

REPOSITÓRIO
INSTITUCIONAL UFMG

**TUTORIAL DE AUTOARQUIVAMENTO:
COMUNIDADE - TRABALHOS ACADÊMICOS**

**Belo Horizonte
2020**

Biblioteca Universitária UFMG

Kátia Lúcia Pacheco (Diretora)

Sindier Antônia Alves (Vice-diretora)

Repositório Institucional UFMG

Equipe de elaboração:

Anna Carolina Thomaz de Melo Dias (Estagiária)

Beatriz Covelo Machado (Estagiária)

Camila Mariana Aparecida da Silva (Bibliotecária)

Izabel Antonina de Araújo (Bibliotecária – coordenadora Setor Repositório Institucional)

Leonardo Borges Rodrigues Chagas (Bibliotecário)

Colaboração

André Fagundes Faria (Bibliotecário)

Eliane José de Araújo (Assistente em Administração)

Luciana Gonçalves Silva Souza (Bibliotecária)

Suely Margareth Rocha (Bibliotecária)

Contato

repositorio-trabacad@servicos.ufmg.br

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

TUTORIAL DE AUTOARQUIVAMENTO:
Comunidade - Trabalhos Acadêmicos

Belo Horizonte
2020

Sumário

1 APRESENTAÇÃO	6
2 O REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	7
2.1 Estrutura	7
Figura 1 – Organização da produção no RI-UFMG segundo as comunidades	7
2.2 Exigências de submissão	8
2.2.1 TCC	8
2.2.2 Tese, dissertação e monografia de especialização	9
3 INSTRUÇÃO PARA O AUTOARQUIVAMENTO	10
3.1 Acesso ao RI-UFMG	10
3.2 Depósito do trabalho	12
3.2.1 Tipo de documento	12
3.2.2 Título	12
3.2.3 Tipos de permissão de acesso	13
3.2.4 Data da defesa e de término de restrição de acesso	13
3.2.5 Autor (a/es), orientador (a/es), coorientador (a/es) e membros da banca.....	14
3.2.6 Vinculação Institucional	15
3.2.7 Idioma	15
3.2.8 Palavras-chave.....	16
3.2.9 Resumo	16
3.2.10 Agências de fomento.....	16
3.2.11 Projeto associado.....	17
3.2.12 Upload do arquivo	17
3.2.12.1 Trabalhos em acesso aberto ou restrito	17
3.2.12.2 Trabalhos em acesso embargado	19
3.2.13 Licença Creative Commons	19
3.2.14 Licença de Distribuição pelo RI-UFMG.....	20

3.12.15 <i>Confirmação de finalização do processo</i>	21
REFERÊNCIAS	22

1 APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo apresentar o Repositório Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (RI-UFMG) e orientar os alunos quanto à realização do autoarquivamento de teses, dissertações, monografias de especialização e trabalhos de conclusão de curso na comunidade *Trabalhos Acadêmicos*.

O autoarquivamento consiste no processo em que o próprio autor torna-se responsável pelo depósito de seu trabalho no Repositório. É, portanto, necessário que o autor esteja de posse da versão final deste trabalho. Para emissão do Atestado de entrega da versão digital de teses, dissertações e monografias o Termo de Autorização também precisa ser encaminhado ao setor. Apenas após recebimento do Termo e do depósito a equipe faz a emissão do Atestado que será encaminhado diretamente à secretaria do curso. Ressaltamos, também, que o trabalho só estará disponível para consulta na página do Repositório após a validação dos dados pela biblioteca de sua unidade acadêmica.

