Ajuda](#) [Entrar em](#)

Repositório Institucional - Universidade Federal de Uberlândia

Informações de registro

Insira as informações a seguir. Os campos marcados com * são obrigatórios.

Primeiro nome*:

Último nome*:

Telefone para contato:

Idioma:

Escolha uma senha e digite-a no campo abaixo. Confirme-a digitando novamente. A senha deve conter, pelo menos, seis caracteres.

18. Aparecerá à página abaixo, clique na palavra **Formulário**, conforme figura, para solicitação de permissão na coleção que irá submeter seu trabalho, ou clique no endereço <http://www.bibliotecas.ufu.br/formularios/submissao-ao-repositorio-institucional-ufu>


Repositório Institucional - Universidade Federal de Uberlândia

Registro completo

Obrigado Bibliotecas,

Você está registrado para usar o sistema DSpace. Você pode assinar coleções para receber atualizações quando um novo item for inserido. Solicite à equipe gestora do Repositório, através do [formulário](#) sua inclusão no grupo de submetedores da Coleção na qual deseja realizar o depósito.

[Voltar a página inicial do repositório](#)



19. Você será direcionado para a página da Biblioteca. Preencha todos os campos do formulário, conforme figura abaixo.

Obs.: no campo “E-MAIL CADASTRADO NO REPOSITÓRIO” incluir o e-mail inserido no cadastrado, caso contrário sua permissão será negada.

Formulário

Submissão ao Repositório Institucional UFU

Portal BIBLI
© 23/12/2016 - 20:30 - atualizado em 26/09/2017 - 13:48

[Compartilhar](#)
[G+](#)
[Tweetar](#)

Identificação do Solicitante

Categoria *

Nome *

Unidade Acadêmica / Curso ou Unidade Administrativa *

Matrícula UFU ou SIAPE *

E-mail cadastrado no repositório *

Telefone *

Orientador

Identificação do material

Escolha abaixo o tipo de material e a coleção que deseja permissão para submissão.

Tipo de material *

- Artigo de Periódico
- Dissertação
- Trabalho de Evento
- Trabalho de Conclusão de Curso
- Tese
- Livro
- Capítulo de Livro
- Relatório de Pesquisa
- Outro

Coleção (Graduação)

- Nenhum -

Coleção (Pós-Graduação)

- Nenhum -

Outra Coleção

20. A Equipe do RI UFU receberá este formulário e lhe dará o acesso de submissão na coleção escolhida.

21. O usuário será notificado, no e-mail cadastrado, sobre a liberação ou negativa para 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 para isso siga as instruções:

- Para seguir esse tutorial é necessário já estar cadastrado no RI-UFU, caso não esteja siga o tutorial disponível em https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/Tutorial_Cadastro_Usuario.pdf
- Se você não possui cadastro no ORCID vá para o item 2.

1. Usuário já registrado no ORCID

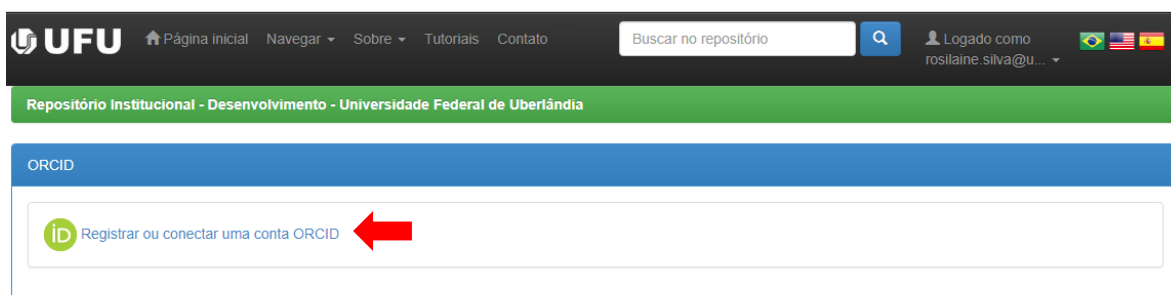
- Faça login no RI-UFU, clique em “Entrar em” e “Meu espaço”.



