

**TUTORIAL DE
AUTOARQUIVAMENTO RI-UFMG**



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

TUTORIAL DE AUTOARQUIVAMENTO RI-UFMG

Izabel Antonina de Araújo
Leonardo Borges Rodrigues Chagas

BELO HORIZONTE
2025



Universidade Federal de Minas Gerais

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

Biblioteca Universitária - Sistema de Bibliotecas da UFMG

Izabel Antonina de Araújo (Diretora)
Wellington Marçal de Carvalho (Vice-diretor)

Repositório Institucional UFMG

Leonardo Borges Rodrigues Chagas (Bibliotecário)
Eliane Maria de Andrade Vianna (Bibliotecária)
Fernanda Lusmara de Menezes (Assistente Administrativo)
Gracielle Mendonça Rodrigues Gomes (Bibliotecária)
Gustavo Boato de Miranda (Assistente Administrativo)
Gustavo Las Casas Proveti Gomes (Bibliotecário)
Jobson Bruno Almeida Aquino (Bibliotecário)

Equipe de elaboração:

Eliane Maria de Andrade Vianna (Bibliotecária)
Leonardo Borges Rodrigues Chagas (Bibliotecário)

Contato

repositorio-trabacad@servicos.ufmg.br

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	4
2 ETAPAS DO AUTOARQUIVAMENTO	5
2.1 Normalizar o trabalho segundo as Diretrizes de Normalização da UFMG	5
2.2 Preencher o Termo de Autorização de Depósito do Trabalho	6
2.2.1 Usuários externos (alunos sem cadastro Sistema Eletrônico de Informação - SEI\UFMG)	6
2.2.2 Usuários internos (servidores docentes, técnico administrativos e demais usuários internos)	15
2.3 Autoarquivamento no RI-UFMG	19

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-UFMG). 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:

Figura 1 - Passos para o autoarquivamento



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

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”, na página inicial do Repositório Institucional. Segundo suas especificações, as versões finais de teses, dissertações e monografias de especialização 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 de padronização vigentes nos cursos);
4. Ata de Defesa com assinatura original dos membros da banca ou Folha de Aprovação com menção nominal aos membros da banca e assinada pela coordenação do curso ou programa;
5. Resumo em língua vernácula seguido das palavras-chave no respectivo idioma;
6. Resumo em língua estrangeira seguido das palavras-chave no respectivo idioma;
7. Listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas - se houver;
8. Sumário;
9. Elementos textuais (introdução, desenvolvimento, conclusão);
10. Lista de referências.
11. Arquivo salvo em formato PDF/A de até 80MB.

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

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

ARQUITETURA	bib@arq.ufmg.br	FALE (Letras)	bib@letras.ufmg.br
BC (Biblioteca Central)	bu-bcentral@ufmg.br	FAFICH	chefiabiblioteca@fafich.ufmg.br
CP (Centro Pedagógico)	bib@cp.ufmg.br	FARMÁCIA	bibfar@farmacia.ufmg.br
DEP. FÍSICA	bibliodf@fisica.ufmg.br	ICA	bib@ica.ufmg.br
DEP. QUÍMICA	biblio@qui.ufmg.br	ICB	bib@icb.ufmg.br
DIREITO	bib@direito.ufmg.br	ICEX	biblioteca@dcc.ufmg.br

EBA (Belas Artes)	bib@eba.ufmg.br,	IGC	biblioteca@igc.ufmg.br
ECI	bib@eci.ufmg.br	MÚSICA	bib@musica.ufmg.br
EEFFTO	bib@eeffto.ufmg.br	ODONTOLOGIA	odonto-bib@ufmg.br
ENGENHARIA	bib@bib.eng.ufmg.br	CAMPOS SAÚDE	biblioteca@medicina.ufmg.br
FACE	bibface@face.ufmg.br	VETERINÁRIA	vet-bib@ufmg.br
FAE (Educação)	biblio@fae.ufmg.br		

2.2 Preencher o Termo de Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico

2.2.1 Usuários externos (alunos sem cadastro Sistema Eletrônico de Informação - SEI\UFMG)

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

2.2.1.1 Acesse o menu “Instruções” e clique em “Termo de Autorização para Depósito e Disponibilização de Trabalhos Acadêmicos no RI-UFMG (preenchimento via SEI-UFMG)”.

Figura 2 - Termo de autorização



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

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

Figura 3 - Tela de login do Sistema Eletrônico de Informação - SEI\UFMG

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.2.1.3 Leia as orientações e depois clique em “Clique aqui para continuar”.

Figura 4 - Cadastro de usuário externo no SEIUFMG

Cadastro de Usuário Externo

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

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

O Usuário Externo declara que são de sua exclusiva responsabilidade:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Clique aqui para continuar](#)

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.2.1.4 Informe todos dados no formulário e clique em “Enviar”.

Figura 5 - Formulário de Cadastro de Usuário Externo

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

 Estrangeiro

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

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

País:

Estado:

Cidade:

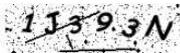
CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



Enviar

Voltar

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.2.1.5 As instruções para ativar o seu cadastro serão enviadas para o e-mail informado na etapa 2.2.1.2. (Verifique também sua caixa de spam).

Bastará responder à mensagem com documento de identificação oficial com foto (anexo ou via link) e informar que irá realizar o Depósito de Trabalho Acadêmico no Repositório.

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

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

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

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

Figura 6 - Login no SEI/UFMG

A imagem mostra a interface de login do sistema SEI/UFMG. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o texto 'Acesso para Usuários Externos' indica o tipo de acesso. Há dois campos de entrada: o primeiro, com ícone de pessoa, é rotulado 'E-mail'; o segundo, com ícone de cadeado, é rotulado 'Senha'. Abaixo dos campos, um botão azul arredondado contém o texto 'ENTRAR'. Na base da tela, há dois links de texto: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'.

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.2.1.10 Selecione a opção “Petiçãoamento” e clique em “Processo Novo”.

Figura 7 - Petiçãoamento de processo no SEI/UFMG



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

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

Figura 8 - Criando processo para autorização de depósito



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

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

Figura 9 - Preenchendo informações sobre o processo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

Menu

Controle de Acesso Externo

Alterar Senha

Petitionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Petição de Processo Novo

Peticonar Voltar

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

Orientações sobre o Tipo de Processo

1 Preencha o campo "Especificação" com o objetivo do processo 2 Clique em "Documento Principal" para editar o documento 3 Use a tecla TAB para navegar entre os campos do documento 4 Preencha os campos solicitados, salve e feche o documento 5 Clique no botão em "Peticonar" 6 Em "Cargo/Função" selecione "Usuário: Extensão" 7 Assine com a senha cadastrada

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: Dalton Garcia do Carmo

Documentos

Os documentos devem ser carregados sob o nome de sua exclusiva responsabilidade e conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados a análise por servidor público, que poderá adotar (ou a qualquer momento com necessidade de prévio aviso).

Documento Principal

Termo de Autorização Depósito Trabalho Acadêmico (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito

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

Peticonar Voltar

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

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

Figura 10 - Termo de autorização de depósito

sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=1376&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=cce38ca4e086099a752b3df9...

Salvar

Estilo

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DEPÓSITO DE TRABALHO ACADÊMICO

Atenção! TODOS OS CAMPOS DESTE DOCUMENTO PRECISAM SER PREENCHIDOS.