2 O REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

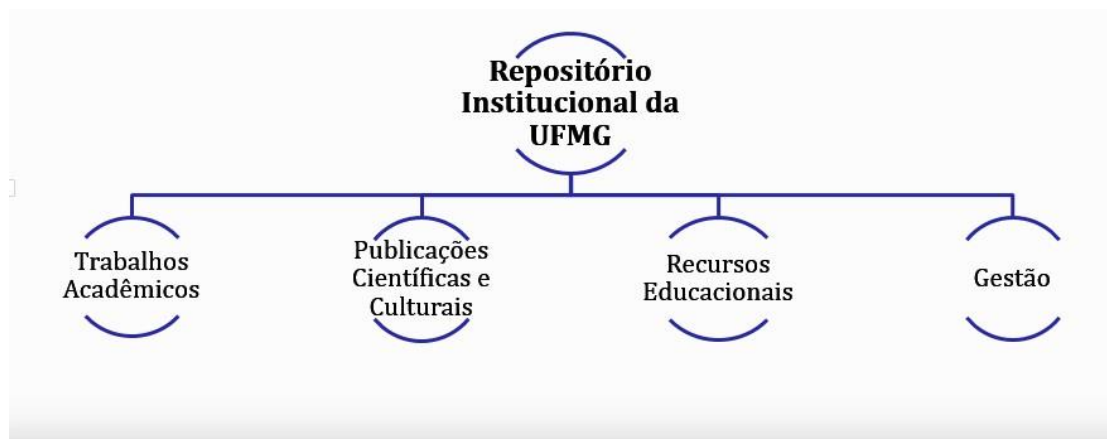
O RI-UFMG está inserido no movimento mundial de acesso aberto à produção intelectual. Constitui um ambiente que armazena a produção intelectual da UFMG em formato digital, permitindo a busca e a recuperação da informação. Tem o propósito de reunir, preservar, disseminar e promover o acesso a objetos informacionais criados pela comunidade UFMG a fim de proporcionar o intercâmbio intelectual, a criatividade, o conhecimento e a inovação, visando alcançar os seguintes objetivos:

- a) unificar em plataforma comum a disponibilização da produção intelectual da Universidade de forma a maximizar a visibilidade e o acesso;
- b) preservar e conservar a produção intelectual da Universidade;
- c) potencializar o intercâmbio da UFMG com outras instituições com vistas a promover a democratização do conhecimento.

2.1 Estrutura

O RI-UFMG está organizado em Comunidades, Subcomunidades e Coleções. As Comunidades estão organizadas em Subcomunidades e cada Subcomunidade é dividida em Coleções. Estas possuem, como conteúdo, a produção intelectual da Universidade, que é composta por materiais resultantes das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão. O RI-UFMG se estrutura a partir de quatro Comunidades: *Trabalhos Acadêmicos*, *Publicações Científicas e Culturais*, *Recursos Educacionais* e *Gestão*.

Figura 1 – Organização da produção no RI-UFMG segundo as comunidades



Fonte: Elaborada pela comissão do RI-UFMG.

Teses, dissertações, monografias de especialização e trabalhos de conclusão de curso compreendem as tipologias documentais associadas à comunidade *Trabalhos Acadêmicos* e que serão depositadas via autoarquivamento.

2.2 Exigências de submissão

A exigência de submissão de trabalhos de conclusão de curso, monografias de especialização, dissertações e teses à comunidade *Trabalhos Acadêmicos* é amparada pelo ‘Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância’, de 2017, e pela Resolução Complementar nº 02/2017, de 04 de julho de 2017, que aprova as Normas Gerais dos cursos de Pós-graduação da UFMG.

2.2.1 TCC

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), estabelecido pelo Governo Federal em 2004, visa garantir a qualidade da educação ofertada pelos cursos de graduação de instituições de ensino superior brasileiras. Para a oferta dos cursos, estes devem ser submetidos à avaliação para início das atividades e, na sequência, obter o reconhecimento, mecanismo que assegura a emissão do diploma aos concluintes. Após esse processo, deve ser feita regularmente a renovação do reconhecimento, o que demanda novas avaliações e garante a continuidade da oferta dos cursos.

A avaliação, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento dos cursos de graduação consideram três dimensões: Organização Didático-Pedagógica, Corpo Docente e Tutorial e Infraestrutura. Para o cálculo da nota do curso são atribuídos pesos às dimensões, e cada dimensão possui indicadores de avaliação. O indicador 1.11, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), apresenta, como critério de análise para atribuição do conceito máximo, a seguinte definição:

O Trabalho de Conclusão de Curso está institucionalizado e considera carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação, a divulgação de manuais atualizados de apoio à produção de trabalhos e **a disponibilização dos TCC em repositórios institucionais próprios, acessíveis pela internet** (SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR, 2017).

