



**Comunidade Recursos Educacionais**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA PUBLICAÇÃO NA COMUNIDADE RECURSOS  
EDUCACIONAIS**

**Belo Horizonte**

**Setembro / 2025**

## **BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA – UFMG**

Izabel Antonina Araújo (Diretoria)

Wellington Marçal de Carvalho (Vice-diretoria)

## **REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL – UFMG**

### **COMUNIDADE RECURSOS EDUCACIONAIS**

Gracielle Mendonça Rodrigues Gomes (Bibliotecária/Documentalista, 2022-)

Ana Paula Pansanato (Estagiária/Biblioteconomia, 2024-)

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFMG .....	6
2.1 Estrutura .....	6
3. Comunidade Recursos Educacionais .....	7
4. ACERVO .....	8
4.1 Formatos e Extensões .....	9
5. PLATAFORMA EDUPLAY .....	10
6. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI-UFMG) .....	14
6.1 Como Acessar o SEI-UFMG .....	15
6.1.1 Usuários Docentes e Técnico-Administrativos em Educação .....	15
6.1.2 Usuários Discentes .....	15
7. DSPACE: SISTEMA DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFMG .....	19
8. FLUXO DE PUBLICAÇÃO NA COMUNIDADE DE RECURSOS EDUCACIONAIS .....	20
8.1. Usuários da Comunidade Recursos Educacionais .....	20
8.2. Avaliação do Recurso Educacional.....	20
8.2.1 Composição da Comissão Avaliadora de Recursos Educacionais .....	20
8.2.2 Definição de Funções da Comissão .....	21
8.2.3 Procedimentos para Avaliação dos Recursos Educacionais .....	21
8.2.4 Documentação e Resultados .....	22
8.2.5 Etapas de Análise dos Recursos Educacionais.....	22
8.3. Submissão do Recurso Educacional no RI-UFMG .....	23
8.3.1 Upload do Arquivo .....	27
8.3.2 Licença Creative Commons .....	27
8.3.3 Licença de Distribuição pelo RI-UFMG .....	28
8.3.4 Finalização do Processo de Submissão .....	28
8.3.5 Validação.....	29
8.4 Conferência da Documentação.....	29
8.5 Revisão da Submissão.....	29
8.6 Publicação no RI-UFMG .....	30

8.7 Substituição de Arquivos.....	30
9. DIREITOS AUTORAIS E USO DOS RECURSOS EDUCACIONAIS.....	31
REFERÊNCIAS.....	33
APÊNDICE A - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RECURSOS EDUCACIONAIS.....	34
APÊNDICE B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA SUBMISSÃO DE RECURSO EDUCACIONAL NO RI-UFG.....	36
APÊNDICE C – METADADOS DA COMUNIDADE RECURSOS EDUCACIONAIS.....	38

## 1. APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta os procedimentos que orientam as etapas de avaliação, submissão e publicação de recursos educacionais no Repositório Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (RI-UFGM).

Entende-se por **recursos educacionais** os documentos digitais produzidos por membros da comunidade da UFGM que possam ser disponibilizados de forma aberta e reutilizados em contextos de ensino, aprendizagem e pesquisa.

O **Manual de Procedimentos para Publicação na Comunidade Recursos Educacionais** é regido pela **Política de Informação da Comunidade Recursos Educacionais** e estabelece diretrizes para o desenvolvimento de coleções, bem como para a submissão, publicação, acesso e uso dos recursos educacionais produzidos no âmbito da instituição (UFGM, 2022).

Na elaboração deste manual, foram consideradas:

- as características e a estrutura organizacional da UFGM;
- os perfis de usuários;
- os aspectos técnicos da plataforma DSpace (SHITAKU; MEIRELLES, 2010);
- as práticas adotadas pela Comunidade Trabalhos Acadêmicos e Comunidade Publicações Científicas e Culturais do RI-UFGM (UFGM, 2022b);
- as normas do padrão Dublin Core para descrição de recursos educacionais (DUBLIN CORE METADATA INICIATIVE, 2022);
- a legislação de direitos autorais (BRASIL, 1988; BRASIL, 1998b; BRASIL, 2002);
- as diretrizes de repositórios de recursos educacionais de outras instituições (BRASIL, 2016).

O planejamento e a execução dos procedimentos técnicos da Comunidade Recursos Educacionais no RI-UFGM são de responsabilidade da Biblioteca Universitária da UFGM. A avaliação e a aprovação das ações previstas na Política de Informação da Comunidade Recursos Educacionais são competências do Comitê Gestor do Repositório Institucional (COGERI).

## 2. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFMG

O Repositório Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (RI-UFMG) está inserido no movimento mundial de acesso aberto à produção intelectual. Trata-se de um ambiente digital que armazena, organiza e disponibiliza a produção intelectual da UFMG em formato digital, permitindo sua busca, recuperação e acesso livre.

De acordo com UFMG (2011), o RI-UFMG foi criado pela **Resolução nº 11/2019, de 10 de outubro de 2019**, e reeditado pela **Resolução nº 08/2021, de 18 de novembro de 2021**, ambas do **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE/UFMG)**, o RI-UFMG tem como objetivos:

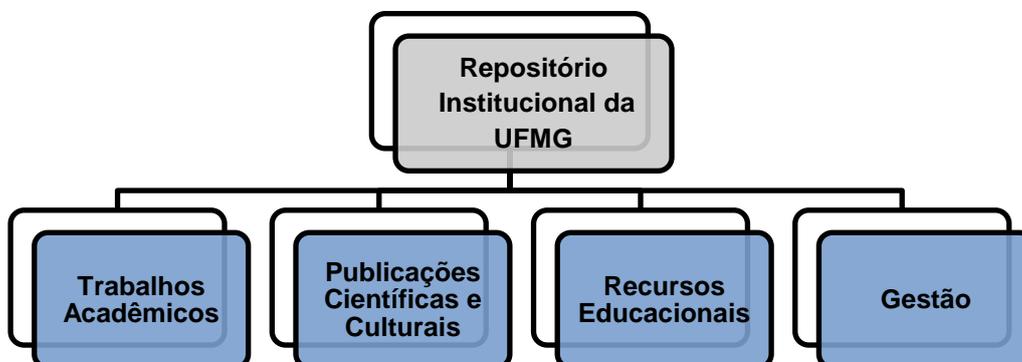
- unificar, em uma plataforma comum, a disseminação da produção intelectual da Universidade, de forma a maximizar sua visibilidade e acesso;
- preservar e conservar a produção intelectual da UFMG;
- potencializar o intercâmbio da UFMG com outras instituições, visando à promoção da democratização do conhecimento.

### 2.1 Estrutura

O RI-UFMG é estruturado em **comunidades**, **subcomunidades** e **coleções**. As comunidades podem ser subdivididas em subcomunidades, e estas, por sua vez, organizam-se em coleções. Atualmente, o RI-UFMG é constituído por quatro comunidades:

- **Trabalhos Acadêmicos**
- **Publicações Científicas e Culturais**
- **Recursos Educacionais**
- **Gestão**

Figura 1 – Comunidades do RI-UFMG



Fonte: UFMG, 2022b.

### 3. COMUNIDADE RECURSOS EDUCACIONAIS

A Comunidade Recursos Educacionais do RI-UFMG tem como finalidade reunir, organizar, armazenar, disseminar e preservar, em acesso aberto, os recursos educacionais produzidos no contexto da prática pedagógica e do suporte ao ensino na Universidade.

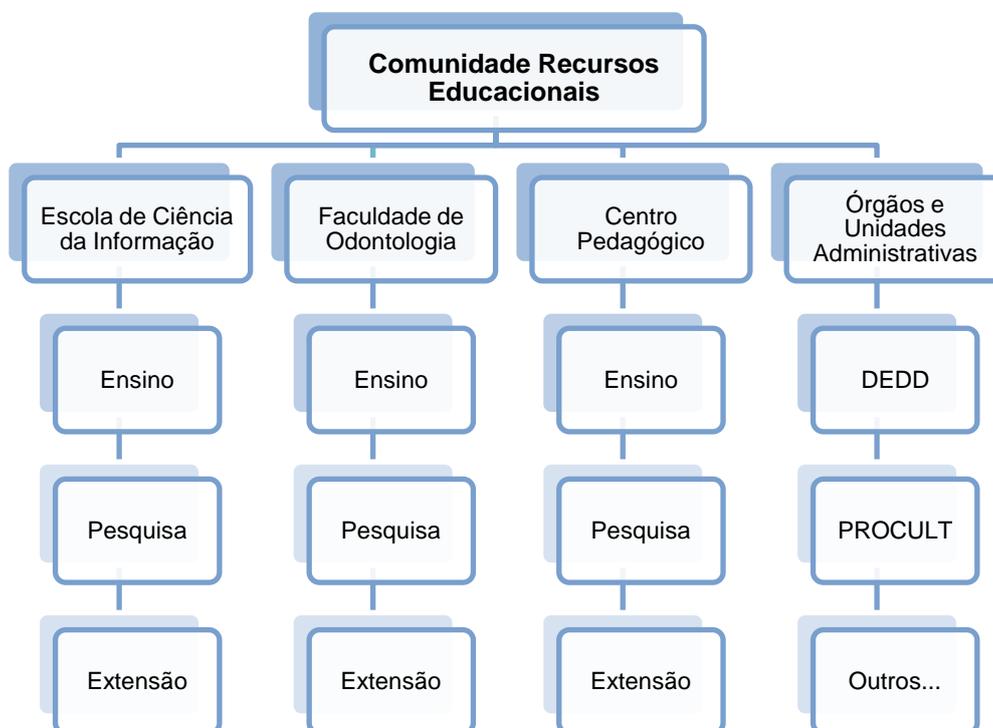
Esses materiais são elaborados por docentes, discentes e técnico-administrativos em educação com vínculo ativo com a UFMG, visando promover a colaboração, o compartilhamento e o reuso em diferentes contextos de aprendizagem.

