

Repositório Institucional do IFMG

Tutorial para autoarquivamento de Trabalhos Acadêmicos (TCC, Dissertação, Tese)



Entendendo o RI-IFMG

O Repositório Institucional do Instituto Federal de Minas Gerais (RI-IFMG) tem como objetivo reunir, armazenar, preservar e disseminar o conteúdo integral das produções técnico-científicas desenvolvidas por servidores docentes e técnico-administrativos em educação, discentes da graduação e pós-graduação, pesquisadores e colaboradores externos participantes das atividades acadêmicas no âmbito do IFMG.



Estrutura

Comunidades



Trabalhos Acadêmicos

Produtos Técnicos,
Tecnológicos e
Educacionais

Produções Científicas

Livros

Subcomunidades



Reitoria

Campus

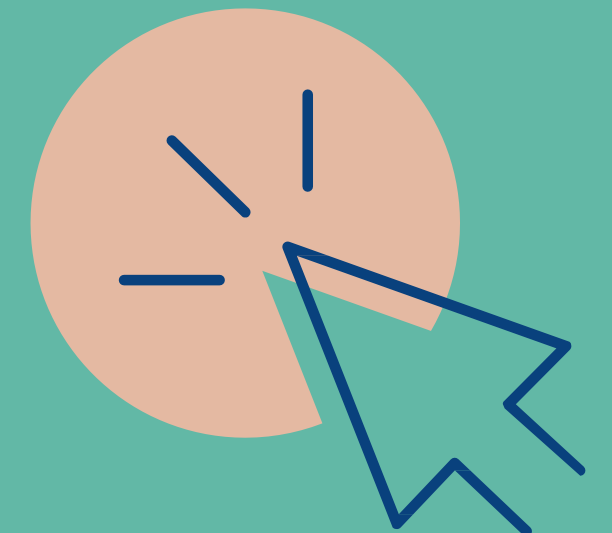
Cursos

Editora

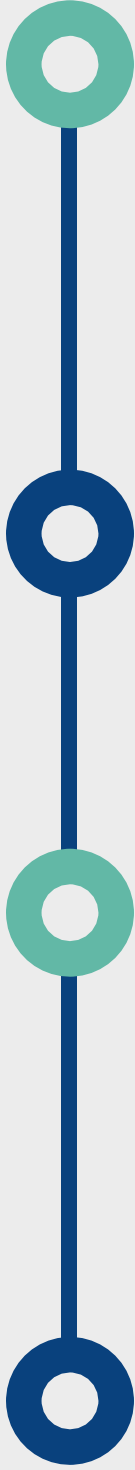
Coleções de itens



Tipos de documentos



Antes de começar, você precisa...



Acessar a página do RI-IFMG

<https://repositorio.ifmg.edu.br>

Fazer login com sua senha

O acesso deve ser feito com o login/senha do Suap.

Estar com o arquivo em fácil acesso

Preferencialmente aberto e salvo em PDF, pois é a fonte de dados para o autoarquivamento.

Saber em qual comunidade será feito o autoarquivamento

Trabalhos Acadêmicos; Produtos Técnicos, Tecnológicos e Educacionais; Produções Científicas ou Livros

Na prática

Passo 1

Acessar: repositorio.ifmg.ed.br e
logar com os dados do Suap.



Na prática

Passo 2

Selecionar a comunidade.



Na prática

Passo 3

Clicar em subcomunidades e coleções,
depois selecionar Ibirité.

Início • Trabalhos Acadêmicos • Subcomunidades e coleç...

Trabalhos Acadêmicos



URI permanente desta comunidade <https://repositorio.ibirite.br/handle/20.500.14387/122>

Navegar

Pesquisar	Subcomunidades e Coleções	Por Data de Publicação	Por Autor
Por Título	Por Assunto	Por Orientador	Por campus
Por Programas e Cursos	Por Tipo de documento		

Comunidades nesta Comunidade

Agora exibindo 11 - 18 de 18



Ouro Branco

Ibirité

Piumhi

Na prática

Passo 4

Clicar novamente em subcomunidades e coleções, e selecionar o nome do seu curso.