<input type="checkbox"/> Tese (Doutorado) <input type="checkbox"/> Dissertação (Mestrado Acadêmico) <input type="checkbox"/> Dissertação (Mestrado Profissional) <input type="checkbox"/> Monografia (Especialização)	
Nome Autor(a):	
Nome Social:	
Matrícula:	CPF:
E-mail Pessoal:	Telefone de contato:
Informe o nome do Programa/Curso exatamente como consta no comprovante de matrícula:	Informe o nome da Faculdade/Escola/Instituto:
Título do Trabalho:	
Título do Produto de Pesquisa (quando houver):	
Orientador:	
Co-orientador:	
Órgão Financiador:	Data da defesa:
<p>Concordo que a minha tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso e/ou produtos derivados sejam distribuídos pelo Repositório Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (RI-UFGM) nas seguintes condições</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1. Acesso Aberto: disponibilização imediata do trabalho para acesso público.</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Acesso Restrito: arquivo indisponível por 24 meses a contar da data de defesa. Após finalização do prazo, o trabalho será disponibilizado para acesso público.</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Acesso Embargado: não submeter o trabalho no repositório. Arquivo e dados referenciais indisponíveis por 36 meses a contar da data de defesa por motivo de registro de patente em agência da proteção intelectual (documentação comprobatória e arquivo do trabalho deverão ser enviados para repositorio@ufmg.br). Após finalização do prazo, o trabalho será disponibilizado para acesso público.</p>	

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

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

Figura 11 - Concluindo o peticionamento

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

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

Usuário Externo:
Dalton Garcia do Carmo

Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

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

Figura 12 - Imagem do protocolo

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0007692

Usuário Externo (signatário): Usuário Teste
 IP utilizado: 158.195.100.171
 Data e Hora: 27/03/2020 16:34:22
 Tipo de Peticionamento: Processo Novo
 Número do Processo: 23072.290276/2020-06
 Interessados: Usuário Teste
 Protocolos dos Documentos (Número SEI):
 - Documento Principal: 128 Contrato Professor Visitante Requerimento 1 0007691

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

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

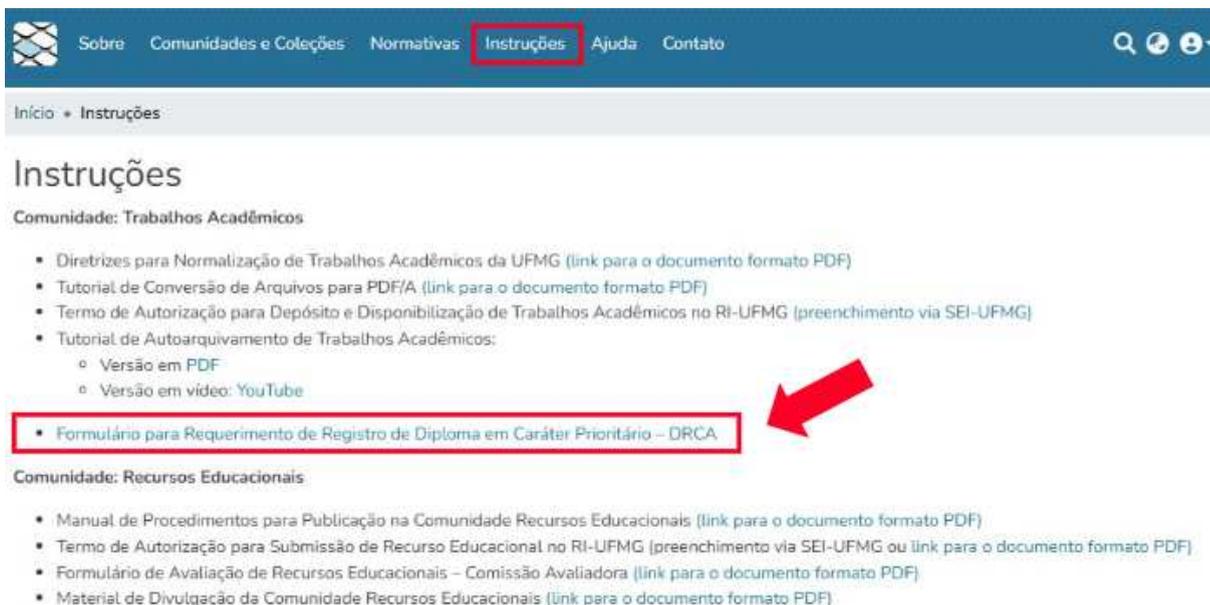
A validade deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Universidade Federal de Minas Gerais.

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.2.1.16 Após o envio é só aguardar a tramitação do processo contendo o Termo de Autorização.

2.2.1.17 Em caso de urgência no atendimento, preencha o Formulário - Requerimento de Registro de Diploma em Caráter Prioritário - DRCA (link na página de Instruções) e encaminhar para a Secretaria de seu curso/programa solicitando atendimento prioritário no processo recém-criado.

Figura 13 - Página de instruções no site do RI/UFMG



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

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

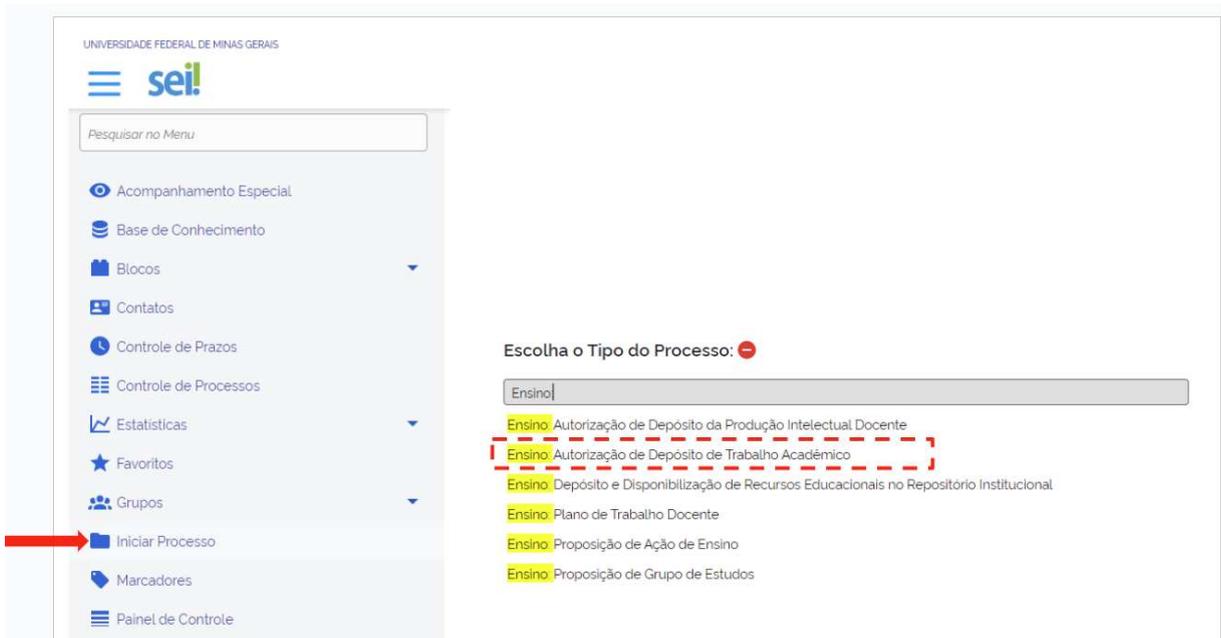
2.2.2 Usuários internos (servidores docentes, técnico administrativos e demais usuários internos)