As subcomunidades da Comunidade Recursos Educacionais representam as Unidades Acadêmicas, Especiais e Administrativas da UFMG. Cada subcomunidade é subdividida em três coleções, denominadas:

- **Ensino**
- **Pesquisa**
- **Extensão**

**Exceção:** A subcomunidade intitulada “**Órgãos e Unidades Administrativas**” têm como coleções os nomes das respectivas Unidades, Órgãos e/ou Setores Administrativos da UFMG.

**Figura 2 – Organograma Parcial da Comunidade Recursos Educacionais**



Fonte: Elaborado pela autora.

#### **4. ACERVO**

A Comunidade Recursos Educacionais reúne, em seu acervo, uma ampla variedade de documentos voltados ao ensino, à aprendizagem e à pesquisa acadêmica. Esses materiais encontram-se classificados em ordem alfabética, conforme descrito a seguir:

##### **Categoria A – D**

Compreende recursos que abrangem desde ferramentas tecnológicas até metodologias de ensino:

- Animação; Aplicativo; Aprendizagem Baseada em Problemas;
- Apresentação (Prezi, PowerPoint); Artigo;
- Atividade de Ensino-Aprendizagem; Áudio (*podcast*);
- Aula Expositiva; Aula Prática; Aula Prática de Laboratório;
- Autoavaliação; Avaliação; Capítulo de Livro;
- Chat; Coleção; Conferências; Congressos;
- Curadoria; Demonstração; Diagrama; Dicionário; Dinâmica; entre outros.

##### **Categoria E – O**

Reúne metodologias, materiais visuais e escritos, além de instrumentos de apoio pedagógico:

- Ensino por Projetos; Entrevistas; Estudo de Caso;
- Exames; Exercício; Experimentação Prática;
- Figura; Flyer; Folder; Folhetos; Foto;
- Glossário; Gráfico; Grupo de Discussão; Grupos de Trabalho;
- Hipertexto; Imagem; Infográfico; Jogo; Livros;
- Mapa Conceitual; Mapa Geográfico; Mapa Mental;
- Maquete; Material Didático; Miniaturas; Modelos;
- Objetos de Aprendizagem; entre outros.

##### **Categoria P – Z**

Inclui recursos digitais, instrumentos de avaliação, relatórios e eventos acadêmicos:

- Página Web (*site*); Painel Integrado; Palestra;
- Philips 66; Planilha; Plano de Ensino; Questionário;
- Relato de Experiência de Ensino; Relatório; Resenha; Resumos;
- Seminário; Simpósio; Simulação; Sequência Didática;
- Situação-Problema; Software Educacional; Tabela;
- Tempestade Cerebral; Teste; Texto; Tutorial;
- Vídeo; Videoaula; Visitas; Wiki; entre outros.

#### 4.1 Formatos e Extensões

O formato de arquivo constitui um padrão que determina a forma como a informação é codificada em um arquivo digital. As extensões de arquivos representam sufixos que identificam seu formato e, principalmente, a função que desempenham no computador.

Na Comunidade Recursos Educacionais, são aceitos os seguintes formatos e extensões de arquivos, conforme apresentado no (Quadro 1):

**Quadro 1 - Formatos e Extensões da Comunidade Recursos Educacionais**

<b>Formatos de Arquivos</b>	<b>Extensões Aceitas</b>
<b>Áudios</b>	AIFF, audio/basic, WAV, MPEG, Audio, RealAudio
<b>Documentos textuais</b>	PDF, XML, TXT, ASC, HTM, HTML, CSS, RTF, ePUB
<b>Imagens</b>	JPEG, GIF, PNG, TIFF, BMP, Photo CD
<b>Vídeos</b>	Aceitos na Eduplay (MP4, FLV, OGV, WMV, AVI, WEBM, 3GP, OGG, MKV)

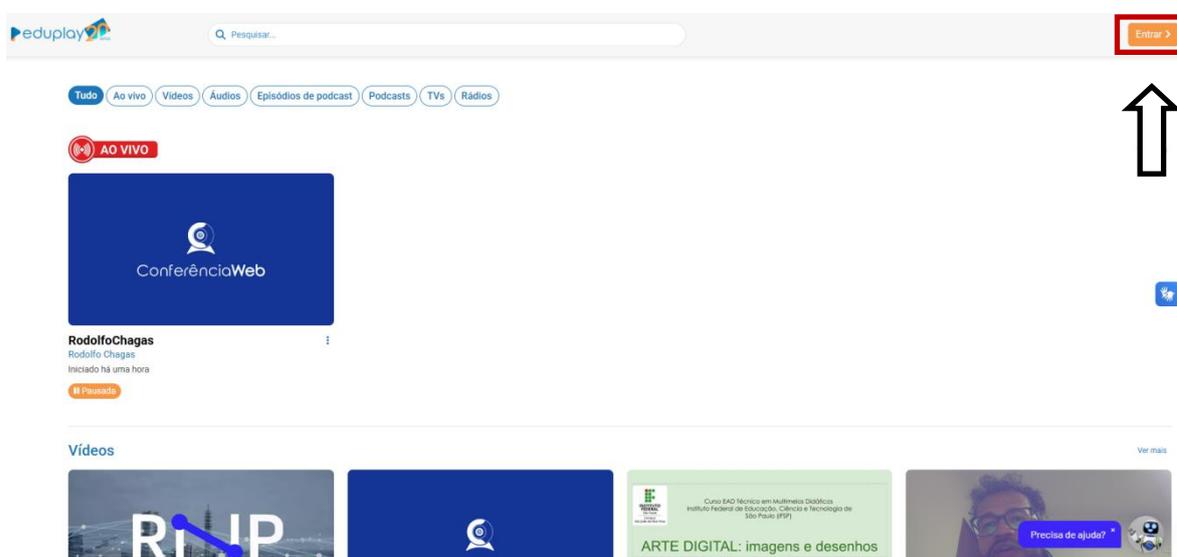
Fonte: Elaborado pela autora.

## 5. PLATAFORMA EDUPLAY

Os recursos educacionais em formato de vídeo são armazenados na **Plataforma Eduplay**, disponível em <https://eduplay.rnp.br/portal/home>. Posteriormente, o link do vídeo armazenado na plataforma deve ser inserido no campo de metadados "Endereço Externo" durante a submissão no RI-UFMG.

O acesso é feito pelo sistema RNP, via login federado CAFe, que assegura autenticidade e integração entre instituições. Para envio de vídeos, o usuário deve clicar em **"Entrar"** (Figura 3).

Figura 3 – Interface Inicial da Plataforma Eduplay



Fonte: Eduplay, 2025.

Na sequência, deve ser selecionado o acesso CAFe para autenticação no sistema (Figura 4).

Figura 4 – Acesso Federado CAFe na Plataforma Eduplay



Fonte: Eduplay, 2025.

Na tela a seguir, localize a UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais e clique no botão “Prosseguir para login em UFMG” (Figura 5).

Figura 5 – Localiza a UFMG

The screenshot shows the CAFE (comunidade acadêmica federada) search page. At the top, it says "Encontre sua instituição" and "Faça login em sua instituição para acessar." The CAFE logo is in the top right. A search bar contains the text "UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais". Below the search bar, the results for "UFMG" are shown, including the text "Universidade Federal de Minas Gerais" and a blue button labeled "Prosseguir para login em UFMG". A red box highlights the search bar and the button. A white arrow points from the button back to the search bar, and another white arrow points from the search bar up to the button.

Fonte: Eduplay, 2025.

Posteriormente, realize a autenticação com o login e a senha do MinhaUFMG (Figura 6).

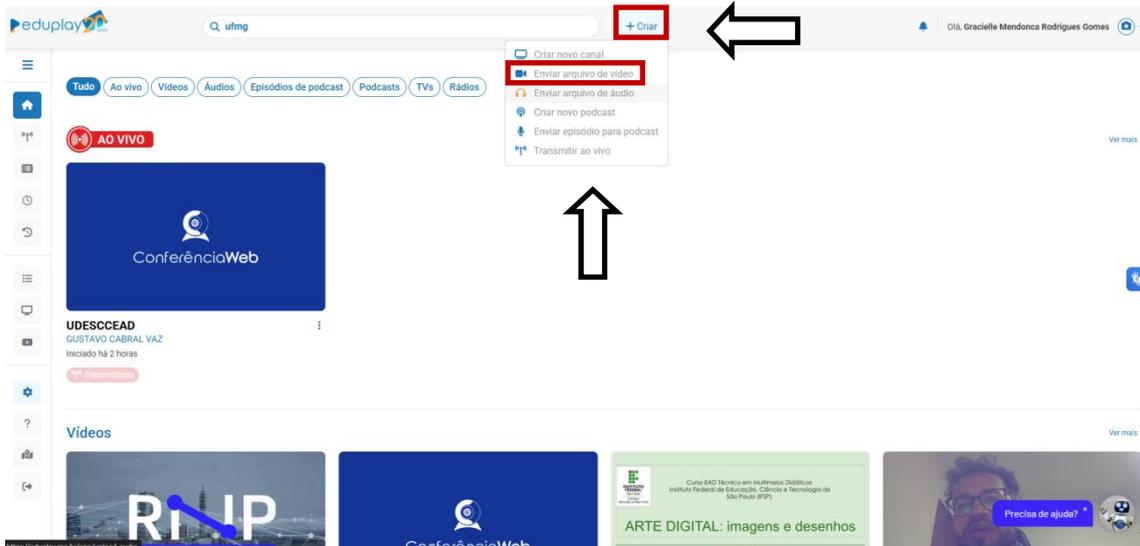
Figura 6 – Autenticação na Plataforma Eduplay

The screenshot shows the login page for UFMG on the Eduplay platform. At the top, it says "Acesso pela instituição:" followed by the UFMG logo and "UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS". Below this, it says "Utilize seu login e senha MinhaUFMG para autenticar-se". There are two input fields: one for the login "gracielle" and one for the password ".....". Below the password field is a checkbox labeled "Salvar meu login". At the bottom, there is a blue button labeled "Entrar" which is highlighted with a red box. A white arrow points from the "Entrar" button up to the password field. Below the "Entrar" button is a link labeled "Recuperar senha".