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO IFMG Navegar ▾ Sobre o RI-IFMG ▾ Idioma

Início • Trabalhos Acadêmicos • Ouro Preto • Subcomunidades e coleç...

Ibirité

URI permanente desta comunidade <https://repositorio.ifmg.edu.br/handle/20.500.14387/645>

Navegar

Pesquisar	Subcomunidades e Coleções	Por Data de Publicação	Por Autor
Por Título	Por Assunto	Por Orientador	Por campus
Por Programas e Cursos	Por Tipo de documento		

Comunidades nesta Comunidade

Agora exibindo 1 - 10 de 10

- Especialização em Educação Matemática
- Especialização em Ensino de Língua Portuguesa na Educação Básica**
- Especialização em Gestão e Conservação do Patrimônio Cultural

Na prática

Passo 5

Iniciar a submissão no menu lateral esquerdo:

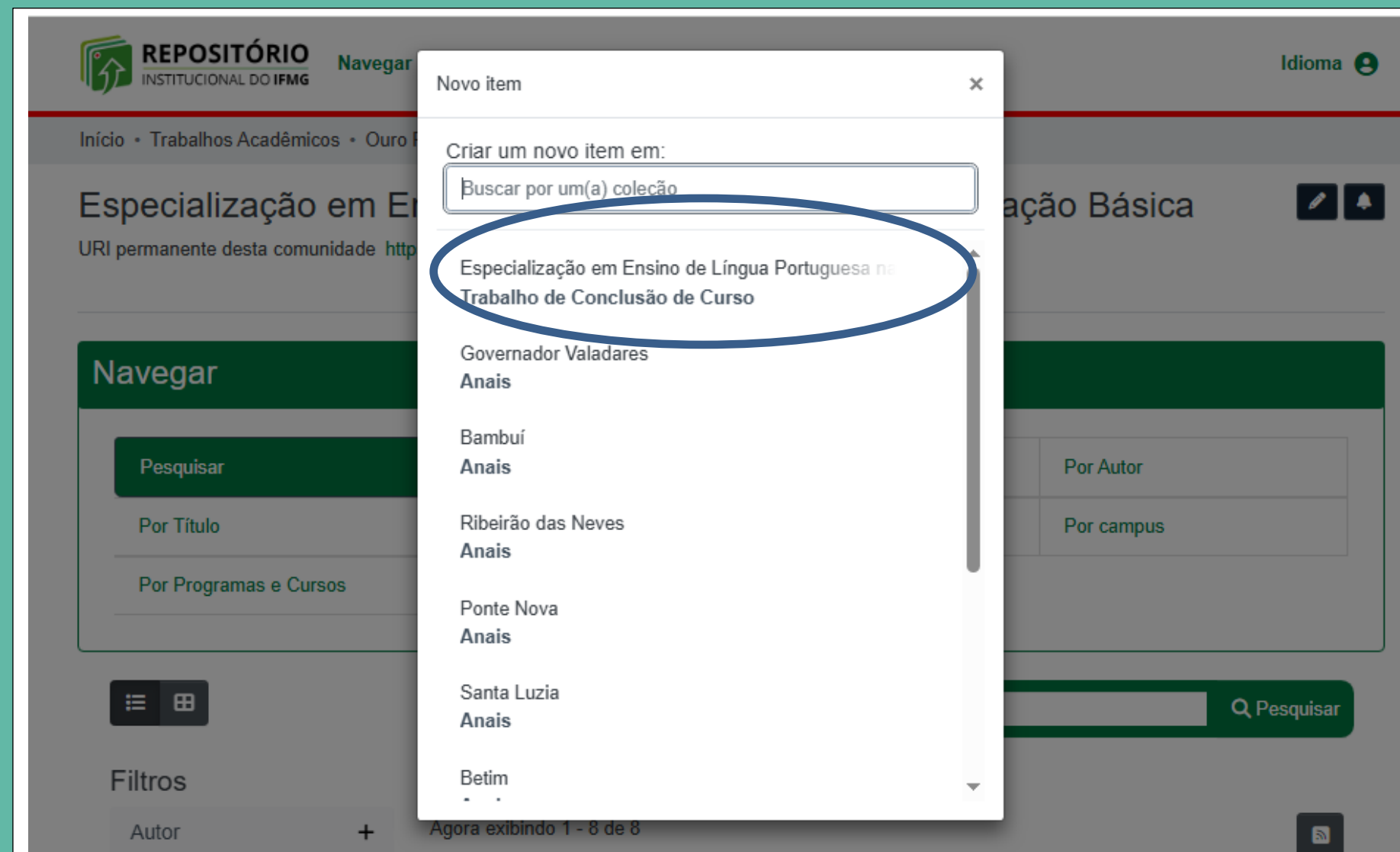
- Administração;
- Novo;
- Item.

