5. INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA

5.1. PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA NÚMERO 1 de 20/09/2019

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROGRAD-PROPP-GABINETE DA REITORIA Nº 01 DE 20 DE SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre o fluxo de depósito de produção científica para Trabalhos de Conclusão de Curso ou Residência, Dissertações e Teses.

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO, **o PRÓ-REITOR DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO em exercício e o CHEFE DE GABINETE DA REITORIA** da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVEM:**

I. INSTITUIR, o regulamento contendo instruções sobre o Fluxo de Depósito de Produção Científica para trabalho de Conclusão de Curso ou Residência, Dissertações e Teses no Repositório Institucional da Universidade Federal da Grande Dourados.

GRADUANDO, RESIDENTE OU PÓS-GRADUANDO

1. Conferir se a obra final possui todos os elementos obrigatórios:

a. Capa;

b. Folha de rosto, apresentando também informações sobre:

i. Orientador(a);

ii. Coorientador(a) (se houver);

iii. Área de concentração;

c. Ficha catalográfica1 (exceto para TCCs em formato de artigo);

d. Folha de aprovação assinada pela banca e com data de defesa;

e. Resumo;

f. Resumo em língua estrangeira;

g. Sumário (exceto para TCCs em formato de artigo);

h. Obra completa;

2. Preencher, imprimir e assinar o Termo de Autorização para Publicação2;

a. Caso a obra possua mais de um(a) autor(a), deverá ser emitido um Termo para cada responsável;

b. Se houver dúvidas durante o preenchimento do Termo acesse as Orientações para preenchimento3;

3. Preencher o Formulário de Metadados4:

a. Para Graduação, Residência e Especialização;

b. Para Pós-graduação;

4. Encaminhar os documentos para a secretaria responsável pelo curso/residência:

a. Termo de autorização preenchido e assinado: **IMPRESSO**;

b. Versão final da obra: **FORMATO DIGITAL** - extensão .pdf sem restrição de acesso;

c. Formulário de Metadados: **FORMATO DIGITAL** - extensões aceitas: .doc, .docx., .odt, .pdf sem restrição de acesso.

5. Os documentos em formato digital deverão ser nomeados apenas com o nome completo do(a) responsável pela obra, sem espaços ou caracteres especiais:

a. Exemplos:

i. MariaJoaodeSouzaSilva - dissertacao.pfd;

ii. MariaJoaodeSouzaSilva - metadados.odt.

iii. MarcosPereiraCardoso - FranciscaJoaoPereira - TCC.pdf;

iv. MarcosPereiraCardoso - FranciscaJoaoPereira - metadados.odt.

SECRETARIAS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Receber e encaminhar as produções científicas para o Repositório Institucional (RI) seguindo os seguintes ritos:

1. Receber os documentos supracitados;

2. Conferir os documentos verificando:

a. Check list:

i. Versão final e completa da obra;

ii. Termo(s) devidamente preenchido(s) e assinado(s);

iii. Elementos obrigatórios do Formulário de metadado;

iv. Nomeação dos documentos em formato digital;

b. Caso haja alguma pendência nos documentos entregues, a secretaria deverá solicitar correção ao responsável da obra antes de encaminhá-las ao RI;

3. Encaminhar para o RI:

a. Termo de Autorização: **via malote** acompanhado de memorando de depósito;

b. Versão final da obra e Formulário de metadados: **via e-mail**, com cópia digital do memorando eletrônico (caso tenha sido emitido no SIPAC):

i. Endereço eletrônico: repositorio@ufgd.edu.br;

ii. Assunto: Identificar no título número do memorando, faculdade, curso/programa e ano:

Exemplo: e-Memo 003/2019/PPGE :: FAED :: Mestrado em Educação :: 2018.

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI)

Cabe ao RI após o recebimento dos documentos e:

1. Realizar conferência técnica:

a. Caso haja alguma pendência os documentos entregues serão devolvidos para a secretaria depositante, que deverá solicitar correção pelo(a) responsável pela obra;

2. Realizar procedimentos para disponibilização no RI, respeitando o desejo do(a) autor(a), ou autores(as), quanto a restrições e/ou tempo de embargo;

3. Arquivar.

II – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UFGD

Selma Helena Marchiori Hashimoto

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Tomaz Espósito Neto

Pró-Reitor de Ensino de Pós-Graduação em exercício

Paulo Gonçalves de Araújo

Chefe de Gabinete da UFGD

A PÊNDICE 1 – Depósito de Documentos no Repositório Institucional

FIGURA

APÊNDICE 2 - Modelo de Memorando

De: Secretaria do curso ou programa

Para: Seção de Base Digital

Assunto: Depósito de Dissertações

Prezados,

1. Encaminhamos Termos de Autorização dos mestrandos do Programa de Pós-Graduação em Educação abaixo citados, referente às defesas realizadas no ano de 2018, para que possam compor o acervo digital do Repositório Institucional da UFGD.

a. Angela Carla Pereira;

b. Cesar Augusto Moraes;

c. Danila Soares (favor emitir Declaração de depósito**5**);

d. Ezequias Fernandes Augustin;

2. Informamos que os respectivos Formulários de Metadados e Dissertações foram encaminhados por e-mail de acordo com as orientações descritas no Fluxo de Depósito de Produção Científica.

Atenciosamente,

Responsável pelo depósito

APÊNDICE 3 - Modelo de E-mail

Assunto: e-Memo 003/2019/PPGE :: FAED :: Mestrado em Educação :: 2018.

De: Secretaria do curso ou programa

Para: Seção de Base Digital (repositorio@ufgd.edu.br)

Prezados,

1. Encaminhamos Dissertações e Formulários de Metadados dos mestrandos do Programa de Pós-Graduação em Educação abaixo citados, referente às defesas realizadas no ano de 2018, para que possam compor o acervo digital do Repositório Institucional da UFGD.

a. Angela Carla Pereira;

b. Cesar Augusto Moraes;

c. Danila Soares (favor emitir Declaração de depósito);

d. Ezequias Fernandes Augustin;

2. Informamos que os respectivos Termos de Autorização impressos foram encaminhados por malote de acordo com as orientações descritas no Fluxo de Depósito de Produção Científica, memorando eletrônico número 003/2019/PPGE/FAED.

Atenciosamente,

Responsável pelo depósito

Rodapés:

1 Disponível em: https://biblioteca.ufgd.edu.br/ficha-catalografica

2 Disponível em: https://www.ufgd.edu.br/setor/biblioteca/repositorio

3 Disponível em: https://www.ufgd.edu.br/setor/biblioteca/repositorio

4 Disponíveis em: https://www.ufgd.edu.br/setor/biblioteca/repositorio

5 Inserir esta observação para mestrandos(as) e/ou doutorandos(as) servidores(as) da UFGD que precisam entregar relatório final de afastamento para capacitação à PROPP.