Fonte: Eduplay, 2025.

Após realizar o login na plataforma Eduplay, clique em “+Criar” (Figura 7).

**Figura 7 – Enviar Arquivos de Vídeos**

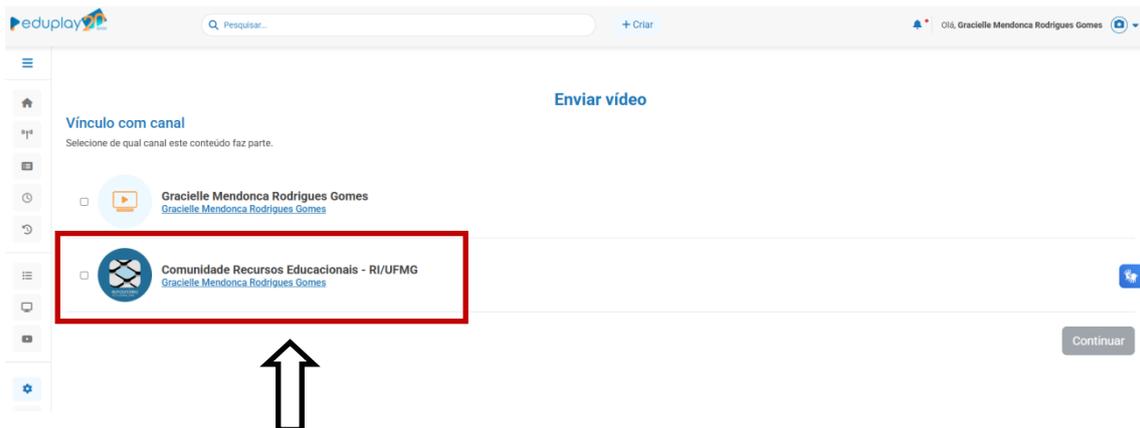


Fonte: Eduplay, 2025.

**ATENÇÃO:** Será necessária a autorização da Comunidade Recursos Educacionais para publicar os vídeos no canal. Caso ainda não tenha a autorização, solicite pelo e-mail: [recursoseducacionais@bu.ufmg.br](mailto:recursoseducacionais@bu.ufmg.br).

Selecione a Comunidade Recursos Educacionais após carregar o vídeo do computador (Figura 8).

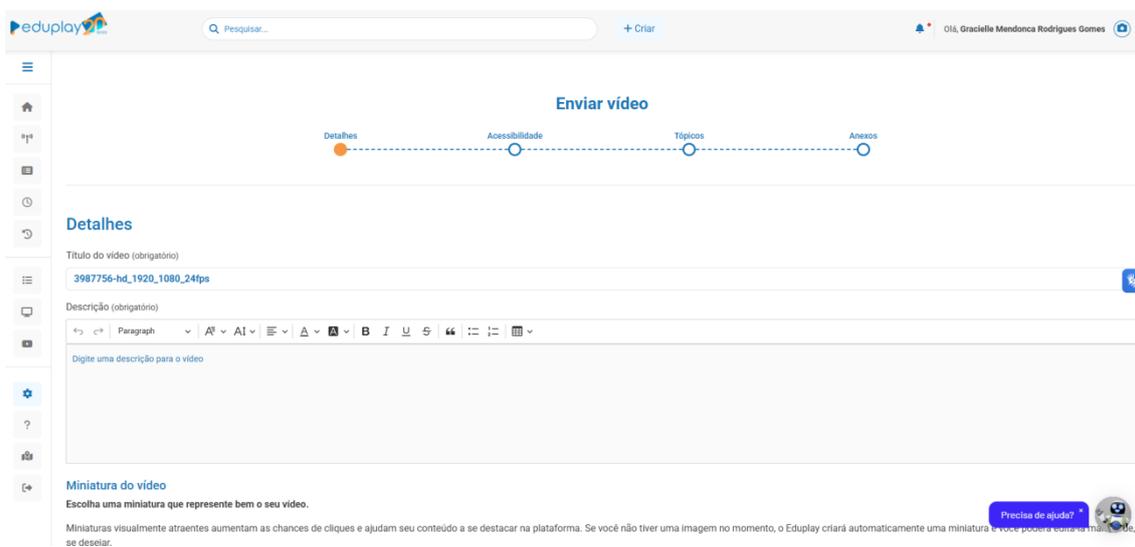
**Figura 8 – Envio de Vídeo para Comunidade Recursos Educacionais – RI/UFMG**



Fonte: Eduplay, 2025.

Em seguida, faça a descrição do vídeo nos campos obrigatórios (Figura 9).

Figura 9 – Descrição do Vídeo no Eduplay



Fonte: Eduplay, 2025.

Depois confira todos os campos descritos e clique em “Publicar” (Figura 10).

Figura 10 – Publicação de Vídeos no Eduplay



Fonte: Eduplay, 2025.

## 6. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI-UFMG)

O **SEI-UFMG** (Sistema Eletrônico de Informação da Universidade Federal de Minas Gerais), é uma plataforma digital usada para gerenciar e tramitar processos administrativos de forma eletrônica dentro da universidade. Ele substitui documentos e papéis físicos, tornando o fluxo de trabalho mais ágil, transparente e seguro (Figura 11).

**Figura 11 – Interface Inicial do SEI-UFMG**



Fonte: SEI-UFMG, 2025.

A Comunidade Recursos Educacionais utiliza o SEI-UFMG para o recebimento eletrônico dos seguintes documentos:

- o **Termo de Autorização para Submissão de Recurso Educacional no RI-UFMG** (Apêndice B); e
- o **Formulário de Avaliação de Recursos Educacionais** (Apêndice A), ou outro documento comprobatório equivalente.

Após o recebimento dos documentos pelo SEI-UFMG, a equipe verifica a conformidade e se todas as informações estão corretas. Uma vez aprovados, os usuários recebem autorização para submeter seus recursos educacionais no RI-UFMG, garantindo que o processo siga as normas institucionais.

## 6.1 Como Acessar o SEI-UFMG

O **SEI-UFMG** pode ser acessado pelo endereço <https://sei.ufmg.br/index.php/acesse-o-sei>. O procedimento varia conforme o perfil do usuário:

### 6.1.1 Usuários Docentes e Técnico-Administrativos em Educação

- Acesse <https://sei.ufmg.br/sei/>;
- Faça login com suas credenciais institucionais;
- Inicie o processo administrativo necessário dentro do SEI-UFMG.

### 6.1.2 Usuários Discentes

- Solicite o cadastro como **usuário externo** (Figura 12) no SEI-UFMG pelo link <https://sei.ufmg.br/index.php/acesse-o-sei/>;

Figura 12 – Cadastro como usuário externo do SEI-UFMG

## SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) DA UFMG

### ACESSE O SEI

#### ACESSO minhaUFMG:

[Usuário minhaUFMG – servidores do quadro permanente e colaboradores terceirizados já cadastrados.](#)

#### ACESSO USUÁRIOS EXTERNOS:

Destinado a alunos e membros externos à comunidade UFMG que necessitem interagir com processos no SEI. O acesso para estes casos somente é concedido após análise de necessidade.

[Usuário Externo](#)



[Manual Usuário Externo SEI UFMG](#)

[Manual for Foreign External Users](#)

Fonte: SEI-UFMG, 2025.

- Aguarde a análise da solicitação;
- Após aprovação, acesse o sistema com as credenciais de usuário externo (Figura 13);

Figura 13 – Acesso como usuário externo do SEI-UFMG

The image shows the login interface for external users. At the top is the 'sei!' logo. Below it is a form titled 'Acesso para Usuários Externos'. The form contains two input fields: 'E-mail' and 'Senha'. Below these fields is a large blue button labeled 'ENTRAR'. To the right of the form is a white arrow pointing left towards the 'Senha' field. Below the form are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

Fonte: SEI-UFMG, 2025.

Com o **Formulário de Avaliação de Recursos Educacionais** (Apêndice A) preenchido e aprovado pela Comissão Avaliadora, o autor deve seguir as etapas abaixo para realizar a submissão no RI-UFMG (Figura 14):

- a) Acessar o SEI-UFMG e **iniciar o processo do tipo: Ensino: Depósito e Disponibilização de Recursos Educacionais no Repositório Institucional**.
  - **Atenção:** Caso o autor seja discente (usuário externo), é necessário que o coautor docente ou técnico-administrativo crie o processo e informe ao discente o número do processo para que ele possa peticionar os documentos.

