

# 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

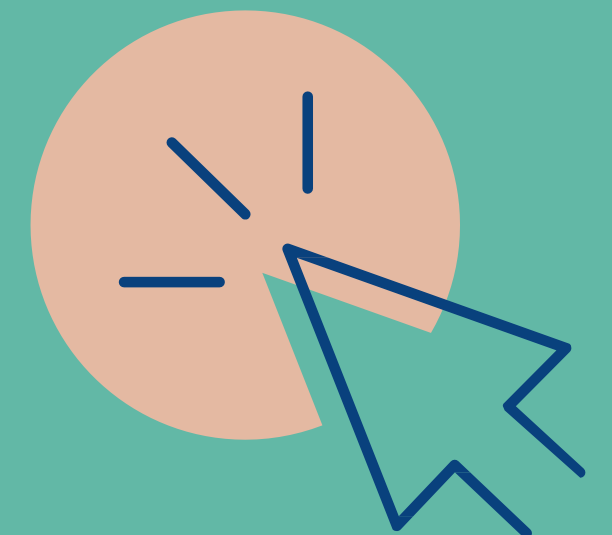
Cursos

Editora

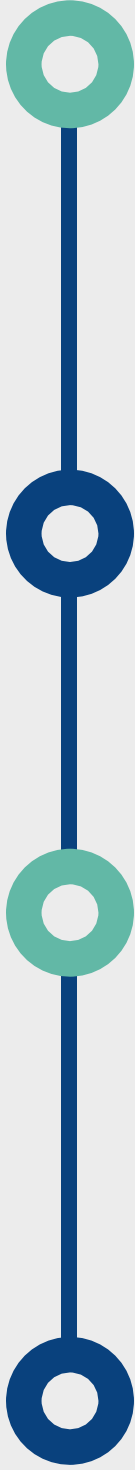
Coleções de itens



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](http://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 Ouro Preto.

Início • Trabalhos Acadêmicos • Subcomunidades e coleç...

### Trabalhos Acadêmicos



URI permanente desta comunidade <https://repositorio.instituto-ouro-preto.br/handle/20.500.14387/122>

#### Navegar

|                        |                                  |                        |            |
|------------------------|----------------------------------|------------------------|------------|
| Pesquisar              | <b>Subcomunidades e Coleções</b> | 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

**Ouro Preto**

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...

### Ouro Preto

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

#### Navegar

|                        |                                  |                        |            |
|------------------------|----------------------------------|------------------------|------------|
| Pesquisar              | <b>Subcomunidades e Coleções</b> | 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:

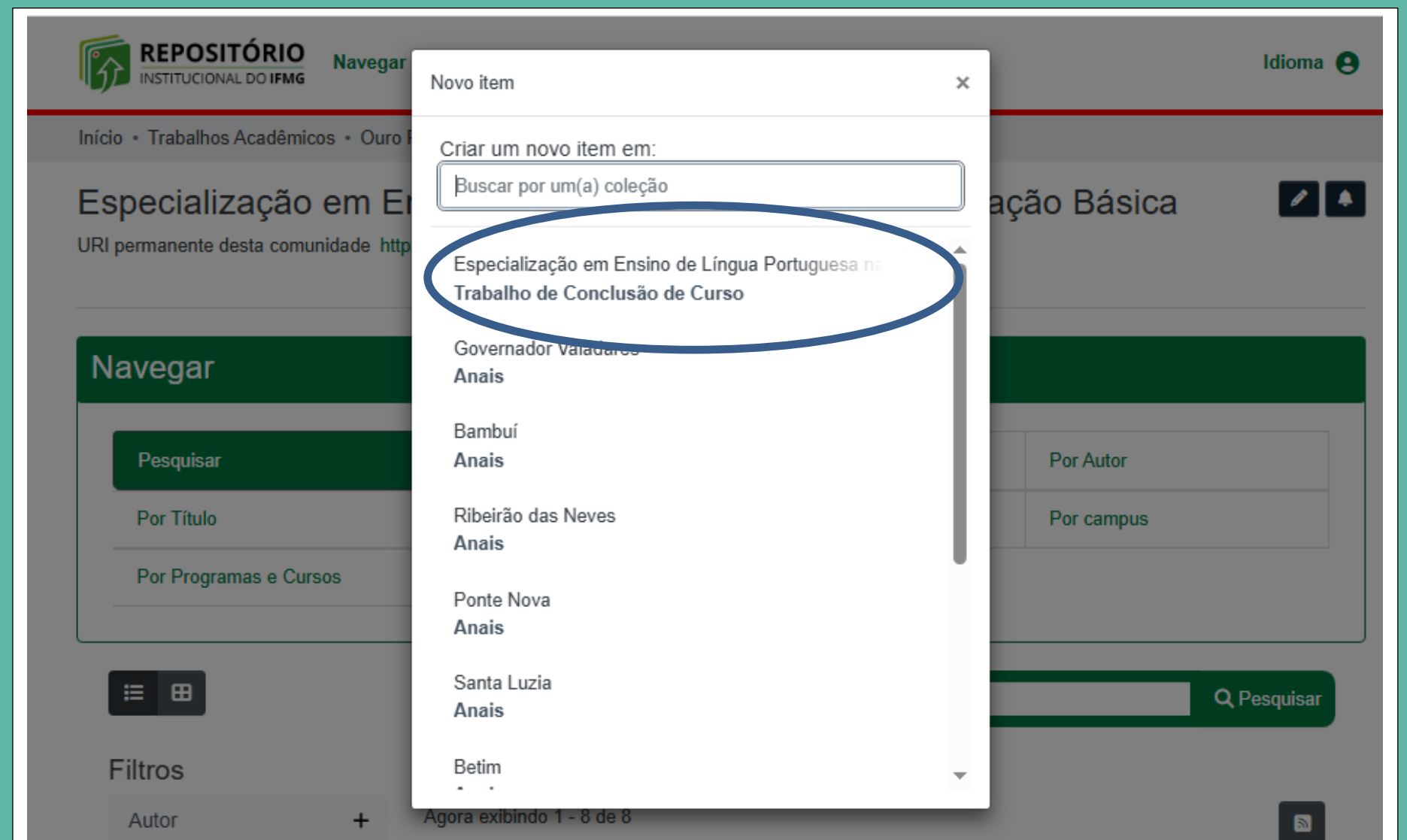
- Administração;
- Novo;
- Item.

