Tutorial para autoarquivamento de TCC's, Dissertações e Teses

Antes de iniciar o depósito no RiUnifal-MG é necessário:

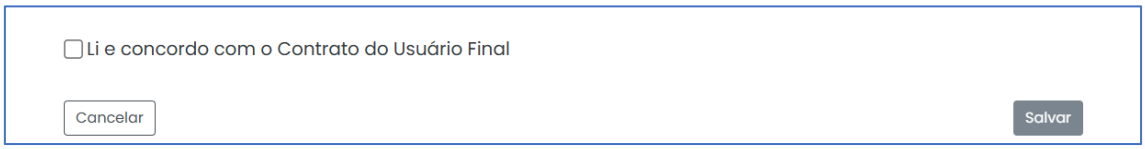
- ✓ Estar com o arquivo final do trabalho em PDF, já incluídas as adequações indicadas pela banca, formatado conforme o Manual de normalização e apresentação de trabalhos acadêmicos da UNIFAL-MG e ASSINADO pelo(a) presidente da banca no gov.br https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica; devendo a assinatura estar inserida na folha de aprovação.
- ✓ Estar com o arquivo do Termo de Autorização para Publicação Eletrônica de Documentos (TCC, Dissertação e Teses) preenchido e assinado no SEI pelo(a) autor(a) e pelo(a) orientador(a).

Acesso ao Repositório Institucional

1) Acesse o RiUnifal-MG na página do Sistema de Bibliotecas (SIBI/UNIFAL-MG) ou diretamente no link https://repositorio.unifal-mg.edu.br/home e clique em "**Entrar**" no topo direito da página.

2) Informe o *login* e senha institucional (mesmo utilizado para acessar o e-mail e/ou Sistema Acadêmico).

3) Aceite os termos e condições de uso clicando em “Li e concordo....” e clique em “**Salvar**”.



Atenção: O seu nome deve aparecer ao clicar no ícone de perfil no canto superior direito da tela.

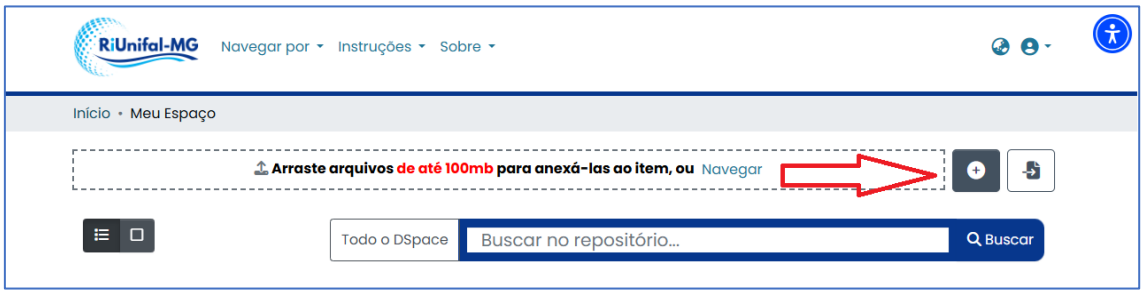
Início da submissão

1) À esquerda da tela, no menu vertical, clique em **+** → Novo → Item

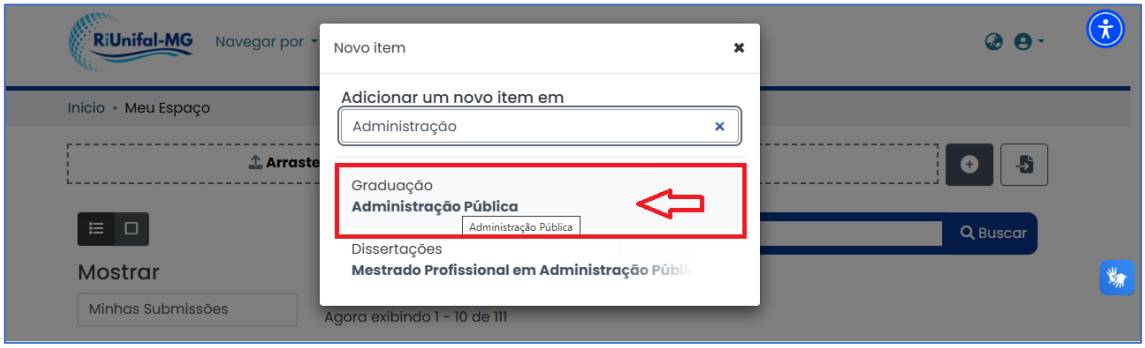
OU

Clique no ícone de perfil no canto superior direito da tela e em **“Meu Espaço”**

Clique em **+** para escolher a coleção e iniciar a submissão



2) Selecione a coleção que corresponde ao seu curso



Preenchimento do formulário

Preencha o formulário com os dados de acordo com as instruções dadas em cada campo. Os itens com asterisco (*) são obrigatórios e os demais são opcionais.