The screenshot displays the IFMG Institutional Repository interface. On the left, a dark sidebar menu under the heading 'Administração' contains three items: '+ Nova', 'Item', and 'Editar'. A blue arrow points from the 'Item' menu item to the main content area. The main content area has a header with the repository logo, the text 'REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO IFMG', and navigation links 'Navegar' and 'Sobre o RI-IFMG'. Below this is a breadcrumb trail: 'Início • Trabalhos Acadêmicos • Piumhi • Bacharelado em Engenha... • Trabalho de Conclusão d...'. The main title is 'Trabalho de Conclusão de Curso', followed by a permanent URI: 'URI Permanente para esta coleção https://repositoriohomolog.ifmg.edu.br/handle/123456789/767'. A 'Navegar' section contains several filter buttons: 'Submissões Recentes' (highlighted), 'Por Data de Publicação', 'Por Autor', 'Por Assunto', 'Por Orientador', 'Por campus', and 'Por Tipo de documento'. At the bottom, a grey box states 'Nenhum item a exibir'.

Na prática

Passo 6

Selecionar o item no qual aparece o nome do seu curso, e o tipo de documento que será submetido.

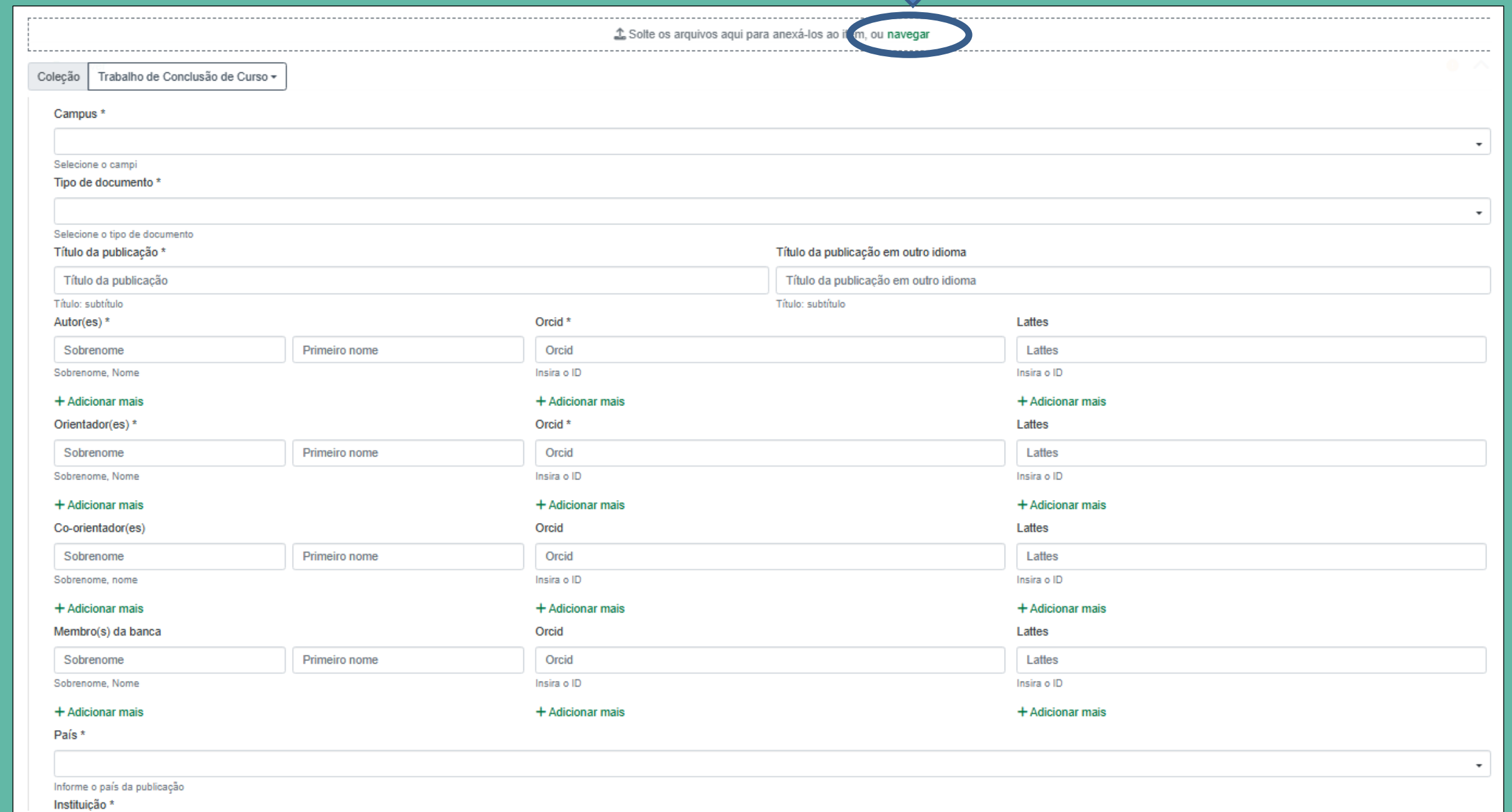


Na prática

Passo 7

Preencher o formulário com as informações solicitadas:

- Primeiro inclua o documento (em PDF) a ser arquivado clicando em Navegar;
- Os campos que contém (*) asterisco são de preenchimento obrigatório;
- Leia atentamente as instruções de cada campo.



📁 Solte os arquivos aqui para anexá-los ao item, ou **navegar**

Coleção: Trabalho de Conclusão de Curso ▾

Campus *

Selecione o campo

Tipo de documento *

Selecione o tipo de documento

Título da publicação *

Título da publicação

Título da publicação em outro idioma

Título da publicação em outro idioma

Título: subtítulo

Autor(es) *

Sobrenome

Primeiro nome

Orcid *

Orcid

Lattes

+ Adicionar mais

Orientador(es) *

Sobrenome

Primeiro nome

Orcid *

Orcid

Lattes

+ Adicionar mais

Co-orientador(es)

