



Clique para acesso aos tutoriais com as instruções para autoarquivamento

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

1. Busca do DOI nas Referências – (Obrigatório para Teses e Dissertações)

https://www.youtube.com/watch?v=TIWuKQNB-TY&list=PLwwW5gdn-e2fmtr5s0c1ZdUY3ZI_pTWhK&index=7

2. Elaboração de Ficha catalográfica (Obrigatório para Teses e Dissertações)

<http://www.bibliotecas.ufu.br/catalogacao>

3. Conversão em PDF/A -

<https://www.youtube.com/watch?v=hqAOoBdjsCo&t=20s>

4. Cadastro no RI-UFU -

<https://www.youtube.com/watch?v=CCGKr4QCR4Y&t=33s>

5. Registro no ORCID no RI-UFU -

https://www.youtube.com/watch?v=Kj5HDAGMTn4&list=PLwwW5gdn-e2fmtr5s0c1ZdUY3ZI_pTWhK&index=8

6. Submissão no RI-UFU -

https://www.youtube.com/watch?v=dhoLA_qrOkq&t=13s

TUTORIAL PARA CONVERTER ARQUIVO EM PDF/A

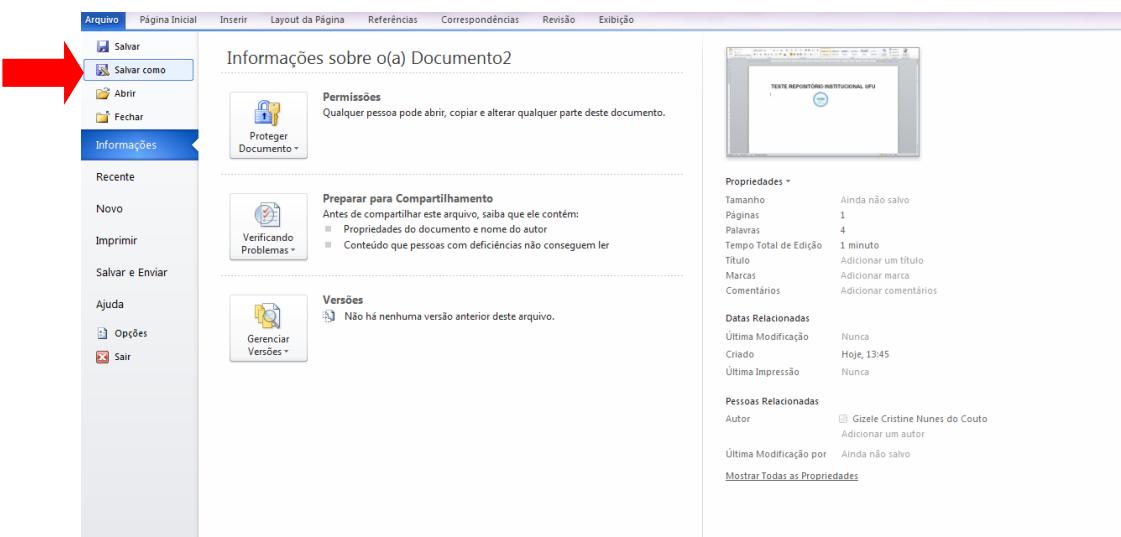
O usuário deverá converter seu arquivo em **PDF/A** a partir do seguintes sistemas:

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

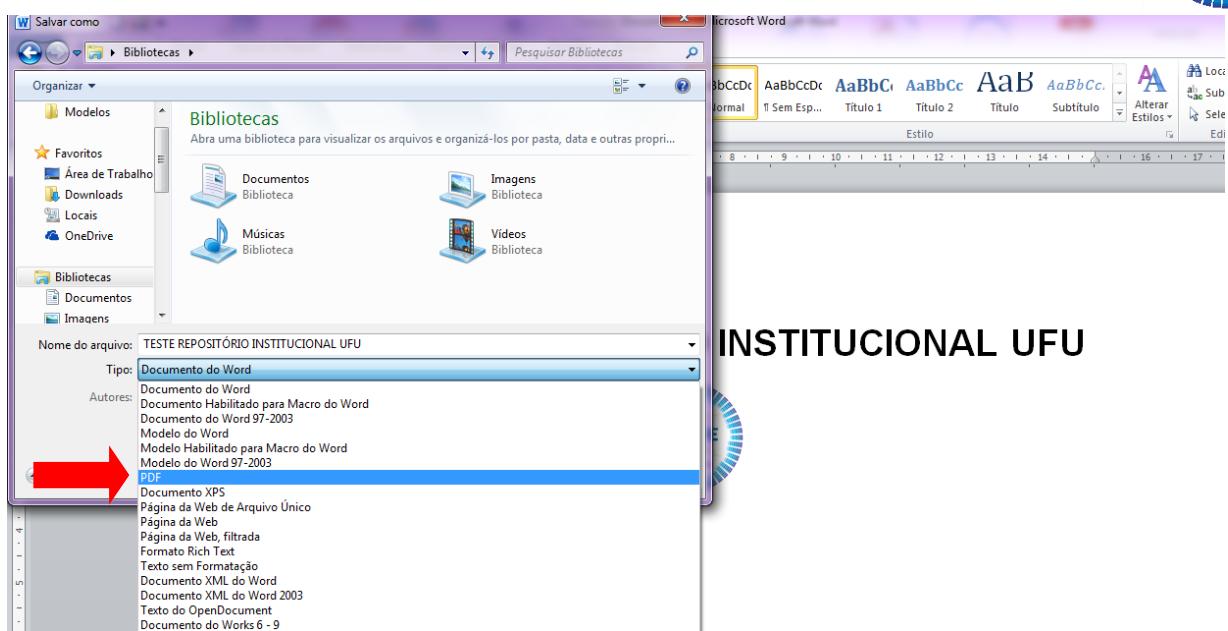
Verifique qual a melhor forma e siga as instruções abaixo.

✓ A partir do WORD:

1. Escolha a opção Salvar como

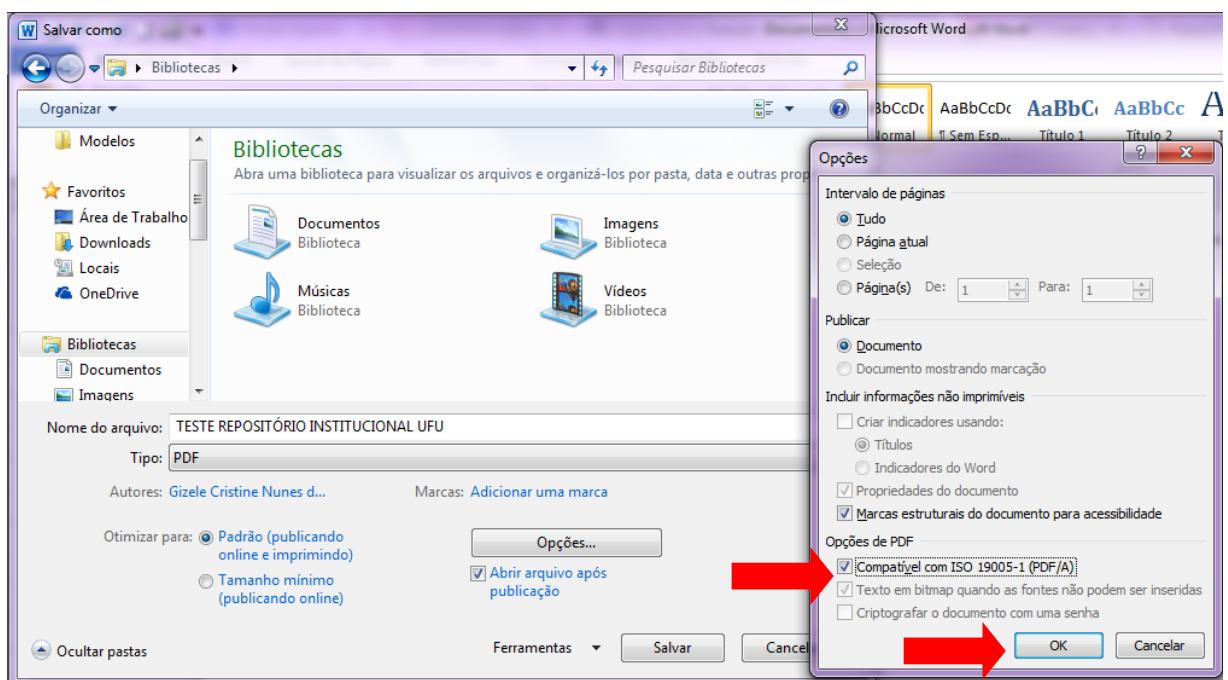


2. Em tipo, escolha a opção PDF:



INSTITUCIONAL UFU

3. No botão Opções, marque Opções de PDF e clique em OK;



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



TESTE REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UFU.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Arquivo Editar Visualizar Janela Ajuda

Início Ferramentas TESTE REPOSITÓRIO... x

1 / 1 115% 115%

Habilitar edição

Este arquivo está em conformidade com o padrão PDF/A e foi aberto no modo somente leitura para impedir modificações.