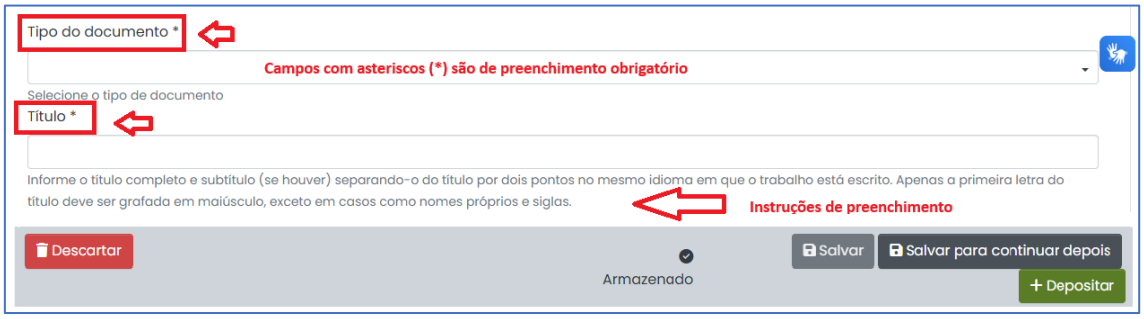
DICAS:

- Durante o preenchimento do formulário, você pode usar o botão "**Salvar"** ao final do formulário para não perder informações em caso de interrupção do processo. Opcionalmente, utilize o botão "**Salvar para continuar depois"** para gravar o registro em seu espaço pessoal ("Meu Espaço") dentro do Repositório (onde ele estará disponível apenas para você). Veja como recuperar o trabalho, a fim de finalizar a submissão, na seção "**Acompanhamento da submissão"** deste tutorial.

- Caso tenha problemas ao preencher o formulário, tente acessar o Repositório novamente por meio de uma guia anônima, utilize um navegador diferente ou acione a limpeza da memória *cache* do seu navegador. Se nada disso funcionar, entre em contato com a Biblioteca do seu Campus.

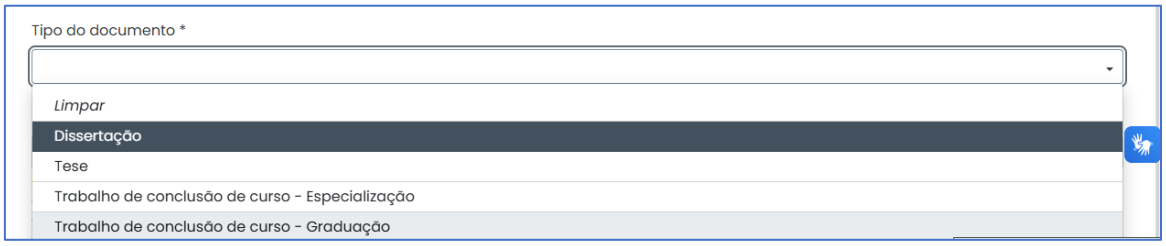
- Caso você tenha deixado a tela aberta por muito tempo ou ocorra a interrupção do processo durante a submissão, realize os seguintes procedimentos:
  - confira se o login ainda está ativo, caso seja necessário, realize o *login* novamente, pois sua autenticação pode ter expirado;
  - atualize a página pressionando as teclas CTRL + F5.

Observações sobre o preenchimento: Todos os campos contam com instruções abaixo da "caixa" de preenchimento.



Tipo de documento:* (campo obrigatório)

Selecione o tipo de documento que está sendo depositado: Tese, Dissertação ou TCC.



Título:* (campo obrigatório)

Informe o título completo e subtítulo (se houver), separando-o do título por dois pontos no mesmo idioma 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. Não coloque ponto ao final do título.

Exemplo: Bibliotecas universitárias: estudo de caso

Importante:

- Não utilize caixa alta
  - ✓ Bibliotecas universitárias: estudo de caso → **Correto**
  - X BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS: ESTUDO DE CASO → **Errado**

Título em outro idioma: (campo opcional)

Opcionalmente, informe a tradução do título para outros idiomas: 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.

Autor(a), orientador(a), coorientador(a) e ID:* (campos obrigatórios)

Informe individualmente o sobrenome e nome completo, sem abreviaturas e, em seguida, o número de matrícula, o link do currículo Lattes de autor (a/es), orientador (a/es) e coorientador (a/es), se houver.

Atenção: Apenas as iniciais devem ser escritas com letra maiúscula.

