

Atenção: o título da Dissertação de Mestrado não deve divergir do título registrado na Ata de Defesa.

Prazo máximo de **60 dias** para as correções e providências das instruções abaixo, de acordo com a Resolução do Curso: Capítulo XI, Da Dissertação, § 4º: O discente aprovado na defesa de Dissertação deverá apresentar, para homologação pelo Colegiado do PPGFISIO, o correspondente texto definitivo, com as correções propostas pela Comissão de Avaliação, no máximo, até 60 (sessenta) dias após a data do exame.

1. PRIMEIRA ETAPA - BIBLIOTECA

1.1 Criar a Ficha Catalográfica no Portal do Aluno. A instrução para criação da Ficha esta disponível na [Página da Biblioteca UFU](#). A ficha catalográfica deverá ser solicitada no Portal do Aluno em até 5 (cinco) dias após a defesa. A secretaria cumpre normas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPP, e registra a ata após cinco dias da defesa. Após o registro da ata, o vínculo do(a) discente com a Instituição, assim como o acesso ao Portal do Aluno é finalizado, impossibilitando, dessa forma a geração da ficha catalográfica.

1.2 Realizar o **cadastro** no Repositório Institucional RI/ UFU. Segue ostutoriais de cadastro:

PDF: https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/Tutorial_Cadastro_Usuario.pdf

Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=CCGKr4QCR4Y&t=3s>

Obs. 1: o cadastro pode ser realizado com e-mail institucional (@ufu) ou e-mail externo (@yahoo, @gmail, @hotmail, etc).

Obs. 2: o acesso somente será concedido se o(a) orientador(a) estiver cadastrado no Repositório.

1.3 Criar ou registrar o seu **ORCID** no RI-UFU. Segue o tutorial de registro ou criação:

PDF:

https://repositorio.ufu.br/static/orcid/Tutorial_para_Registro_ORCID_no_RI-UFU_-_2019.pdf

Vídeo: https://www.youtube.com/watch?v=Kj5HDAGMTn4&list=PLwwW5gdn-e2fmtr5s0c1ZdUY3ZI_pTWhK&index=9&t=0s

1.4 Buscar o **DOI** das Referências Bibliográficas. Segue o tutorial:

PDF: https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/tutorial_autoarquivamento_TD.pdf

Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=pYcv4V1o8BQ>

1.5 Conferir se a versão eletrônica está salva em **PDF-A**:

PDF: https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/sobre_pdfa.pdf

Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=hgAOoBdjsCo&t=1s>

1.6 Concedida a permissão para **submissão do trabalho**, o discente deve seguir o tutorial de autoarquivamento:

PDF:

https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/tutorial_autoarquivamento_TD.pdf

Vídeo Tese/Dissertação: https://www.youtube.com/watch?v=dhoLA_qrOkg

Depois de realizada a submissão, o(a) orientador(a) receberá e-mail notificando para validar o trabalho. Pedimos que o(a) discente informe o(a) Orientador(a) sobre a submissão, para que ele proceda com a validação o quanto antes.

2. SEGUNDA ETAPA – SECRETARIA DA COORDENAÇÃO:

Após as correções e inserção da dissertação ou tese no site do Repositório Institucional da Biblioteca, o aluno deverá enviar E-MAIL para a secretaria da coordenação (posgradfisioufu@gmail.com), com os seguintes dizeres:

"Envio o Termo de Autorização de Publicação do trabalho intitulado",
(sem essa informação o e-mail não é válido), contendo:

- 1.** Dissertação de Mestrado (PDF);
- 2.** Formulário de Parecer Final do(a) Orientador(a) devidamente assinado (PDF);
- 3.** Termo Sucupira Cadastro De Defesa;
- 4.** Termo de Autorização para publicação no RI/UFU.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