Assim, para a atribuição de peso máximo a esse critério, é necessário que os TCCs dos cursos de graduação, que preveem a entrega deste tipo de trabalho como requisito para concessão do grau de bacharel ou licenciado, estejam incluídos no RI-UFMG.

2.2.2 Tese, dissertação e monografia de especialização

A Resolução Complementar nº 02/2017, de 04 de julho de 2017, determina como condições para a expedição do Certificado de Especialista e do Diploma de Mestre ou Doutor, o envio pela Secretaria do Curso à Pró-reitoria de Pós-graduação do:

b) comprovante de entrega à Biblioteca Universitária de 1 (um) exemplar do trabalho final de Curso de Especialização, da dissertação, da tese ou de trabalho equivalente, em versão eletrônica, acompanhado de Formulário de Autorização de Disponibilização do material, no todo ou em parte, pela Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFMG (UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, 2017, p.19).

Com a instituição do processo de autoarquivamento na *Comunidade - Trabalhos acadêmicos*, após a submissão do trabalho pelo egresso e validação dos dados pelo Sistema de Bibliotecas será emitido e encaminhado o atestado de entrega da versão eletrônica do trabalho.

3 INSTRUÇÃO PARA O AUTOARQUIVAMENTO

Nesta seção serão explicitados os passos necessários ao autoarquivamento. Antes de realizá-lo, os alunos terão preenchido o “*Termo de Autorização Relativo ao Depósito e Disponibilização de Trabalhos Acadêmicos no RI-UFMG*” e sido orientados quanto à composição do arquivo final do trabalho pelo “*Check list para arquivo de trabalho acadêmico a ser submetido no RI-UFMG*” e pelo guia “*Diretrizes para normalização de trabalhos acadêmicos da UFMG: trabalhos de conclusão de curso, monografias, teses e dissertações*”, disponíveis na página do Repositório. Estes dois documentos visam assegurar que os trabalhos atendam às diretrizes do RI-UFMG quanto à política de informação preconizada para a comunidade *Trabalhos Acadêmicos*.



Importante: ANTES DE INICIAR O DEPÓSITO PREENCHA O TERMO DE AUTORIZAÇÃO (clique [aqui](#)) no SEI-UFMG .

3.1 Acesso ao RI-UFMG

Acesse a página do RI-UFMG em <https://repositorio.ufmg.br/>. Clique em “**Entrar em**”, e em seguida em “**Meu espaço**”. Você será redirecionado para a página do *minhaufmg*. Informe seu **login** e **senha** de usuário.

1. Acesse o menu **Entrar em** e, em seguida, clique em **Meu espaço**.

A página a seguir se abrirá e o discente será identificado pelo login *minhaufmg*. Para autoarquivar o trabalho, escolha a opção “**Iniciar novo depósito**”.

2. Para iniciar a submissão, clique em **Iniciar novo depósito**.

The screenshot shows a dark blue navigation bar with the following items: Apresentação, Comunidades e coleções, Política, Instruções aos autores, and Ajuda. Below the bar, the user's name 'Meu espaço: Ana Silva' is displayed. A pink dashed box highlights a button labeled 'Iniciar um novo depósito' (with a pink '2' in a square to its left) and another button labeled 'Ver depósito(s) aceito(s)'.

Será exibida uma lista de coleções.

3. Escolha o nome do curso/programa de pós-graduação correspondente àquele a que você está vinculado.

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

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

Após este passo, você poderá dar início ao preenchimento dos dados referentes ao seu trabalho.

3.2 Depósito do trabalho

O depósito de um trabalho no RI acontece pelo preenchimento de campos exibidos em telas sucessivas. Para avançar pelas telas, confira o preenchimento de todos os campos obrigatórios e clique em **Próximo**. Caso deseje retornar aos passos anteriores clique em **Descrição**.

3.2.1 Tipo de documento

Selecione o **Tipo de Documento** que está sendo autoarquivado:
Tese, Dissertação, Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

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

CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento.