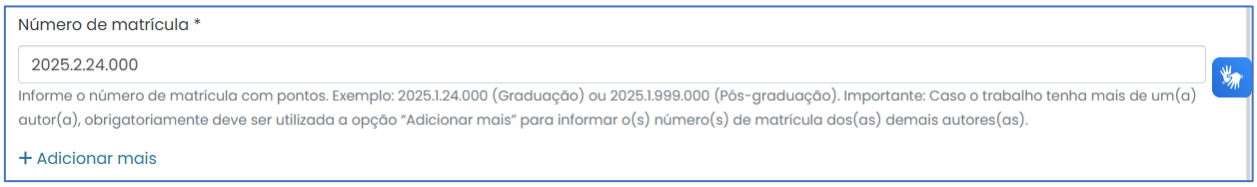
Exemplo: Silva, José Maria Ferreira da

Importante:

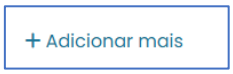
- Utilize letras maiúsculas apenas no início de nomes próprios;
- Não abrevie nenhum sobrenome.
  - ✓ Exemplo: Silva, José Maria Ferreira da → **Correto**
  - X SILVA, J. M. Ferreira da → **Errado**

Número de matrícula:* (campo obrigatório)

Informe o número de matrícula com pontos. Exemplo: 2025.1.24.000 (Graduação) ou 2025.1.999.000 (Pós-graduação).



Importante: Caso o trabalho tenha mais de um(a) autor(a), obrigatoriamente deve ser utilizada a opção "Adicionar mais" para informar o(s) número(s) de matrícula dos(as) demais autores(as). *Nesse caso, apenas um dos autores deve fazer o depósito do trabalho no RiUnifal-MG.*



Informe o ID do(a) autor(a):* (campo obrigatório)

Informe o *link* do currículo Lattes de autor(a). Opcionalmente, informe também o *link* do ORCID em "Adicionar mais".

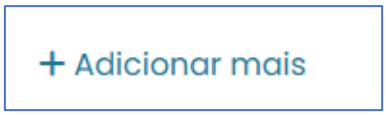
Dica: Utilize as opções de *links*, abaixo da "caixa" de preenchimento, para realizar a busca do currículo Lattes e/ou Orcid.

Membros da banca:* (campo obrigatório)

Informe individualmente o sobrenome e nome completo dos membros da banca, sem abreviaturas. Apenas as iniciais devem ser escritas com letra maiúscula.

Exemplo: Silva, José Maria Ferreira da

Para repetir um campo, clique em "Adicionar mais" abaixo dele:



Atenção: Orientador(a) e coorientador(a) não devem ser repetidos como membros da banca.

Nome da instituição por extenso:* (campo obrigatório)

Este campo já está predefinido no formulário.

Sigla da instituição:* (campo obrigatório)

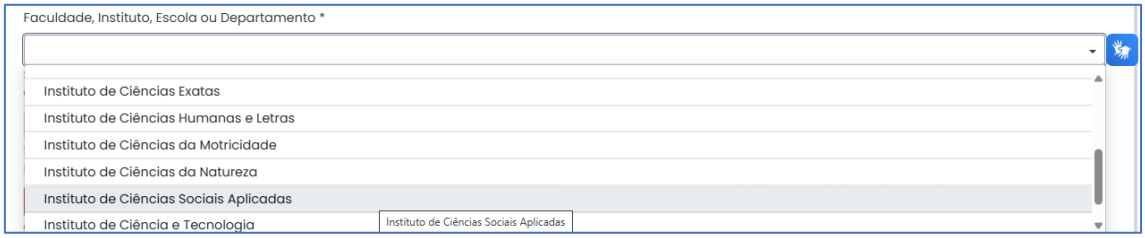
Este campo já está predefinido no formulário.

Nome do curso:* (campo obrigatório)

Selecione seu curso na lista.

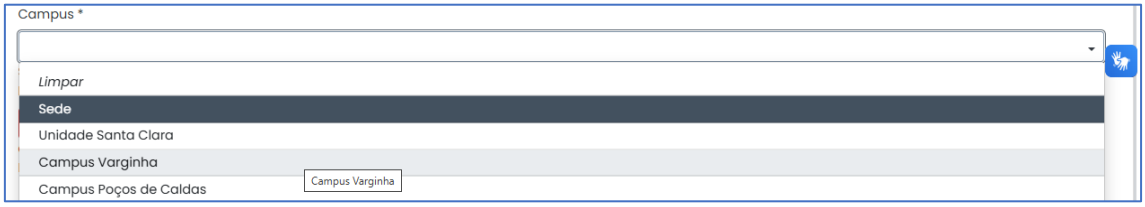
Faculdade, Instituto, Escola ou Departamento:* (campo obrigatório)

Selecione uma unidade acadêmica na lista.