Exportar PDF

Criar PDF

Editar PDF

Comentário

Combine arquivos

Preencher e assinar

Enviar para assinatura

Enviar e rastrear

TESTE REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UFU

DUCERE

Armazene e compartilhe arquivos na Document Cloud

Seiba mais

✓ A partir do LibreOffice

1. Clique em Arquivo>Exportar como PDF;

Sem título 1 - LibreOffice Writer

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Estilos Tabela Ferramentas Janela Ajuda

Novo Ctrl+N

Abrir... Ctrl+O

Abrir arquivo remoto...

Documentos recentes

Fechar

Assistentes

Modelos

Recregar Versões...

Salvar Ctrl+S

Salvar no servidor remoto

Salvar como... Ctrl+Shift+S

Salvar uma cópia...

Salvar tudo

Exportar...

Exportar como PDF...

Enviar

Visualizar no navegador web

Visualizar impressão Ctrl+Shift+O

Imprimir... Ctrl+P

Configurar impressora...

Propriedades...

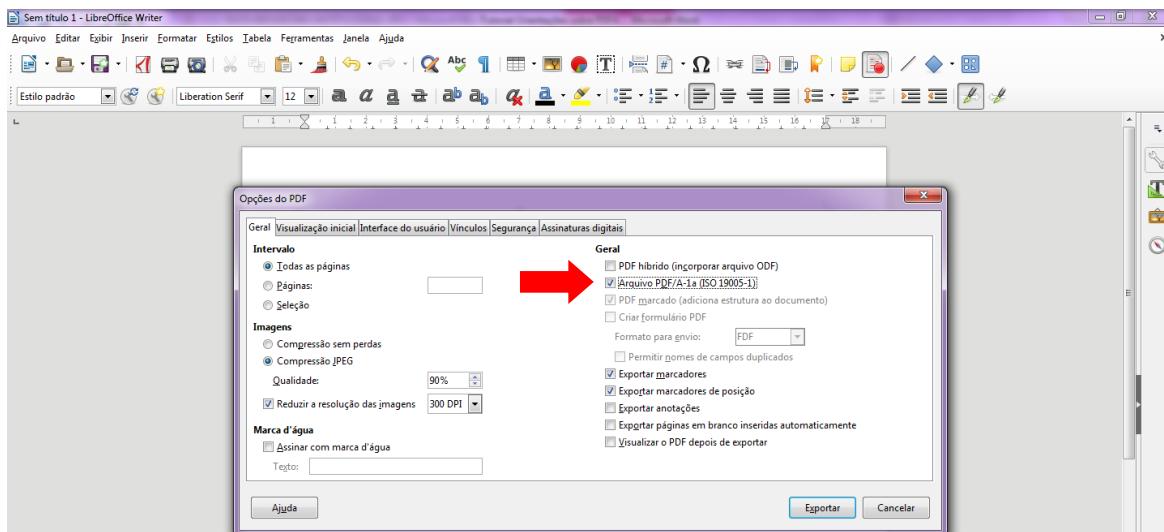
Assinaturas digitais...

Sair do LibreOffice Ctrl+Q

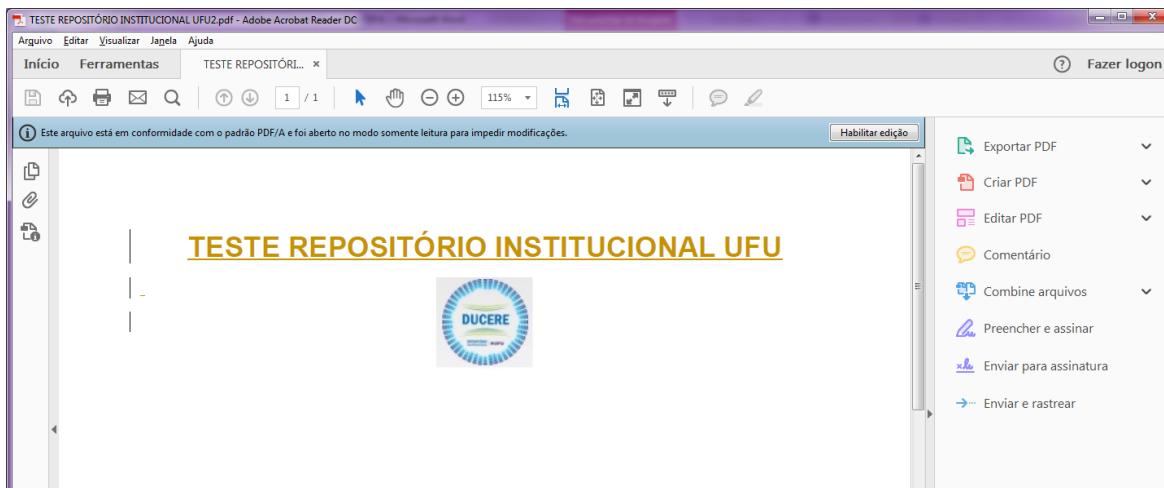
TESTE REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UFU

