

**TUTORIAL DE
AUTOARQUIVAMENTO RI-
UFMG**

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

TUTORIAL DE AUTOARQUIVAMENTO RI-UFMG

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

BELO HORIZONTE
2023

Universidade Federal de Minas Gerais

Sandra Regina Goulart Almeida (Reitora)
Alessandro Fernandes Moreira (Vice-reitor)

Biblioteca Universitária - Sistema de Bibliotecas da UFMG

Kátia Lúcia Pacheco (Diretora)
Sindier Antônia Alves (Vice-diretora)

Repositório Institucional UFMG

Izabel Antonina de Araújo (Coordenadora)
Camila Mariana Aparecida da Silva (Subcoordenadora)

Equipe de elaboração:

Camila Mariana Aparecida da Silva (Bibliotecária)
Izabel Antonina de Araújo (Bibliotecária)
Leonardo Borges Rodrigues Chagas (Bibliotecário)

Contato

repositorio-trabacad@servicos.ufmg.br

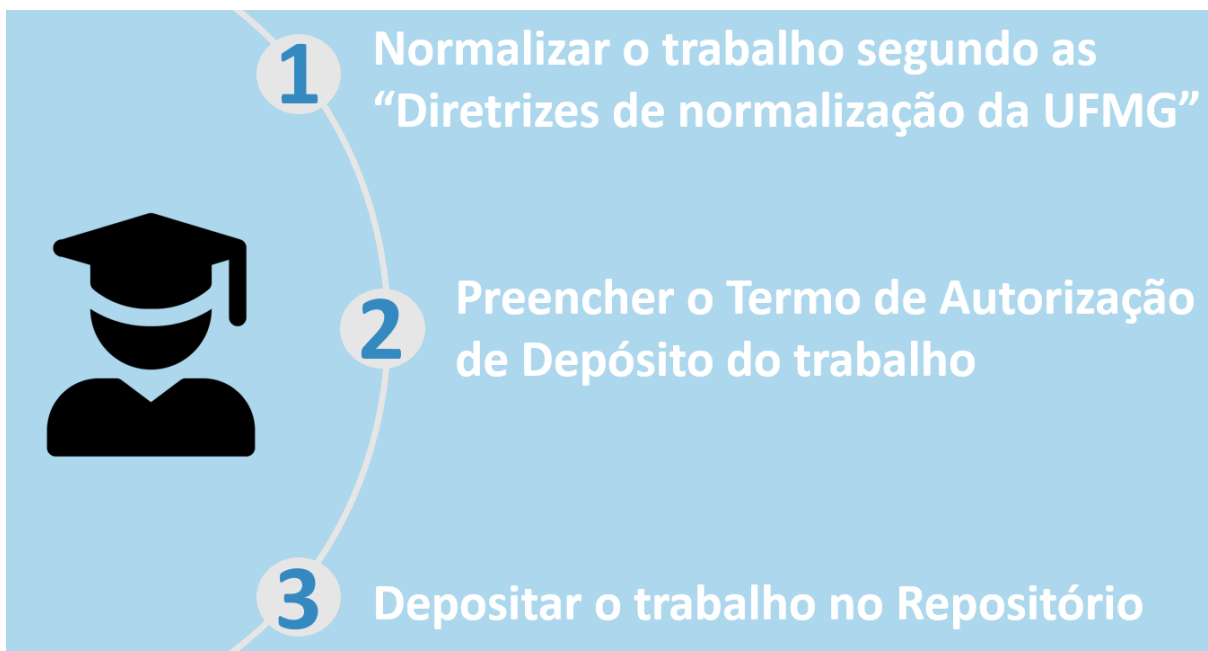
SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	4
2 ETAPAS DO AUTOARQUIVAMENTO.....	5
2.1 Normalizar o trabalho segundo as Diretrizes de Normalização da UFMG	5
2.2 Preencher o Termo de Autorização de Depósito do Trabalho	6
2.3 Autoarquivamento no RI-UFMG	8

1 APRESENTAÇÃO

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

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



Fonte: elaborado pelos autores, 2023.