.....▶ Tipo de documento: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título completo do documento em português, usando as letras próprias e siglas.

Título: *

CAMPO OPCIONAL: Recomenda-se preencher com a tradução do título para o inglês. A primeira letra do título deve ser grafada em maiúsculo.

Título(s) alternativo(s):



3.2.2 Título

.....▶ Transcreva o **Título** completo do documento na mesma língua em que o trabalho está escrito. Apenas a primeira letra do título deve ser grafada em maiúsculo, exceto em casos 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.

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

Título: *

Pina Bausch e Antonin Artaud: diálogos de silêncio

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

Título(s) alternativo(s):

Pina Bausch and Antonin Artaud: dialogs of silence

+ Adicionar mais

Interromper

Próximo >

.....▶ Seguindo as mesmas instruções de preenchimento, opcionalmente, insira a tradução para outros idiomas.

Para continuar, clique em Próximo. <.....

3.2.3 Tipos de permissão de acesso

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o tipo de acesso ao documento

Acesso Aberto: disponibilização imediata do trabalho para acesso mundial.

Acesso Embargado: indisponibilização do trabalho por 36 meses por motivo de registro de patente.

Acesso Restrito: indisponibilização parcial ou total do trabalho por até 12 meses, por motivo de publicações derivadas. Renovável por igual período mediante justificativa da coordenação do curso.

Permissão de acesso: *

Selecione a **Permissão de acesso** concedida.

Atenção: teses, dissertações, monografias e TCCs podem estar em **acesso aberto** (arquivo totalmente disponível), **acesso restrito** (arquivo do trabalho restringido por 12 meses, a partir da data de defesa; mantém-se indisponível para acesso) ou em **acesso embargado** (patentes e registros de produção intelectual – nenhuma informação disponível).

Trabalhos que ocasionam **registro de patente** ficam **embargados por 36 meses** a partir da data de defesa e não devem ser autoarquivados. A entrega destes trabalhos é feita presencialmente no setor Repositório Institucional.

Trabalhos denominados de **acesso restrito** podem ter acesso **restringido por 12 meses** a partir da data da defesa. Este prazo poderá ser prorrogado por mais 12 meses, mediante solicitação formal do orientador.

3.2.4 Data da defesa e de término de restrição de acesso

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data de defesa do trabalho.

Data da defesa/Data da publicação *

Informe a **Data da defesa** do trabalho, conforme registrado na folha de aprovação/ata de defesa.

Exclusivo para trabalhos em acesso restrito. Informe a data de liberação para acesso ao trabalho completo contada 12 meses após a data de defesa.

Término da interdição de acesso:

Nos casos de **Acesso restrito**, informe, também, a data de liberação do acesso. O prazo de embargo é de **12 meses** contados a partir da data da defesa (Ex.: se a defesa ocorreu em 26/03/2018, a data de **Término do Embargo** informada deve ser 26/03/2019).

3.2.5 Autor (a/es), orientador (a/es), coorientador (a/es) e membros da banca

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

Descrição do AUTOR

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

Autor(es): *

CAMPO OBRIGATÓRIO: [Clique aqui](#) para buscar a URL do currículo Lattes do autor. Informe a URL do currículo Lattes do autor.

URL do currículo Lattes do autor: *

CAMPO OPCIONAL: [Clique aqui](#) para buscar e informar individualmente o ORCID do(s) autor(es)

ORCID:

Descrição do PRIMEIRO ORIENTADOR

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

Primeiro orientador: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: [Clique aqui](#) para buscar a URL do currículo Lattes do primeiro orientador. Informe a URL do currículo Lattes do primeiro orientador.

URL do Currículo Lattes do primeiro orientador: *



Clique nos links em azul para ser encaminhado para as páginas de busca do [Currículo Lattes](#) e do [ORCID](#).

Insira o nome completo por extenso de coorientador (a/es) e demais membros da banca. Orientador (a/es) e coorientador (a/es) não devem ser repetidos como membros da banca.