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

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

2.2.2.2 Clique em Iniciar Processo, pesquisa por “Ensino” em Tipo do Processo e na lista de opções selecione “Ensino: Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico”

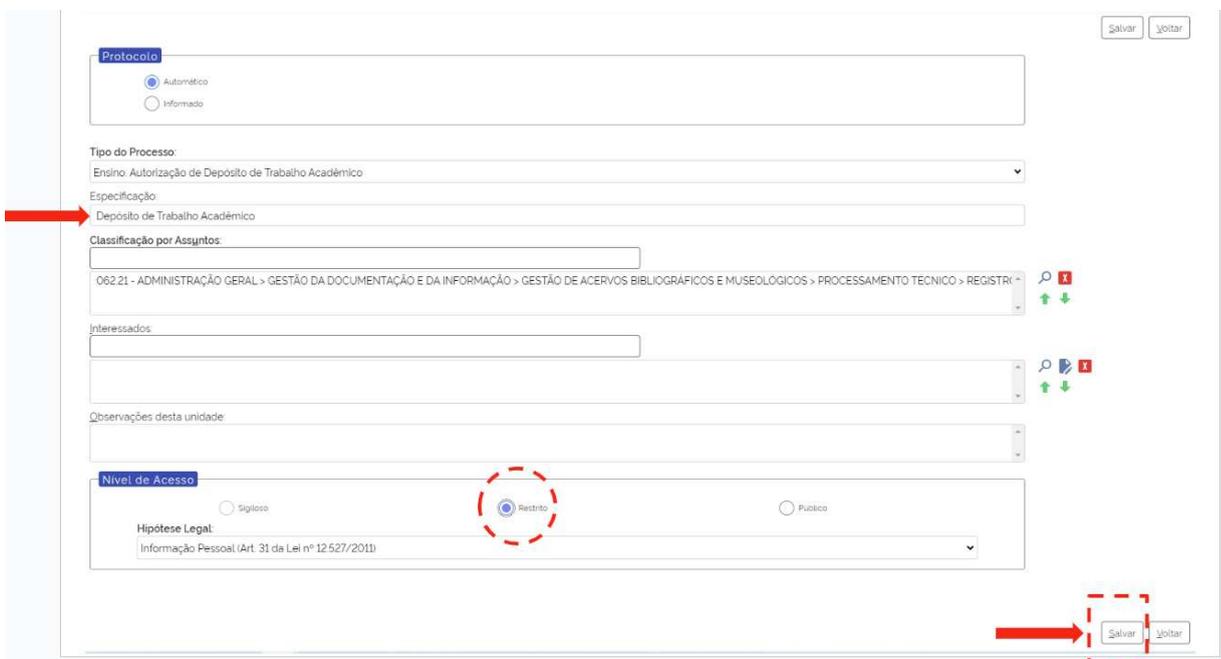
Figura 14 - Escolhendo o tipo de processo



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

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

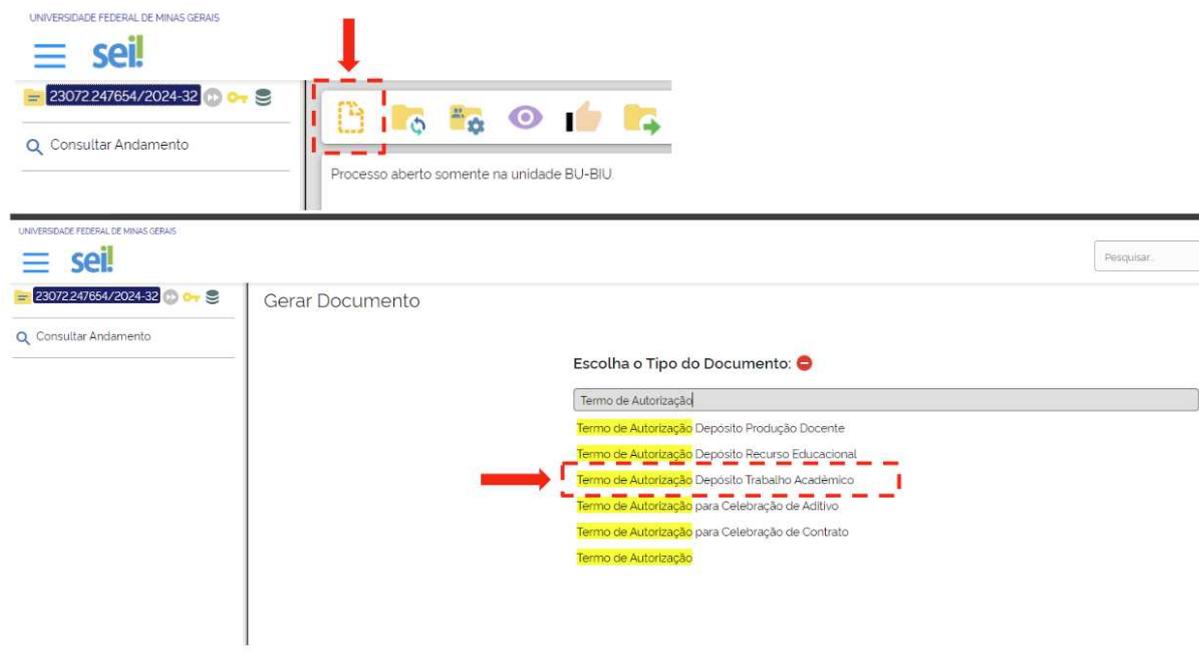
Figura 15 - Descrição do processo e restrição de acesso



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.2.2.4 Após criar o processo, clique no ícone Incluir novo documento. Selecione o Tipo do documento “Termo de Autorização Depósito Trabalho Acadêmico”.