- Em sua área, clique em “Logado...” e “ORCID”.



- Clique em “Registrar ou conectar um conta ORCID”.



- No Box que abrirá, basta clicar em “Entrar”.



We recently updated our privacy policy -- a summary of the changes and the full policy are available here.

Já possui uma ORCID ID ? **Entrar** 

Per ORCID's [terms and conditions](#) , you may only register for an ORCID ID for yourself.


Nome

- Insira seu usuário e senha registrado no ORCID e clique em “**Entrar**”.



We recently updated our privacy policy -- a summary of the changes and the full policy are available here.

Entrar ou Registre-se para um ORCID ID

 Conta pessoal

 Conta da Instituição

Entrar com sua conta ORCID

E-mail ou ORCID ID

E-mail ou ORCID ID

Senha ORCID

Senha ORCID

Entrar

- Clique em “**Autorizar**” para vincular sua conta ORCID a Universidade Federal de Uberlândia – UFU.



Usuário 1


<https://sandbox.orcid.org/0000-0001-7922-3685>

(Não é
você) 

Universidade Federal de Uberlândia 

pediu o seguinte acesso ao seu Registro ORCID



Criar ou atualizar suas atividades
Atualizar suas informações biográficas
Ler informações limitadas de seu registro. 

This application will not be able to see your ORCID password or any other information in your ORCID record with visibility set to Only me. You can manage permission granted to this and other Trusted Organizations in your account settings.

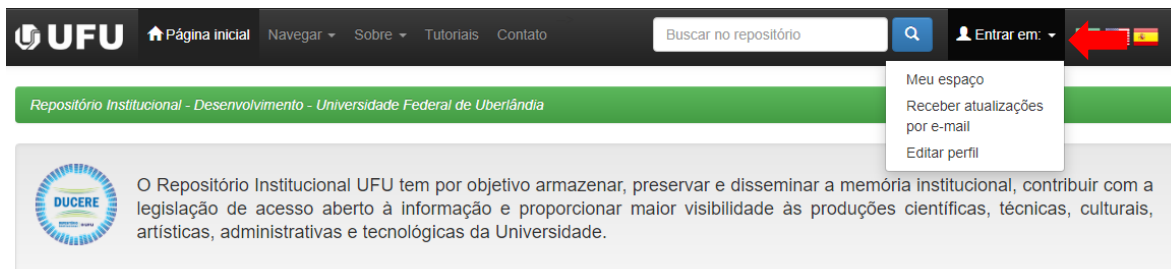
Autorizar 

- Se cadastro foi concluído!

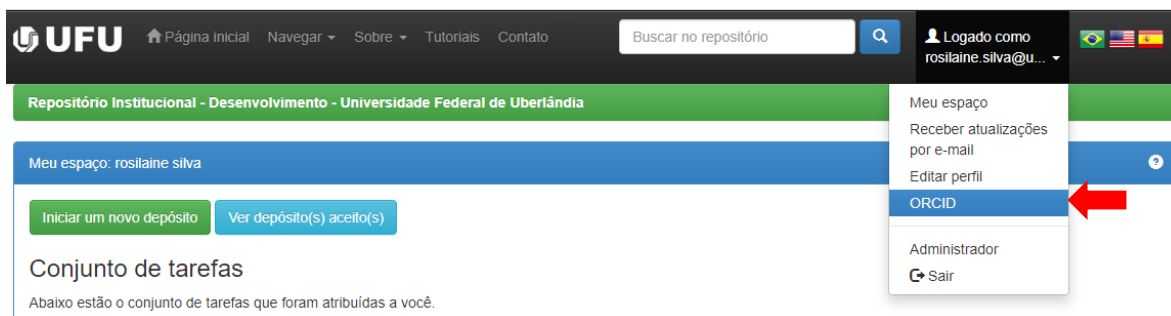
OBS. Para povoar seu ORCID ou obter maiores informações acesse <https://orcid.org/> o usuário criado lhe dará acesso.