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

2 ETAPAS DO AUTOARQUIVAMENTO

2.1 Normalizar o trabalho segundo as Diretrizes de Normalização da UFMG

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

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

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

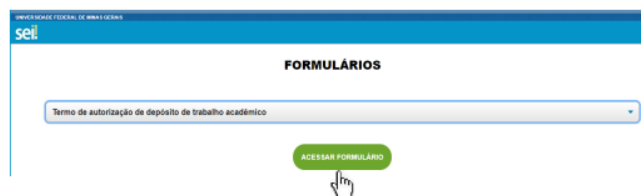
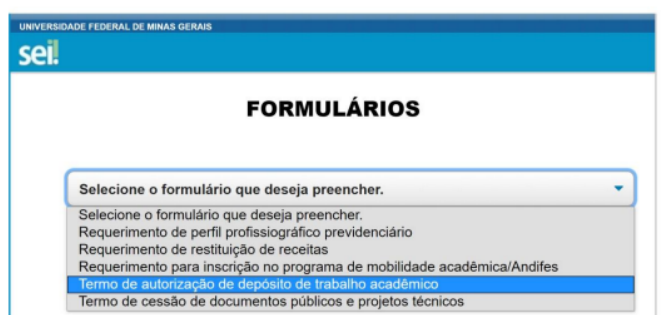
Em caso de dúvida sobre a normalização entre em contato com a biblioteca de sua unidade.

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

2.2 Preencher o Termo de Autorização de Depósito do Trabalho

2.2.1 Acesse o [TERMO DE AUTORIZAÇÃO – SEI](#) (clique no link).

2.2.2 Selecione a opção **Termo de autorização de depósito de trabalho acadêmico** e, em seguida, clique em **Acessar formulário**.



2.2.3 Informe login e senha minhaUFMG.



2.2.4 Informe os dados no formulário, escolha o tipo de acesso e clique em **Próximo**.

Título de trabalho acadêmico

1. Tipo de documento

- Tese (Doutorado)
- Dissertação (Mestrado)
- Monografia (Especialização)

2. Dados do aluno e produção

Autoria:

Matricula:

Email:

CPF:

Título do Trabalho:

Programa/Curso:

Orientador:

Co-orientador:

Órgão Financiador:

Data da defesa:

3. Termo de disponibilização

Concordo que a minha tese, dissertação, monografia ou trabalho de conclusão de curso seja disponibilizada no Repositório Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (RI-UFMG) nas seguintes condições:

- 1. Acesso Aberto: disponibilização imediata do trabalho para acesso público;
- 2. Acesso Embargado: arquivo e dados referenciais indisponíveis por 36 meses a contar da data de defesa por motivo de registro de patente em agência de proteção intelectual. Após finalização do prazo, o trabalho será disponibilizado para acesso público;
- 3. Acesso Restrito: arquivo indisponível por 24 meses a contar da data de defesa para fins de publicação. Após finalização do prazo, o trabalho será disponibilizado para acesso público.

2.2.5 Selecione o endereço da Secretaria do Programa de Pós-Graduação e clique em **Enviar**.

VISUALIZAR REQUERIMENTO

Informe que o texto é a versão final em conformidade com as orientações da banca examinadora, do(a) orientador(a) e das Diretrizes para nomeação de trabalhos acadêmicos da UFMG (<https://repositorio.ufmg.br/ufmg/info/indicadores>) para normalização de trabalhos acadêmicos da UFMG (PDF). De acordo com a ordem sequencial dos elementos indicada abaixo:

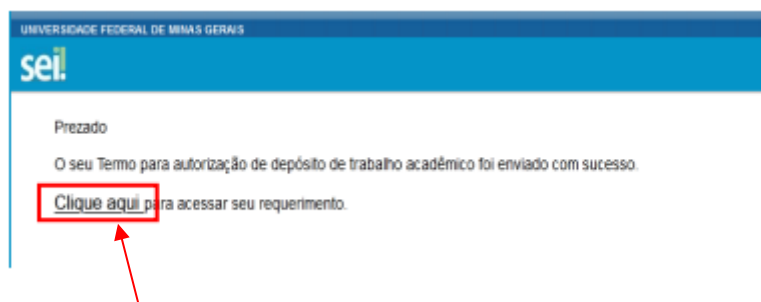
1	CP	Selecionar o setor/unidade responsável
2	PR	ARQ-CGRACP - ARQ - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AMBIENTE CONSTRUÍDO E PATRIMÔNIO
3	ARQ-CSSCEP - ARQ	CURSO SUSTENTABILIDADE EM CIDADES EDIFICAÇÕES E PRODUTOS
4	ARQ-SECCGRAUR - ARQ	COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO
5	CP-MPO - CP	MUSEU PONTO
6	DIR	DIREITO-DIC - DIREITO - DEPARTAMENTO DE DIREITO E PROCESSO CIVIL E COMERCIAL
7	DIR	DIREITO-SECPCGDIR - DIREITO - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO - SECRETARIA
8	EBA-CPSART - EBA	COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARTES
9	EBA-CPGPROFART - EBA	COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO PROFISSIONAL EM ARTES
10	ECI-CPGGOC - ECI	COORDENAÇÃO COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL
11	ECI-CPGINF - ECI	COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
12	ECI-TGI - ECI	DEPARTAMENTO DE TEORIA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO
13	EEFFTO-CEF - EEFFTO	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM FISIOTERAPIA
14	EEFFTO-CPGCRE - EEFFTO	COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DE CIÊNCIAS DA REABILITAÇÃO
15	EEFFTO-CPGEOC - EEFFTO	COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESTUDOS OCUPAÇÃO
16	EEFFTO-ESP - EEFFTO	DEPARTAMENTO DE ESPORTES
17	EEFFTO-FIT - EEFFTO	DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA
18	EEFFTO-SECCOFEFE - EEFFTO	COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR - SECRETARIA
19	EEFFTO-SECCPLAZ - EEFFTO	COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LAZER - SECRETARIA
20	EEFFTO-SECCPGSEP - EEFFTO	COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESPORTES - SECRETARIA