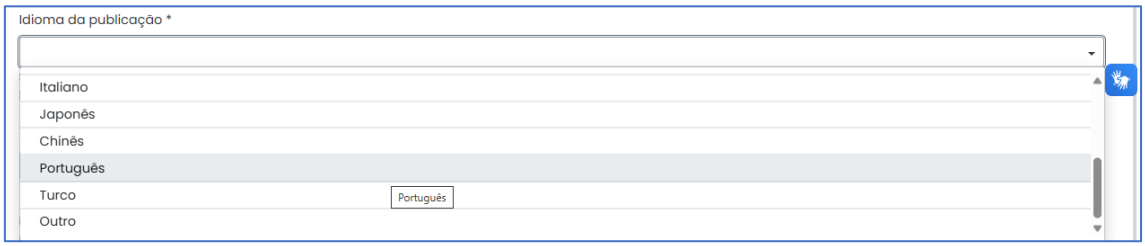
Campus:* (campo obrigatório)

Selecione o *Campus* na lista.



Idioma da publicação:* (campo obrigatório)

Selecione o idioma em que o trabalho está escrito.



Data de publicação:* (campo obrigatório)

Informe a data de defesa.

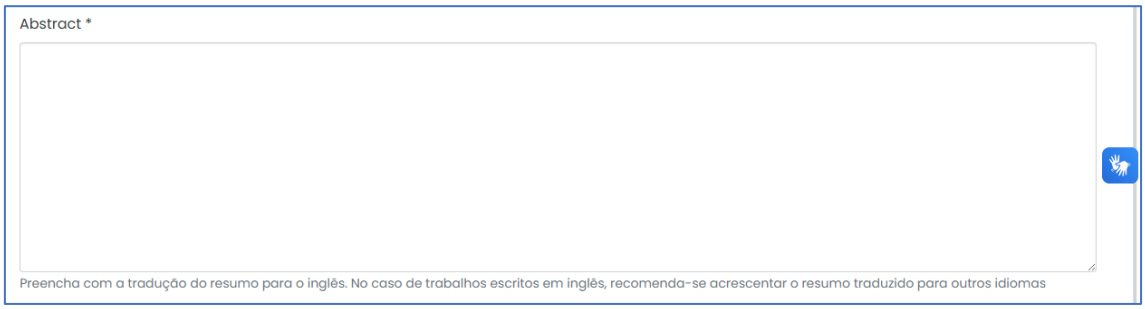
Dica: Inclua primeiro o ano, depois o mês e por último o dia.

Resumo:* (campo obrigatório)

Transcreva o resumo no mesmo idioma em que o trabalho foi escrito.

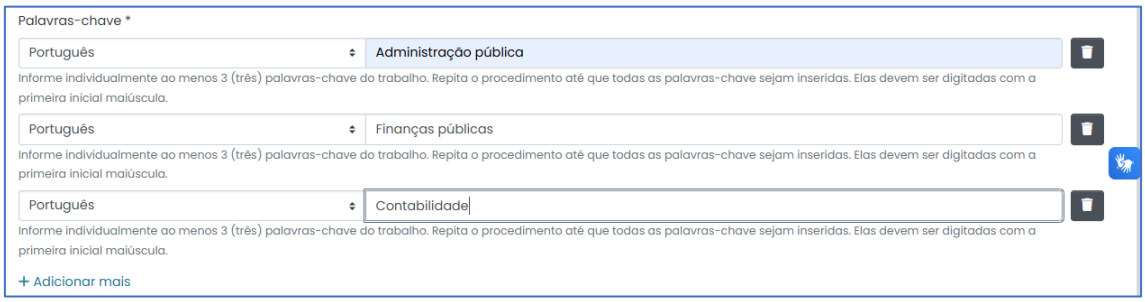
Abstract:* (campo obrigatório)

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.

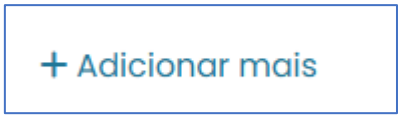


Palavras-chave:* (campo obrigatório)

Informe individualmente ao menos 3 (três) palavras-chave do trabalho. Repita o procedimento até que todas as palavras-chave sejam inseridas.



Para repetir um campo, clique em "Adicionar mais" abaixo dele:



Importante:

- ✓ as palavras-chave devem ser digitadas com a primeira inicial maiúscula. Evite o uso de siglas. Sinais de pontuação não devem ser adicionados ao fim das palavras-chave.