2. Usuário sem cadastrado no ORCID

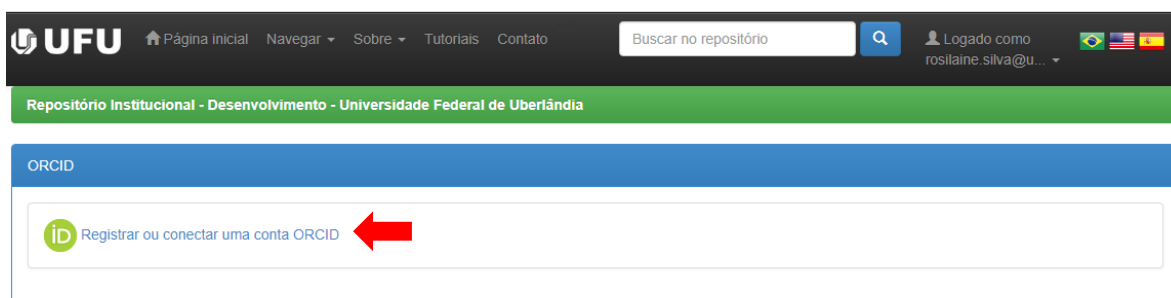
- Faça login no RI-UFU, clique em “Entrar em” e “Meu espaço”.



- Em sua área, clique em “Logado...” e “ORCID”.



- Clique em “Registrar ou conectar um conta ORCID”.



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

Já possui uma ORCID iD ? [Entrar](#)

Per ORCID's terms and conditions , you may only register for an ORCID ID for yourself.

Nome

Sobrenome (Optional)

E-mail primário

Adicional e-mail (Optional)

Adicionar outro e-mail

Senha




8 or more characters
 1 letter or symbol
 1 number

Confirmar senha

Visibility settings

Sua ORCID iD se conecta com seu registro ORCID que pode conter links para suas atividades de pesquisa, afiliações, prêmios, outras versões de seu nome e mais. Você controla este conteúdo e quem pode visualizá-lo. Mais informações sobre configurações de privacidade.

Por padrão, quem pode ver as informações adicionadas a seu Registro ORCID?

-  Público (87% of users choose this)
-  Limitado (5% of users choose this)
-  Privado (8% of users choose this)

Notification settings

ORCID sends email notifications about items related to your account, security, and privacy, including requests from ORCID member organizations for permission to update your record, and changes made to your record by those organizations.

You can also choose to receive emails from us about new features and tips for making the most of your ORCID record.


Please send me quarterly emails about new ORCID features and tips
To receive these emails, you will also need to verify your primary email address.

After you've registered, you can change your notification settings at any time in the account settings section of your ORCID record.

Termos de Uso

Concordo com a política de privacidade e termos e condições de uso, inclusive concordo com meus dados sendo processados nos EUA e estar acessível publicamente quando marcados como Público.

Você precisa aceitar os termos e condições.

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Registrar

- Clique em “Autorizar” para vincular sua conta ORCID a Universidade Federal de Uberlândia – UFU.



- Se cadastro foi concluído!

OBS. Para povoar seu ORCID ou obter maiores informações acesse <https://orcid.org/> o usuário criado lhe dará acesso.

