

Checklist para preenchimento do termo de autorização e envio do arquivo final para publicação de teses e/ou dissertações no Repositório da Ufes (RiUfes)

1) obtenção do termo de autorização:

a) teses e dissertações

<https://biblioteca.ufes.br/sites/biblioteca.ufes.br/files/field/anexo/termo-autorizacao-teses-e-dissertacoes-2023.10.16.pdf>

b) produto técnico e produto educacional

https://biblioteca.ufes.br/sites/biblioteca.ufes.br/files/field/anexo/licenca_riufes_2017_atual_0.pdf

2) preenchimento dos campos do termo de autorização:

a) tipo de documento – tese ou dissertação;

b) nome completo do autor;

c) vínculo empregatício (se houver) - informar o nome da instituição onde trabalha (p. ex.: Prefeitura Municipal de Vitória);

d) ORCID – O ORCID é um identificador numérico persistente gratuito para identificação de pesquisadores que funciona como um CPF para identificação dos autores. Seu uso possibilita relacionar o pesquisador e suas publicações, além de evitar confusões entre nomes homônimos e variações de nomes (uso de pseudônimos, alteração de nome legalmente, etc.). Se não possuir o ORCID é possível fazer o cadastro gratuito (seguro) pelo link: <https://orcid.org/>;

e) telefone de contato – pode ser utilizado pela equipe do repositório para contato;

f) e-mail - pode ser utilizado pela equipe do repositório para contato. Existe a opção para disponibilização (para facilitar a troca de mensagens com pessoas interessadas na pesquisa) ou não, favor fazer a opção;

g) Título – informe o título completo original e a tradução (se houver);

h) Nome do programa de pós-graduação – informe o programa e o centro;

i) Nome do orientador – informe o nome completo e o número do ORCID (pode ser consultado no site <https://orcid.org/>);

j) Membro da banca – informe o nome completo dos participantes da banca e seus respectivos ORCIDs (pode ser consultado no site <https://orcid.org/>);

k) Data da defesa – inclua a data em que defendeu o trabalho;

l) área de conhecimento CNPQ – obtenha informações sobre as áreas no link: <https://lattes.cnpq.br/web/dgp/arvore-do-conhecimento>;

m) agência de financiamento - preenchimento obrigatório para quem recebeu bolsa de estudo. É necessário informar o nome da agência que concedeu a bolsa de estudo, tais como: CAPES, FAPES, CNPq, etc.

n) tipo de acesso - são 3 opções:

- Livre - não existem restrições quanto ao acesso, qualquer pessoa, em qualquer lugar do mundo consegue consultar e fazer o download do documento;
- restrito - o acesso está condicionado à liberação do autor e/ou da instituição e deve ser solicitado via e-mail para a administração do repositório (riufes@ufes.br);
- Embargo - não é permitido o acesso imediato ao conteúdo integral do documento durante o período de tempo solicitado (no máximo, 3 anos, renováveis mediante solicitação).

Para os acessos restrito e embargo são disponibilizados apenas os metadados, ou seja, informações que constam do termo de autorização e o resumo. Ainda existe a possibilidade de disponibilizar as páginas pré-textuais e as referências, caso o autor e o orientador desejem. Independente de se tratar de embargo ou restrição, solicitamos ao aluno que envie o arquivo do texto completo (para arquivamento e preservação digital no repositório) e o arquivo do texto parcial, quando for o caso, contendo as páginas pré-textuais e as referências bibliográficas.

O pedido de restrição ou embargo deve ser submetido à Diretoria de Inovação Tecnológica (DIT) com a devida justificativa (Portarias Normativas n. [07/2021](#) e n. [06/2021](#) da PRPPG https://prppg.ufes.br/sites/prppg.ufes.br/files/field/anexo/portaria_normativa_prppg_07_2021_embargo_assinado.pdf#overlay-context=normas-e-resolucoes e https://prppg.ufes.br/sites/prppg.ufes.br/files/field/anexo/portaria_normativa_prppg_06_2021_defesa_fechada_assinado.pdf#overlay-context=normas-e-resolucoes).

O procedimento não é complicado e essas informações são importantes para a DIT registrar os pedidos de patentes, publicações de artigos, entre outros, dando visibilidade ao Programa e à Universidade.

Os pedidos de embargo e restrição devem ser encaminhados à DIT pelo curso de Pós-Graduação via Sistema de Protocolo da Ufes. Para solicitação do parecer é preciso que o aluno/orientador encaminhe um documento justificando a necessidade da restrição/embargo e o termo de autorização preenchido e assinado. Se já possuir algum comprovante de registro para submissão de patente, artigos ou referente a dados sigilosos anexe à solicitação.

Ao receber o parecer da DIT, pedimos que nos encaminhe juntamente com o termo de autorização e o arquivo da versão final do trabalho.

o) Licença Creative Commons - preenchimento obrigatório. Caso tenha dúvidas, consulte a Declaração conjunta que o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e as instituições latino-americanas LATINDEX, REDALYC e CLACSO, lançaram em apoio ao uso da Licença CC BY-NC-SA para garantir a proteção da produção acadêmica e científica em acesso aberto, restringindo a apropriação dos resultados de pesquisa para fins comerciais, disponível em: <https://www.abcd.usp.br/noticias/declaracao-conjunta-latindex-redalyc-clacso-ibict-recomenda-uso-nao-comercial-da-producao-academica-e-cientifica/> e também o link com todas as licenças CC disponíveis Creative Commons Brasil, disponível em: <https://br.creativecommons.net/licencas/> ;

p) Local e data – informe o local e data de assinatura do termo;

q) Assinatura do autor - é obrigatório - A Ufes adota o uso de assinaturas eletrônicas Asten Assinatura ou por meio do gov.br. Para o termo de autorização aconselhamos o uso da assinatura eletrônica pelo gov.br;

3) Em relação ao trabalho, enviar o arquivo da versão final em PDF/PDF-A com:

(x) a ficha catalográfica, após a folha de rosto - é disponibilizado no site da Biblioteca, o serviço de elaboração da ficha on-line pelo aluno, o link segue ao lado:

<https://biblioteca.ufes.br/ficha-catalografica>;

(x) a folha de aprovação ou ata assinada – deve ser inserida após a folha que contém a ficha catalográfica.

4. Envio:

O envio deve ser feito conforme as instruções disponíveis em: <https://biblioteca.ufes.br/envio-de-documentos-digitais-para-deposito-no-ri>