Figura 14 – Iniciar Processo no SEI-UFMG

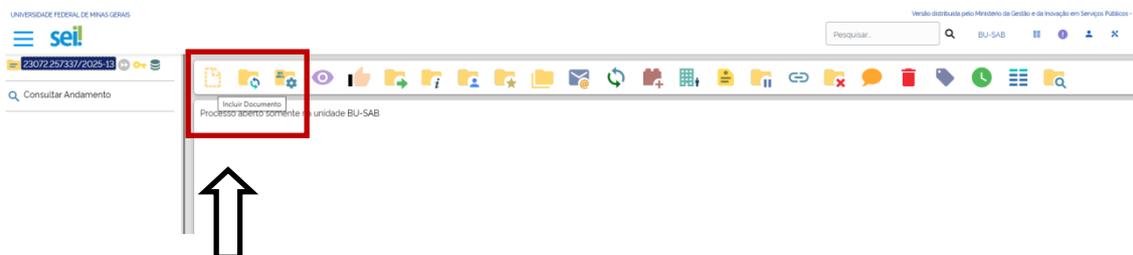
The image is a screenshot of the SEI-UFMG web application. On the left is a sidebar menu with various options. The 'Iniciar Processo' option is highlighted with a red box and a white arrow pointing left. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Processo: +'. The dropdown is open, showing a search bar with 'ens' entered and a selected option: 'Ensino: Depósito e Disponibilização de Recursos Educacionais no Repositório Institucional'. This option is also highlighted with a red box and a white arrow pointing up.

Fonte: SEI-UFMG, 2025.

b) Clicar em incluir documento, selecionar e preencher (Figura 15 e 16) o **Termo de Autorização para Submissão do Recurso Educacional no RI-UFMG** (Apêndice B).

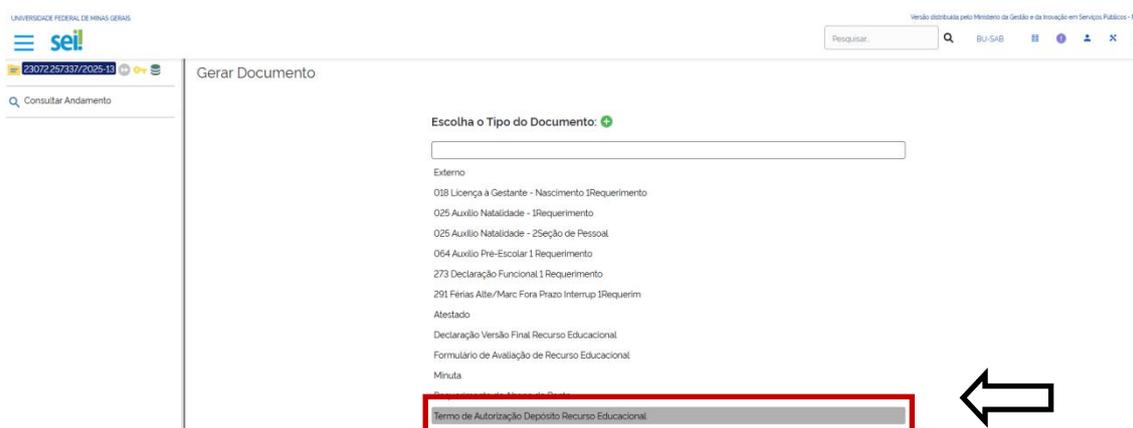
- **Atenção:** O discente como usuário externo poderá incluir esse documento (em .pdf) no processo criado pelo coautor (docente ou técnico-administrativo) no SEI-UFMG.

**Figura 15 – Incluir documento no SEI-UFMG**



Fonte: SEI-UFMG, 2025.

**Figura 16 – Selecionar Termo de Autorização Depósito Recurso Educacional**



Fonte: SEI-UFMG, 2025.

c) Incluir no processo (Figura 17) também o **Formulário de Avaliação de Recursos Educacionais** (Apêndice A) ou um documento comprobatório que ateste que o recurso já foi avaliado anteriormente por outra comissão técnico-científica.

- **Atenção:** O discente também pode incluir esse documento no processo criado pelo coautor no SEI-UFMG.

**Figura 17 – Incluir o Formulário de Avaliação de Recursos Educacionais no SEI-UFMG**

Registrar Documento Externo

22072.257337/2025-18

Consultar Andamento

Salvar Voltar

Tipo do Documento: [dropdown] Data do Documento: [calendar]

Número: [input] Nome na Árvore: [input]

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente: [input]

Interessados: [input]

Classificação por Assuntos: [input]

Observações desta unidade: [input]

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo

Fonte: SEI-UFMG, 2025.

- d) Encaminhar o processo para a **Unidade BU-SAB**, depois de finalizada a inserção dos documentos no processo SEI-UFMG;
- e) Solicitar o seu cadastro do autor do recurso educacional como depositante no RI-UFMG (Comunidade Recursos Educacionais) pelo **recursoseducacionais@bu.ufmg.br**.

Finalmente, a Comunidade Recursos Educacionais informa para o autor que o cadastro foi realizado para que o autor inicie a submissão do recurso no RI-UFMG.

## 7. DSPACE: SISTEMA DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFMG

O RI-UFMG está baseado na plataforma DSpace, um software livre desenvolvido pelo Instituto de Tecnologia de Massachusetts (MIT) em parceria com a Hewlett-Packard (HP). Lançado em 2002 sob a licença BSD, o DSpace permite que usuários personalizem e ampliem suas funcionalidades conforme as necessidades específicas.

O RI-UFMG utiliza uma versão do DSpace originalmente adaptada pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), a qual é compatível com o Protocolo de Arquivos Abertos (OAI). Para a descrição dos documentos digitais, é adotado o padrão Dublin Core. Além disso, o sistema emprega o padrão CNRI Handle para atribuir identificadores permanentes a cada documento disponibilizado no repositório.

A interface inicial do RI-UFMG foi projetada para facilitar o acesso a diversas informações, como a apresentação do repositório, dados sobre comunidades e coleções, normativas, orientações para autores, seção de ajuda, ferramentas de pesquisa no acervo, contatos das comunidades, além da opção de *login* no sistema, entre outros recursos (Figura 18).

Figura 18 – Interface Inicial do RI-UFMG



Fonte: RI-UFMG, 2025.

O usuário pode realizar a submissão no RI-UFMG utilizando o login e a senha do MinhaUFMG, desde que a documentação enviada pelo SEI-UFMG tenha sido previamente aprovada pela equipe da Comunidade de Recursos Educacionais.

## 8. FLUXO DE PUBLICAÇÃO NA COMUNIDADE DE RECURSOS EDUCACIONAIS

O fluxo de publicação impõe que um recurso educacional para constar no acervo, necessite seguir etapas e processos que garantam a sua qualidade, organização e acesso.

### 8.1. Usuários da Comunidade Recursos Educacionais

Podem publicar na Comunidade:

- a) Docentes;
- b) Técnico-administrativos em educação;
- c) Discentes em coautoria com docentes e/ou técnico-administrativos em educação.

### 8.2. Avaliação do Recurso Educacional

Os recursos educacionais submetidos ao RI-UFMG são avaliados quanto à sua qualidade e adequação, com base nos seguintes critérios: conteúdo, aspectos didático-pedagógicos, design de apresentação, acessibilidade e inclusão. Essa avaliação é realizada por uma Comissão Avaliadora da Unidade de Origem (Figura 19).

**Figura 19 – Critérios de Avaliação dos Recursos Educacionais**



Fonte: Elaborado pela autora.

#### 8.2.1 Composição da Comissão Avaliadora de Recursos Educacionais

Recomenda-se que a Comissão Avaliadora seja formada por profissionais que possuam conhecimento na área temática do recurso educacional a ser avaliado. É importante que a composição da comissão também assegure a diversidade de perfis e competências

complementares, a fim de garantir uma análise criteriosa, equilibrada e abrangente. A seguir, apresentam-se detalhadamente as orientações para a composição da Comissão:

- **Diversidade de especializações:** incluir membros com formações e experiências distintas, como conhecimento técnico, atuação em gestão ou experiência pedagógica.
- **Experiência prévia:** preferencialmente, os integrantes devem possuir experiência na área do recurso ou em processos avaliativos semelhantes.
- **Imparcialidade e ética:** os membros devem atuar com isenção e integridade, sem conflitos de interesse relacionados ao material avaliado.
- **Número de membros:** a Comissão deve ter, no mínimo, dois integrantes – sendo um presidente e um vice-presidente – nomeados por portaria da Diretoria da respectiva Unidade, Instituto ou Faculdade. De acordo com a complexidade da demanda, recomenda-se uma composição de três a sete membros.
- **Composição mista:** é recomendável incluir tanto servidores técnico-administrativos quanto docentes, assegurando uma avaliação que considere diferentes perspectivas, tanto técnicas quanto pedagógicas.

### 8.2.2 Definição de Funções da Comissão

A Comissão será formada por membros com as funções a seguir:

- **Presidente da Comissão Avaliadora:** tem a responsabilidade de coordenar as atividades da comissão, supervisionar os processos de avaliação e tomar decisões sobre questões técnicas ou administrativas.
- **Vice-presidente da Comissão Avaliadora:** apoia o Presidente e assume suas funções em sua ausência, além de colaborar com a organização das atividades e a análise dos recursos.
- **Membros Adicionais (se houver):** se houver mais membros, é interessante que os recursos educacionais a serem avaliados sejam distribuídos de acordo com a experiência ou especialização de cada membro.

