

TUTORIAL DE AUTOARQUIVAMENTO RI-UFG

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

TUTORIAL DE AUTOARQUIVAMENTO RI-UFMG

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

BELO HORIZONTE
2023

Universidade Federal de Minas Gerais

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

Biblioteca Universitária - Sistema de Bibliotecas da UFMG

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

Repositório Institucional UFMG

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

Equipe de elaboração:

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

Contato

repositorio-trabacad@servicos.ufmg.br

Sumário

1 APRESENTAÇÃO	6
2 ETAPAS DO AUTOARQUIVAMENTO.....	7
2.1 Normalizar o trabalho segundo as Diretrizes de Normalizaçã da UFMG.....	7
2.2 Preencher o Termo de Autorização de Depósito do Trabalho	8
2.3 Autoarquivamento no RI-UFMG	10

1 APRESENTAÇÃO

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

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



Fonte: elaborado pelos autores, 2023.

Veja as instruções detalhadas para cada 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 será aceito pelo Repositório certifique-se de que ele está em conformidade com as Diretrizes de Normalização da UFMG. Este documento está disponível no menu “Instruções aos autores”, na página do Repositório. Segundo suas especificações, as versões finais de teses, dissertações e monografias devem conter os seguintes elementos, na ordem em que são apresentados:

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

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

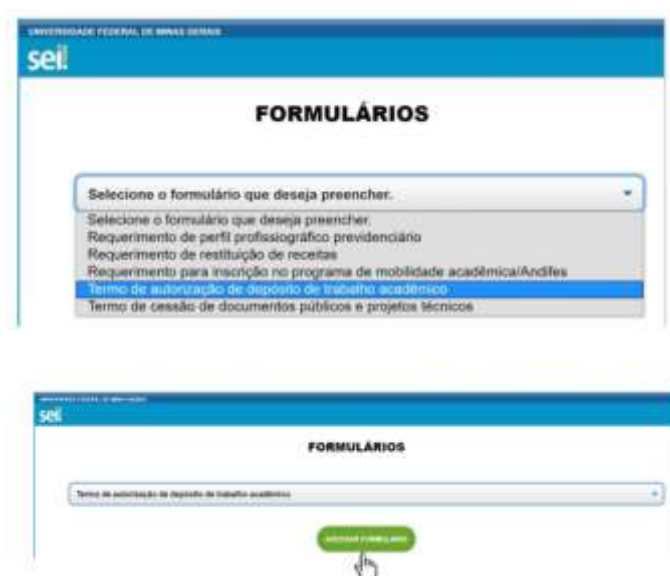
Em caso de dúvida sobre a normalização entre em contato com a biblioteca de sua unidade.

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

2.2 Preencher o Termo de Autorização de Depósito do Trabalho

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

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



2.2.3 Informe login e senha minhaUFMG.



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

ôxito de trabalho acadêmico

1. Tipo de documento

Tese (Doutorado)
 Dissertação (Mestrado)
 Monografia (Especialização)
 TCC (Graduação)

2. Dados do aluno e produção

Autoria:

Matrícula:

Email:

CPF:

Título do Trabalho:

Programa/Curso:

Orientador:

Co-orientador:

Órgão Financiador:

Data da defesa:

3. Termo de disponibilização

Concordo que a minha tese, dissertação, monografia ou trabalho de conclusão de curso seja disponibilizada na Repositório Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (R-UFMG) nas seguintes condições:

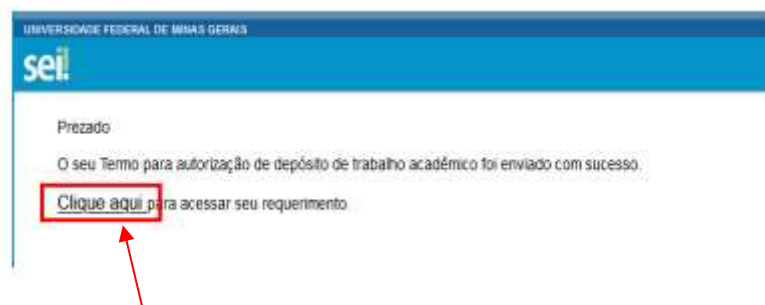
1. Acesso Aberto: disponibilização imediata do trabalho para acesso público;
 2. Acesso Embargado: arquivo e dados referenciais indisponíveis por 36 meses a contar da data de defesa por motivo de registro de patente em agência de proteção intelectual. Após finalização do prazo, o trabalho será disponibilizado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

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

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

Selecionar a autoridade responsável

2.2.6 Ao finalizar o processo será exibida a seguinte mensagem:

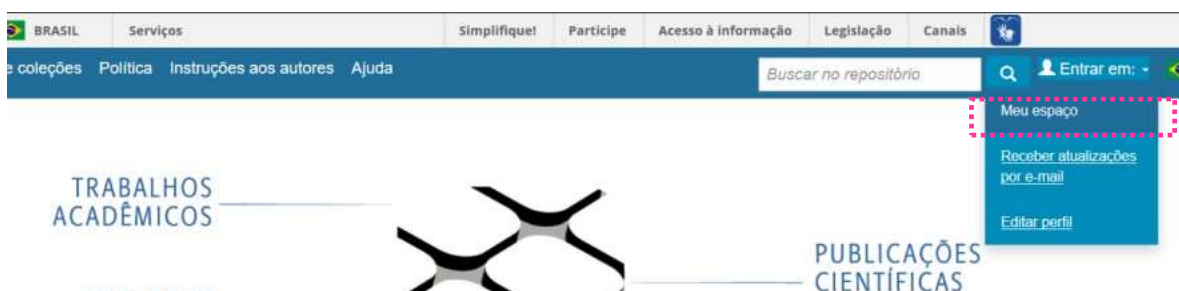


Clique no link para ter acesso ao número do processo. Por meio deste número você poderá obter informações sobre o andamento de sua solicitação junto à secretaria.

