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 catalográfica[1] (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;

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

2. Preencher, imprimir e assinar o Termo de Autorização para Publicação[2];
    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 preenchimento[3];
3. Preencher o Formulário de Metadados[4]:
    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] 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

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:
            1. 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.

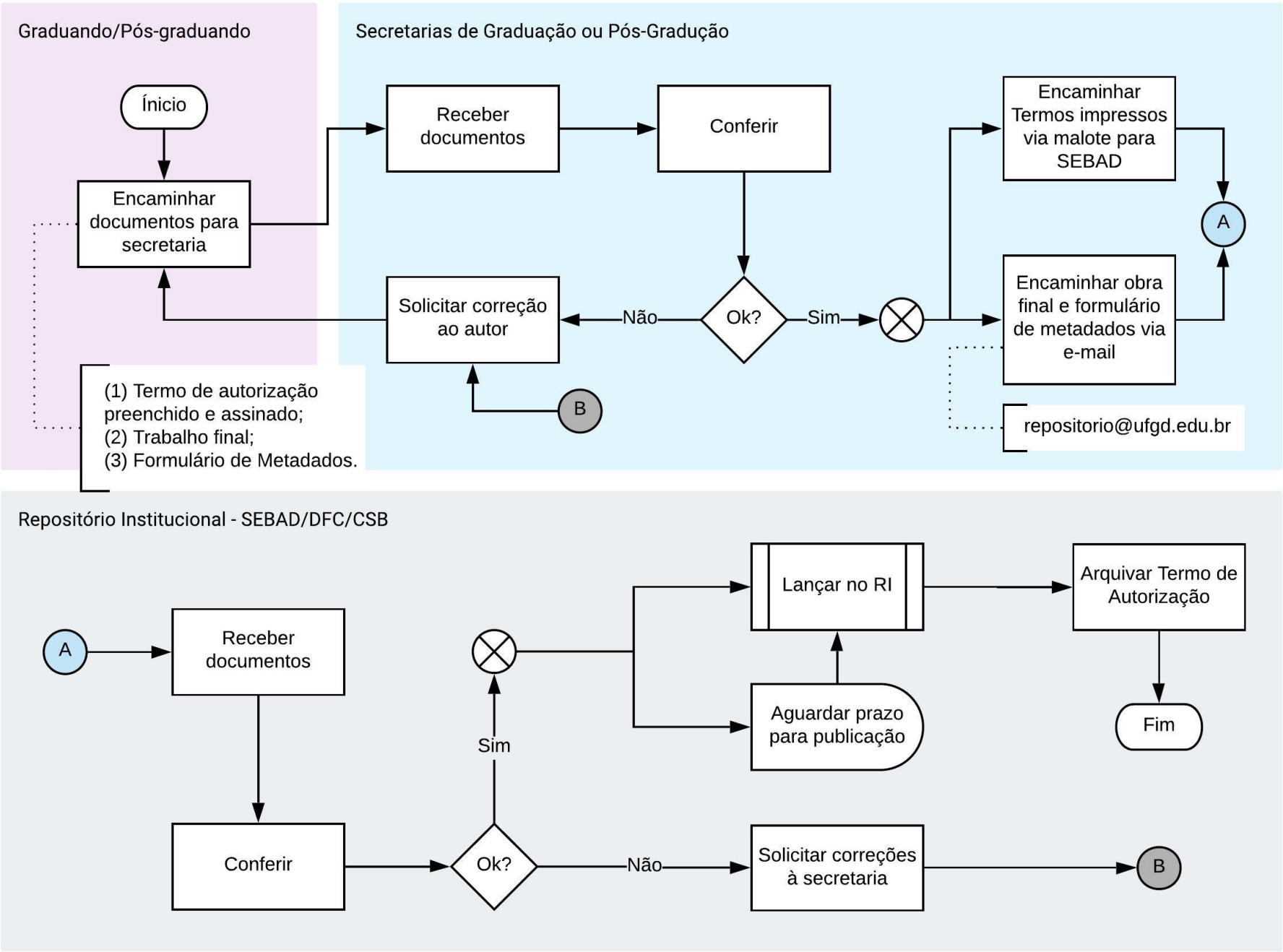
II – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UFGD

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

APÊNDICE 1 – Depósito de Documentos no Repositório Institucional



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

[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.**

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