### 8.2.3 Procedimentos para Avaliação dos Recursos Educacionais

A Comissão deverá seguir um **processo claro e transparente** de avaliação dos recursos educacionais. Isso inclui:

- **Análise dos Critérios:** os recursos educacionais devem ser avaliados em relação à qualidade e adequação conforme os critérios de conteúdo, didático-pedagógicos, design de apresentação, acessibilidade e inclusão (ver 5.2 e Apêndice B).
- **Análise Individual e Coletiva:** cada membro pode fazer uma avaliação preliminar individual, seguida de uma reunião para discussão e consenso sobre os resultados.

- **Pontuação e Classificação:** caso seja necessário, a comissão pode definir um sistema de pontuação para facilitar a comparação dos recursos avaliados.

#### 8.2.4 Documentação e Resultados

É importante que os avaliadores documentem as decisões e deem para os autores o retorno da Comissão:

- **Registro das Decisões:** todas as avaliações e decisões da Comissão devem ser devidamente registradas, com justificativas claras para as escolhas feitas no **Formulário de Avaliação de Recursos Educacionais** (Apêndice A).
- **Feedback aos Autores:** após a avaliação, é importante que os responsáveis pelos recursos educacionais recebam feedback claro sobre os pontos fortes e áreas para melhoria dos seus materiais ou propostas.

#### 8.2.5 Etapas de Análise dos Recursos Educacionais

O autor deve observar as seguintes situações no processo de avaliação:

- a) Caso o **recurso educacional já tenha sido publicado e/ou avaliado por uma comissão técnico-científica**, o envio para a Comissão Avaliadora da Unidade de Origem não é necessário. Nessa situação, o autor deve apenas comunicar à Comunidade de Recursos Educacionais, pelo e-mail **recursoseducacionais@bu.ufmg.br**, informando o interesse em submeter o(s) recurso(s) ao RI-UFMG.
- b) Caso o **recurso educacional não tenha passado por avaliação técnico-científica ou por pares**, o autor deve encaminhá-lo por e-mail à Comissão Avaliadora da Unidade de Origem para que o processo avaliativo seja realizado.
- c) Se a **Unidade de Origem não possuir uma Comissão Avaliadora de Recursos Educacionais**, ou se o autor não souber como contatá-la, deve informar a situação à Comunidade de Recursos Educacionais por meio do e-mail **recursoseducacionais@bu.ufmg.br**.

A Comissão Avaliadora recebe o recurso educacional enviado pelo autor, avalia o recurso e preenche o **Formulário de Avaliação de Recursos Educacionais** (Apêndice A). Em seguida, encaminha o parecer para autor por e-mail:

- a) Se o parecer da Comissão Avaliadora for **desfavorável à publicação**, o autor é comunicado que o recurso não foi aceito para publicação no RI-UFMG;
- b) Se o parecer da Comissão Avaliadora for **favorável após alterações no recurso**, o autor é informado que o recurso será aceito para publicação no RI-UFMG após a

realização das alterações sugeridas e o envio do recurso para reavaliação da Comissão;

- c) Se o parecer da Comissão Avaliadora for **favorável após pequenas alterações no recurso**, o autor é notificado que o recurso será aceito para publicação no RI-UFMG após a realização das pequenas alterações sugeridas e não necessita de reavaliação;
- d) Se o parecer da Comissão Avaliadora for **favorável à publicação**, o autor é comunicado que o recurso foi aceito e poderá iniciar a submissão na Comunidade de Recursos Educacionais.

### 8.3. Submissão do Recurso Educacional no RI-UFMG

Os recursos educacionais são submetidos ao RI-UFMG por meio do **autoarquivamento**, processo no qual o próprio autor (usuário) é responsável por realizar o depósito de seu trabalho no repositório. Para isso, o usuário deve acessar o endereço: <https://repositorio.ufmg.br/>, clicar em **Entrar** no menu superior e selecionar a opção **Entrar com MinhaUFMG** (Figura 20).

Figura 20 – Acesso ao RI-UFMG



Fonte: RI-UFMG, 2025.

Em seguida, o usuário será redirecionado para a página do MinhaUFMG para informar o seu **login** e **senha** (Figura 21).

Figura 21 – Login e senha do MinhaUFMG



Fonte: RI-UFMG, 2025.

Após realizar a identificação no sistema, o usuário poderá iniciar a submissão do recurso educacional na Comunidade Recursos Educacionais. Para isso, deve acessar o **Meu DSpace** (Figura 22).

Figura 22 – Acesse MeuDSpace

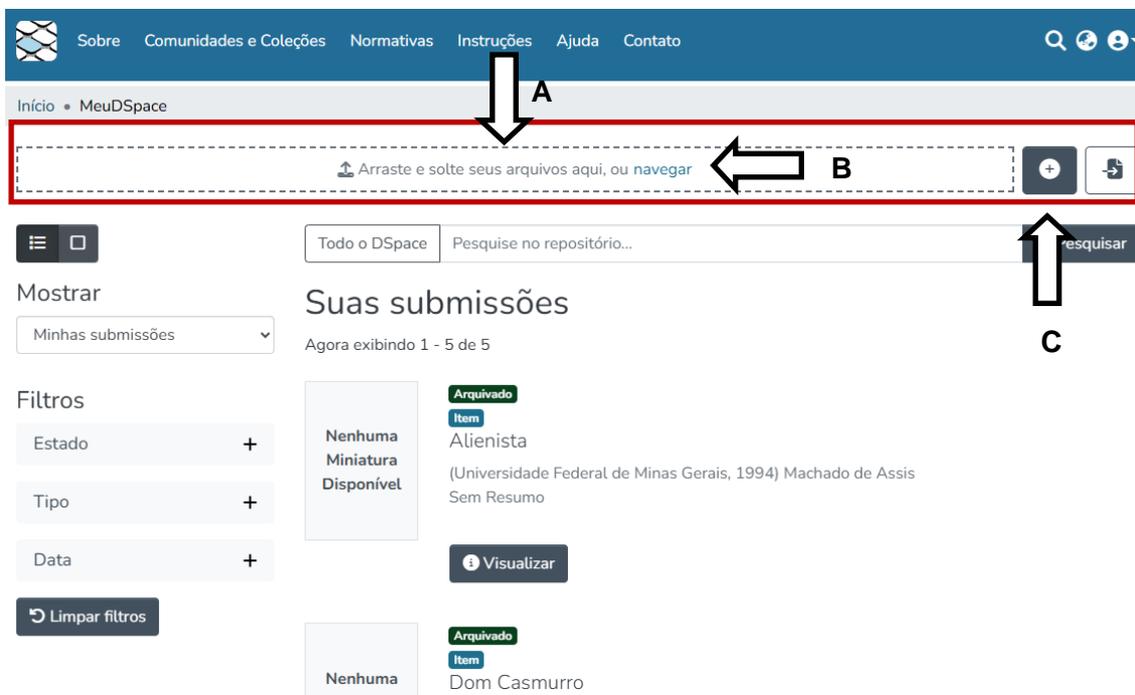


Fonte: RI-UFMG, 2025.

Você poderá iniciar a submissão de três formas na próxima tela: (Figura 23):

- arrastar o item para a barra marcada;
- navegar para importar o recurso do seu computador;
- clique no botão +.

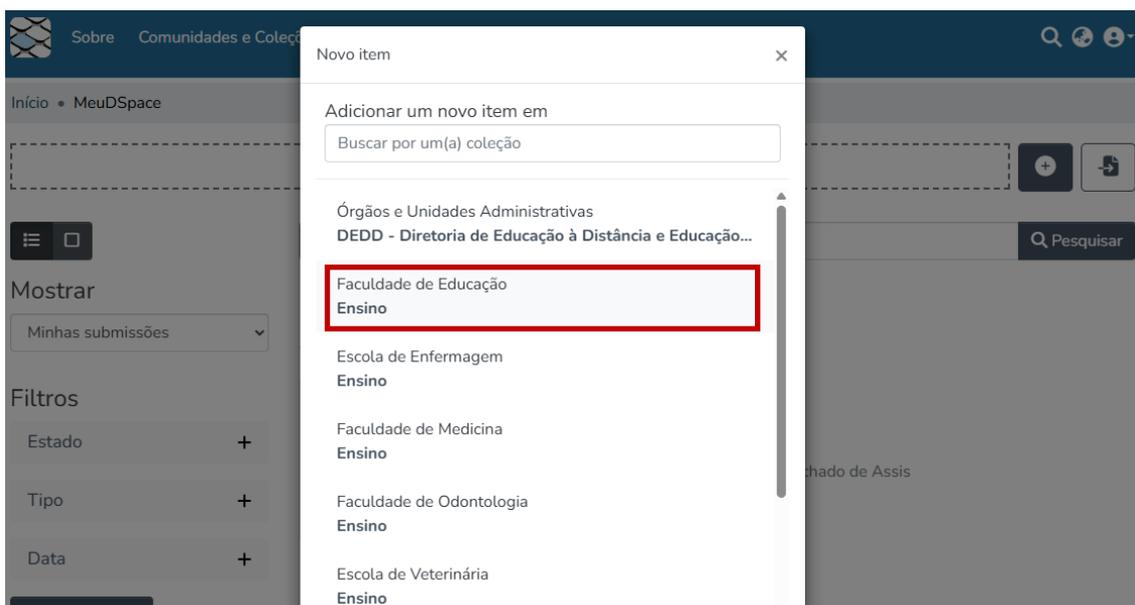
**Figura 23 – Iniciar a Submissão no RI-UFMG**



Fonte: RI-UFMG, 2025.

Ao optar por uma das três formas, o autor deverá escolher a coleção em que o recurso educacional será depositado (Figura 24).

**Figura 24 – Confirmação da Coleção**



Fonte: RI-UFMG, 2025.