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DA TESE / DISSERTAÇÃO

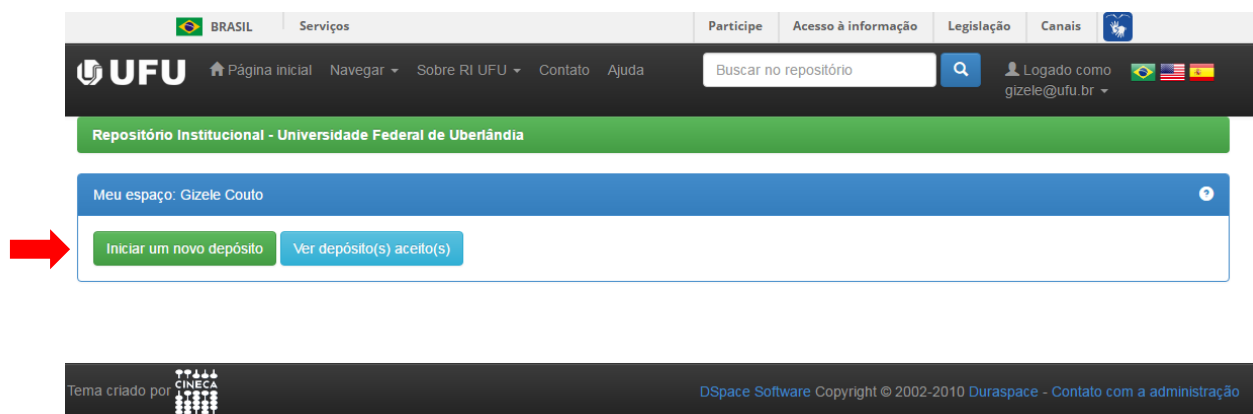
Este tutorial tem o objetivo de auxiliar os usuários para o auto arquivamento de trabalhos finais de Pós-graduação submetidos no *Ducere* - Repositório Institucional UFU (RI-UFU).

O auto arquivamento consiste no depósito pelo autor, com validação do orientador e publicação dos metadados pela Equipe RI-UFU, a fim de disponibilizar dos itens no repositório.

➤ **Para iniciar sua submissão siga corretamente todos os passos abaixo.**


1. Confirme se já recebeu a permissão para submissão. Se sim, faça o login no RI-UFU de acordo com a comunidade que se cadastrou (comunidade interna @ufu ou comunidade externa outro provedor de e-mail).

2. A página abrirá clique em **“INICIAR UM NOVO DEPOSITO”**



The screenshot shows the top navigation bar with the UFU logo and menu items like 'Página inicial', 'Navegar', 'Sobre RI UFU', 'Contato', and 'Ajuda'. Below the navigation bar, there is a search bar and a user profile section showing 'Logado como gizele@ufu.br'. The main content area displays 'Repositório Institucional - Universidade Federal de Uberlândia' and 'Meu espaço: Gizele Couto'. A red arrow points to a green button labeled 'Iniciar um novo depósito' and a blue button labeled 'Ver depósito(s) aceito(s)'. The footer contains 'Tema criado por CINECA' and 'DSpace Software Copyright © 2002-2010 Duraspace - Contato com a administração'.

3. Escolha a coleção, neste campo estará disponível a coleção correspondente ao seu programa de Pós-graduação, caso esteja divergente informe a repositorio@ufu.br.



The screenshot shows the 'Depósito: Escolha uma coleção' page. The user is logged in as 'gizele@ufu.br'. The page title is 'Depósito: Escolha uma coleção Ajuda'. Below the title, there is a dropdown menu for selecting a collection, with the text 'Coleção Seleccione...'. To the right of the dropdown menu, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Próximo >'. Below the dropdown menu, there is a link 'Ir para' with sub-links 'Página inicial do repositório' and 'Meu espaço'.

4. Selecione o Tipo de documento **“TESE OU DISSERTAÇÃO”**, de acordo como material que irá depositar;

UFU Logado como rosilaine.silva@u...
 Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Acesso Upload Verificar Licença Completo

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: *
 Trabalho de Conclusão de Curso
 Artigo de Periódico
 Trabalho de evento
Tese
 Dissertação
 Trabalho de Conclusão de Curso
 Livro
 Capítulo de Livro
 Relatório de Pesquisa

CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o direito de acesso.

Direito de acesso: *

Próximo >

Tema criado por CINECA DSpace Software Copyright © 2002-2010 Duraspace - Contato com a administração

5. Em “DIREITO DE ACESSO” escolha “ACESSO ABERTO OU ACESSO EMBARGADO”;

Direito de acesso: *

Acesso Aberto
Acesso Aberto
 Acesso Embargado

- **Embargo:** é a liberação parcial do trabalho (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 revistas. O embargo é por dois anos podendo ser prorrogado através da solicitação enviada para o e-mail repositorio@ufu.br, em anexo o [Termo de autorização para publicação no RI UFU](#) e a exigência da editora.