Descrição do PRIMEIRO MEMBRO DA BANCA

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome completo do primeiro membro da banca em ordem direta e sem abreviaturas. Apenas as iniciais devem ser escritas em maiúscula. Orientadores e coorientadores não devem ser adicionados.

Primeiro membro da banca:

Se houver, descrição do SEGUNDO MEMBRO DA BANCA

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome completo do segundo membro da banca em ordem direta e sem abreviaturas. Apenas as iniciais devem ser escritas em maiúscula. Orientadores e coorientadores não devem ser adicionados.

Segundo membro da banca:

Se houver, descrição do TERCEIRO MEMBRO DA BANCA

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome completo do terceiro membro da banca em ordem direta e sem abreviaturas. Apenas as iniciais devem ser escritas em maiúscula. Orientadores e coorientadores não devem ser adicionados.

Terceiro membro da banca:

Se houver, descrição do QUARTO MEMBRO DA BANCA

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome completo do quarto membro da banca em ordem direta e sem abreviaturas. Apenas as iniciais devem ser escritas em maiúscula. Orientadores e coorientadores não devem ser adicionados.

Quarto membro da banca:

Se houver, descrição do QUINTO MEMBRO DA BANCA

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome completo do quinto membro da banca em ordem direta e sem abreviaturas. Apenas as iniciais devem ser escritas em maiúscula. Orientadores e coorientadores não devem ser adicionados.

Quinto membro da banca:

3.2.6 Vinculação Institucional

Escolha o nome da unidade a que seu curso está vinculado e, em seguida, indique o curso ou o nome do programa de pós-graduação.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome da instituição por extenso.

Nome da instituição por extenso: * Universidade Federal de Minas Gerais

CAMPO OBRIGATÓRIO: Sigla da instituição.

Sigla da instituição: * UFMG

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

Faculdade, Instituto ou Departamento: URI - DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS
 DSG - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS
EBA - ESCOLA DE BELAS ARTES
 EBAP - ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
 ECI - ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
 EDITORA - EDITORA UNIVERSITÁRIA
 EEFPTO - ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL

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

Nome do curso de graduação/programa de pós-graduação por extenso: *
 Seleccione Programa/Curso
 Seleccione Programa/Curso
 Programa de Pós-Graduação em Administração
 Programa de Pós-Graduação em Ambiente Construído e Patrimônio Sustentável
 Programa de Pós-Graduação em Análise e Modelagem de Sistemas Ambientais
 Programa de Pós-Graduação em Análises Clínicas e Toxicológicas
 Programa de Pós-Graduação em Antropologia
 Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo
Programa de Pós-Graduação em Artes
 Programa de Pós-Graduação em Bioinformática
 Programa de Pós-Graduação em Biologia Celular
 Programa de Pós-Graduação em Biologia Vegetal
 Programa de Pós-Graduação em Bioquímica e Imunologia
 Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal
 Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação
 Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
 Programa de Pós-Graduação em Ciência de Alimentos
 Programa de Pós-Graduação em Ciência Política
 Programa de Pós-Graduação em Ciências Aplicadas à Cirurgia e à Oftalmologia
 Programa de Pós-Graduação em Ciências Aplicadas à Saúde do Adulto
 Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas - Farmacologia Bioquímica e Molecular

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o país.

País: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o idioma.

Idioma: *

3.2.7 Idioma

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

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

Idioma: *
 Português
Português
 Inglês
 Francês
 Espanhol
 Alemão
 Catalão
 Holandês
 Italiano
 N/A

3.2.8 Palavras-chave

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

Palavras-chave:*

.....>

Pina Bausch	Excluir esta entrada	Antonin Artaud	Excluir esta entrada
Dança contemporânea			+ Adicionar mais

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

As palavras-chave também poderão ser inseridas em uma segunda língua, seguindo os mesmos critérios acima explicitados. Recomenda-se o inglês.

3.2.9 Resumo

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

Resumo: *

.....>

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

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

Abstract:.....>

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

Transcreva o **Resumo** no mesmo idioma em que ele consta no trabalho.

Opcionalmente, adicione uma versão traduzida do mesmo.