Após escolher a coleção, a descrição do recurso educacional é feita no RI-UFMG por meio do preenchimento dos campos disponíveis (Figura 25). Para isso, basta rolar a página até o final e completar os campos obrigatórios e, se desejar, também os opcionais.

**Figura 25 – Campos para Preenchimento na Descrição do Recurso Educacional**

Fonte: RI-UFMG, 2025.

**ATENÇÃO:** Sempre inicie a submissão selecionando o **Tipo de Documento: Recursos Educacionais** (Figura 26).

**Figura 26 – Seleção do Campo: Tipo de Documento**

Fonte: RI-UFMG, 2025.

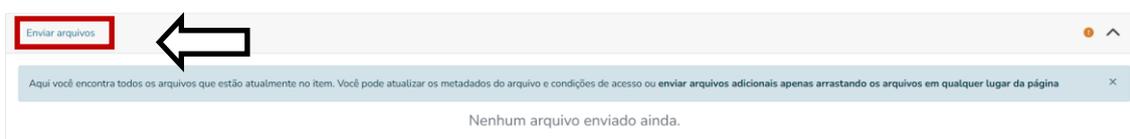
Os metadados da Comunidade Recursos Educacionais estão apresentados no (Apêndice C). Finalizada a descrição, prossegue-se para upload do arquivo.

### 8.3.1 Upload do Arquivo

Após concluir a descrição do recurso educacional, o usuário realiza o *upload* do arquivo. Para carregar o arquivo, o autor deve escolher um dos formatos de arquivo aceitos: AIFF, audio/basic, WAV, MPEG, Áudio, RealAudio, pdf, xml, txt, asc, htm, html, css, rtf, JPEG, GIF, PNG, TIFF, BMP, Photo CD e observar se o arquivo não ultrapassa o **tamanho máximo** permitido para cada recurso educacional que é de **80MB** (Figura 27).

**ATENÇÃO:** Os recursos educacionais em formato de vídeo são armazenados na plataforma Eduplay (ver item 6). As URLs para acesso aos vídeos são fornecidas pela plataforma e devem ser compartilhadas no Repositório Institucional na etapa de submissão no campo **Endereço Externo de Publicação**.

Figura 27 – Upload do Arquivo no RI-UFMG



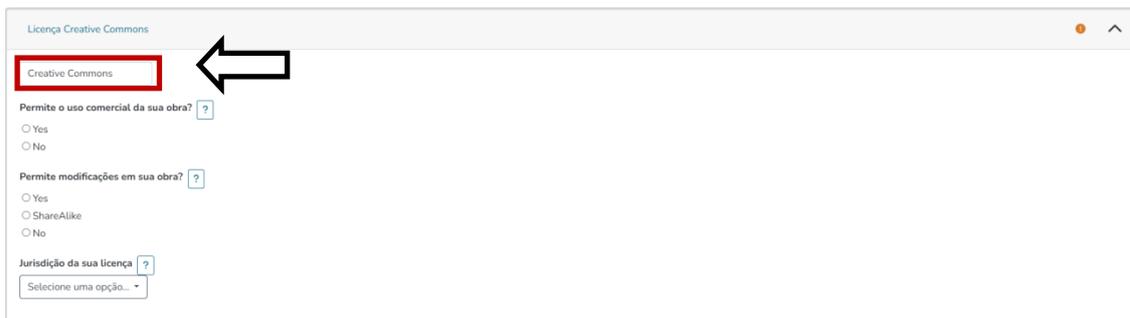
Fonte: RI-UFMG, 2025.

Finalizado o *upload* do arquivo clique em Licença Creative Commons.

### 8.3.2 Licença Creative Commons

No campo Tipo de Licença, selecione a opção **Creative Commons**, depois clique em **Yes ou No** para selecionar o tipo de permissão de uso da sua obra e, em seguida, clique novamente em **Yes, ShareAlike ou No** para selecionar o tipo de permissão concedida para alterações na sua obra (Figura 28).

Figura 28 – Uso da Licença Creative Commons



Fonte: RI-UFMG, 2025.

Em seguida, clique em Depositar Licença.

### 8.3.3 Licença de Distribuição pelo RI-UFMG

O autor concede uma licença de distribuição não-exclusiva para disponibilização do recurso no momento do depósito, ao concordar com os termos da Licença de Distribuição do Dspace no RI-UFMG. Esta licença estabelece as condições sob as quais o Repositório poderá manter e dar acesso aos documentos em formato digital (Figura 29).

Figura 29 – Licença de Distribuição do RI-UFMG

Depositar licença

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 que conhece a política de copyright da editora do seu documento e que conhece e aceita as Diretrizes do RI-UFMG. Você concorda que o Repositório Institucional da UFMG pode, sem alterar o conteúdo, transpor a sua publicação para qualquer meio ou formato para fins de preservação. Você também concorda que o Repositório Institucional da UFMG pode manter mais de uma cópia de sua publicação para fins de segurança, back-up e preservação. Você declara que a sua publicação é original e que você tem o poder de conceder os direitos contidos nesta licença. Você também declara que o depósito de sua publicação não, que seja de seu conhecimento, infringe direitos autorais de ninguém. Caso a sua publicação contenha material que você não possui a titularidade dos direitos autorais, você declara que obteve a permissão irrevogável do detentor dos direitos autorais para conceder ao Repositório Institucional da UFMG os direitos apresentados nesta licença, e que esse material de propriedade de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou no conteúdo da publicação ora depositada. CASO A PUBLICAÇÃO ORA DEPOSITADA TENHA SIDO RESULTADO DE UM PATROCÍNIO OU APOIO DE UMA AGÊNCIA DE FOMENTO OU OUTRO ORGANISMO, VOCÊ DECLARA QUE RESPEITOU TODOS E QUAISQUER DIREITOS DE REVISÃO COMO TAMBÉM AS DEMAIS OBRIGAÇÕES EXIGIDAS POR CONTRATO OU ACORDO. O Repositório Institucional da UFMG se compromete a identificar claramente o seu nome(s) ou o(s) nome(s) do(s) detentor(es) dos direitos autorais da publicação, e não fará qualquer alteração, além daquelas concedidas por esta licença.

Confirmo a licença acima

Fonte: RI-UFMG, 2025.

Para conceder a licença de distribuição do recurso educacional ao RI-UFMG clique em **“Confirmo a licença acima”**.

### 8.3.4 Finalização do Processo de Submissão

Na barra inferior, há a possibilidade de realizar quatro ações (Figura 30):

- Descartar a submissão;
- Salvar os dados preenchidos;
- Salvar os dados preenchidos para continuar a submissão depois;
- + Depositar o recurso educacional:
  - i. O sistema sinaliza com as cores vermelho  , laranja   e verde  , no canto superior direito de cada grupo de campos do formulário, quando está respectivamente vazio, incompleto ou completo;
  - ii. Para que conclusão do depósito seja aceita pelo sistema, o usuário deve ter preenchidos todos os campos obrigatórios.

**Figura 30 – Finalização do Processo de Submissão**

Depositar licença

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 que conhece a política de copyright da editora do seu documento e que conhece e aceita as Diretrizes do RI-UFMG. Você concorda que o Repositório Institucional da UFMG pode, sem alterar o conteúdo, transpor a sua publicação para qualquer meio ou formato para fins de preservação. Você também concorda que o Repositório Institucional da UFMG pode manter mais de uma cópia de sua publicação para fins de segurança, back-up e preservação. Você declara que a sua publicação é original e que você tem o poder de conceder os direitos contidos nesta licença. Você também declara que o depósito de sua publicação não, que seja de seu conhecimento, infringe direitos autorais de ninguém. Caso a sua publicação contenha material que você não possui a titularidade dos direitos autorais, você declara que obteve a permissão irrevocável do detentor dos direitos autorais para conceder ao Repositório Institucional da UFMG os direitos apresentados nesta licença, e que esse material de propriedade de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou no conteúdo da publicação ora depositada. CASO A PUBLICAÇÃO ORA DEPOSITADA TENHA SIDO RESULTADO DE UM PATROCÍNIO OU APOIO DE UMA AGÊNCIA DE FOMENTO OU OUTRO ORGANISMO, VOCÊ DECLARA QUE RESPEITOU TODOS E QUAISQUER DIREITOS DE REVISÃO COMO TAMBÉM AS DEMAIS OBRIGAÇÕES EXIGIDAS POR CONTRATO OU ACORDO. O Repositório Institucional da UFMG se compromete a identificar claramente o seu nome(s) ou o(s) nome(s) do(s) detentor(es) dos direitos autorais da publicação, e não fará qualquer alteração, além daquelas concedidas por esta licença.

Confirmo a licença acima

Descartar Armazenar Salvar Salvar para continuar depois Depositar

Fonte: RI-UFMG, 2025.

### 8.3.5 Validação

Durante a fase de validação, a documentação é conferida e a submissão é revisada pela equipe da Comunidade Recursos Educacionais. Se forem exigidas modificações, o autor será informado pelo RI-UFMG e/ou e-mail.

### 8.4 Conferência da Documentação

A Comunidade Recursos Educacionais (RI-UFMG) realiza a conferência do envio e do correto preenchimento do “**Formulário de Avaliação de Recursos Educacionais**” (Apêndice A) e do “**Termo de Autorização para Depósito e Disponibilização de Recursos Educacionais no Repositório Institucional**” (Apêndice B).

