

Procedimentos a serem tomados pelos discentes, **no prazo máximo de 90 dias**, após a data da defesa

## Solicitar Ficha Catalográfica **OBS<sup>1</sup>**

Submeter a dissertação através do autoarquivamento no Repositório Institucional (o arquivo deverá ser único, em formato PDF-A e desprotegido para a cópia dos dados bibliográficos) **OBS<sup>2</sup>**

*Print* da tela da efetivação do autoarquivamento no Repositório Institucional

Termo de autorização de publicação devidamente preenchido e assinado pelo discente

(Ver modelo no site do PPGMQ) **OBS<sup>3</sup>**

Dissertação Final

(Atender às instruções da SEBID) **OBS<sup>4</sup>**

Declaração da Biblioteca da UFU

(Comprovando que as referências estão em conformidade com as normas da ABNT) **OBS<sup>5</sup>**

Declaração de correção ortográfica feita por um profissional da área + Diploma do profissional declarante

Declaração de submissão de artigo em revista científica, conforme determinado do Regulamento do PPGMQ

(Ver modelo no site do PPGMQ)

**OBS<sup>1</sup>:** Solicitar Ficha Catalográfica via Portal do Aluno, conforme instruções divulgadas no site do Setor de Bibliotecas da UFU (<https://www.bibliotecas.ufu.br/acontece/2019/05/ficha-catalografica-online>). Esse documento tem que ser solicitado em **até 5 dias corridos após a data de defesa**. Maiores informações: <http://www.bibliotecas.ufu.br/catalogacao>.

**OBS<sup>2</sup>:** A versão final eletrônica deve conter **Resumo na língua vernácula e em língua estrangeira**, ambos seguidos das palavras-chave nos respectivos idiomas, **Folha de aprovação ou Ata de Defesa (devidamente assinada pelos membros)** com a banca examinadora e **Ficha catalográfica** com o DOI elaborada pela Divisão de Catalogação e Classificação do SISBI/UFU. **Tutoriais para autoarquivamento:** <http://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/>

**OBS<sup>3</sup>:** O discente, deve encaminhar o documento digitalizado para os e-mails: [ppgmg@iciag.ufu.br](mailto:ppgmg@iciag.ufu.br) e [ppgmg.iciag@gmail.com](mailto:ppgmg.iciag@gmail.com) com cópia para o(a) orientador(a), para que o mesmo tenha ciência do envio. No corpo do e-mail deve conter o seguinte texto **“Segue o termo de autorização para publicação no RI-UFU do trabalho intitulado...”** OU postar via Setor de Protocolo da UFU para o PPGMQ.

**OBS<sup>4</sup>:** Atender as instruções SEBID que estão dispostas após essas Observações.

**OBS<sup>5</sup>:** Essa declaração é emitida pela Biblioteca. Assim, o discente deverá agendar seu atendimento em uma das Bibliotecas da UFU (Ver instruções no site da Bibliotecas: <https://www.bibliotecas.ufu.br/servicos/orientacoes-sobre-normalizacao-de-trabalhos-academicos>).

---

#### Instruções SEBID-UFU

1. Realizar o **cadastro** no Repositório Institucional UFU.
2. Cria ou registrar o seu **ORCID** no RI-UFU.
3. Criar a Ficha Catalográfica.
4. Buscar o **DOI nas referências bibliográficas**.
5. Conferir se a versão eletrônica está salva em **PDF-A**.
6. **Submeter o trabalho**.
7. Preencher, assinar e digitalizar o **Termo de autorização para publicação no RI UFU** e enviar para e-mail da secretária do programa. Lembrando que a assinatura do Termo deve ser de próprio punho, não será aceito assinatura digitais ou coladas.

**Obs.** O termo poderá ser encaminhado para secretaria do Programa de Pós-Graduação, utilizando o serviço de **protocolo da UFU**.

**Obs.** As instruções acima devem ser seguidas, para atender as exigências previstas na legislação (Decreto nº 9.094 de 17 de julho de 2017; Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015; Portaria REITO nº 2 de 07 de agosto de 2017) este procedimento é necessário para validar o documento como Nato Digital no Sistema de Informação Eletrônico-SEI, lembrando que assinaturas digitais não são aceitas.

## **ORIENTAÇÕES GERAIS:**

Antes de submeter à Tese ou Dissertação, no Repositório Institucional, deve-se observar se os seguintes critérios foram atendidos:

✓ A versão final eletrônica deve conter na seguinte sequência:

- Capa;
- Folha de rosto;
- Ata de defesa ou Folha de aprovação com a banca examinadora, devidamente assinada;
- Ficha catalográfica com o DOI;
- Resumo na língua vernácula e em língua estrangeira, ambos seguidos das palavras-chave nos respectivos idiomas.
- DOI nas referências bibliográficas.

O trabalho só será publicado se estiver em conformidade com as exigências do RI-UFU, e o discente só finalizará o processo de entrega se atender as exigências conforme instruídas nos tutoriais de autoarquivamento.