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 name '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 of the page 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 campi

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

Sobrenome, Nome Insira o ID

+ Adicionar mais

Orientador(es) \*

Sobrenome Primeiro nome Orcid

Sobrenome, Nome Insira o ID

+ Adicionar mais

Co-orientador(es)

Sobrenome Primeiro nome Orcid

Sobrenome, nome Insira o ID

+ Adicionar mais

Membro(s) da banca

Sobrenome Primeiro nome Orcid

Sobrenome, Nome Insira o ID

+ Adicionar mais

País \*

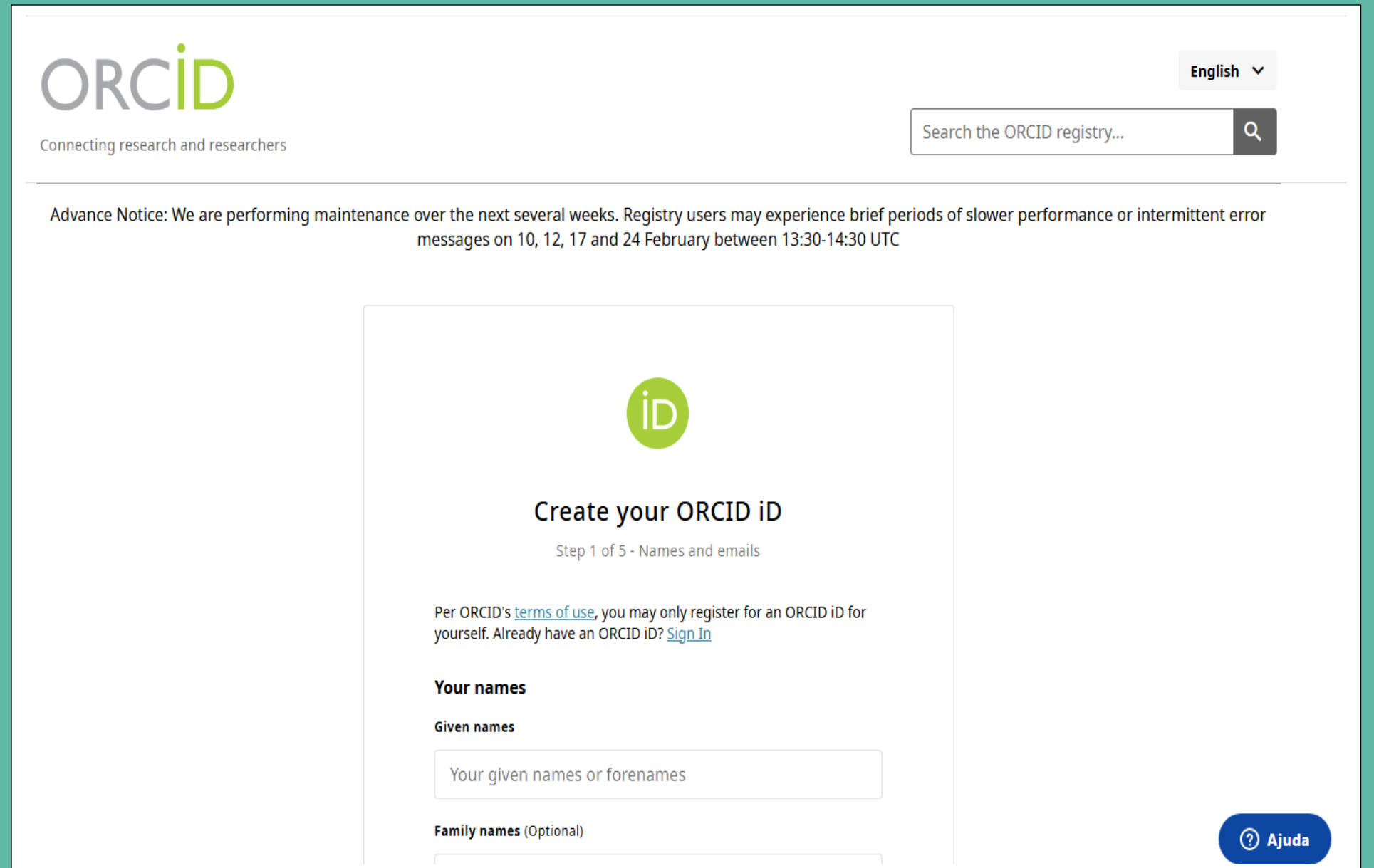
Informe o país da publicação

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 left is the ORCID logo with the tagline "Connecting research and researchers". At the top right is a language selector set to "English" and a search bar labeled "Search the ORCID registry...". A central banner contains an "Advance Notice" about maintenance. The main content area is titled "Create your ORCID iD" and is "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.

ORCID  
Connecting research and researchers

English ▾

Search the ORCID registry...

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

  
**Create your ORCID iD**  
Step 1 of 5 - Names and emails

Per ORCID's [terms of use](#), you may only register for an ORCID iD for yourself. Already have an ORCID iD? [Sign In](#)