O texto deve ser transcrito em parágrafo único.

3.2.10 Agências de fomento

Trabalhos realizados com o apoio financeiro de **Agências de fomento** devem obrigatoriamente citá-las.

Em caso de trabalhos que receberam apoio de mais de uma agência é possível selecioná-las mantendo o **Ctrl** pressionado e clicando sobre o nome das agências listadas.

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

Agência(s) de fomento:

.....>

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

3.2.11 Projeto associado

Caso seu trabalho esteja vinculado a algum dos projetos exibidos na lista, selecione-o e clique em próximo.

Depósito: descreva este item ([Ajuda](#))

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

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

Projeto:



Selecione o projeto associado	▼
Selecione o projeto associado	
Programa Institucional de Internacionalização – CAPES - Print	
< Anterior	Interromper

3.2.12 Upload do arquivo

O arquivo submetido no repositório deve estar salvo com o título do trabalho e em formato **PDF/A**. Ele deverá conter todos os elementos especificados pelas “*Diretrizes para normalização de trabalhos acadêmicos da UFMG: trabalhos de conclusão de curso, monografias de especialização, teses e dissertações*”.

?

Para consultar o “[Tutorial de conversão de arquivos em formato PDF/A](#)” e as “[Diretrizes de normalização de trabalhos acadêmicos da UFMG](#)” acesse o menu [instruções aos autores](#) na página do Repositório Institucional.

3.2.12.1 Trabalhos em acesso aberto ou restrito

Qual a diferença entre **acesso aberto** e **acesso restrito**?

Acesso aberto: as informações referenciais e o arquivo do trabalho serão disponibilizados imediatamente no Repositório para consulta pública.

Acesso restrito: as informações referenciais estarão disponíveis para consulta, mas o arquivo do trabalho permanece indisponível para consulta pública por até 12 meses após a data de defesa. O prazo pode ser estendido por igual período mediante justificativa do orientador ou colegiado do curso de pós-graduação e deverá ser encaminhada ao setor do Repositório.

Clique sobre **Selecione um arquivo ou arraste arquivos...** para escolher o arquivo do local em que ele está salvo.

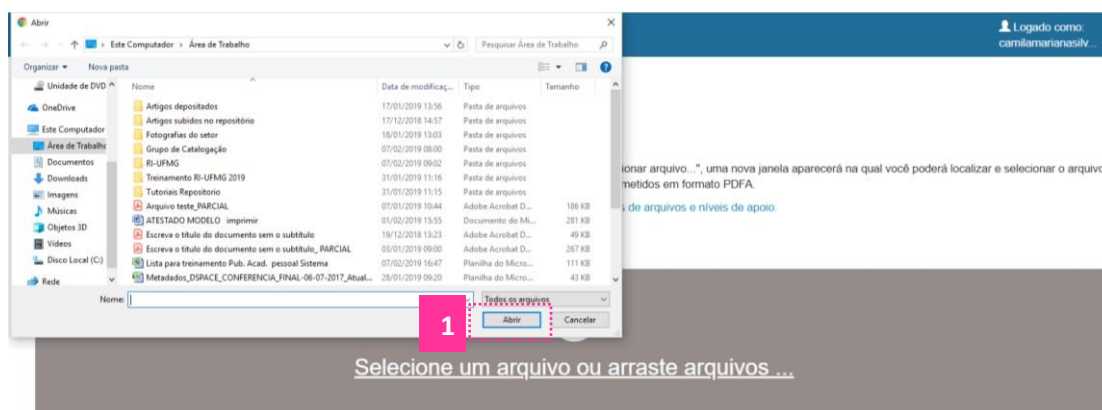
Antes de adicionar seu arquivo confira se ele está salvo em formato **PDF/A** e se segue as orientações constantes nas “Diretrizes para normalização de trabalhos acadêmicos da UFMG”.



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

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

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



1. Selecione o arquivo desejado e clique em **Abrir**.
2. Aguarde carregamento e verifique se o nome do arquivo que aparece ao fim da página corresponde ao arquivo a ser depositado.
3. Clique em **Próximo**.