Sobrenome

Primeiro nome

Orcid

Orcid

Lattes

+ Adicionar mais

Membro(s) da banca

Sobrenome

Primeiro nome

Orcid

Orcid

Lattes

+ Adicionar mais

País *

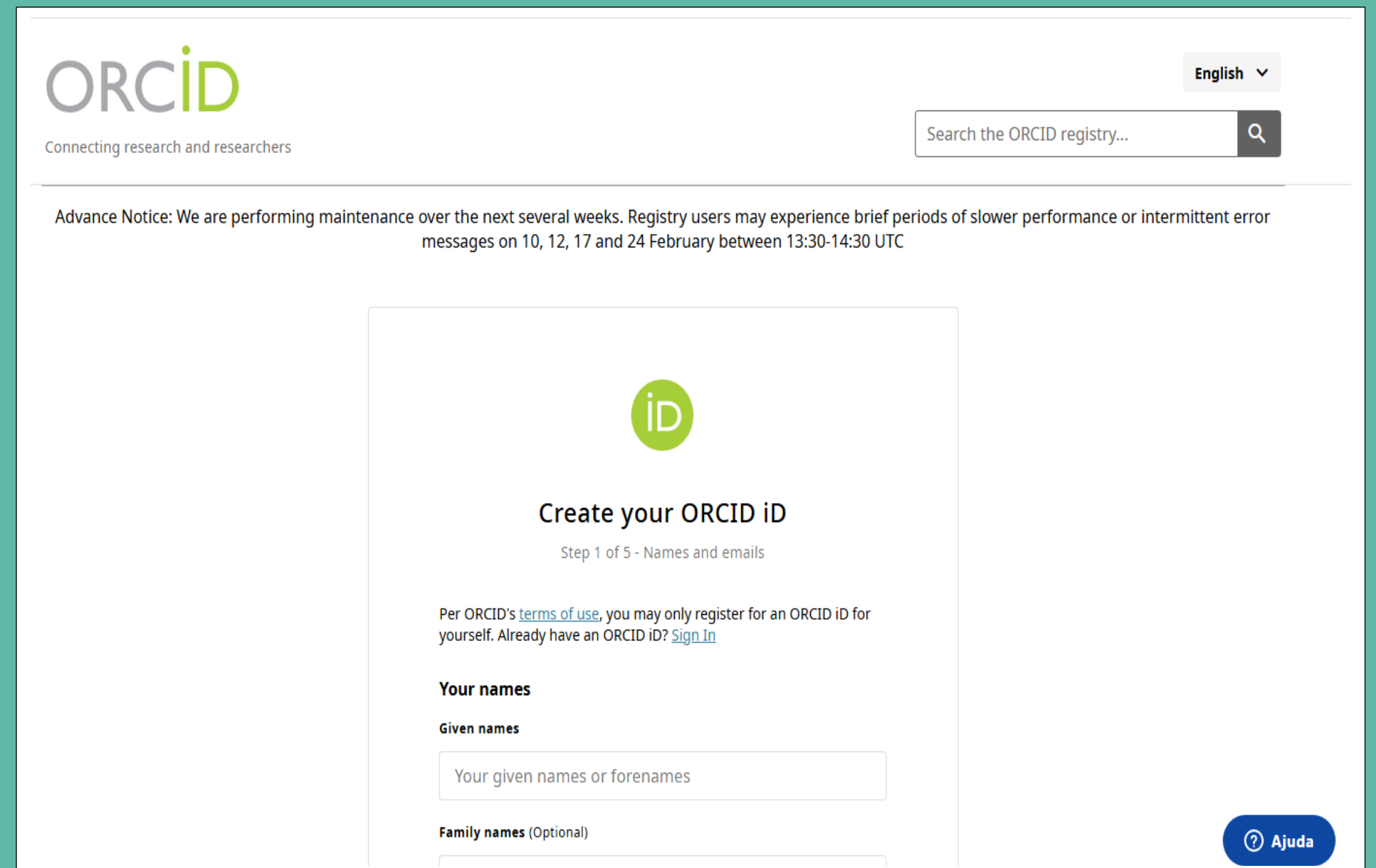
Informe o país da publicação

Instituição *

Na prática

Passo 8

Para a submissão do documento, é necessário o N° do ORCID dos autores, que é um identificador digital único em código numérico para cada pesquisador. Sua obtenção é gratuita por meio do acesso ao link <https://orcid.org/register>



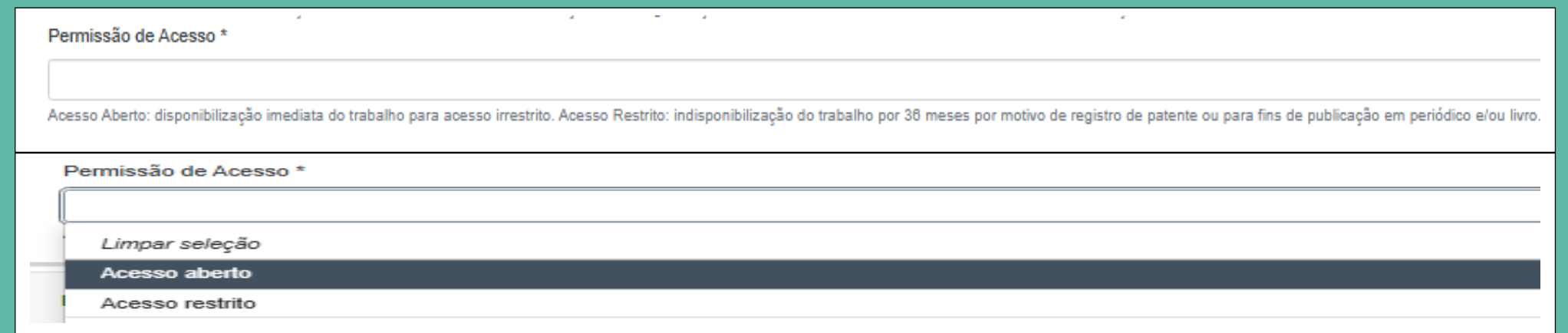
The screenshot shows the ORCID website's registration page. At the top, the ORCID logo is on the left, and a language dropdown menu set to 'English' is on the right. Below the logo is the tagline 'Connecting research and researchers'. A search bar with the placeholder text 'Search the ORCID registry...' and a magnifying glass icon is also present. A notice banner states: 'Advance Notice: We are performing maintenance over the next several weeks. Registry users may experience brief periods of slower performance or intermittent error messages on 10, 12, 17 and 24 February between 13:30-14:30 UTC'. The main content area is titled 'Create your ORCID iD' with the subtitle 'Step 1 of 5 - Names and emails'. It includes a link to the 'terms of use' and a 'Sign In' link for existing users. The 'Your names' section has a 'Given names' field with the placeholder 'Your given names or forenames' and a 'Family names (Optional)' field. A blue 'Ajuda' button with a question mark icon is in the bottom right corner.