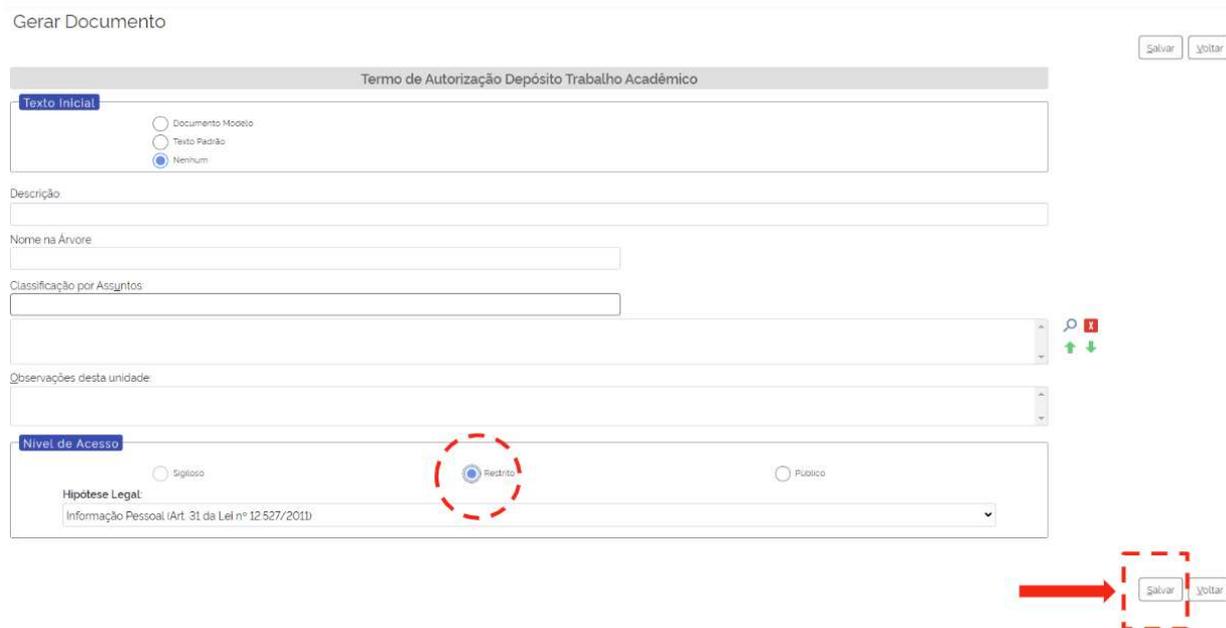
Figura 16 - Criando um novo documento e escolhendo o tipo de documento



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

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

Figura 17 - Configurando a restrição de acesso do documento



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

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

Atenção: o nível de acesso marcado diz respeito exclusivamente ao Termo de Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico.

Figura 18 - Termo de autorização de depósito de trabalho acadêmico

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DEPÓSITO DE TRABALHO ACADÊMICO

Atenção! TODOS OS CAMPOS DESTE DOCUMENTO PRECISAM SER PREENCHIDOS.

<input type="checkbox"/> Tese (Doutorado)	<input type="checkbox"/> Dissertação (Mestrado Acadêmico)	<input type="checkbox"/> Dissertação (Mestrado Profissional)	<input type="checkbox"/> Monografia (Especialização)
Nome Autor(a):			
Nome Social:			
Matrícula:		CPF:	
E-mail Pessoal:		Telefone de contato:	
Informe o nome do Programa/Curso exatamente como consta no comprovante de matrícula:		Informe o nome da Faculdade/Escola/Instituto:	
Título do Trabalho:			
Título do Produto de Pesquisa (quando houver):			
Orientador:			
Co-orientador:			
Órgão Financiador:		Data da defesa:	

Concordo que a minha tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso e/ou produtos derivados sejam distribuídos pelo Repositório Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (RI-UFMG) nas seguintes condições

1. Acesso Aberto: disponibilização imediata do trabalho para acesso público.

2. Acesso Restrito: arquivo indisponível por 24 meses a contar da data de defesa. Após finalização do prazo, o trabalho será disponibilizado para acesso público.

3. Acesso Embargado: não submeter o trabalho no repositório. Arquivo e dados referenciais indisponíveis por 36 meses a contar da data de defesa por motivo de registro de patente em agência de proteção intelectual (documentação comprobatória e arquivo do trabalho deverão ser enviados para repositorio@ufmg.br). Após finalização do prazo, o trabalho será disponibilizado para acesso público.

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

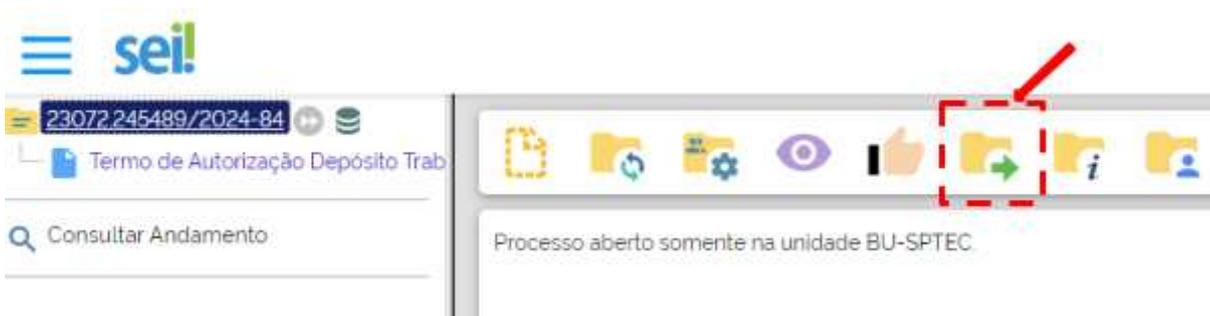
Declaro que o trabalho entregue é original, não infringe direitos de qualquer outra pessoa e que contendo material do qual não detenho direitos de autor, obtive autorização prévia do detentor dos referidos direitos para conceder à UFMG os termos requeridos por esta licença.

Estou ciente de que o depósito da produção intelectual preserva os direitos do autor e, dessa forma, não implica em transferência dos meus

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

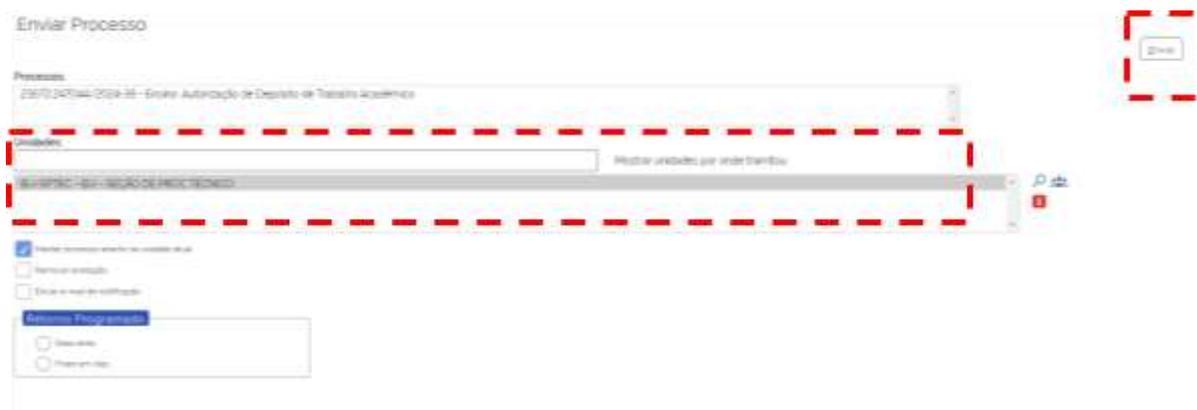
2.2.2.7 Clicar na opção “Enviar processo”; inserir a unidade **BU-SPTEC**; marcar a opção “Manter processo aberto na unidade atual” e clicar em enviar.

Figura 19 - Enviando um processo para a unidade BU-SPTEC



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

Figura 20 - Marcando a opção para “Manter o processo aberto na unidade atual”



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.2.2.8 Após o envio, é só aguardar a tramitação do processo contendo o Termo de Autorização.

2.2.2.9 Em caso de urgência no atendimento, preencha o Formulário - Requerimento de Registro de Diploma em Caráter Prioritário - DRCA (ver Figura 13 - link na página de Instruções) e encaminhar para a secretaria de seu curso/programa solicitando atendimento prioritário no processo recém-criado.