Selecionar o setor/unidade responsável

Atenção: verifique com a secretaria de seu curso o endereço SEI para o qual o Termo deve ser enviado. A listagem pode ser consultada [aqui](#).

Enviar

2.2.6 Ao finalizar o processo será exibida a seguinte mensagem:

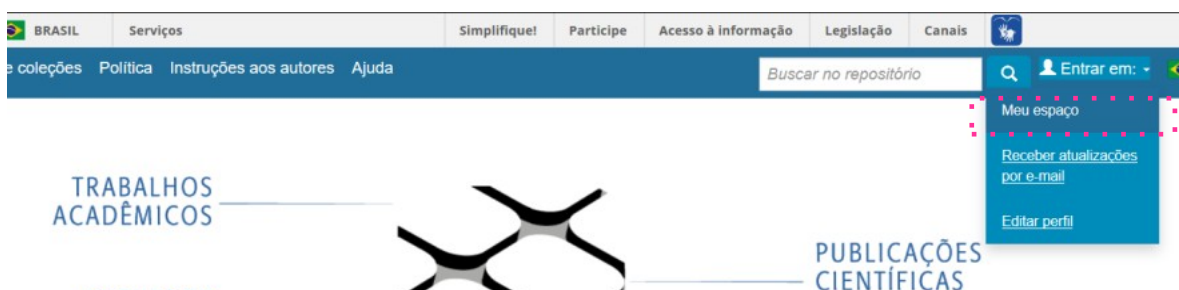


Clique no link para ter acesso ao número do processo. Por meio deste número você poderá obter informações sobre o andamento de sua solicitação junto à secretaria.

Seu Termo será tramitado pela secretaria de seu curso e, em sequência, será encaminhado ao setor do Repositório juntamente com a solicitação de emissão de sua Declaração de Entrega.

2.3 Autoarquivamento no RI-UFMG

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



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



2.3.3 Será exibida uma lista de coleções. Escolha o curso/programa de pós-graduação ao qual você está vinculado.

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

Coleção	Selecione...
	Selecione...
	Publicações Científicas e Culturais > Artigo de Periódico
	Publicações Científicas e Culturais > Capítulo de Livro
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Engenharia Mecânica > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Zoologia > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Biologia Celular > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Demografia > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Análise e Modelagem de Sistemas Ambientais > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Enfermagem > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Biologia Vegetal > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Psicologia > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Bioquímica e Imunologia > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Comunicação Social > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Ciências Aplicadas à Saúde do Adulto > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Sociologia > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Ciências da Saúde - Infectologia e Medicina Tropical > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Saúde da Mulher > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Ambiente Construído e Patrimônio Sustentável > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Ciências Biológicas - Fisiologia e Farmacologia > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Estatística > Dissertações de Mestrado

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

Depósito: descreva este item (Ajuda)

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

CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento.

Tipo de documento: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título próprio e siglas.

Título: *

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

Título(s) alternativo(s):

Dissertação

Selecionar

Artigo de Periódico

Artigo de Evento

Trabalho de Evento

Tese

Dissertação

Trabalho de Conclusão de Curso

Monografia

Memorial

Livro

Capítulo de Livro

Relatório de Pesquisa

Objeto de Aprendizagem

Projeto de Pesquisa

Entrevista

Preprint

Outro tipo de documento

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

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

Título: *

Pina Bausch e Antonin Artaud: diálogos de silêncio

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

Título(s) alternativo(s):

Pina Bausch and Antonin Artaud: dialogs of silence

+ Adicionar mais

Interromper Próximo >

2.3.6 Informe o tipo de acesso concedido

Acesso aberto: arquivo totalmente disponível para consulta pública

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

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



Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o tipo de acesso ao documento

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

Acesso Embargado: não se aplica a livros

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

Permissão de acesso: *

Acesso Aberto	▼
Acesso Aberto	
Acesso Embargado	
Acesso Restrito	

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

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

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data de publicação do documento.

