

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 orientações de cadastro:

**PDF:** [https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/Tutorial\\_Cadastro\\_Usuario.pdf](https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/Tutorial_Cadastro_Usuario.pdf)

**Vídeo:** <https://www.youtube.com/watch?v=CCGKr4OCR4Y&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](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](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](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](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](https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/tutorial_autoarquivamento_TD.pdf)

**Vídeo Tese/Dissertação:** [https://www.youtube.com/watch?v=dhoLA\\_qrOkg](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 esta informação o e-mail não é valido), 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 - Será necessário preencher, assinar e digitalizar o Termo de autorização para publicação no RI/UFU para liberação total ou parcial do acesso ao conteúdo de sua tese ou dissertação.

**Obs. 1:** A assinatura no Termo de autorização deverá se de próprio punho, não será aceito assinaturas digitais ou coladas.

**Obs.2:** 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;
- 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**

**APÓS A DEFESA E CORREÇÕES**  
(discente)

**CADASTRAR NO RI-UFU** (discente)

**CADASTRAR ORCID**  
(discente)

**criar ficha  
catalográfica** (discente)

**BUSCAR O DOI DAS REFERÊNCIAS  
BIBLIOGRÁFICAS** (discente)

**CONVERTER PDF/A** (discente)

**SUBMETER** (discente)

**ENVIAR E-MAIL PARA A SECRETARIA  
DO PROGRAMA** (discente): [posgradfisioufu@gmail.com](mailto:posgradfisioufu@gmail.com)  
contendo:  
**1. DISSERTAÇÃO DE MESTRADO;  
2. FORMULARIO DE PARECER FINAL DO ORIENTADOR;  
3. TERMO DEAUTORIZAÇÃO;  
4. TERMO SUCUPIRA CADASTRO DE DEFESA.**

**VALIDAR** (orientador)

**ANÁLISAR E PUBLICAR**  
(Equipe RI-UFU)

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

Fonte: adaptado de SEBID