

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:

(<https://biblioteca.ufes.br/sites/biblioteca.ufes.br/files/field/anexo/termo-autorizacao-teses-e-dissertacoes-2023.10.16.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 exclusivamente 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) da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG com a devida justificativa (Portarias Normativas n. 07/2021

(https://prppg.ufes.br/sites/prppg.ufes.br/files/field/anexo/portaria_normativa_prppg_07_2021_embargo_assinado.pdf#overlay-context=normas-e-resolucoes%C2%A0%C2%A0)

e n. 06/2021

(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)

da PRPPG.

O procedimento não é complicado e essas informações são importantes para a DIT/PRPPG 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/PRPPG 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/PRPPG, 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 a 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 abrindo um ticket de atendimento via Atendimento Ufes (<https://atendimento.ufes.br/>), selecionando o tópico de ajuda Biblioteca/ Biblioteca Central / Repositório (SAU), ou utilizando este link direto: <https://atendimento.ufes.br/open.php?topicId=262>

ATENÇÃO! Documentos maiores que 16MB não são suportados. Para envio destes documentos é necessário usar o compartilhamento do Google Drive, One Drive, Dropbox ou outro serviço de armazenamento em nuvem. Compartilhe o documento com o e-mail riufes@ufes.br

Obs.: Sempre confirmamos o recebimento dos materiais, caso não receba a mensagem de confirmação em até 3 dias, por favor, entre em contato conosco.