**Your names**

**Given names**

Your given names or forenames

**Family names (Optional)**

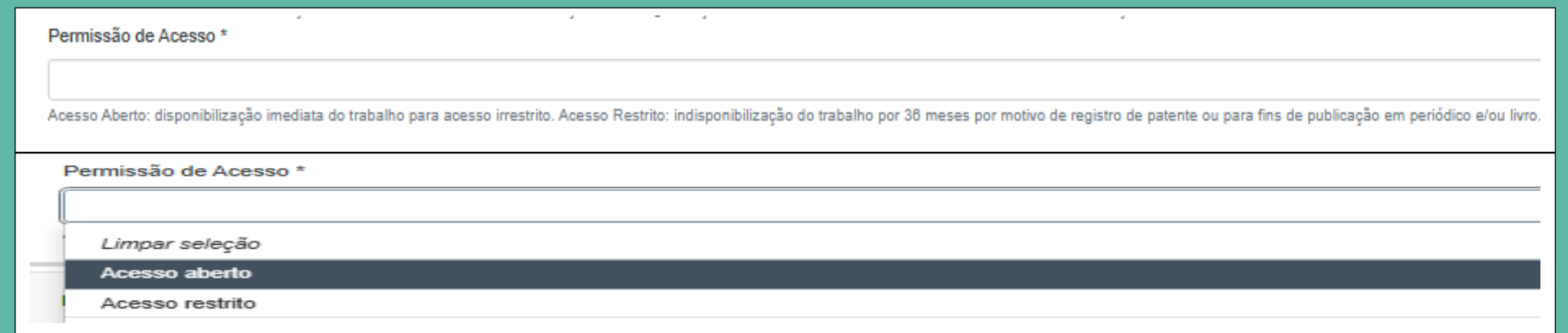
 Ajuda

# 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 *                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                            |
| 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. |
| <div><div>Permissão de Acesso *</div><div><div>Limpar seleção</div><div>Acesso aberto</div><div>Acesso restrito</div></div></div>                                                                                               |



# 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.

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;  
Declaro que a sua publicação é original e que você tem o poder de conceder os direitos contidos nesta licença;  
Declaro que conhece a política de copyright da editora do seu documento e que conhece e aceita as Diretrizes do RI-IFMG;  
Concordo que o Repositório Institucional do IFMG pode manter mais de uma cópia digital de sua publicação para fins de segurança, back-up e preservação;  
Declaro 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) nome(s) do(s) detentor(es) dos direitos autorais da publicação, e não fará qualquer alteração, além daquelas concedidas por esta licença.

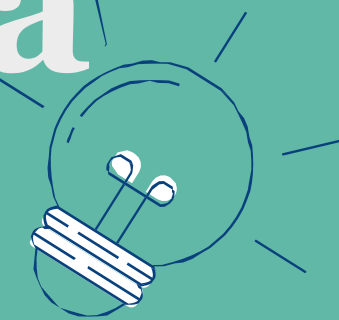
☒ Confirmo a licença acima

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.ibirite@ifmg.edu.br](mailto:biblioteca.ibirite@ifmg.edu.br)