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

2.3 Autoarquivamento no RI-UFMG

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



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



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

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

Coleção	Selecione...
	Selecione...
	Publicações Científicas e Culturais > Artigo de Periódico
	Publicações Científicas e Culturais > Capítulo de Livro
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Engenharia Mecânica > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Zoologia > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Biologia Celular > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Demografia > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Análise e Modelagem de Sistemas Ambientais > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Enfermagem > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Biologia Vegetal > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Psicologia > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Bioquímica e Imunologia > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Comunicação Social > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Ciências Aplicadas à Saúde do Adulto > Dissertações de Mestrado
	Trabalhos Acadêmicos > Teses e Dissertações > Pós-Graduação em Biologia > 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 Criança > 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

3.3.4 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 OBRIGATORIO: Selecione o tipo de documento.

Tipo de documento: *

CAMPO OBRIGATORIO: Informe o título próprio e siglas.

Título: *

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

Título(s) alternativo(s):

Selecionar
Artigo de Periódico
Artigo de Evento
Trabalho de Evento
Tese
Dissertação
Trabalho de Conclusão de Curso
Monografia
Memorial
Livro
Capítulo de Livro
Relatório de Pesquisa
Objeto de Aprendizagem
Projeto de Pesquisa
Entrevista
Preprint
*Indicar mais de um documento

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

CAMPO OBRIGATORIO: 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: diálogo 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: dialog of silence

+ Adicionar mais

Incluir

Próximo >

3.3.6 Informe o tipo de acesso concedido.

Acesso aberto: arquivo totalmente disponível para consulta pública

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

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

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Licença Licença Completo

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo:

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o tipo de acesso ao documento.

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

Acesso Embargado: não se aplica a livros.

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

Permissão de acesso: *

- Acesso Aberto
- Acesso Aberto
- Acesso Embargado
- Acesso Restrito

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

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

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data de publicação do documento.

Data da defesa/Data da publicação: *

Mês: Janeiro

Dia: 22

Ano: 2023

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

Data do copyright:

Mês: Janeiro

Dia: 22

Ano: 2025

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

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

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

Descrição de AUTOR

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

Autor(es) * [+ Adicionar mais](#)

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

URL do currículo Lattes do autor * [+ Adicionar mais](#)

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

ORCID: [+ Adicionar mais](#)

Descrição de PRIMEIRO ORIENTADOR

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

Primeiro orientador * [+ Adicionar mais](#)

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 * [+ Adicionar mais](#)

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

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

Faculdade, instituto ou Departamento:

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

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

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

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

Idioma: *

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

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

Palavras-chave: **

Cança contemporânea	<input type="checkbox"/>	Performance	<input type="checkbox"/>
Corporalidade	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

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

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

Resumo: *

O presente trabalho propõe-se analisar a produção científica em Direitos Humanos do Sul Global, por meio de estudo dos autores e do conteúdo das publicações da Sul 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 methodologies 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

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

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

Agência(s) de fomento:

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
 FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
 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 de Minérios)
 FACEPE - Fundação de Apoio à Cultura, Ensino, Pesquisa e Extensão de Alforria
 FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos, Financiadora de Estudos e Projetos

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

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

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

Projeto:

Selecione o projeto associado

Selecione o projeto associado

Programa Institucional de Internacionalização - CAPES - Prol

< Anterior Interromper

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

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

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

Depósito: fazer upload do arquivo **Ajuda**

Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

Anterior Interceptar Ir para o arquivo enviado > Próximo >

#	Name	Status	Description
	Título para autoarquivamento no SI-LFMS.pdf	✓	

Anterior Interceptar Ir para o arquivo enviado > Próximo >

3.3.15 Confira o nome do arquivo e clique em Próximo.



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

3.3.16 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/>.



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

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

Caso você não conceda a Licença seu depósito não será finalizado.

Licença de distribuição do DSpace Ajuda

Esta é a última etapa. Para que o repositório possa reproduzir, tratar e distribuir sua apresentação a nível mundial, é necessário que você concorde com os termos a seguir. Clique em um dos botões ao lado dentro da página. Ao clicar sobre o botão "Concessão de licença", você irá clicar para conceder os seguintes termos de 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 UFPA

(Com a apresentação desta licença, você (o autor (es) ou o titular dos direitos de autor) concede ao Repositório Institucional da UFPA (RI-UFPA) 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-UFPA.

Você declara que este arquivo é a versão final do trabalho em suporte digital, confirmada pelo orientador mediante assinatura eletrônica, aprovada após a realização da 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 conteúdo material do qual não detenha direitos de autor, obteve autorização prévia do detentor dos referidos direitos para conceder à UFPA os termos requeridos por esta licença.

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

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

O Repositório Institucional da UFPA 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 das feitas concedidas por esta licença.

Eu não concedo a licença

Eu concedo a licença

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

Depósito: depósito completo

Seu depósito passou 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](#)

[Comentários e sugestões](#)

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

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