  Exemplo:

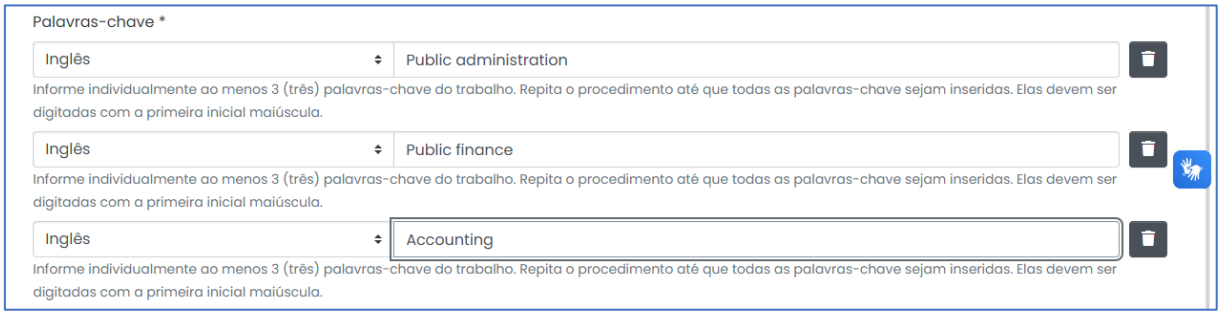
  Administração pública

  Finanças públicas

  Contabilidade

- ✓ Informe também as palavras-chave traduzidas para outro idioma, preferencialmente em inglês.

Exemplo:



- ✓ Para o preenchimento de palavras-chave, utilize, preferencialmente, os termos em vocabulário controlado, como o Descritores em Ciências da Saúde (DeCs), o Catálogo de Terminologia de Assunto da Biblioteca Nacional, o Vocabulário Controlado da Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), entre outros.

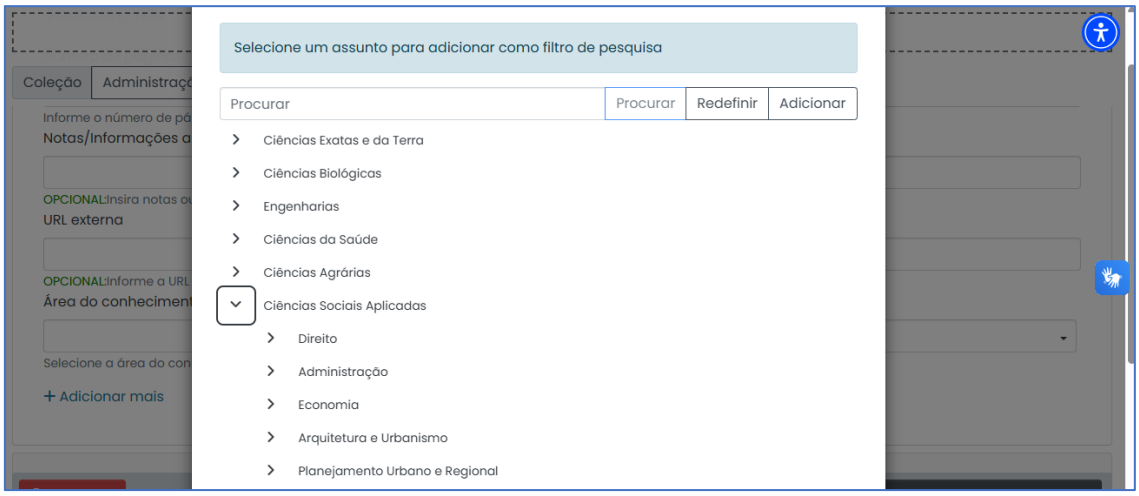
Número de páginas:* (campo obrigatório)

Informe o número de páginas do trabalho. Exemplo: 70

Área do conhecimento do CNPq:* (campo obrigatório)

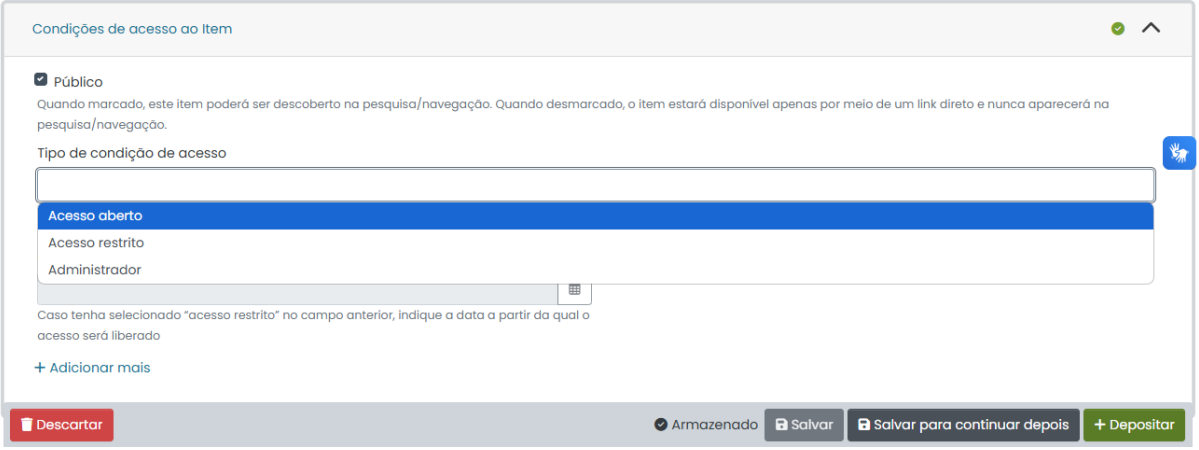
Selecione a área do conhecimento de acordo com a tabela do CNPq