Na prática

Passo 9

Selecionar a Permissão de acesso: Acesso Aberto.

Observação: O preenchimento como acesso restrito deve ocorrer quando houver registro de patente ou para fins de publicação em periódico e/ou livro. Neste caso o trabalho ficará indisponível por 36 meses.



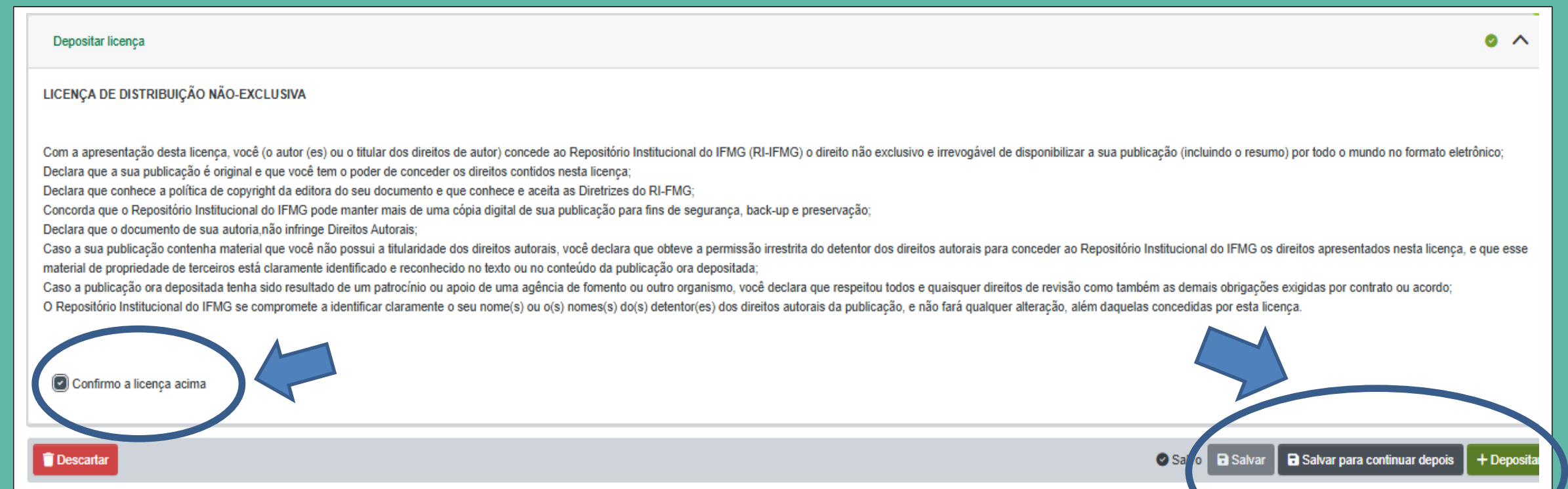
The screenshot shows a web form titled "Permissão de Acesso *". It features a text input field and a dropdown menu. Below the input field, there is a small text box explaining the options: "Acesso Aberto: disponibilização imediata do trabalho para acesso irrestrito. Acesso Restrito: indisponibilização do trabalho por 36 meses por motivo de registro de patente ou para fins de publicação em periódico e/ou livro." The dropdown menu is open, showing three options: "Limpar seleção", "Acesso aberto" (which is highlighted in dark blue), and "Acesso restrito".

