

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

ORIENTAÇÕES PARA DEPÓSITO LEGAL

De acordo com a [Resolução CONSUNI nº33R/2024](#), é obrigatório o depósito no Repositório Institucional da UFJ, das seguintes produções:

- Teses e dissertações defendidas nos programas de pós-graduação stricto sensu da UFJ;
- Trabalhos de conclusão dos cursos de graduação e pós-graduação lato sensu da UFJ.

As coordenações de cursos e secretarias dos programas devem designar um servidor responsável pela tramitação do processo de depósito. O fluxo para o depósito legal das produções científicas foi aprovado pelo Comitê Gestor do Repositório Institucional da UFJ, em 14 de outubro de 2022.

❖ **Documentos necessários:**

- Ata de Defesa de TCC/Dissertação/Tese (obrigatório para pós-graduação);
- TECA (Termo de Ciência e Autorização);
- Declaração de Aprovação da Versão Final;
- Versão Final;
- Formulário de Metadados.

* **Atenção:** Para processos de Depósito Legal de documentos embargados por registro de patente, entrar em contato com a Coordenação de Recursos Tecnológicos do SIBI/UFJ (bdtd@ufj.edu.br).

PARA O DEPÓSITO LEGAL DAS PRODUÇÕES, SEGUE O PASSO A PASSO:

TIPO DE PROCESSO – SISTEMA DE BIBLIOTECAS: DEPÓSITO LEGAL

1. Iniciar processo:

Caso não apareça o processo **Sistema de Bibliotecas: Depósito Legal**, basta clicar no ícone  , que aparecerão todos os tipos de processos possíveis, inclusive aquelas que nunca foram utilizados anteriormente pelo setor.

• **Tipo de processo:** Sistema de Bibliotecas: Depósito Legal

• **Especificação:** TCC/Dissertação/Tese(Curso): Nome completo
do(a)discente

• **Classificação por Assuntos:** Não Alterar

• **Nível de acesso:** Público

• **Salvar**

ATA DE DEFESA – Obrigatório para os programas de pós-graduação

2. **Incluir documento** (ícone ): pesquisar o tipo de documento:

“Externo” Preencher os seguintes campos:

- **Tipo do Documento:** Ata de defesa de TCC/Dissertação/Tese
- **Data do Documento:** Data atual
- **Formato:** Nato Digital
- **Nível de acesso:** Público
- **Anexar arquivo:** formato PDF
- **Salvar**

TERMO DE CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO (TECA)

3. **Incluir documento** (ícone ):

❖ Caso não apareça a opção **TECA**, basta clicar no ícone , que aparecerão todos os tipos de documentos possíveis, inclusive aquelas que nunca foram utilizados anteriormente pelo setor.

- **Nível de acesso:** Público
- **Salvar**

- Preencher o formulário com as informações solicitadas.
- Assinatura obrigatória: orientador(a) e discente.

DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL

4. **Incluir documento** (ícone ):

❖ Caso não apareça a opção **Declaração de aprovação da versão final**,

basta clicar no ícone  , que aparecerão todos os tipos de documentos possíveis, inclusive aquelas que nunca foram utilizados anteriormente pelo setor.

- **Nível de acesso:** Público
- **Salvar**

ARQUIVO DO TCC/DISSERTAÇÃO/TESE

5. **Incluir documento** (ícone ): pesquisar o tipo de documento:
“Externo” Preencher os seguintes campos:

- **Tipo do Documento:** TCC, Dissertação ou Tese
- **Data do Documento:** Data atual
- **Formato:** Nato digital
- **Nível de acesso:**
 - **Público:** para produções não embargadas.
 - **Restrito:** para produções embargadas com a justificativa de publicação ou submissão de artigos em periódicos científicos.
- **Anexar arquivo:** formato PDF
- **Salvar**

FORMULÁRIO DE METADADOS

6. **Incluir documento** (ícone ): pesquisar o tipo de documento:
“Externo” Preencher os seguintes campos:

- **Tipo do Documento:** Formulário de Metadados
- **Data do Documento:** Data atual
- **Formato:** Nato digital
- **Nível de acesso:**
 - **Público:** para produções não embargadas.
 - **Restrito** - para produções embargadas com a justificativa de publicação ou submissão de artigos em periódicos científicos.
- **Anexar arquivo:** formato PDF
- **Salvar**

- O formulário de metadados deve ser preenchido pelo(a) discente e deverá conter todos os dados solicitados.

CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO

7. Conferir a documentação anexada ao processo

- O título apresentado na versão final do trabalho (capa, folha de rosto, ficha catalográfica) deve ser equivalente ao título constante na ata de defesa;
- Os nomes do(a) discente e orientador(a) apresentados na versão final do trabalho (capa, folha de rosto, ficha catalográfica), no TECA, na Declaração de Aprovação da Versão Final e no Formulário de Metadados devem ser idênticos aos constantes na ata de defesa;
- Os elementos pré-textuais do trabalho devem estar de acordo com o modelo anexo na Resolução CONSUNI nº33R/2024;
- O arquivo do trabalho final não pode conter assinaturas manuscritas - nesses casos é necessário que o autor retire a assinatura ou insira uma tarja preta sobre o arquivo;
- É imprescindível o preenchimento completo do Formulário de Metadados.

ENVIO DO PROCESSO PARA O SISTEMA DE BIBLIOTECAS

8. **Enviar o processo** (ícone ): Os cursos/programas enviarão o processo para o Sistema de Bibliotecas (Unidade SEI: SIBI), que emitirá o Comprovante de Recebimento de Depósito Legal.

ENVIO DO PROCESSO PARA A UNIDADE DE ORIGEM

9. O processo será remetido pelo SIBI à unidade de origem, que terá acesso ao comprovante de Recebimento de Depósito Legal e poderá

concluir o processo na unidade (ícone ) , de acordo com os fluxos definidos em seu curso/programa.

SOBRE A VERSÃO FINAL:

O(a) orientador(a) é responsável por atestar que a versão enviada para depósito encontra-se devidamente corrigida conforme orientações da banca, quando houver.

Independente do formato do TCC (artigo científico, relatório, monografia, etc) é obrigatório que o trabalho apresente os elementos pré-textuais, conforme definido na **Resolução CONSUNI nº33R/2024**. Ordem de apresentação dos elementos:

1. **Capa** (conforme modelo em anexo na resolução)

- a. Deve conter o nome da universidade, unidade acadêmica e nome do programa; nome completo do(a) estudante; título do trabalho e subtítulo quando houver; local e ano de depósito

2. **Folha de rosto** (conforme modelo em anexo na resolução)

- a. Deve conter nome completo do(a) estudante; título do trabalho e subtítulo quando houver; tipo de trabalho (TCC) nome do curso e unidade acadêmica que está vinculado; objetivo (grau pretendido); área de concentração (se houver); local e ano de depósito

3. **Ficha catalográfica**

- a. Gerada através do programa: <https://ficha.app.ufj.edu.br/>
Conferir os nomes do(a) estudante e orientador(a) e co-orientador(a); título e subtítulo; demais informações devem estar idênticas às contidas no trabalho

4. **Ata de defesa (obrigatória para a pós-graduação) ou Declaração de Aprovação da Versão Final (obrigatória para graduação)**

5. **Resumo e palavras-chave**

6. **Resumo e palavras-chave em inglês (para dissertações e teses)**

OBSERVAÇÕES GERAIS

Para os programas de pós-graduação:

- ❖ O preenchimento dos dados no SIGAA deverá ser realizado de acordo com a documentação anexada no processo de depósito legal.
- ❖ No SEI, o processo de Registro de Diploma deve estar relacionado ao processo de Depósito Legal.