6. Preencha os metadados de acordo com as informações de seu trabalho:

UFU Logado como rosilaine.silva@u...
 Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Acesso Upload Verificar Licença Completo

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título do documento. Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês para maior visibilidade do documento.

Título: *
 Tutorial de auto arquivamento do Repositório Institucional da ufu

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título alternativo. Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês, para maior visibilidade do documento.

Título(s) alternativo(s): *
 Ufu Institutional Repository Self-archiving Tutorial + Adicionar mais

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a Universidade.

Editora: *
 Universidade Federal de Uberlândia

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data da publicação do documento descrito.

Data da defesa: *
 Mês: Janeiro Dia: 1 Ano: 2018

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a URL completa do identificador persistente (DOI).

URL do identificador persistente (DOI): *
 asdf

- O **título** deve ser em caixa baixa (minúsculo) seguindo as regras gramaticais, como nomes próprios iniciados por maiúsculo, siglas em maiúsculo;
- **Título alternativo** em língua estrangeira;
- **Editora**, não alterar;
- **Data da defesa**, conforme a data na Ata de defesa (dia-mês-ano);

- **URL do identificador persistente (DOI)**, inserir o número de DOI atribuído para seu trabalho, ele esta na ficha catalográfica.

Descrição do AUTOR

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do autor, conforme o formato de citação.

Autor: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a titulação. Dissertação (Mestrado).

Titulação: *

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do autor.

URL do Currículo Lattes do autor:

CAMPO OPCIONAL: Informe o identificador único do autor (CPF, ID de autor privativa da instituição ou passaporte).

Identificador único do autor:

- **Autor**, conforme exemplo;
 - Caso a publicação tenha mais autores clique em “**adicionar mais**” e preencha da mesma forma que o primeiro.
- **Tipo de documento**, não alterar;
- **URL do Currículo Lattes**, para inserir acesse o lattes e copie o endereço web;
- **Identificador único** é o CPF com ponto e traço, conforme exemplo.

Descrição do ORIENTADOR

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do orientador, conforme o formato de citação.

Orientador: *

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do orientador.

URL do Currículo Lattes do orientador:

Se houver, descrição do CO-ORIENTADOR

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome do coorientador, conforme o formato de citação.

Coorientador:

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do coorientador.

URL do Currículo Lattes do coorientador:

- **Orientador(a)**, conforme exemplo **(não incluir orientador na banca);**
- **URL do currículo lattes do(a) orientador(a);**
- **Coorientador(a)**, conforme exemplo **(não incluir coorientador na banca);**
- **URL do currículo lattes do(a) coorientador(a).**
- **Membros da banca**, deve-se preencher os campos seguindo mesmo exemplo dado para autor(a) e orientador(a), mesmo sendo opcional pede-se preencher para maior visibilidade de seu trabalho;

7. Preencha os metadados de acordo com as informações de seu trabalho:

[Descrição](#) [Descrição](#) [Descrição](#) [Descrição](#) [Descrição](#) [Acesso](#) [Upload](#) [Verificar](#) [Licença](#) [Completo](#)

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome do curso de graduação por extenso.


Nome do curso de graduação: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o país.

País: *

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

Idioma: *

Tema criado por  DSpace Software Copyright © 2002-2010 Duraspace - Contato com a administração

- **Nome do programa de pós-graduação** selecione o seu curso;
- **País** não precisa alterar;
- **Idioma** não precisa alterar;

8. Preencha os metadados de acordo com as informações de seu trabalho:

[Descrição](#) [Descrição](#) [Descrição](#) [Descrição](#) [Descrição](#) [Acesso](#) [Upload](#) [Verificar](#) [Licença](#) [Completo](#)

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe as palavras-chave do documento descrito. Sugere-se também o uso de termos em inglês.