Permissão de Acesso *
Acesso Aberto: disponibilização imediata do trabalho para acesso irrestrito. Acesso Restrito: indisponibilização do trabalho por 36 meses por motivo de registro de patente ou para fins de publicação em periódico e/ou livro.
Permissão de Acesso * Limpar seleção Acesso aberto Acesso restrito

Na prática

Passo 10

- Aceitar o termo de licença;
- Salvar e Depositar;
- Há também a opção de salvar para continuar depois, se não conseguir concluir o processo.



The screenshot shows a web form titled "Depositar licença" with a green checkmark icon in the top right corner. The form contains a section titled "LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA" with several lines of text regarding the non-exclusive license granted to the IFMG Institutional Repository. Below the text, there is a checkbox labeled "Confirmo a licença acima" which is checked. A blue arrow points to this checkbox. At the bottom of the form, there are four buttons: "Descartar" (red), "Salvar" (dark grey), "Salvar para continuar depois" (dark grey), and "+ Depositar" (green). A blue arrow points to the "Salvar" button, and a blue circle highlights the "Salvar", "Salvar para continuar depois", and "+ Depositar" buttons.

Depositar licença

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

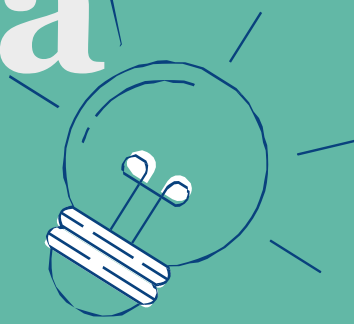
Com a apresentação desta licença, você (o autor (es) ou o titular dos direitos de autor) concede ao Repositório Institucional do IFMG (RI-IFMG) o direito não exclusivo e irrevogável de disponibilizar a sua publicação (incluindo o resumo) por todo o mundo no formato eletrônico;
Declara que a sua publicação é original e que você tem o poder de conceder os direitos contidos nesta licença;
Declara que conhece a política de copyright da editora do seu documento e que conhece e aceita as Diretrizes do RI-IFMG;
Concorda que o Repositório Institucional do IFMG pode manter mais de uma cópia digital de sua publicação para fins de segurança, back-up e preservação;
Declara que o documento de sua autoria, não infringe Direitos Autorais;
Caso a sua publicação contenha material que você não possui a titularidade dos direitos autorais, você declara que obteve a permissão irrestrita do detentor dos direitos autorais para conceder ao Repositório Institucional do IFMG os direitos apresentados nesta licença, e que esse material de propriedade de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou no conteúdo da publicação ora depositada;
Caso a publicação ora depositada tenha sido resultado de um patrocínio ou apoio de uma agência de fomento ou outro organismo, você declara que respeitou todos e quaisquer direitos de revisão como também as demais obrigações exigidas por contrato ou acordo;
O Repositório Institucional do IFMG se compromete a identificar claramente o seu nome(s) ou o(s) nomes(s) do(s) detentor(es) dos direitos autorais da publicação, e não fará qualquer alteração, além daquelas concedidas por esta licença.

☒ Confirmo a licença acima

Descartar Salvar Salvar para continuar depois + Depositar

Na prática

Dicas importantes



- Utilize o navegador Mozilla Firefox;
- Siga os passos 1, 2, 3, 4, 5, 6 rigorosamente;
- Ao realizar o depósito, anexe o arquivo primeiro em PDF;
- Sempre clique no botão Salvar, para não perder o que já foi preenchido por causa de instabilidade na Internet;
- Leia com atenção as instruções.



Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou **Navegar**



Salvo



Salvar



Salvar para continuar depois

+ Depositar

Dúvidas?

Entre em contato pelo e-mail
biblioteca.ibirité@ifmg.edu.br