DUCERE

2. Em Geral, escolha a opção Arquivo PDF/A-1a (ISO 19005-1) e clique em Exportar;

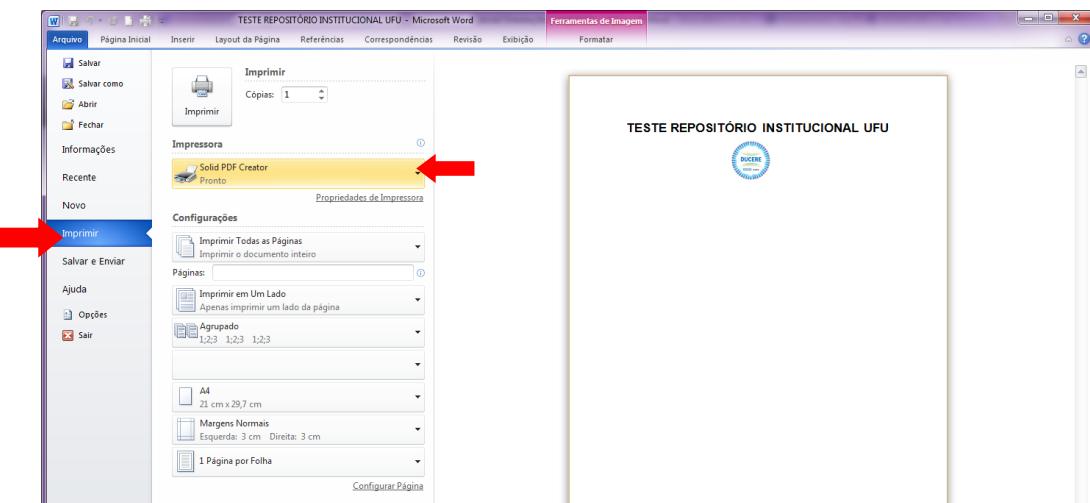


3. O arquivo será salvo em PDF/A, conforme imagem abaixo;



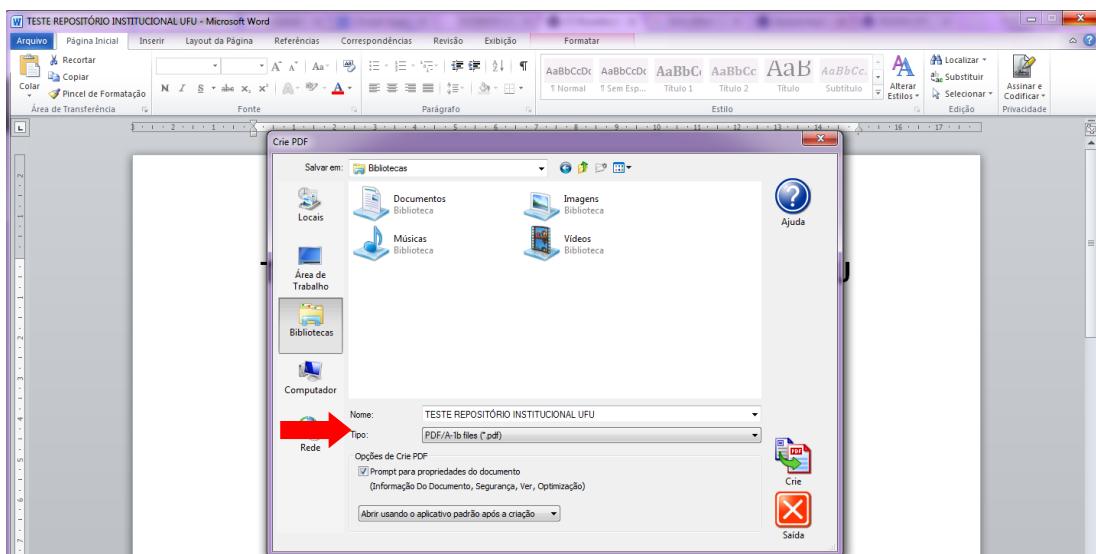
✓ **A partir do PDFCreator**

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

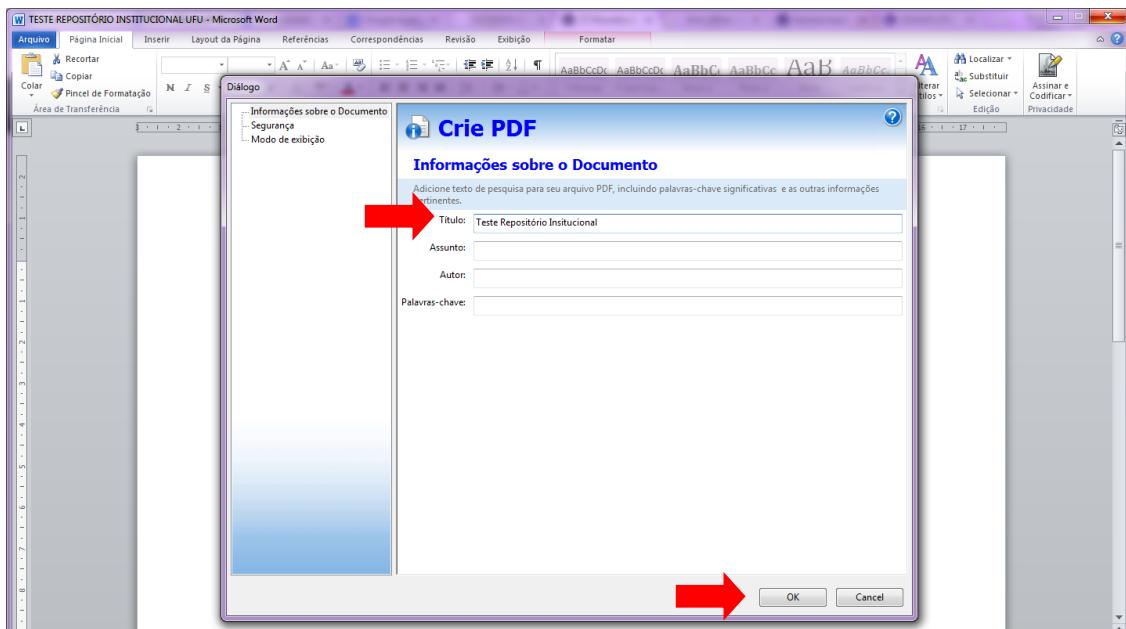


2. Abrirá uma janela para escolha do local onde deseja salvar o documento. Em

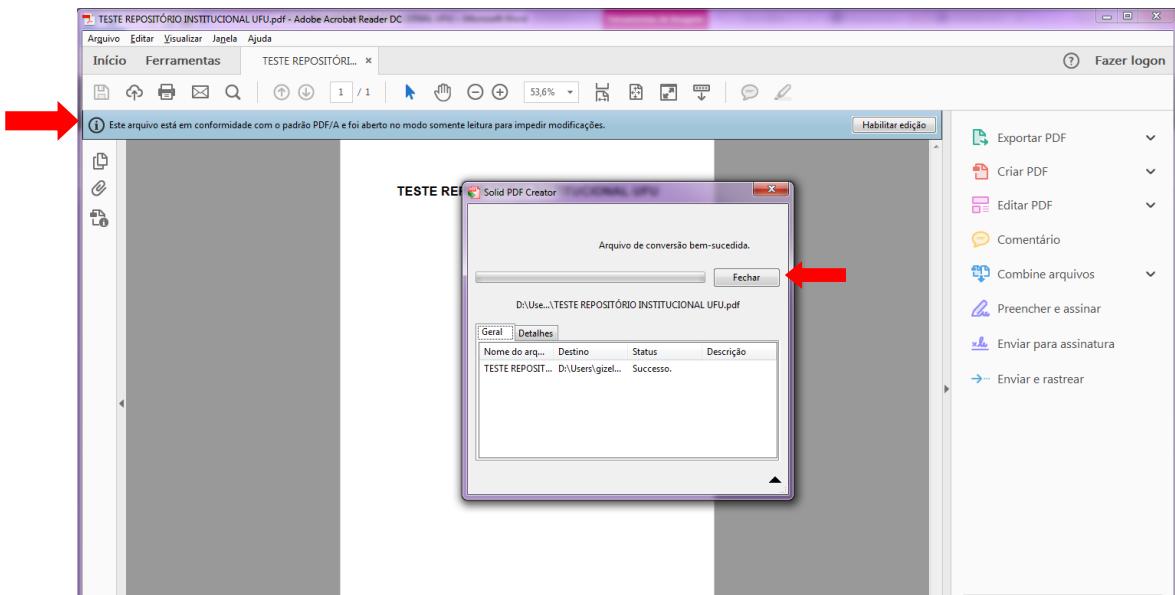
Tipo, escolha e clique em 



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



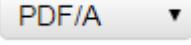
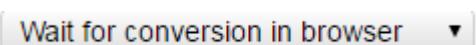
4. Assim que o processo terminar, clique em *Fechar*. O PDF/A será aberto automaticamente;



✓ A partir de Sites:

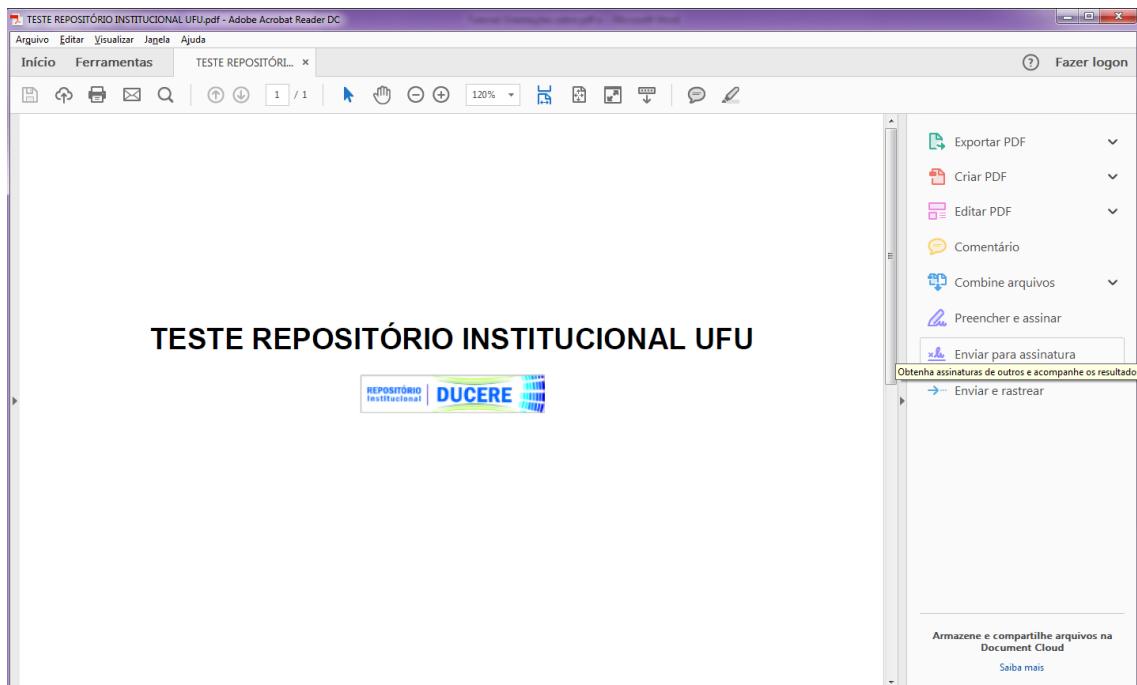
○ **Opção 1**

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

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

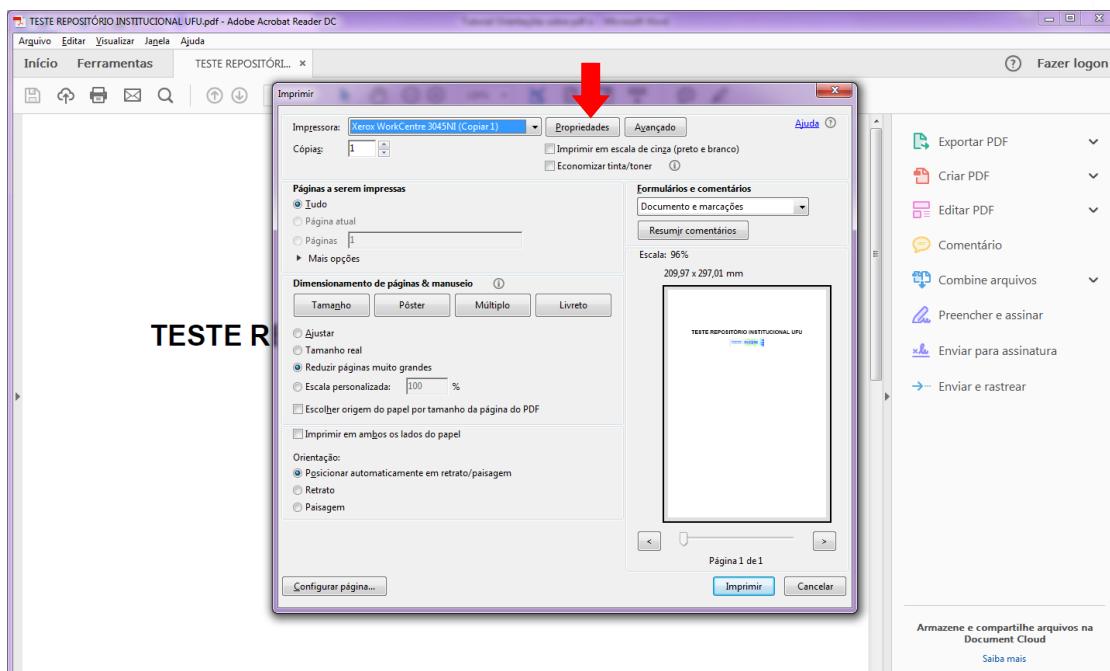
o **Opção 2**

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:

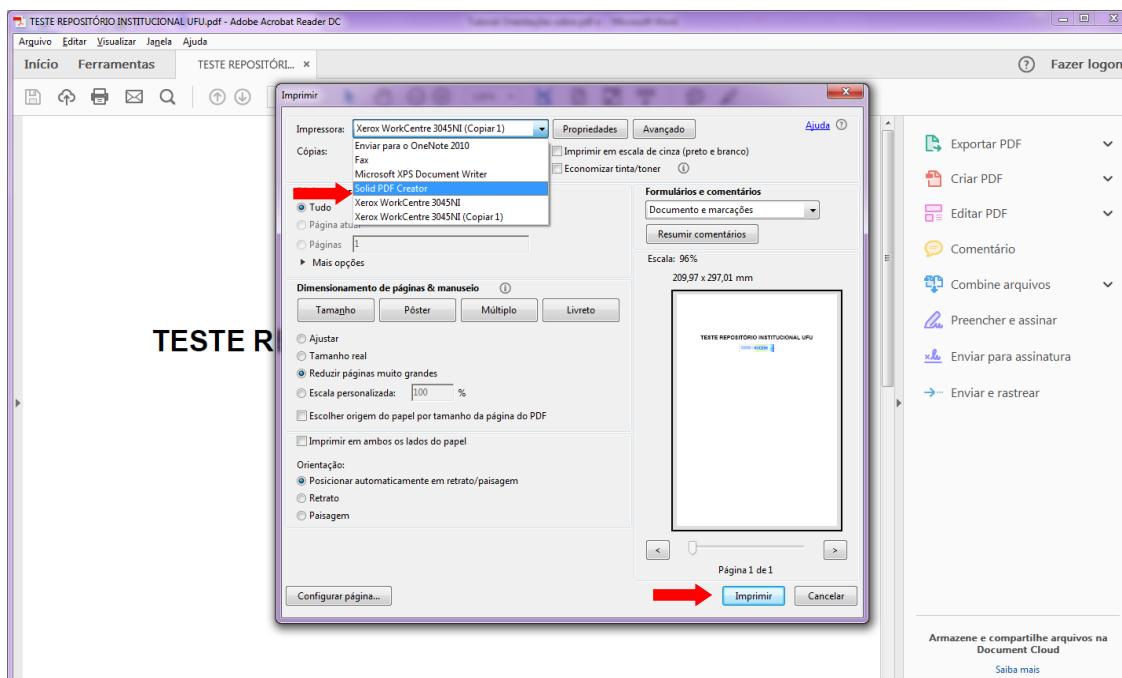


5. Clique em imprimir. Ao abrir a janela de impressão, clique em *Propriedade*;

SUBMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO E/OU RESIDÊNCIA



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

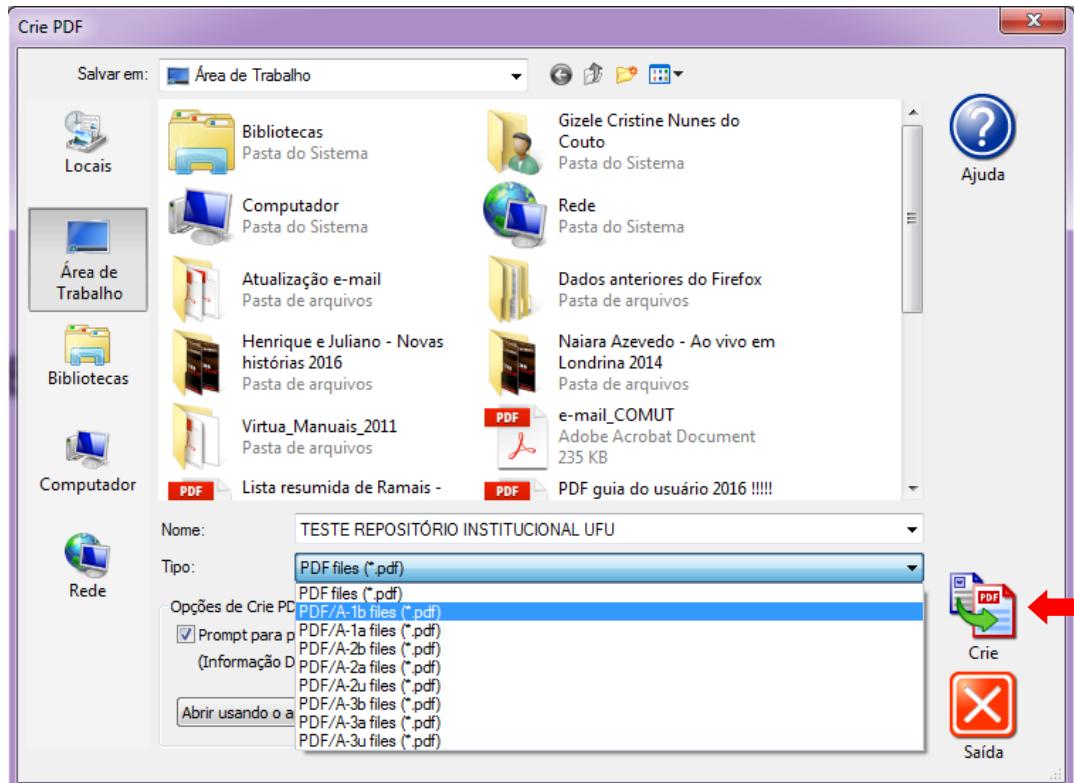


7. Abrirá uma tela para escolha do local onde deseja salvar o documento. Em

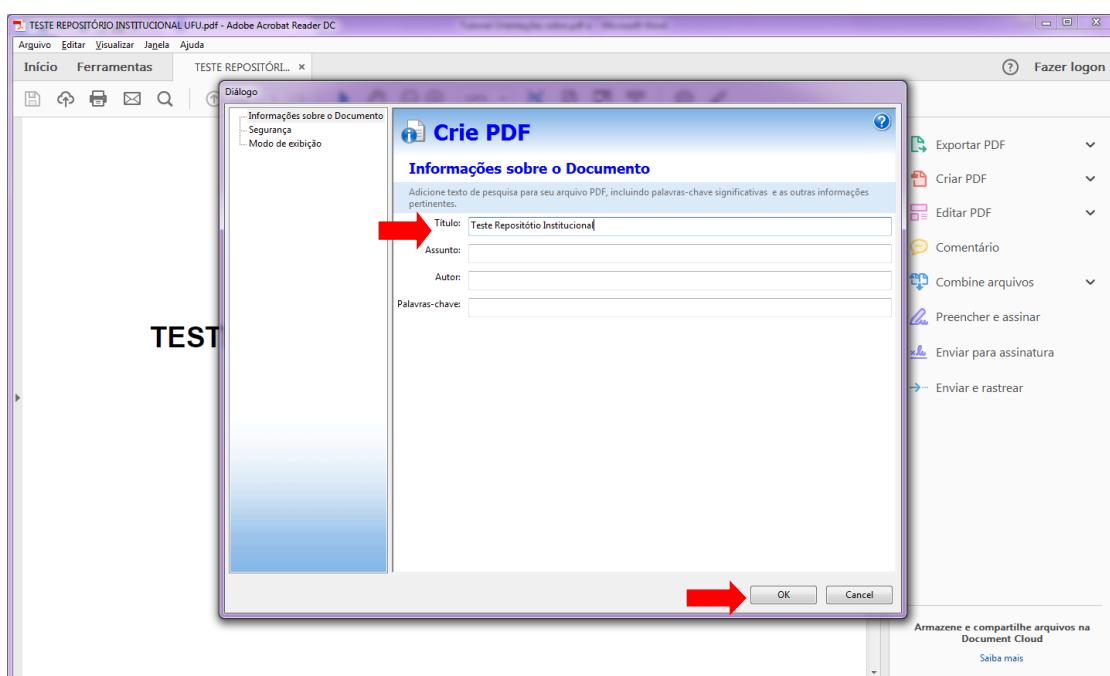
Tipo escolha, marque a opção

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

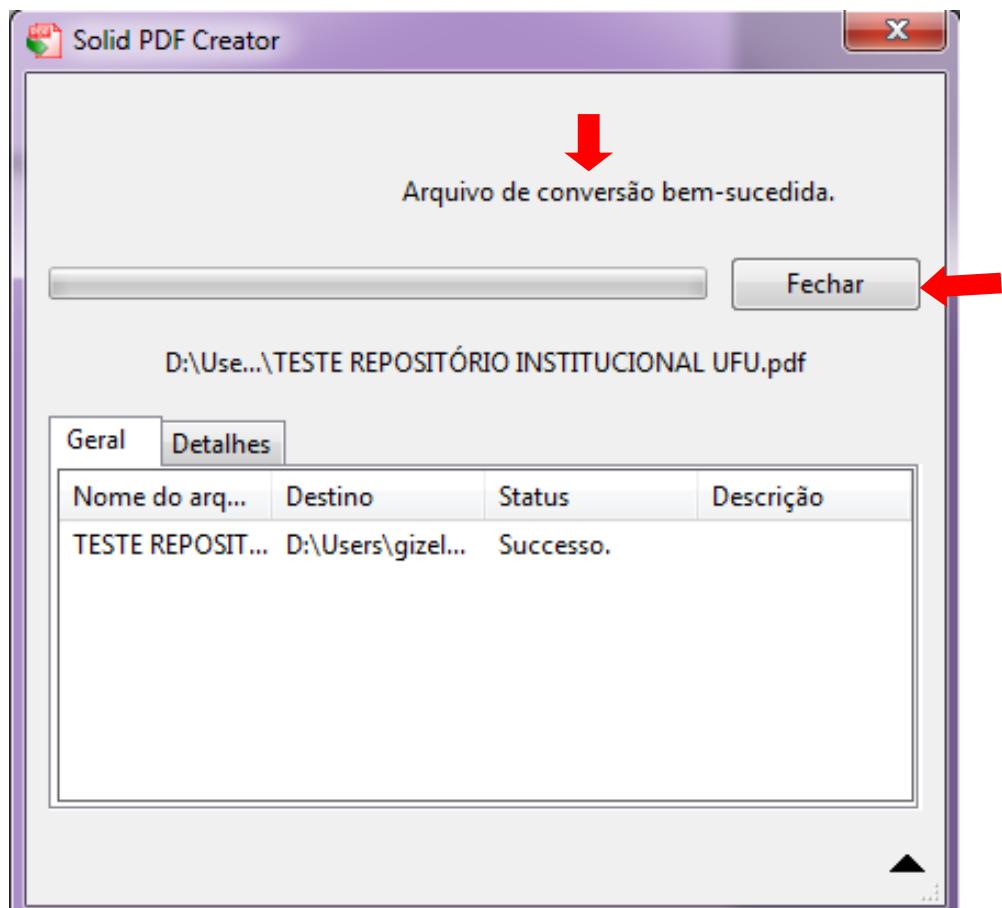
apresentada na sequência). Após a escolha, clique em ;



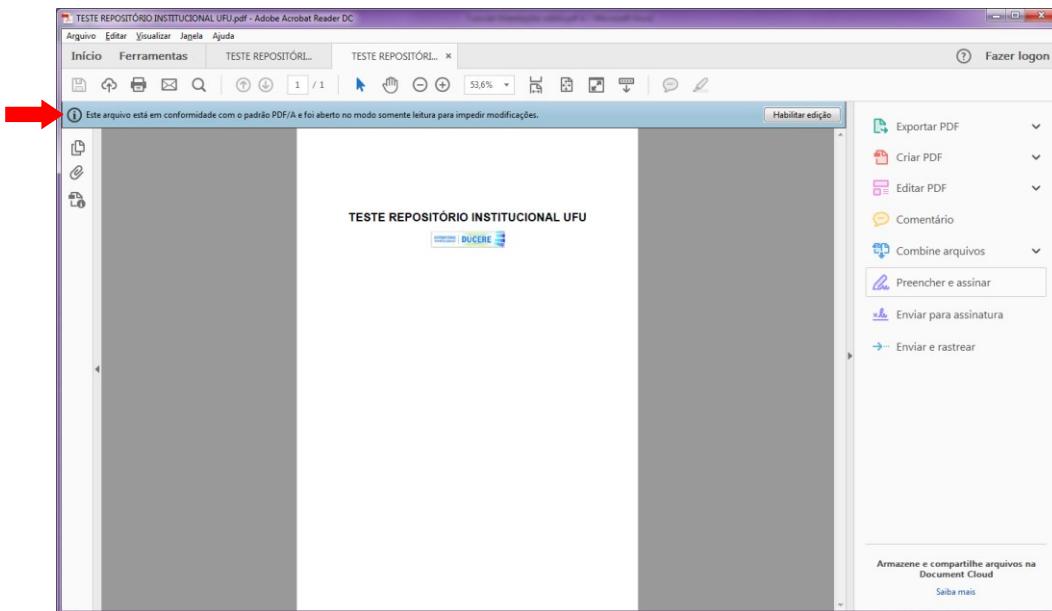
8. Abrirá uma tela para renomear o arquivo que deverá conter as três primeiras palavras do título do documento. Clique em *OK*:



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

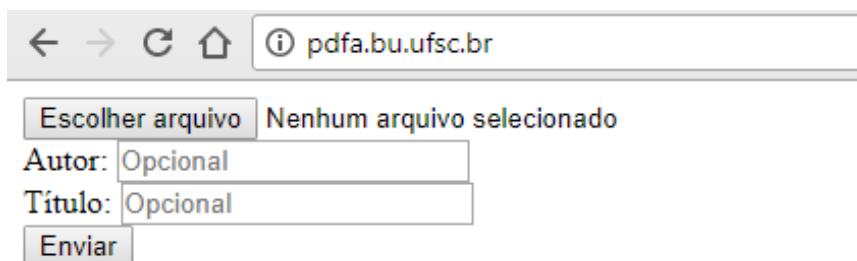


10. O arquivo abrirá convertido, conforme imagem apresentada na sequência;



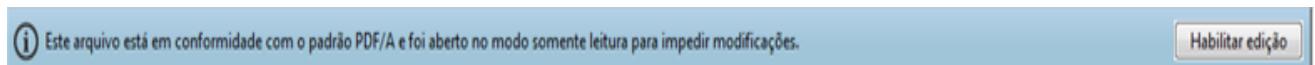
○ **Opção 3**

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

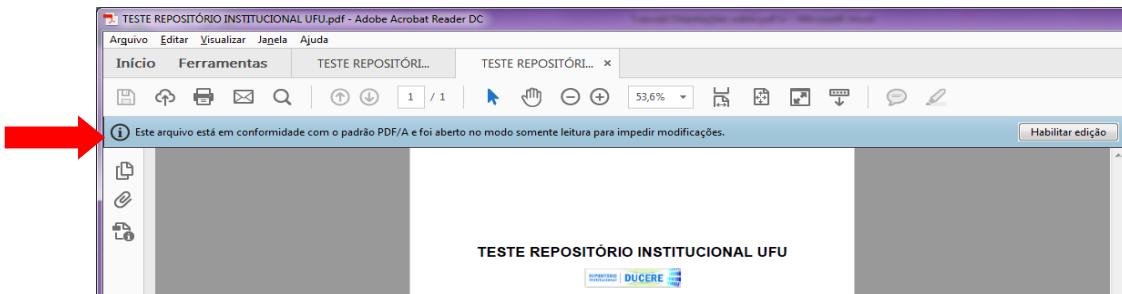


COMO IDENTIFICAR SE O ARQUIVO É PDF/A

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



Conforme imagem abaixo:



TUTORIAL PARA CADASTRAR NO RI-UFU

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

Há duas formas de se cadastrar no RI-UFU:

- e-mail institucional (@ufu):** para se cadastrar usando esta opção, vá para o **item 12** deste documento, ou
- e-mail externo, por meio de outros provedores (@yahoo, gmail, hotmail).** Neste caso siga as orientações do **item 1**.

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

➤ PASSO A PASSO PARA CADASTRO

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

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



https://repositorio.ufu.br

BRASIL Serviços Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

UFU Página inicial Navegar Sobre Tutoriais Contato Buscar no repositório Entrar em:

Repositorio Institucional - Universidade Federal de Uberlândia

DUCERE O Repositório Institucional UFU tem por objetivo armazenar, preservar e disseminar a memória institucional, contribuir com a legislação de acesso aberto à informação e proporcionar maior visibilidade às produções científicas, técnicas, culturais, artísticas, administrativas e tecnológicas da Universidade.

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



Escolha um método de entrar

Escolha uma das maneiras para logar:

- [Comunidade externa \(login utilizando usuário e senha\)](#)
- [Comunidade UFU \(login utilizando e-mail UFU\)](#)

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

UFU Entrar em:

Entrar no repositório

Usuário novo? Clique aqui para se registrar

Insera seu nome de usuário e senha no espaço abaixo

Nome de usuário ou endereço de e-mail:

Senha:

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

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

SUBMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO E/OU RESIDÊNCIA

UFU Página inicial Navegar Sobre RI UFU Contato Ajuda Buscar no repositório Entrar em: PT BR EN

Repositório Institucional - Universidade Federal de Uberlândia

Registro de usuário

Caso ainda não tenha se registrado no repositório, informe o endereço de e-mail e clique em "Registrar".

→ →

Caso seu departamento/coordenação/divisão esteja interessado em se registrar no repositório, entre em contato com os administradores do sistema.

Deixe uma mensagem para os administradores do Repositório Institucional - Universidade Federal de Uberlândia.

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

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

Registro na conta do Repositório UFU

Entrada x



repositorio@ufu.br

para mim ▾

Para concluir o registro na conta do Repositório UFU, favor clicar no link abaixo:

<https://repositorio.ufu.br/register?token=d1ff88013cfbbaea8f0e836935080dbf> ←

Em caso de dúvida, enviar e-mail para repositorio@ufu.br ou ligar para (34)3239-4259.

Equipe Repositório UFU

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

UFU Página inicial Navegar Sobre RI UFU Contato Ajuda Buscar no repositório Entrar em: PT BR EN

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.

Senha:

Confirmar senha:

→

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



Registro completo para usuário externo. Usuário UFU clicar no [Formulário](#) para preenchimento do formulário de acesso a coleção para submissão de seu trabalho.

Obrigado Gizele,

[Voltar a página inicial do repositório](#)

8. O formulário também está disponível em
<http://www.bibliotecas.ufu.br/formularios/submissao-ao-repositorio-institucional-ufu> para preenchimento do formulário de acesso a coleção para submissão de seu trabalho.
9. Você será direcionado para a página da Biblioteca. Preencha todos os campos do formulário, conforme figura apresentada na sequência.

Formulário

Submissão ao Repositório Institucional UFU

[Portal BIBBI](#) | [Compartilhar 0](#) | [G+](#) | [Tweetar](#)

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

Identificação do Solicitante

Categoria * - Selecione -

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

Enviar

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

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

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

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

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



https://repositorio.ufu.br

BRASIL Serviços Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

UFU Página inicial Navegar Sobre Tutoriais Contato Buscar no repositório Entrar em: Meu espaço Receber atualizações por e-mail Editar perfil

Repositório Institucional - Universidade Federal de Uberlândia

O Repositório Institucional UFU tem por objetivo armazenar, preservar e disseminar a memória institucional, contribuir com a legislação de acesso aberto à informação e proporcionar maior visibilidade às produções científicas, técnicas, culturais, artísticas, administrativas e tecnológicas da Universidade.

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



Escolha um método de entrar

Escolha uma das maneiras para logar:

- Comunidade externa (login utilizando usuário e senha)
- **Comunidade UFU (login utilizando e-mail UFU)**

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

UFU Entrar em:

Entrar no repositório

Usuário novo? Clique aqui para se registrar

Insira seu nome de usuário e senha no espaço abaixo

Nome de usuário ou endereço de e-mail:
Senha: Entrar

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

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

SUBMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO E/OU RESIDÊNCIA

 Página Inicial Navegar Sobre RI UFU Contato Ajuda Buscar no repositório Entrar em: 

Repositório Institucional - Universidade Federal de Uberlândia

Registro de usuário

Caso nunca tenha entrado no repositório, insira seu nome de usuário, senha e endereço de e-mail nos campos abaixo e clique em "Registrar". Caso ainda não tenha um nome de usuário, você pode se registrar inserindo seu endereço de e-mail.

 Endereço de e-mail: <input type="text"/>	 Senha: <input type="password"/>
 Registrar	

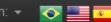
Caso seu departamento/coordenação/divisão esteja interessado em se registrar no repositório, entre em contato com os administradores do sistema

Deixe uma mensagem para os administradores do Repositório Institucional - Universidade Federal de Uberlândia.