Palavras-chave/Keywords: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Seleccione a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com tabela do CNPq. [\(Ajuda no preenchimento\)](#)

Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq: *

[Categorias de assuntos](#)

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

Resumo: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Número de folhas do documento.

Folhas: *

CAMPO OPCIONAL: Abstract do documento. Preencha com o resumo em língua estrangeira.

Abstract:

CAMPO OPCIONAL: Agência(s) de fomento que auxiliou(ram) o pesquisador.

Agência(s) de fomento:

CAPS - Centro de Atenção Psicossocial
 CBMM - Companhia Brasileira de Metalurgia e Mineração
 CBP&D/Café - Consórcio Brasileiro de Pesquisa e Desenvolvimento do Café
 CEFET/GO - Centro Federal de Educação Tecnológica de Goiás
 CEMIG - Companhia Energética de Minas Gerais
 CENIPA - Centro Nacional de Desenvolvimento de Alts. Desenvol. em C&D

- Em **Palavras chaves** devem ser inseridas uma em cada campo, conforme exemplo. Devem-se colocar as **palavras em português, em língua estrangeira do resumo e abstract e da ficha catalográfica sem a palavra Teses**, conforme na figura. Se necessitar de mais campos clique em “**adicionar mais**”.

P
853b 20 Porto, Ana Carolina Figueira, 1991-
17 Biologia e ecologia do camarão *Macrobrachium Amazonicum*
(*Decapoda, Palaemonidae*) no sudeste do estado de Minas Gerais, Brasil
/ Ana Carolina Figueira Porto. - 2017.
64 f. : il.

Orientador: Ariádine Cristine de Almeida.
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Uberlândia,
Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Conservação de Recursos
Naturais.

Disponível em: <http://dx.doi.org/10.14393/ufu.te.2017.1>
Inclui bibliografia.

1. Ecologia - **Teses**. 2. Camarão de água doce - Amazônia - **Teses**.
3. Biologia populacional - **Teses**. I. Almeida, Ariádine Cristine de. II.
Universidade Federal de Uberlândia. Programa de Pós-Graduação em
Ecologia e Conservação de Recursos Naturais. III. Título.

CDU: 574

- Em **Área de conhecimento** preencha de acordo com tabela do CNPQ clique em “**Categorias de assuntos**” e escolha no máximo até o 3º nível, conforme exemplo abaixo. Ex: “Ciências Exatas e da Terra – Matemática”.

Selecionar valor

- ▣ CNPO
 - ▣ CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA
 - ▣ MATEMÁTICA
 - ▣ ALGEBRA
 - ▣ ANÁLISE
 - ▣ GEOMETRIA E TOPOLOGIA
 - ▣ MATEMÁTICA APLICADA
 - ▣ PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA
 - ▣ CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
 - ▣ ASTRONOMIA
 - ▣ FÍSICA
 - ▣ QUÍMICA
 - ▣ GEOCIÊNCIAS
 - ▣ OCEANOGRAFIA
 - ▣ CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
 - ▣ ENGENHARIAS
 - ▣ CIÊNCIAS DA SAÚDE
 - ▣ CIÊNCIAS AGRÁRIAS
 - ▣ CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
 - ▣ CIÊNCIAS HUMANAS
 - ▣ LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES
 - ▣ OUTROS

Fechar

- No **Resumo** é inserir o resumo que já consta em seu trabalho. Caso seu trabalho não tenha resumo, crie um breve resumo e insira no campo;
- Em **Folha** deverá inserir neste campo o nº da última folha paginada;
- Em **Abstract** é o resumo em língua estrangeira;
- 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.

CAMPO OPCIONAL: Informar notas sobre o documento.

Notas:

+ Adicionar mais

CAMPO OBRIGATÓRIO: Referência bibliográfica do documento. Use as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT, APA, Vancouver. Ex: MAES, Maria Luiza. Ajuste de distribuição de probabilidades de variáveis de custo fixo e variável na produção de suínos no estado de Santa Catarina. 2015. 49 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Estatística) – Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2015.

Citação: *

SANTOS, João Martins. Da Legalidade À Juridicidade Administrativa. 2017. 43 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Direito) – Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2017.