4. Confira o nome do arquivo depositado e clique em **Próximo**.

Depósito: Arquivo carregado com sucesso [Ajuda](#)

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
	Tutorial para autoarquivamento no RI-UFMG.pdf	189912 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	Alterar

Adicionar outro arquivo

Você pode verificar se o(s) arquivo(s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verificá-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#)

< Anterior Interrompe **4** Próximo >

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

3.2.12.2 Trabalhos em acesso embargado

Conforme definição da Coordenadoria de Transferência e Inovação Tecnológica (CTIT), todas as informações relativas aos trabalhos que geram patentes devem ficar indisponíveis para acesso público num prazo máximo de 36 meses. Nestes casos, os autores deverão entregar cópia do trabalho e do “Termo de autorização relativo ao depósito e disponibilização de trabalhos acadêmicos no RI-UFMG” diretamente no setor do Repositório Institucional.

Para saber se seu trabalho se enquadra nesta categoria ou para obter maiores informações, acesse o menu “[Ajuda](#)” na página do RI-UFMG ou entre em [contato com nossa equipe](#).

3.2.13 Licença Creative Commons

A assinatura desta licença é opcional e você poderá continuar o processo de submissão sem assiná-la. Caso queira explicitar os tipos de uso e de modificações que poderão ser realizados em seu trabalho, selecione a opção “*Creative Commons*” e marque as opções condizentes com o tipo de concessão escolhido. Para mais informações sobre as licenças *Creative Commons* acesse: <https://br.creativecommons.org/>.

Depósito: Use uma Licença Creative Commons

Escolha uma licença Creative Commons para este item.

Tipo de licença

Permitir o uso comercial da sua obra

No Yes

Permitir alterações na sua obra? ⓘ

ShareAlike No Yes

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

3.2.14 Licença de Distribuição pelo RI-UFGM

Seu trabalho será disponibilizado no RI-UFGM apenas mediante concordância com os termos da licença de distribuição. Esta licença estabelece as condições sob as quais o Repositório poderá manter e dar acesso aos documentos em formato digital. Caso você opte por não assiná-la seu depósito não será excluído, porém não será possível finalizá-lo.

Licença de distribuição do DSpace [Ajuda](#)

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

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

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFGM

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

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

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

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

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

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

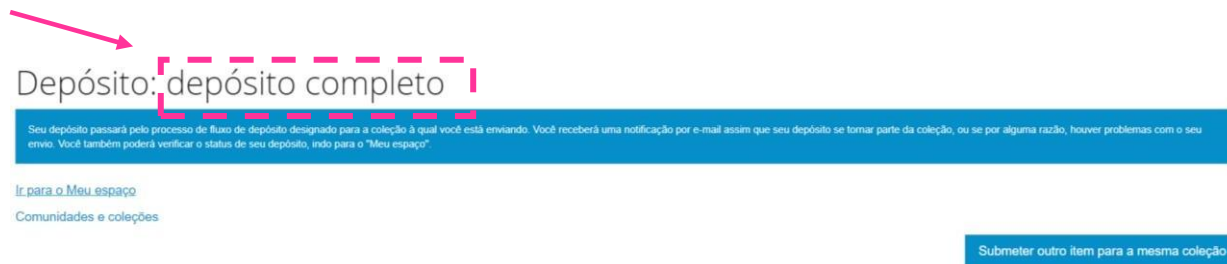
O Repositório Institucional da UFGM se compromete a identificar claramente o seu nome(s) ou o(s) nomes(s) do(s) detentor(es) dos direitos autorais da publicação, e não fará qualquer alteração, além daquelas concedidas por esta licença.

Eu não concedo a licença

Eu concedo a licença

3.12.15 Confirmação de finalização do processo

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



Depósito: depósito completo

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

[Ir para o Meu espaço](#)
Comunidades e coleções

Submeter outro item para a mesma coleção

REFERÊNCIAS

SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR (SINAES). Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação: presencial e a distância. Brasília: Inep, 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Aprova as Normas Gerais de Pós-Graduação da UFMG. Resolução Complementar n. 02/2017, de 04 de julho de 2017.