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

2.3 Autoarquivamento no RI-UFMG

2.3.1 Acesse a página do RI-UFMG em <https://repositorio.ufmg.br/>. Clique no menu “Entrar com minhaUFMG”, informe seu **login** e **senha** de usuário minhaUFMG:

Figura 21 - Acessando o Repositório Institucional da UFMG



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

Em seguida, selecione a opção “**Meu Dspace**” para ser direcionado a página de submissão:

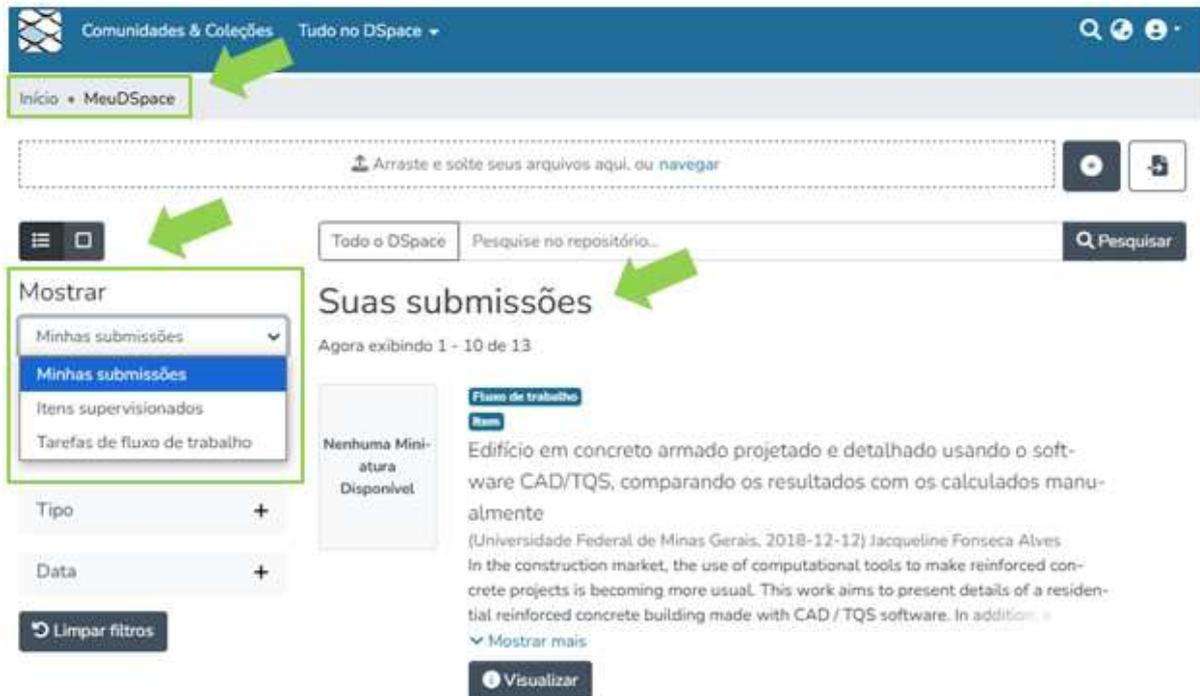
Figura 22 - Acessando o espaço do usuário - “Meu DSpace”



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

Selecione a opção “**Minhas submissões**” em “**Mostrar**” e arraste o arquivo PDF que deseja submeter para página ou clique no botão “**+**” ou clique sob a palavra “**navegar**” para localizar o arquivo PDF em sua pasta no seu computador:

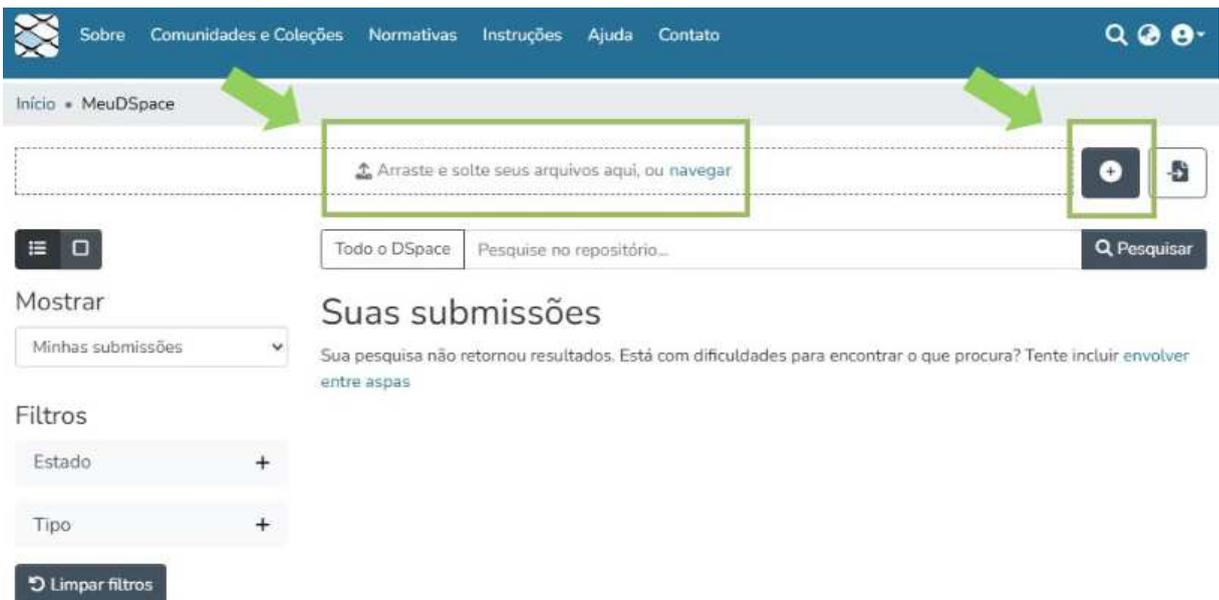
Figura 23 - Acessando o menu “Minhas Submissões”



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.2 Para iniciar o autoarquivamento, clique no botão “+” ou arraste o documento para a página ou clique em “navegar” para localizar o diretório.

Figura 24 - Iniciando o processo de autoarquivamento

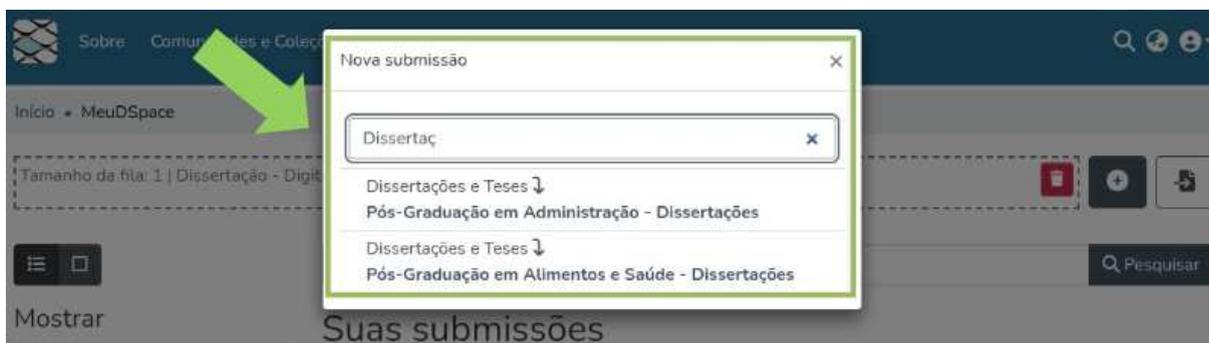


Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.3 Na nova janela, pesquise pelo nome do curso de graduação ou pelo programa de pós-graduação ou pelo tipo do trabalho acadêmico. Será exibida uma lista de

coleções. Escolha a coleção correspondente ao item da sua submissão ao **“Curso/Programa de Pós-Graduação”** ao qual você está vinculado e o tipo de documento que será submetido, no caso, **“Tese, Dissertação ou Monografia de especialização”**.