< Anterior

Cancelar/Salvar

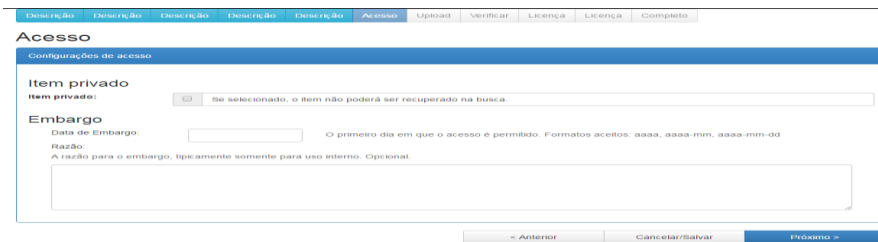
Próximo >

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

Ex.: SANTOS, João Martins. Da Legalidade À Juridicidade Administrativa. 2017. 43 f. Dissertação (Mestrado em Filosofia) - Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2017. DOI XXX.

Obs. Não inclua as referências bibliográficas de seu trabalho neste campo.

9. Preencha os metadados de acordo com as informações de seu trabalho:



- Caso seu trabalho atenda a exigência de embargado preencha em **Data de Embargo** conforme exemplo.

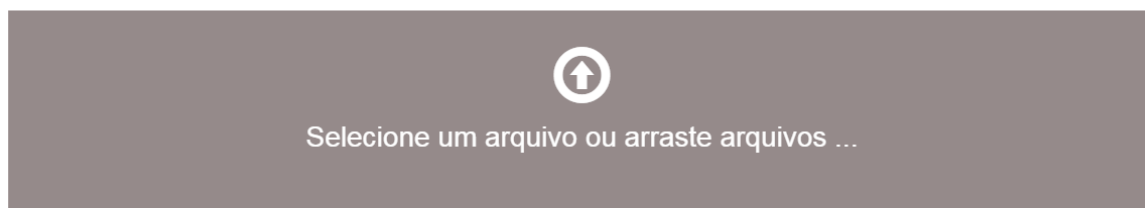
Ex: Sua defesa foi em 20/02/2019, preencher 2021/02/20 (formato americano).

10. Preencha os metadados de acordo com as informações de seu trabalho:

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 apoio.](#)



Files To Upload		
#	Name	Status
	Repositório 1.pdf	✓
	Repositório 2.pdf	✓

- 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 (Ver tutorial no link https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/sobre_pdfa.pdf);

- O nome do arquivo deve seguir no seguinte padrão:
 - 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).

11. Preencha os metadados de acordo com as informações de seu trabalho:

Depósito: Arquivo carregado com sucesso [Ajuda](#)

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
	Procedimento Cadastro e acesso Thomson Reuters ProView.pdf	418797 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	

[Deletar](#) [Alterar](#) [Alterar](#)

[Adicionar outro arquivo](#)

Você pode verificar se o(s) arquivo(s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verificá-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

- No campo “**descrição**”, clique em “**alterar**” e digite “**Dissertação ou Tese**”, clique em “**submeter**”.

12. Serão exibidas todas as informações de sua publicação para conferência (imagem abaixo).

Depósito: Verifique a submissão [Ajuda](#)

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando os botões ao lado do erro ou clicando na barra "Fluxo de depósito" no topo da página.

Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página.

Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

Tipo de documento:	Artigo de Periódico	Correção de um campo
Direito de acesso:	Acesso Aberto	
Título do artigo:	Teste RIUFU	Correção de um campo
Título(s) alternativo(s):	Teste RIUFU	
Editora:	EDUFU	
Data da publicação:	2016	
Autor(es):	ASSIS, Machado de	
Título do periódico:	Teste RIUFU	Correção de um campo
Volume ou ano do periódico:	10	
Número ou edição do periódico:	2	
Página inicial:	125	
Página final:	130	
Pais:	Brasil	Correção de um campo
Idioma:	Português	
Informe o ISSN:	Nenhum	
Palavras-chave:	Literatura brasileira	Correção de um campo
Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq:	CNPQ- CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS- CIENCIA DA INFORMACAO- BIBLIOTECONOMIA	
Resumo:	Teste RIUFU	
Abstract:	Nenhum	
Citação:	Nenhum	
Item privado:	O item será recuperável	Editar configurações de acesso
Arquivo carregado:	Repositório 1.pdf - Adobe PDF (conhecido) Repositório 2.pdf - Adobe PDF (conhecido)	Adicionar ou excluir arquivo