Data da defesa/Data da publicação: *

Mês:	Janeiro	▼
Dia:	22	
Ano:	2023	

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

Data do copyright:

Mês:	Janeiro	▼
Dia:	22	
Ano:	2025	

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

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

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

Descrição do AUTOR

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

Autor(es): * + Adicionar mais

CAMPO OBRIGATÓRIO: Clique aqui para buscar a URL do currículo Lattes do autor. Informe a URL do currículo Lattes do autor.

URL do currículo Lattes do autor: * + Adicionar mais

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

ORCID: + Adicionar mais

Descrição do PRIMEIRO ORIENTADOR

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

Primeiro orientador: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Clique aqui para buscar a URL do currículo Lattes do primeiro orientador. Informe a URL do currículo Lattes do primeiro orientador.

URL do Currículo Lattes do primeiro orientador: *

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

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

Faculdade, Instituto ou Departamento:

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

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

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

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



Idioma: *

Português
 Português
 Inglês
 Francês
 Espanhol
 Alemão
 Catalão
 Holandês
 Italiano
 N/A

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

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

Palavras-chave: **

Dança contemporânea		Performance	
Corporalidade			

[+ Adicionar mais](#)

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

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

Resumo: *

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

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

Abstract:

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

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

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

Agência(s) de fomento:

.....→

- CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
- FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
- CAPEX - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
- FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos, Financiadora de Estudos e Projetos
- INCT - Instituto nacional de ciência e tecnologia (Antigo Instituto do Milênio)
- FACEPE - Fundação de Apoio à Cultura, Ensino, Pesquisa e Extensão de Alfenas
- FACEPE - Fundação de Apoio à Cultura, Ensino, Pesquisa e Extensão de Alfenas

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

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

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

Projeto:

Selecione o projeto associado

Selecione o projeto associado

Programa Institucional de Internacionalização – CAPES - Print

[< Anterior](#)
[Interromper](#)

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

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

Atenção: trabalhos em Acesso embargado (patente) **não** devem ser autoarquivados.

Logado como: camilamarianasilv...

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Licença Licença Completo

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

Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. [Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.](#)

Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

< Anterior Interromper Ir para o arquivo enviado > Próximo >

Abre

Este Computador > Área de Trabalho

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
Artigos depositados	17/01/2019 13:56	Pasta de arquivos	
Artigos subidos no repositório	17/12/2018 14:57	Pasta de arquivos	
Fotografias do setor	18/01/2019 13:03	Pasta de arquivos	
Grupo de Catalogação	07/02/2019 08:00	Pasta de arquivos	
RI-UFMG	07/02/2019 09:02	Pasta de arquivos	
Treinamento RI-UFMG 2019	31/01/2019 11:16	Pasta de arquivos	
Tutoriais Repositorio	21/01/2019 11:15	Pasta de arquivos	188 KB
Arquivo teste_PARCIAL	07/01/2019 16:44	Adobe Acrobat D...	281 KB
ATESTADO MODELO - imprimir	01/02/2019 15:55	Documento do Mi...	49 KB
Escreva o título do documento sem o subtítulo	19/12/2018 13:23	Adobe Acrobat D...	267 KB
Escreva o título do documento sem o subtítulo_PARCIAL	03/01/2019 09:00	Adobe Acrobat D...	111 KB
Lista para treinamento Pub. Acad. pessoal Sistema	07/02/2019 16:47	Planilha do Micro...	43 KB
Metadados_DSPACE_CONFERENCIA_FINAL-06-07-2017_Atual...	28/01/2019 09:20	Planilha do Micro...	43 KB

Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

Files To Upload

#	Name	Status	Description
	Tutorial para autoarquivamento no RI-UFMG.pdf	✓	

< Anterior Interromper Ir para o arquivo enviado > Próximo >

2.3.16 Confira o nome do arquivo e clique em Próximo.

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	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
<input type="radio"/>	Tutorial para autoarquivamento no RI-UFMG.pdf	189912 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Alterar"/>

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.](#)

< Anterior Interromper 4 Próximo >

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

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

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Licença Licença Completo

Depósito: Use uma Licença Creative Commons

Escolha uma licença Creative Commons para este item.

Tipo de licença

Permitir o uso comercial da sua obra

No Yes

Permitir alterações na sua obra? ⓘ

ShareAlike No Yes

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

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

Licença de distribuição do DSpace Ajuda

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

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

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFMG

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

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

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

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

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

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

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

Eu não concedo a licença

Eu concedo a licença

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

Depósito: depósito completo

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

[Ir para o Meu espaço](#)

[Comunidades e coleções](#)

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