Tema criado por 

DSpace Software Copyright © 2002-2010 Duraspaces - Contato com a administração

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

 Página Inicial Navegar Sobre RI UFU Contato Ajuda Buscar no repositório Entrar em: 

Repositório Institucional - Universidade Federal de Uberlândia

Informações de registro

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

Primeiro nome*: <input type="text"/>	Último nome*: <input type="text"/>
Telefone para contato: <input type="text"/>	
Idioma: <input type="text" value="espanhol"/>	

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

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

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](#)



Clique aqui

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

campos do formulário, conforme figura apresentada na sequência.

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

Formulário

Submissão ao Repositório Institucional UFU

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



Identificação do Solicitante

Categoria * - Selecione -

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

Enviar

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

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

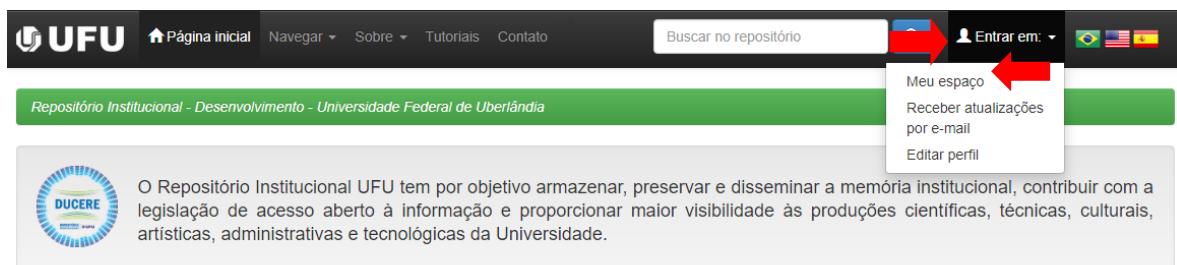
TUTORIAL REGISTRO OU VÍNCULO DO ORCID NO RI-UFU

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

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

1. Usuário já registrado no ORCID

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



The screenshot shows the top navigation bar of the RI-UFU website. On the right side, there is a user account dropdown menu with three options: "Meu espaço" (highlighted with a red arrow), "Receber atualizações por e-mail", and "Editar perfil". The "Meu espaço" option is the intended target for the user to click after logging in.

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




The screenshot shows the UFU Institutional Repository homepage. At the top right, there is a user menu with a dropdown arrow. The 'ORCID' option is highlighted with a red arrow. Other options in the menu include 'Meu espaço', 'Receber atualizações por e-mail', 'Editar perfil', 'Administrador', and 'Sair'. The main content area shows a green header bar for 'Repositório Institucional - Desenvolvimento - Universidade Federal de Uberlândia'. Below it, a blue bar says 'Meu espaço: rosilaine.silva'. There are two buttons: 'Iniciar um novo depósito' and 'Ver depósito(s) aceito(s)'. A section titled 'Conjunto de tarefas' follows, with a note: 'Abaixo estão o conjunto de tarefas que foram atribuídas a você.'.

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



The screenshot shows the ORCID registration page. It features a large blue header bar with the word 'ORCID'. Below it, there is a button labeled 'ID Registrar ou conectar uma conta ORCID' with a red arrow pointing to it. A small note at the bottom left says: 'We recently updated our privacy policy -- a summary of the changes and the full policy are available [here](#)'.

- Ao abrir o box, clique em “**Entrar**”.



The screenshot shows the ORCID login page. It has a large 'ORCID' logo at the top. Below it, there is a button labeled 'Já possui uma ORCID ID ? Entrar' with a red arrow pointing to it. A note below the button says: 'Per ORCID's terms and conditions , you may only register for an ORCID ID for yourself.' There is also a 'Nome' input field.

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

ORCID

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

Senha ORCID

[Entrar](#)

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

ORCID

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](#)



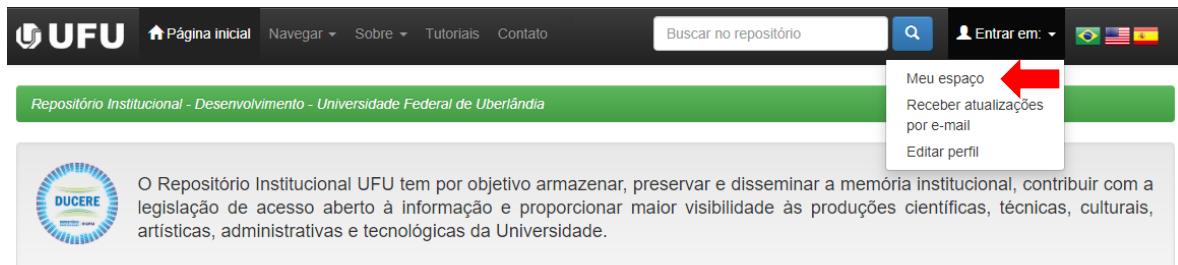
- A vinculação será confirmada, conforme imagem apresentada na sequência



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

2. Usuário sem cadastrado no ORCID

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



Repositório Institucional - Desenvolvimento - Universidade Federal de Uberlândia

O Repositório Institucional UFU tem por objetivo armazenar, preservar e disseminar a memória institucional, contribuir com a legislação de acesso aberto à informação e proporcionar maior visibilidade às produções científicas, técnicas, culturais, artísticas, administrativas e tecnológicas da Universidade.

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



Repositório Institucional - Desenvolvimento - Universidade Federal de Uberlândia

Meu espaço: rosilaine.silva

Iniciar um novo depósito Ver depósito(s) aceito(s)

Conjunto de tarefas

Abaixo estão o conjunto de tarefas que foram atribuídas a você.

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



The screenshot shows the UFU Institutional Repository submission interface. At the top, there's a navigation bar with links for Página inicial, Navegar, Sobre, Tutoriais, Contato, and a search bar labeled 'Buscar no repositório'. A user profile is shown with the email rosilaine.silva@u... and language selection options. Below the navigation is a green header bar with the text 'Repositório Institucional - Desenvolvimento - Universidade Federal de Uberlândia'. The main content area has a blue header 'ORCID' and a form field containing the text 'ID Registrar ou conectar uma conta ORCID' with a red arrow pointing to it.

- 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 da Universidade Federal de Uberlândia (UFU);

ORCID

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



- A vinculação será confirmada, conforme imagem apresentada na sequência



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

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO

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

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

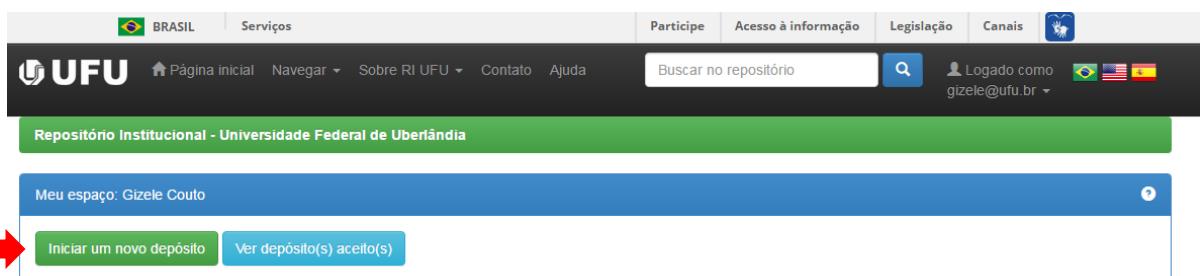
O autoarquivamento consiste no depósito pelo autor, com validação do orientador e publicação dos metadados pela Equipe RI-UFU, a fim de disponibilizar os trabalhos acadêmicos no repositório.

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

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

UFU, acessando repositorio.ufu.br/mydspace,

- ✓ Faça o login acordo com a comunidade em que se cadastrou (comunidade interna @ufu.br ou comunidade externa outro provedor de e-mail);
- ✓ Ao abrir uma nova página, em Meu Espaço, clique em **Iniciar um novo depósito**;



The screenshot shows the UFU Institutional Repository homepage. At the top, there's a navigation bar with links for BRASIL, SERVIÇOS, Participe, Acesso à informação, Legislação, Canais, and a user profile. Below the navigation bar is a search bar and a link to log in as gizele@ufu.br. A green header bar reads "Repositório Institucional - Universidade Federal de Uberlândia". The main content area has a blue header "Meu espaço: Gizele Couto" and two buttons: "Iniciar um novo depósito" (highlighted with a red arrow) and "Ver depósito(s) aceito(s)".