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

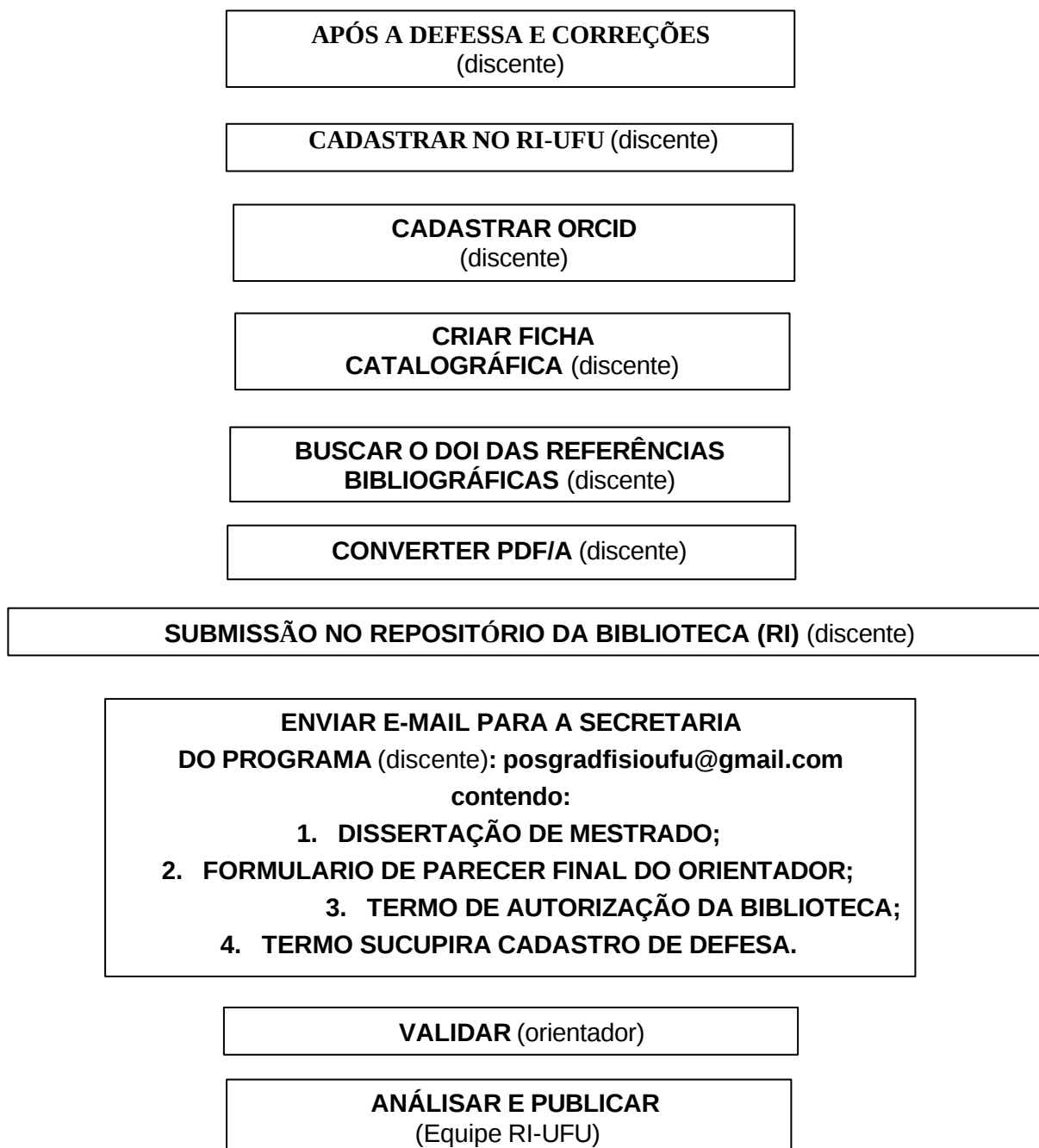
✓ **A versão final eletrônica deve conter na seguinte sequência:**

- Capa;
- Folha de rosto;
- Ficha Catalográfica;

- Ata de defesa;
- 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.

FLUXO DO PROCESSO DE SUBMISSÃO DE DISSERTAÇÃO



Dúvidas sobre a parte da Biblioteca (RI/UFU), favor contactar por meio do e-mail repositorio@ufu.br ou no 3239-4259.

Fonte: adaptado do Setor de Bibliotecas Digitais - SEBID