Figura 25 - Selecionando uma coleção

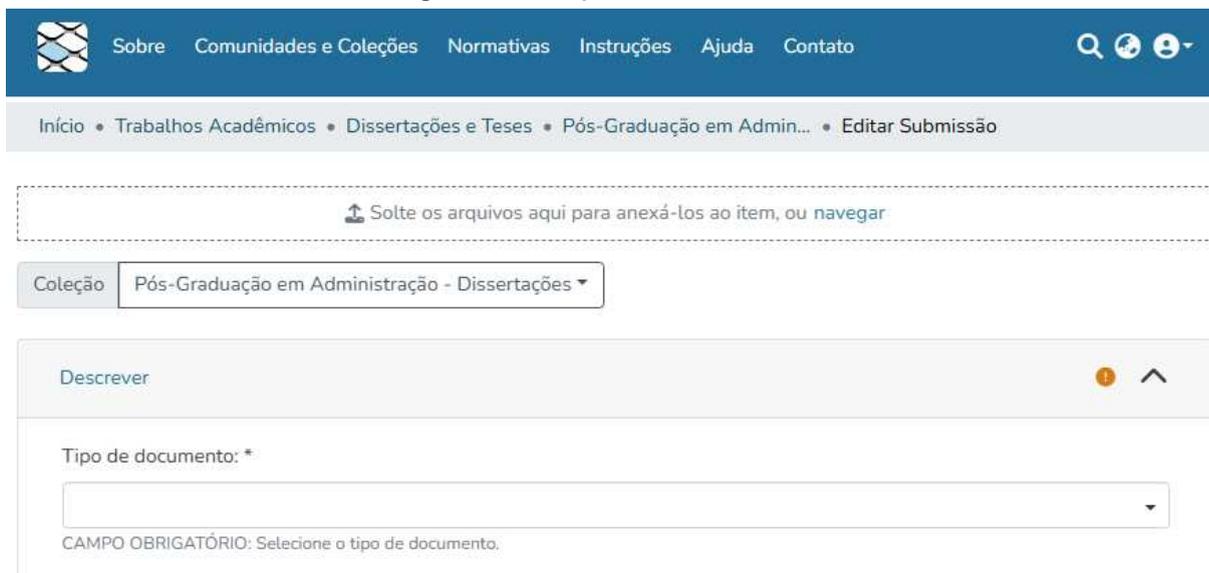


Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.4 Na sequência, será aberto o formulário para preenchimento das informações necessárias para inclusão do documento no RI/UFMG. Observe que existem campos de preenchimento obrigatório que estão identificados com “*”.

2.3.4.1 Escolha o tipo de documento para o formulário de submissão aparecer com os campos corretos.

Figura 26 - Tipo de documento



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

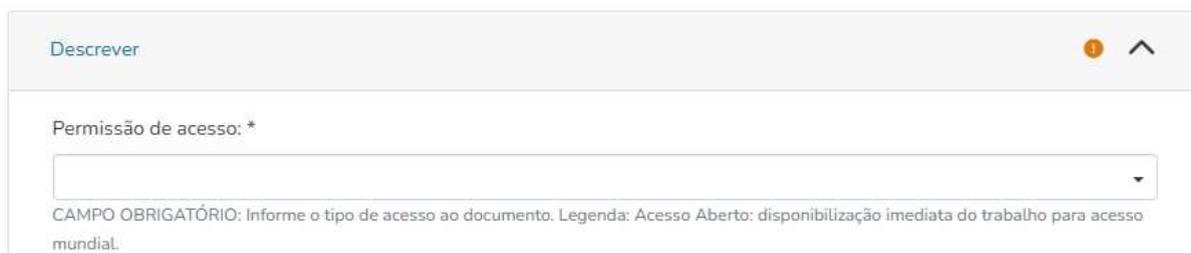
2.3.5 Informe o tipo de acesso concedido:

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 no repositório. Gentileza entrar em contato em repositorio@ufmg.br, apresentando documentação de patenteamento e arquivo do trabalho.

Figura 27 - Inserindo a permissão de acesso do trabalho acadêmico



Descrever

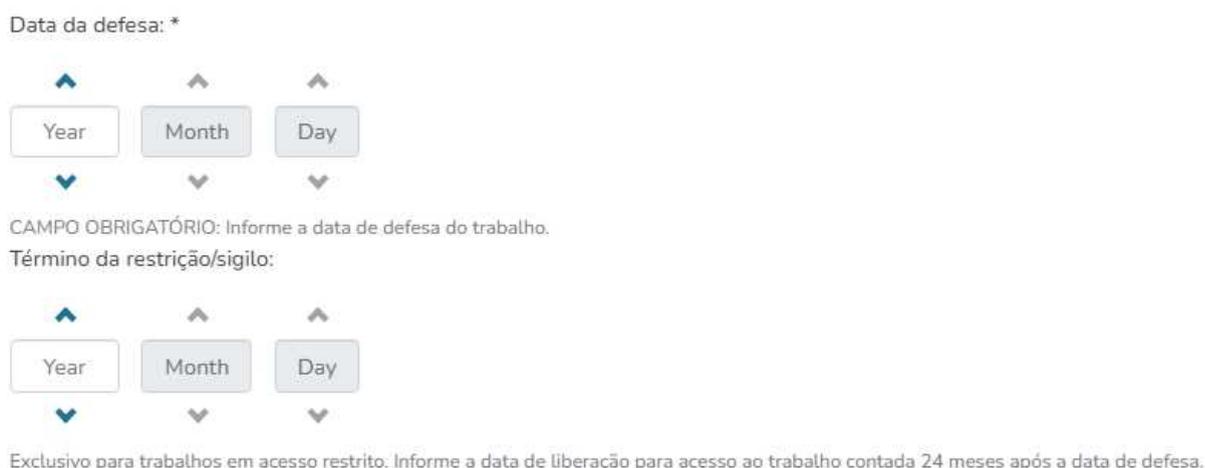
Permissão de acesso: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o tipo de acesso ao documento. Legenda: Acesso Aberto: disponibilização imediata do trabalho para acesso mundial.

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.6 Informe a “**Data da defesa**” do trabalho conforme registrado na Ata de Defesa/Folha de Aprovação. Para trabalhos em acesso restrito, informe, também, à data referente ao “**Término da restrição/sigilo**”, sendo esta equivalente a 24 meses contados a partir da data de defesa.

Figura 28 - Data de defesa e de término da restrição



Data da defesa: *

Year Month Day

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data de defesa do trabalho.

Término da restrição/sigilo:

Year Month Day

Exclusivo para trabalhos em acesso restrito: Informe a data de liberação para acesso ao trabalho contada 24 meses após a data de defesa.