Dica: Clique nas setas para expandir e selecione o nome da área, clicando sobre ele. Opcionalmente, utilize a opção de "Adicionar mais" para informar mais de uma área.



Condições de acesso (obrigatório)

Informe o tipo de acesso concedido.



Acesso aberto: arquivo totalmente disponível para consulta pública.

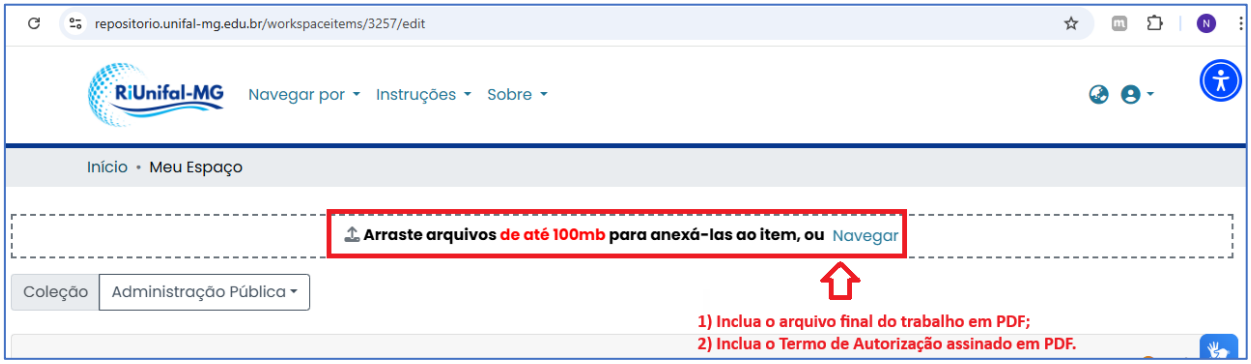
Acesso restrito: é necessário indicar **um prazo no campo seguinte** para disponibilização do texto completo. As opções de prazo de restrição de acesso ao texto completo são:

- até 24 meses a partir da data da defesa, para fins de publicação (quando o trabalho contém artigos que ainda não foram aceitos por periódicos científicos ou quando aguarda publicação em formato de livro (quando há restrições contratuais);
- até 36 meses a partir da data da defesa, no caso de análise de proteção intelectual via patenteamento em trâmite (quando o trabalho contém informações passíveis de serem protegidas por direito de propriedade intelectual).

Importante: Os trabalhos acadêmicos com interdição temporária de disponibilização terão os dados referenciais (metadados) disponibilizados, ficando apenas o arquivo indisponível para consulta pública durante o período de restrição.

Enviar arquivos

1) Anexe o arquivo PDF do seu TCC, da Dissertação ou Tese e o Termo de Autorização **[um de cada vez].**



Importante: O arquivo submetido no Repositório deve estar salvo no formato PDF e nomeado com o tipo de trabalho (TCC, Dissertação, Tese) e seu nome completo. Ele deverá conter todos os elementos formatados conforme "Manual de normalização e apresentação de trabalhos acadêmicos da UNIFAL-MG".

Exemplo:

TCC de José Maria Ferreira da Silva

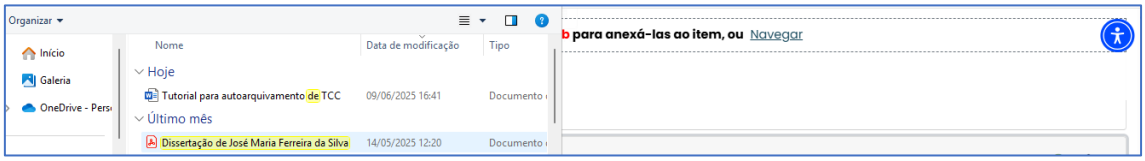
Dissertação de José Maria Ferreira da Silva