### 8.5 Revisão da Submissão

As informações fornecidas nos formulários de descrição durante a submissão são analisadas pelo RI-UFMG, com atenção para:

- Erros gramaticais;
- Classificação incorreta do material e da coleção selecionada;
- Erros de digitação, como palavras ou letras ausentes, ou inserção de caracteres indevidos;
- Conformidade com as normas de catalogação;
- Coerência entre a descrição fornecida e o propósito do metadado;
- Uso adequado de letras maiúsculas e minúsculas conforme as regras da língua portuguesa.

Para garantir a qualidade na representação das informações do recurso educacional, é fundamental que o autor siga as orientações apresentadas pelo sistema durante o preenchimento dos campos.

**ATENÇÃO:** O RI-UFMG reserva-se o direito de revisar e editar quaisquer informações inseridas nos campos de descrição, caso julgue necessário.

### **8.6 Publicação no RI-UFMG**

Após a conclusão da validação, o recurso educacional será publicado no RI-UFMG. O autor responsável pela submissão receberá uma notificação informando que o recurso está disponível para acesso no Repositório Institucional.

### **8.7 Substituição de Arquivos**

O autor pode solicitar ao RI-UFMG a substituição do arquivo do recurso educacional nos seguintes casos:

- questões relacionadas à violação de direitos de imagem e/ou direitos autorais;
- presença de parcialidades (preconceitos), erros ou omissões graves;
- uso incorreto de dados e informações que comprometam a confiabilidade e a qualidade científica do recurso.

## 9. DIREITOS AUTORAIS E USO DOS RECURSOS EDUCACIONAIS

A proteção dos direitos autorais dos autores é essencial para garantir que as coleções da Comunidade Recursos Educacionais possam ser acessadas, compartilhadas e reutilizadas de forma adequada. Por isso, é importante que autores e usuários estejam atentos às seguintes orientações:

- Todo material reutilizado de terceiros (imagem, som, texto, etc.) deve contar com autorização dos autores ou dos detentores dos direitos autorais;
- O recurso educacional utilizado em cursos e disciplinas, seja produzido pelo autor ou reutilizado de terceiros, deve ter a autoria devidamente identificada;
- Todo material submetido ao Repositório Institucional deve ceder à UFMG os direitos de reprodução e/ou publicação;
- A cessão concedida ao RI-UFMG não impede que os titulares e autores utilizem suas obras da forma que desejarem, inclusive para fins comerciais;
- Os usuários aceitam, concordam e aderem integralmente aos termos e responsabilidades de uso estabelecidos pelo RI-UFMG;
- Todos os recursos educacionais serão publicados em acesso aberto no RI-UFMG.

Além de selecionar o tipo de Licença Creative Commons no campo “Tipo de Licença” durante a submissão no RI-UFMG, o autor também pode incluir essa informação diretamente no próprio recurso educacional. Essa prática reforça a clareza sobre as permissões de uso do material (Figura 31).

Para isso, o autor deve:

1. Acessar o site <https://chooser-beta.creativecommons.org/>;
2. Seguir as instruções para selecionar a licença mais adequada, de acordo com as permissões autorizadas pelos responsáveis pelo conteúdo (caso haja material de terceiros);
3. Copiar o código gerado pelo site (que contém o texto e o ícone da licença escolhida);
4. Inserir esse código no próprio recurso educacional (como em slides, documentos PDF, vídeos ou páginas digitais) antes de submetê-lo ao RI-UFMG.

Essa etapa é recomendada para garantir transparência e facilitar o uso responsável do material por outros usuários.

**Figura 31 – Licenciamento da Obra**

The image shows a web interface titled "MARK YOUR WORK". At the top, it says "Choose the kind of work to get appropriate license code or public domain marking." Below this, there are two tabs: "Website" (which is selected) and "Print Work or Media". A horizontal line separates the tabs from the instructions below. The instructions state: "If you are licensing or marking one work, paste the code next to it. If you are licensing or marking the whole page or blog, you can paste the code at the bottom of the page." Below the instructions, there are three tabs for the license type: "Rich Text" (selected), "HTML", and "XMP". The main content area shows the text "This work is licensed under CC BY 4.0" with icons for attribution and non-commercial. Below this, there is a toggle switch labeled "license abbreviation" (which is turned on) and "full license name" (which is turned off). A yellow "Copy" button is located to the right of the toggle.

Fonte: Creative Commons, 2025.

O RI-UFMG não se responsabiliza pela aprovação do conteúdo dos recursos educacionais, tampouco pela verificação de sua autenticidade, originalidade, ou pela correção de citações, referências e demais elementos que compõem os materiais submetidos. A responsabilidade por essas informações é inteiramente dos autores, que também devem encaminhar os recursos educacionais à Comissão Avaliadora, quando for o caso.

Os autores assumem quaisquer demandas — judiciais ou extrajudiciais — relacionadas às obras intelectuais disponibilizadas no Repositório, dentro dos limites de sua responsabilidade.

No caso de recursos educacionais que contenham elementos audiovisuais, como voz, imagem ou fotografias com pessoas identificáveis, é necessário observar a legislação vigente (**art. 5º, incisos V e X da CF/88; art. 20 do Código Civil; e art. 29 da Lei 9.610/98 - Lei de Direitos Autorais**), garantindo os seguintes cuidados:

- A utilização da imagem de qualquer pessoa, seja em vídeo ou fotografia, deve ser precedida de autorização;
- O uso de vídeos ou áudios com voz identificável exige autorização da pessoa envolvida;
- A participação de pessoas que contribuam intelectualmente com o material (como em entrevistas) também requer autorização prévia.

Caso haja indícios de violação de direitos autorais em algum material disponibilizado na Comunidade Recursos Educacionais, a parte prejudicada deve comunicar o RI-UFMG pelo e-mail: **recursoseducacionais@bu.ufmg.br**. A partir desse contato, a equipe poderá analisar a situação e tomar as medidas necessárias para cessar a eventual infração.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação de direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 20 fev. 1998. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9610.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm). Acesso em: out. 2012.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 5 out. 1988. (art. 5º, incisos V e X).

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. **Direitos autorais**. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 3, 20 fev. 1998b. (art. 29).

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. **Código civil**. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 11 jan. 2002. (art. 20).

BRASIL. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. Rede Nacional de Ensino e Pesquisa. **Eduplay**. Brasília, 2025. Disponível em: <https://eduplay.rnp.br/app/home?contentType=all>. Acesso em: 19 set. 2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Universidade Aberta do Sistema Único de Saúde. **Política de Acesso Aberto da Universidade Aberta do SUS**. Brasília: UNA-SUS, 2016. Disponível em: <https://ares.unasus.gov.br/acervo/ares/pages/open-access.jsp>. Acesso em: 28 jul. 2020.

CREATIVE COMMONS. **Escolha sua licença Creative Commons**. 2025. Disponível em: <https://creativecommons.org/choose/>. Acesso em: 16 ago. 2025.

DUBLIN CORE METADATA INICIATIVE. **Creating metadata**. 2022. Disponível em: [https://www.dublincore.org/resources/userguide/creating\\_metadata/#Rights](https://www.dublincore.org/resources/userguide/creating_metadata/#Rights). Acesso em: 01 ago. 2022.

SHINTAKU, M.; MEIRELLES, R. **Manual do DSPACE**: administração de repositórios. Salvador: EDUFBA, 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Política de informação da comunidade recursos educacionais**. Belo Horizonte: Repositório Institucional/UFMG, 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Biblioteca Universitária. **Repositório Institucional**. Belo Horizonte, 2025. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/>. Acesso em: 19 set. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Conselho Universitário. **Resolução nº08/2021, de 21 de novembro de 2018**. Reedita com alterações, a Resolução nº11/2019, que cria o Repositório Institucional da UFMG e estabelece sua política informacional, 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Sistema Eletrônico de Informações da UFMG**. Belo Horizonte, 2025. Disponível em: <https://sei.ufmg.br/index.php/acesse-o-sei/>. Acesso em: 19 set. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Biblioteca Universitária. **Tutorial de autoarquivamento**: comunidade Trabalhos Acadêmicos. Belo Horizonte: Repositório Institucional/UFMG, 2022b.

## APÊNDICE A - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RECURSOS EDUCACIONAIS



COMUNIDADE RECURSOS EDUCACIONAIS

### 1. Dados do autor responsável pela submissão

Título do recurso:

Nome completo do autor:

Unidade (Faculdade/Instituto/Escola):

#### ORIENTAÇÕES:

Os recursos educacionais publicados no Repositório Institucional da UFMG (RI-UFMG) são examinados em relação à qualidade e adequação, desse modo, orientam-se os avaliadores a considerar:

1. **Aspectos de conteúdo:** verificação de coerência, objetividade, atualização, integralidade e qualidade-científica das informações apresentadas no recurso.
2. **Aspectos didático-pedagógicos:** averiguação de aspectos relacionados à abordagem pedagógica, aos recursos adotados e ao potencial de aplicação do recurso em diferentes cursos e contextos de ensino-aprendizagem.
3. **Aspectos de design de apresentação:** avaliação de elementos como legibilidade de fontes tipográficas, uso da normalização, usabilidade do recurso, qualidade de som, imagem, cor e layout.
4. **Aspectos de acessibilidade e inclusão:** análise da adequação do recurso educacional às pessoas com diferentes tipos de deficiências (auditiva, visual, cognitivas e/ou físicas).