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.7 Transcreva o “**Título**” completo do trabalho. Apenas a primeira letra do título deve ser grafada em letras maiúsculas, 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.

Figura 29 - Informando o título do trabalho acadêmico

Título: *

Título:

CAMPO OBRIGATÓRIO: 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.

Título(s) alternativo(s):

Título(s) alternativo(s):

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.

[+ Adicionar mais](#)

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.8 Informe nome completo por extenso do “**Autor(a/es)**” e o link referente ao “**URL do currículo Lattes**”. Opcionalmente, informe também o link do “**ORCID**”.

Figura 30 - Informando o nome do autor

Coleção Pós-Graduação em Administração - Dissertações ▾

Autor(es): *

Autor(es):

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

URL do currículo Lattes do autor: *

URL do currículo Lattes do autor:

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a URL do currículo Lattes do(a) autor(a). <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar>

ORCID:

ORCID:

CAMPO OPCIONAL: Informe individualmente o ORCID do(s) autor(es). <https://orcid.org/>.

Outros identificadores únicos de autor

Outros identificadores únicos de autor

CAMPO OPCIONAL: Informe demais identificadores únicos de autor.

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

Preencha as informações do “**Orientador(a/es)**” e, se for o caso, do “**Coorientador(a/es)**”.

Figura 31 - Informando o nome do orientador(es) e coorientador(es)

Orientador(a): *

Orientador(a):

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

Currículo Lattes do(a) orientador(a): *

Currículo Lattes do(a) orientador(a):

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a URL do currículo Lattes do(a) orientador(a). <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar>

Identificador único do(a) orientador(a):

Identificador único do(a) orientador(a):

CAMPO OPCIONAL: Informe demais identificadores persistentes do(a) orientador(a).

Coorientadores:

Coorientadores:

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome completo do(s) coorientador(es) em ordem direta e sem abreviaturas. Apenas as iniciais devem ser

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

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.

Figura 32 - Informando os membros da banca

Membros da banca:

Membros da banca:

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome completo dos membros da banca em ordem direta e sem abreviaturas. Apenas as iniciais devem ser escritas em maiúscula.

[+ Adicionar mais](#)

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.9 Selecione a opção de “**Idioma**” conforme o trabalho acadêmico.

Figura 33 - Informando o idioma do trabalho acadêmico

Idioma: *

Português

Limpar seleção

Português

Inglês

Francês

Espanhol

Alemão

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

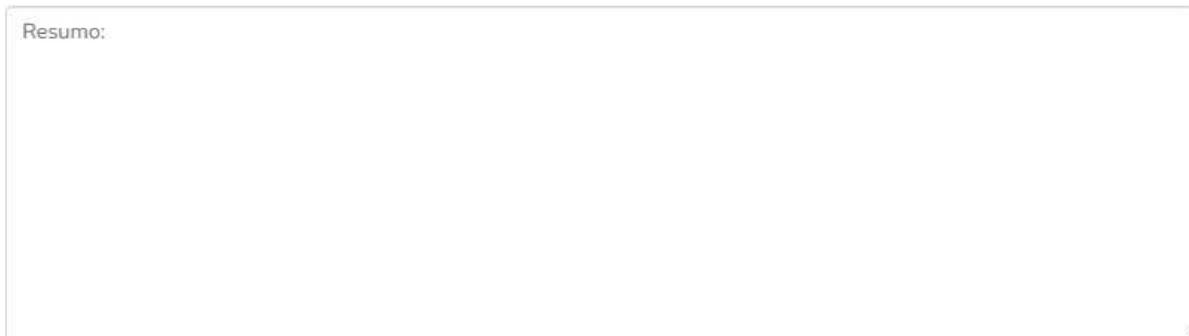
2.3.10 Transcrever o “**Resumo**” de seu trabalho em língua portuguesa e o

“**Abstract**” em língua inglesa.

Figura 34 - Insira o resumo e o abstract

Resumo: *

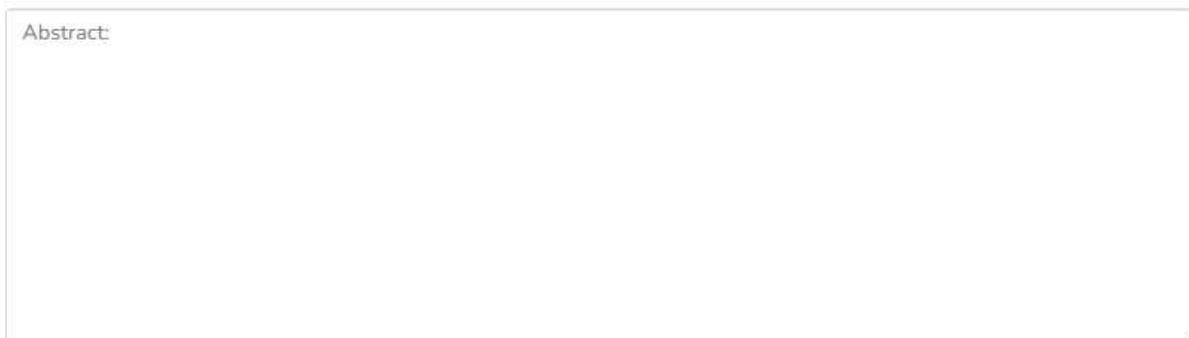
Resumo:



CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o resumo de acordo com o idioma do documento.

Abstract:

Abstract:



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, inclusive o português.

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.11 Transcrever as “**Palavras-chave**” no mesmo idioma do trabalho. Elas devem ser grafadas com a inicial maiúscula. Evite o uso de siglas. Sinais de pontuação não devem ser adicionados ao fim das palavras-chave. O campo “**Assunto**” é de preenchimento exclusivo da equipe revisora.

Figura 35 - Inserindo as palavras-chave

Palavra-chave: *

Palavra-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.

[+ Adicionar mais](#)

Assunto:

Assunto:

CAMPO OPCIONAL: 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.

[+ Adicionar mais](#)

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.12 Selecione a “**Área de conhecimento**” do seu trabalho.

Figura 36 - Selecionando a área do conhecimento

Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq: *

Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq:

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a área do conhecimento conforme a tabela de áreas do CNPq.

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.13 Caso necessário, insira “**Notas gerais**”.

Figura 37 - Inserindo as notas gerais, se houver

Notas gerais:

Notas gerais:

CAMPO OPCIONAL: Caso necessário, adicione notas gerais.

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.14 Preencha as informações referentes ao “**Nome da Instituição**”, “**Sigla da Instituição**”, “**Faculdade, Instituto ou Departamento**”, “**Nome de curso de graduação ou programa de pós-graduação**” e “**País**”.

Figura 38 - Preenchendo informações institucionais

Nome da instituição: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome da instituição por extenso.

Sigla da instituição: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Sigla da instituição.

Faculdade, Instituto ou Departamento:

CAMPO OPCIONAL: 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.

+ Adicionar mais

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

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

País: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: País da instituição.

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.15 Trabalhos realizados com apoio financeiro de “**Agências de fomento**” devem ser citados obrigatoriamente. Para selecionar mais de uma opção, mantenha o CTRL pressionado e clique em “**Adicionar mais**”.