Tese de José Maria Ferreira da Silva

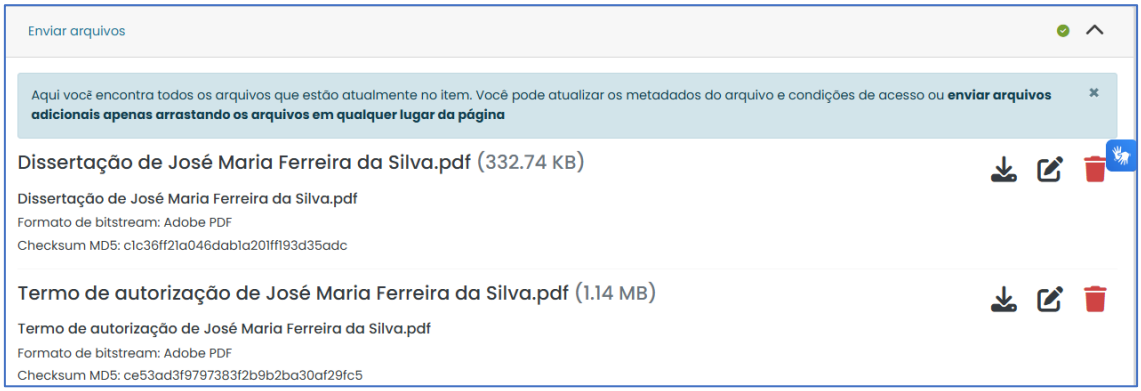
Termo de autorização de José Maria Ferreira da Silva

Faça o *upload* e observe se o arquivo foi corretamente anexado a seu depósito.

Dica: você pode arrastar os arquivos ou clicar em "Navegar" para fazer o *upload*



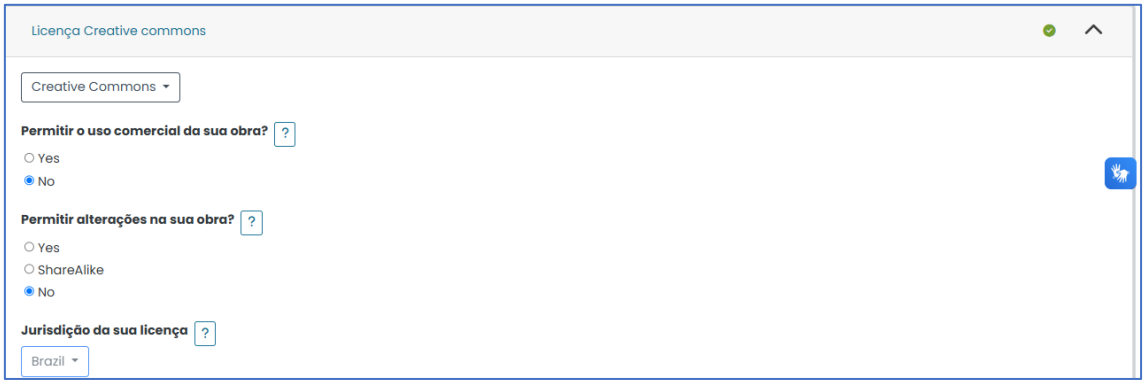
Após realizar o *upload* aparecerá dois arquivos, conforme figura abaixo:

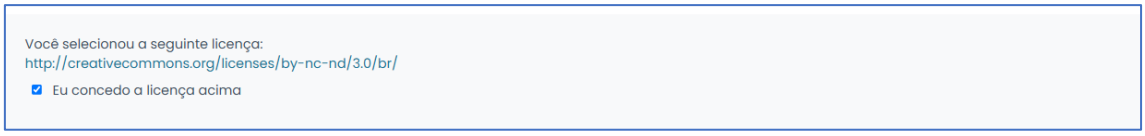


ATENÇÃO: Caso tenha feito *upload* do arquivo errado, clique na lixeira e exclua o arquivo. Para depositar o arquivo correto, repita o procedimento.

Licença Creative Commons (CC)

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/.

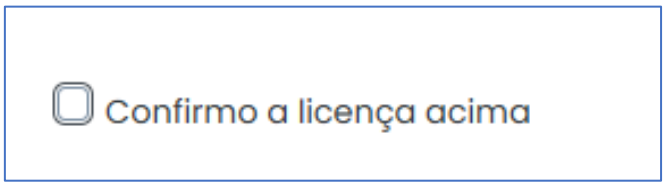




Depositar licença (obrigatório)

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO- EXCLUSIVA

Leia a licença para a disponibilização *online* do trabalho no Repositório, ao final do formulário, e marque a caixa de aceite.



Por meio desta licença você confirma que o RiUnifal-MG está autorizado a divulgar seu trabalho. Caso você não conceda a Licença, seu depósito não será finalizado.