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

Caso algum campo esteja incorreto clique em “**Correção de um campo**” corrija os dados da publicação.

13. Em Licença, selecionar a opção “**Creative Commons**”.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Acesso Upload Verificar Licença Licença Completo

Depósito: Use uma Licença Creative Commons

Se desejar, você pode adicionar a Licença Creative Commons para o seu envio. As licenças "Creative Commons" governam o que as pessoas que lêem seu trabalho podem fazer com ele.

Tipo de licença

Selecione ou modifique a sua licença...

Selecione ou modifique a sua licença...

Public Domain

CC0

Creative Commons

Não usar a licença Creative Commons

[Próximo >](#)

14. Sugerimos que seja marcado “No” para abas as perguntas.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Acesso Upload Verificar Licença Licença Completo

Depósito: Use uma Licença Creative Commons

Se desejar, você pode adicionar a Licença Creative Commons para o seu envio. As licenças "Creative Commons" governam o que as pessoas que lêem seu trabalho podem fazer com ele.

Tipo de licença Creative Commons

Allow commercial uses of your work? Yes No

Allow modifications of your work? Yes ShareAlike No

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

15. Em licença de distribuição do DSpace (imagem abaixo) clique em “Eu concedo a licença”.

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.

É necessário concordar com a licença de distribuição não-exclusiva, antes que o documento possa aparecer no Repositório. Por favor, leia a licença atentamente. Caso necessite de algum esclarecimento entre em contato através do e-mail repositorio@ufu.br.

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

Ao assinar e entregar esta licença, o/a Sr./Sra. (autor ou detentor dos direitos de autor):

a) Concede à Universidade Federal de Uberlândia o direito não-exclusivo de reproduzir, converter (como definido abaixo), comunicar e/ou distribuir o documento entregue (incluindo o resumo/abstract) em formato digital ou impresso e em qualquer meio.

b) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

c) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Universidade Federal de Uberlândia os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.

Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a Universidade Federal de Uberlândia, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

A Universidade Federal de Uberlândia identificará claramente o(s) seu(s) nome(s) como o(s) autor(es) ou detentor (es) dos direitos do documento entregue, e não fará qualquer alteração, para além das permitidas por esta licença.

Eu não concedo a licença
Eu concedo a licença

16. Após este passo finalizou o processo de submissão, seu trabalho será enviado para área do(a) orientador(a) automaticamente, o mesmo será comunicado por e-mail, para que realize a análise dos dados e valide a submissão;

17. É necessário o envio do “[TERMO DE AUTORIZAÇÃO](#)”, preenchido, assinado e digitalizado para a o e-mail da **Secretaria do Programa de Pós-graduação**, para início da tramitação de seu processo de **Registro de**

diploma, no sistema SEI.

18. Depois da validação do(a) orientador(a), seu trabalho será enviado automaticamente para área da equipe do repositório, a qual fará a análise da submissão.

- Caso haja alguma correção, seu trabalho será rejeitado e encaminharemos para o e-mail cadastrado no RI-UFU, as correções a serem realizadas.

OBS. seu trabalho poderá ser rejeitado antes da validação do orientador caso a equipe do repositório julgue necessário.

19. Se a submissão estiver conforme o tutorial seu trabalho será publicado no repositório. É enviado automaticamente um e-mail com o link para disponibilização.

Mais informações envie e-mail para repositorio@ufu.br ou no telefone 3239-4259, atendimento das 7h30 às 21h30 - Biblioteca central Campus Santa Mônica.

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