

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, 3º andar - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: +55 (34) 3239-4980 - www.propp.ufu.br - propp@ufu.br

**PORTARIA PROPP Nº 70, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2020**

Disciplina o depósito de teses e dissertações no Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia (RI UFU);

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Portaria 065/2017,

CONSIDERANDO a delegação concedida por meio da Portaria R nº 188, de 20 de janeiro de 2009;

CONSIDERANDO a Portaria PROPP nº 12, de 19 de setembro de 2016, que regulamenta os processos de depósito de teses e dissertações de conclusão de Cursos nos programas de pós-graduação, e o devido encaminhamento ao sistema de Bibliotecas da UFU;

CONSIDERANDO a Portaria R nº 989, de 19 de setembro de 2016, que substitui a nomenclatura “Biblioteca Digital da Universidade Federal de Uberlândia” por Ducere: Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia (RI UFU) e estabelece a Política de Informação do RI UFU,

CONSIDERANDO, a necessidade de norma desta Pró-Reitoria, disciplinando o depósito de teses e dissertações no Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia (RI UFU);

CONSIDERANDO a necessidade de alterar a PORTARIA SEI PROPP Nº 2, DE 03 DE OUTUBRO DE 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Após a defesa da tese ou dissertação de seus alunos, as Secretarias dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* devem encaminhar ao Sistema de Bibliotecas da UFU (SISBI/UFU), via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e Repositório Institucional (RI) a documentação obedecendo os seguintes passos:

I. Os discentes deverão inserir a versão eletrônica de sua tese ou dissertação no RI UFU, através do auto arquivamento, para que ocorra a disponibilização da produção acadêmico-científica da universidade;

II. Os discentes deverão fazer o cadastro no *ORCID (Open Researcher and Contributor ID)*, ou se for cadastrado, vincular sua conta ao RI UFU;

II. Os discentes deverão encaminhar ao Programa de Pós-Graduação, o "Termo de autorização para publicação do RI UFU", devidamente preenchido, assinado de próprio punho e salvo em PDF via e-mail.

IV. Os Termos de autorização para publicação no RI UFU, a imagem do e-mail que o aluno encaminhou o termo de autorização e a ata de defesa devem ser encaminhados pelas secretarias dos programas, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para o Setor de Bibliotecas Digitais (SEBID).

Parágrafo único - O prazo para inserção da tese ou dissertação no RI, assim como o envio do processo no SEI é de cinco dias úteis após a homologação da versão final da dissertação ou tese defendida no Programa de Pós-Graduação.

Art. 2º - O SISBI/UFU emitirá atestado de entrega via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) após a conferência do auto arquivamento no RI e o envio da documentação via SEI.

Art. 3º - As teses e dissertações submetidas no RI deverão conter dados de catalogação na publicação (ficha catalográfica com *Digital Object Identifier (DOI)*) gerada automaticamente através do Portal do Aluno e folha de aprovação assinada ou Ata de Defesa.

Parágrafo Único - Os discentes deverão consultar o *Digital Object Identifier (DOI)* de todas as referências bibliográficas de sua tese ou dissertação, e incluir o número à frente de cada referência, caso tenha.

Art. 4º A ficha catalográfica online deverá ser gerada antes da defesa da dissertação (Mestrado) ou tese (Doutorado) e possíveis correções na mesma terá o prazo de 1 (um) dia corrido para execução.

Parágrafo Único - O aluno sem vínculo com a UFU, a ficha catalográfica será confeccionada pelo Setor de Catalogação e Classificação (SECAC), exceto aquelas em que o aluno perdeu os prazos para geração no sistema online.

Art. 5º Todos os trabalhos submetidos no RI UFU deverão estar salvos no formato *PDF-A*, permitindo a preservação, integridade e recuperação do objeto digital.

Art. 7º - Os procedimentos para elaboração do documento eletrônico, auto arquivamento no RI UFU, cadastro no *ORCID*, consulta do *Digital Object Identifier (DOI)* das referências bibliográficas e conversão em *PDF-A*, com instruções específicas serão disponibilizadas pelo SISBI/UFU, na página eletrônica do Repositório Institucional e no site da Biblioteca.

Art. 8º - A responsabilidade quanto a gestão e a manutenção do RI UFU será do Sistema de Bibliotecas da UFU, com o apoio do Centro de Tecnologia da Informação (CTI) da Universidade. No que tange as questões tecnológicas, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPP) intermediará junto aos programas e o SISBI/UFU.

Art. 9º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria PROPP Nº 2, DE 03 DE OUTUBRO DE 2017.

Carlos Henrique de Carvalho
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique de Carvalho, Pró-Reitor(a)**, em 11/12/2020, às 14:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2451729** e o código CRC **9D214F03**.



Referência: Processo nº 23117.071021/2020-50

SEI nº 2451729