Após a conclusão do preenchimento, inclusão dos arquivos, conferência dos dados e leitura e aceite da licença, clique no botão verde **"Depositar"**

MEU ESPAÇO: Acompanhamento da submissão

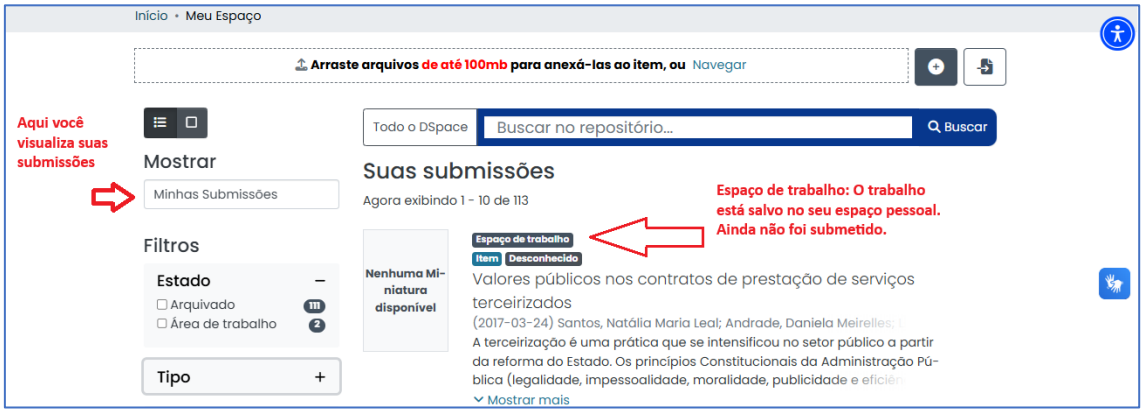
Os itens que foram salvos ou submetidos no Repositório estarão visíveis no seu espaço pessoal. Para acessá-lo, clique no ícone do perfil e escolha a opção **"Meu Espaço"** do menu.

O nível de acesso que você terá a um item e as ações que você poderá realizar dependerão de sua situação *(status),* podendo ser:

a) STATUS: Espaço de Trabalho

O trabalho está salvo no seu espaço pessoal. Não foi submetido ainda. Este *status* permite que você faça edição.

- ✓ Você conseguirá: ● Visualizar ● Editar ● Remover



b) STATUS: Fluxo de Trabalho

O trabalho foi submetido com sucesso e aguarda a análise de seus aspectos formais. A análise é realizada por um(a) bibliotecário(a) da Biblioteca do seu *Campus*.

Em regra, essa verificação é realizada conforme ordem de entrada dos trabalhos no sistema. Nesta etapa, poderá ser solicitada a realização de correções.

Você deve aguardar o e-mail de **RECUSA** ou **ACEITE**.

ATENÇÃO!

DEPÓSITO RECUSADO: Se houver a necessidade de realizar alguma correção, a submissão não será aceita. Neste caso, você receberá um e-mail com as razões da rejeição e instruções para realizar os ajustes requeridos.

O seu trabalho será devolvido para seu espaço pessoal dentro do Repositório ("Meu Espaço"), para que você realize as adequações necessárias, substitua ou inclua o arquivo corrigido, por exemplo. Após realizar os ajustes, clique em **"Depositar"** e aguarde a nova análise.

c) STATUS: Arquivado (aceito)

DEPÓSITO ACEITO: O trabalho foi publicado no RiUnifal-MG. Ele pode ter sido publicado com acesso aberto ou restrito, conforme condição de acesso indicada.

ATENÇÃO!

- O Sistema Acadêmico receberá as informações de depósito do seu trabalho.
- Você receberá, no seu e-mail institucional, um aviso de **"ACEITE"** do depósito.
    - DISCENTE DE GRADUAÇÃO: Caso necessário, utilize esse e-mail para comprovar o depósito/aceite do seu TCC junto à secretaria do curso e/ou unidade equivalente, uma vez que o depósito é obrigatório para fins de conclusão de curso.

- DISCENTE DE PÓS-GRADUAÇÃO: utilize esse e-mail para comprovar o depósito/aceite da sua Dissertação ou Tese junto à secretaria do curso, uma vez que o depósito é obrigatório para fins de conclusão de curso.

Ficou com dúvidas?

Conheça as políticas e regulamentos em: https://repositorio.unifal-mg.edu.br/documents ou entre contato com a Biblioteca do seu *Campus*.

Sistema de Bibliotecas (SIBI/UNIFAL-MG)

Elaborado por: Assessoria Técnica do SIBI/UNIFAL-MG

Disponibilizado em: 03 de outubro de 2025