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

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



BRASIL | [Serviços](#) | [Participe](#) | [Acesso à informação](#) | [Legislação](#) | [Canais](#) | 

Logado como
rejane@ufu.br

UFU

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

Direito de acesso: *



[Próximo >](#)

Tema criado por 

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

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

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

UFU

Logado como
rosilaine.silva@u...

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 para o inglês para maior visibilidade do documento.

Titulo: * Tutorial de auto arquivamento do Repositório Institucional da UFU.

CAMPO OPCIONAL: Informe o título alternativo. Recomenda-se preencher com a tradução do título para o inglês, para maior visibilidade do documento.

Título(s) alternativo(s): Self-archiving tutorial of the Institutional Repository of UFU. + 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: 01 Ano: 2018

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

Descrição do AUTOR

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

Autor: * Silva Rosilaine Cristina + Adicionar mais

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o Documento/Grau. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) ou Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização).

Tipo de Documento (Grau): * Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação)

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

URL do Currículo Lattes do autor: <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K8559121P2>

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

Identificador único do autor: 000.000.000-00 + Adicionar mais

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

Plataforma Lattes:

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

Descrição do ORIENTADOR

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

Orientador: *

Cunha

Paulo Assis

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

URL do Currículo Lattes
do orientador:

<http://buscataltexual.cnpq.br/buscataltexual/visualizacv.do?id=K4331158H8>

Se houver, descrição do CO-ORIENTADOR

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

Coorientador:

Couto

Gizelle Cristina |

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

URL do Currículo Lattes
do coorientador:

<http://buscataltexual.cnpq.br/buscataltexual/visualizacv.do?id=K4331158H8>

- ✓ Em **Orientador(a)**, conforme exemplo (**não incluir orientador na banca**);
- ✓ Em **URL do currículo lattes** do(a) orientador(a);
- ✓ Em **Coorientador(a)**, conforme exemplo (**não incluir coorientador na banca**);
- ✓ Em **URL do currículo lattes** do(a) coorientador(a);
- ✓

Descrição do PRIMEIRO MEMBRO DA BANCA

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome do primeiro membro da banca, conforme o formato de citação.

Primeiro membro da
banca:

último nome + "Jr", ex. Silva

Préimeiro(s) nome(s), ex. João Pereira da

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do primeiro membro da banca.

URL do Currículo Lattes
do primeiro membro da
banca:

[http://buscataltexual.cnpq.br/buscataltexual/visualizacv.do?id=K4331158H8](#)

Se houver, descrição do SEGUNDO MEMBRO DA BANCA

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome do segundo membro da banca, conforme o formato de citação.

Segundo membro da
banca:

último nome + "Jr", ex. Silva

Préimeiro(s) nome(s), ex. João Pereira da

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do segundo membro da banca.

URL do Currículo Lattes
do segundo membro da
banca:

[http://buscataltexual.cnpq.br/buscataltexual/visualizacv.do?id=K4331158H8](#)

Se houver, descrição do TERCEIRO MEMBRO DA BANCA

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome do terceiro membro da banca, conforme o formato de citação.

Terceiro membro da
banca:

último nome + "Jr", ex. Silva

Préimeiro(s) nome(s), ex. João Pereira da

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do terceiro membro da banca.

URL do Currículo Lattes
do terceiro membro da
banca:

[http://buscataltexual.cnpq.br/buscataltexual/visualizacv.do?id=K4331158H8](#)

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

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

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

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: *

Administração

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o país.

País: *

Brasil

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

Idioma: *

Português

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

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

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

SUBMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO E/OU RESIDÊNCIA

[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: *

Amor
Vida



Love
Live



[+ Adicionar mais](#)

CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione 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: *

CNPQ: LINGUISTICA, LETRAS E ARTES: ARTES

[+ Adicionar mais](#)

Categorias de assuntos

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

Resumo: *

Em português

CAMPO OBRIGATÓRIO: Número de folhas do documento.

Folhas: *

96

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

Abstract:

Língua estrangeira

[+ Adicionar mais](#)

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

Agência(s) de
fomento:

CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CAPS - Centro de Atenção Psicosocial

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

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

Selecionar valor

- + [CNPQ](#)
- [CIENCIAS EXATAS E DA TERRA](#)
- [MATEMATICA](#)
- [ALGEBRA](#)
- [ANALISE](#)
- [GEOMETRIA E TOPOLOGIA](#)
- [MATEMATICA APLICADA](#)
- + [PROBABILIDADE E ESTATISTICA](#)
- + [CIENCIA DA COMPUTACAO](#)
- + [ASTRONOMIA](#)
- + [FISICA](#)
- + [QUIMICA](#)
- + [GEOCIENCIAS](#)
- + [OCEANOGRAFIA](#)
- + [CIENCIAS BIOLOGICAS](#)
- + [ENGENHARIAS](#)
- + [CIENCIAS DA SAUDE](#)
- + [CIENCIAS AGRARIAS](#)
- + [CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS](#)
- + [CIENCIAS HUMANAS](#)
- + [LINGUISTICA, LETRAS E ARTES](#)
- + [OUTROS](#)

Fechar

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

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 >

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

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

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

Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Acesso	Upload	Verificar	Licença	Completo
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------	--------	-----------	---------	----------

Acesso

Configurações de acesso

Item privado

Item privado: Se selecionado, o item não poderá ser recuperado na busca.

Embargo

Data de Embargo: O primeiro dia em que o acesso é permitido. Formatos aceitos: aaaa, aaaa-mm, aaaa-mm-dd

Razão: A razão para o embargo, tipicamente somente para uso interno. Opcional.

- ✓ Clique em “**selecionar um arquivo ou arraste arquivos...**” e inclua o(s) arquivo(s) de sua publicação, lembrando que os arquivos devem estar em [PDF/A](#):
 - O título do arquivo deverá ser as três primeiras palavras do título, sem espaço entre elas, com as iniciais em maiúsculo, desprezando artigos e preposições. **Ex.: GestaoConhecimentoBibliotecas** (Título original: A gestão do conhecimento em bibliotecas universitárias);

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.](#)



Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

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

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

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

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

Descrição
 Descrição
 Descrição
 Descrição
 Descrição
 Acesso
 Upload
 Verificar
 Licença
 Completo

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 verifica-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

[< Anterior](#)
[Cancelar/Salvar](#)
[Próximo >](#)

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

SUBMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO E/OU RESIDÊNCIA

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

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" 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 Períodico	Correção de um campo
Direito de acesso:	Acesso Aberto	
Título do artigo: Teste RIUFU Título(s) alternativo(s): Teste RIUFU Editora: EDUFU Data da publicação: 2016 Autor(es): ASSIS, Machado de		
Título do periódico: Teste RIUFU Volume ou ano do periódico: 10 Número ou edição do periódico: 2 Página inicial: 125 Página final: 130		
País: Brasil Idioma: Português Informe o ISSN: Nenhum		
Palavras-chave: Literatura brasileira 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, clicar em **Correção de um campo** e corrigir os dados da publicação.

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

UFU

Logado como rosilaine.silva@u...

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

Depósito: Use uma Licença Creative Commons

Se desejar, você pode adicionar uma 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

Selecionar ou modificar sua licença...	
Selecionar ou modificar sua licença... Public Domain CC0 Creative Commons	
Não usar a licença Creative Commons	

[Próximo >](#)

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

UFU

Logado como
rosilaine.silva@u...

[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 leem seu trabalho podem fazer com ele.

Tipo de licença

Creative Commons

Allow commercial uses of your work? 

No

Allow modifications of your work? 

Yes No

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

- ✓ Em licença de distribuição do Dspace, clicar 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](#)

Clique aqui para finalizar a submissão

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

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

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

Procedimento criado por Gizele Couto (DIAPT)

Atualizado em Maio/2019 – Rosilaine Silva e Daniela Mendonça (SEBID) - Validado por Gizele Couto (DIAPT)

Revisado 15/09/2020 – Gizele Couto (DIAPT)

Revisado 10/03/2021 por Vilmar Martins Júnior

Revisado 01/10/2021 por Maira Nani França Goulart e Vilmar Martins Júnior