#### PARECER DA COMISSÃO AVALIADORA:

favorável à publicação no RI-UFMG

favorável, com pequenas alterações, não necessitando reavaliação

favorável, mas o recurso educacional deverá ser reavaliado após alterações

desfavorável à publicação

**Comentários/Alterações:**

Belo Horizonte, de de

Nome do Avaliador

Assinatura

Nome do Avaliador

Assinatura

Nome do Avaliador

Assinatura

#### **ORIENTAÇÕES:**

A Comissão Avaliadora recebe o recurso educacional por e-mail, avalia e preenche o **Formulário de Avaliação de Recursos Educacionais**, em seguida, **salva em formato.pdf** e encaminha por e-mail para autor:

- a) Se o parecer da Comissão Avaliadora for desfavorável à publicação, o autor é comunicado que o recurso não foi aceito para publicação no RI-UFMG;
- b) Se o parecer da Comissão Avaliadora for favorável após alterações no recurso, o autor é informado que o recurso será aceito para publicação no RI-UFMG após a realização das alterações sugeridas e o envio do recurso para reavaliação da Comissão;
- c) Se o parecer da Comissão Avaliadora for favorável após pequenas alterações no recurso, o autor é notificado que o recurso será aceito para publicação no RI-UFMG após a realização das pequenas alterações sugeridas e não necessita de reavaliação;
- d) Se o parecer da Comissão Avaliadora for favorável à publicação, o autor é comunicado que o recurso foi aceito e poderá iniciar a submissão na Comunidade de Recursos Educacionais.

## APÊNDICE B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA SUBMISSÃO DE RECURSO EDUCACIONAL NO RI-UFMG



COMUNIDADE RECURSOS EDUCACIONAIS

### Dados do autor responsável pela submissão

Nome completo:

Matrícula UFMG:

Login (MinhaUFMG):

E-mail Institucional:

Unidade (Faculdade/Instituto/Escola):

Curso/Programa:

Projeto:

E-mail do Projeto:

Setor:

E-mail do Setor:

---

### Checklist para depósito do recurso educacional

Confirmo que constam no recurso educacional os seguintes dados e requisitos:

1. Título completo
2. Nome completo e a indicação de responsabilidade intelectual de todos os envolvidos
3. Data de publicação/criação
4. Nome da Unidade (Faculdade, Instituto, Escola, etc.) ao(s) qual(is) o(s) autor(es) está(ão) vinculado(s)
5. Palavras-chave (termos que resumem os temas principais do recurso)
6. Resumo
7. Objetivos pedagógicos
8. Tipo de Licença *Creative Commons*
9. Arquivo digital ou endereço externo de publicação isento de erros ou falhas técnicas

---

### Dados do recurso educacional

O recurso já foi publicado e/ou revisado por pares e/ou comissão avaliadora? ( ) Sim ( ) Não

Título completo:

Ano de publicação/criação:

Selecione 01 (uma) coleção conforme a atividade acadêmica que motivou a produção do recurso:

Ensino  Pesquisa  Extensão

### **Responsabilidade pela revisão da língua portuguesa**

Declaro, para fins de comprovação, ter realizado a revisão da língua portuguesa do recurso apresentado, consistindo em correção gramatical, adequação do vocabulário e inteligibilidade do texto.

.....

### **Cessão e concessão de direitos autorais**

Asseguro que o recurso educacional entregue é original, não infringe direitos de qualquer outra pessoa e contendo qualquer material do qual não detenho direitos de autor, inclusive o uso de imagem, som da voz e/ou nome exposto de terceiros e obtive a autorização prévia do detentor dos referidos direitos para conceder à UFMG. Estou ciente de que o depósito no Repositório Institucional preserva os direitos do autor e, dessa forma, não implica em transferência dos meus direitos sobre o recurso educacional para a Universidade.

.....

### **Licenciamento de uso**

Na qualidade de titular dos direitos de autor e com a anuência dos coautor(es) e colaborador(es) do recurso supracitado, de acordo com a Lei nº 9610/98, cedo e transfiro para a UFMG o direito de disponibilizá-lo gratuitamente, e de forma não-exclusiva, sem ressarcimento dos direitos autorais, para fins de leitura, impressão e/ou download pela internet a título da produção intelectual gerada pela Universidade, em qualquer idioma e em todos os países, a partir desta data, conforme as permissões da Licença Creative Commons, indicada no recurso educacional depositado.

.....

### **Submissão do recurso no Repositório Institucional da UFMG**

Afirmo ter ciência de que a disponibilização do recurso no RI-UFMG está condicionada a aprovação da Comissão Avaliadora da Unidade de Origem, conforme a análise dos aspectos de conteúdo, didático-pedagógicos, design de apresentação, acessibilidade e inclusão.

**APÊNDICE C – METADADOS DA COMUNIDADE RECURSOS EDUCACIONAIS**

<b>Campos no RI-UFMG</b>	<b>Descrição</b>	<b>Preenchimento</b>
<b>Tipo de documento</b>	Selecione como tipo de documento sempre a opção <b>recurso educacional</b> .	obrigatório
<b>Tipo de recurso educacional</b>	Informe a tipologia do recurso educacional (animação, áudio, diagrama, exercício, e-book, gráfico, tabela, texto, etc.).	obrigatório
<b>Permissão de acesso</b>	Informe o tipo de acesso ao recurso educacional como acesso aberto (disponibilização imediata do trabalho para acesso mundial).	obrigatório
<b>Data de publicação</b>	Informe a data de criação ou publicação do documento.	obrigatório
<b>Título</b>	Informe o título completo 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.	obrigatório
<b>Título alternativo</b>	Tradução do título para o inglês. No caso de trabalhos escritos em inglês, informe o título traduzido, inclusive em português.	opcional
<b>Autor(es)</b>	Informe individualmente o nome completo do(a) autor(a) em ordem direta e sem abreviaturas. Apenas as iniciais devem ser escritas em maiúscula.	obrigatório
<b>URL do currículo Lattes do autor</b>	Informe a URL do currículo Lattes do(a) autor(a).	opcional
<b>ORCID</b>	Informe individualmente o ORCID do(s) autor(es). <a href="https://orcid.org/">https://orcid.org/</a> .	opcional
<b>Outros identificadores únicos de autor</b>	Informe os demais identificadores únicos de autor.	opcional
<b>Editor</b>	Insira o nome do editor do documento.	opcional
<b>Ilustrador</b>	Informe individualmente o nome completo do(s) ilustrador(es) em ordem direta e sem abreviaturas. Apenas as iniciais devem ser escritas em maiúsculas.	opcional

<b>Contribuidor</b>	Insira individualmente o nome do(s) organizador(es), coordenador(es), produtor(es), animador(es) gráfico(s), roteirista(s), entre outros, em ordem direta e sem abreviaturas. Apenas as iniciais devem ser escritas em maiúscula.	opcional
<b>Orientador</b>	Informe o nome completo do(a) orientador(a) em ordem direta e sem abreviaturas. Apenas as iniciais devem ser escritas em maiúsculas.	opcional
<b>Coorientadores</b>	Informe o nome completo do(s) coorientador(es) em ordem direta e sem abreviaturas. Apenas as iniciais devem ser escritas em maiúscula.	opcional
<b>Informe o ISSN</b>	Informe o ISSN conforme normalizado XXXX-XXXX, usando separação com hífen.	opcional
<b>Editora</b>	Informe a editora responsável pela publicação.	opcional
<b>Título da coleção</b>	Caso o título pertença a uma coleção, informe o título da coleção.	opcional
<b>Informe o ISBN</b>	Informe o ISBN. Deve ser inserido sem traços e pontos.	opcional
<b>Identificador persistente - DOI</b>	Informe o identificador persistente (DOI) do documento. Preencha-o no modo completo: <a href="https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx">HTTPS://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</a>	opcional
<b>Endereço externo</b>	Informe o link de acesso do publicador.	opcional
<b>Idioma</b>	Informe o idioma em que o documento está escrito	obrigatório
<b>Resumo</b>	Informe o resumo de acordo com o idioma do documento.	opcional
<b>Abstract</b>	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, inclusive o português.	opcional
<b>Palavra-chave</b>	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.	obrigatório

<b>Assunto</b>	Preenchimento exclusivo pela equipe revisora. Atribua, individualmente, assuntos ao documento conforme o vocabulário controlado local. Repita o procedimento até que todos os descritores sejam inseridos. Eles devem ser escritos com a primeira inicial maiúscula.	opcional
<b>Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq</b>	Informe a área do conhecimento conforme a tabela de áreas do CNPq.	obrigatório
<b>Notas gerais</b>	Caso necessário, adicione notas gerais.	opcional
<b>Nome da instituição</b>	Nome da instituição por extenso.	obrigatório
<b>Sigla da instituição</b>	Sigla da instituição.	obrigatório
<b>Faculdade, Instituto ou Departamento</b>	Nome, por extenso, da unidade acadêmica: faculdade, escola, instituto, departamento ou estrutura equivalente. Nos casos de haver vinculação a vários departamentos, pressione CTRL e clique sobre as demais opções pertinentes.	obrigatório
<b>Nome do programa de pós-graduação/curso de graduação</b>	Selecione o nome do programa de pós-graduação.	obrigatório
<b>País</b>	País da instituição.	obrigatório
<b>Agência(s) de fomento</b>	Agência(s) de fomento que auxiliou(ram) o pesquisador.	opcional
<b>Objetivos pedagógicos</b>	Descrição dos objetivos pedagógicos do recurso educacional.	opcional
<b>Formato registrado do arquivo</b>	Insira o formato registrado do arquivo conforme gerado pelo sistema.	opcional
<b>Tamanho ou duração</b>	Informe o número de páginas, extensão ou duração do recurso.	opcional
<b>Relação com outro recurso educacional</b>	Caso haja relação com outro recurso educacional já depositado no RI-UFG, informe o identificador para citar ou linkar este item.	opcional