Figura 39 - Informando a agência de fomento do trabalho acadêmico, se houver

Agência(s) de fomento:

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

+ Adicionar mais

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.16 Caso seu trabalho esteja vinculado a algum do “**Projeto**”, selecione-o na lista e clique em “**Adicionar mais**” se for necessário.

Figura 40 - Adicionando a informação do projeto, se houver

Projeto:

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

+ Adicionar mais

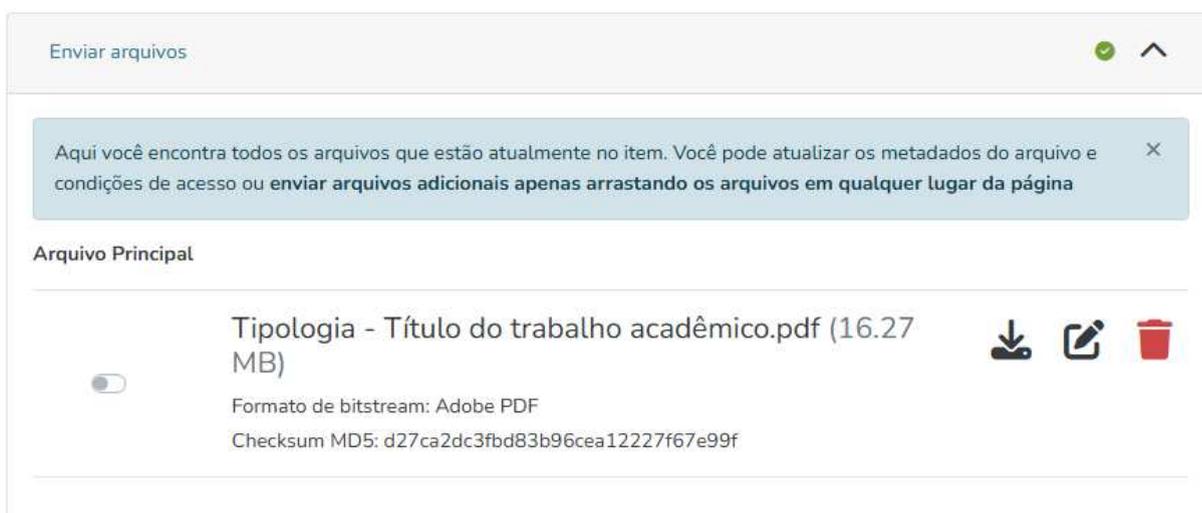
Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.17 O arquivo submetido no repositório deve estar nomeado pela tipologia

(dissertação, tese ou monografia) e título do trabalho em formato **PDF/A** com tamanho máximo de **80 MB**. Ele deverá conter todos os elementos especificados pelas “Diretrizes para normalização de trabalhos acadêmicos”.

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

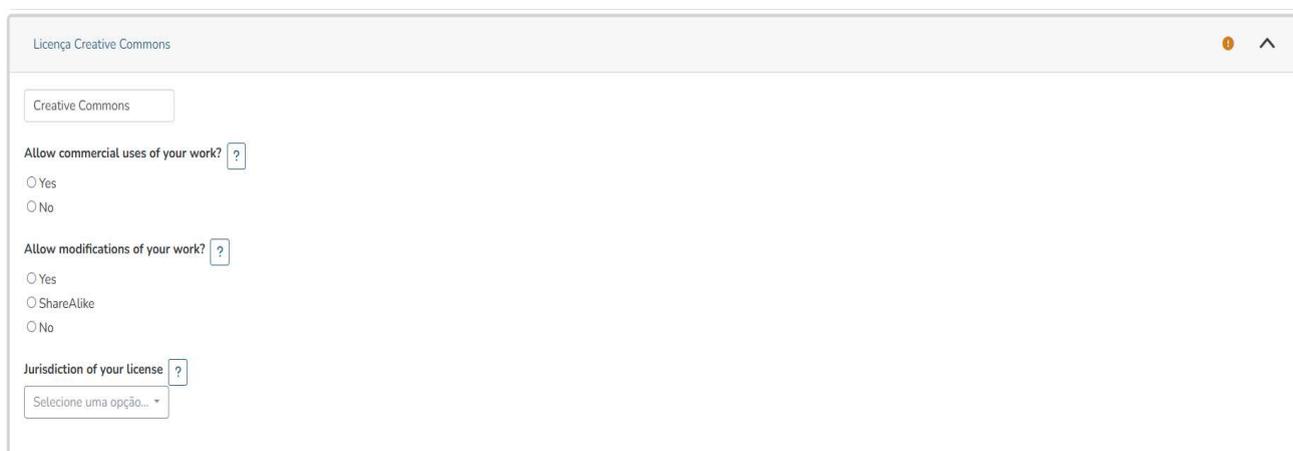
Figura 41 - Verificando o arquivo do trabalho acadêmico



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.18 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/>.

Figura 42 - Definindo a licença Creative Commons



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.19 Concorde com a “**Licença de Distribuição Não-Exclusiva do 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.

Figura 43 - Aceitando a licença do RIUFMG

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 irrestrita 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) nomes(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: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.20 Após preencher o formulário, para finalizar a submissão, clique no botão “**Depositar**”. Caso precise parar e finalizar posteriormente o preenchimento do formulário de submissão, clique em “**Salvar para continuar depois**”.

Figura 44 - Finalizando o preenchimento do formulário

Descartar Armazenado Salvar Salvar para continuar depois + Depositar

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

Observação: se algum item obrigatório do formulário de submissão não for preenchido, será exibida uma mensagem e o trabalho acadêmico não será depositado. Retorne no formulário e complete a informação pendente.

2.3.21 Em “**Suas submissões**”, você poderá visualizar as informações preenchidas na submissão do trabalho acadêmico e acompanhar o status.

Figura 45 - Acompanhamento da submissão

The screenshot displays the DSpace interface for tracking submissions. At the top, a dark blue navigation bar contains the site logo and menu items: 'Sobre', 'Comunidades e Coleções', 'Normativas', 'Instruções', 'Ajuda', and 'Contato'. Below this is a breadcrumb trail 'Início • MeuDSpace'. A central area features a dashed box for file uploads with the text 'Arraste e solte seus arquivos aqui, ou navegar'. Below this is a search bar with 'Pesquise no repositório...' and a 'Pesquisar' button. The main content area is titled 'Suas submissões' and shows 'Agora exibindo 1 - 1 de 1'. On the left, there are filter options for 'Estado', 'Tipo', and 'Data', each with a plus sign, and a 'Limpar filtros' button. The submission details include a thumbnail placeholder, the title 'Teste 08/08/25', the author '(Universidade Federal de Minas Gerais, 2025-08-08)', and a 'Visualizar' button.

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

2.3.22 Após a finalização do preenchimento do formulário, a sua submissão passará por um processo de revisão pela equipe do Repositório e caso sejam necessárias alterações você será notificado via e-mail. A equipe do RI não normaliza ou edita seu documento, apenas avalia se sua dissertação está elegível para depósito ou não.

repositorio.ufmg.br

Universidade Federal de Minas Gerais · Repositório Institucional UFMG · +55 31 3409-4625 · repositorio@ufmg.br
Av. Presidente Antônio Carlos, 6627 · 3º andar · Sala 301 · Pampulha · Caixa Postal 161-31270-901 · Belo Horizonte, MG, Brasil

