

**TUTORIAL PARA SUBMISSÕES NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI) DO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS  
GERAIS, *CAMPUS* GOVERNADOR VALADARES**

**Governador Valadares  
2019**

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....	4
<b>2. ESTRUTURA DO RESPOSITÓRIO</b> .....	4
<b>3. DIREITOS AUTORAIS</b> .....	4
<b>4. EFETUANDO SUBMISSÕES</b> .....	5
<b>4.1. MEU ESPAÇO</b> .....	5
<b>4.2. DEPÓSITO - SELECIONAR COLEÇÃO</b> .....	6
<b>4.3. DEPÓSITO – DESCREVER OS DOCUMENTOS</b> .....	6
<b>4.3.1. Tipo de documento</b> .....	7
<b>4.3.2. Descrição do autor</b> .....	7
<b>4.3.3. Descrição do orientador</b> .....	8
<b>4.3.4. Descrição dos membros da banca</b> .....	9
<b>4.3.5. Descrição do título</b> .....	9
<b>4.3.6. Descrição da data de apresentação</b> .....	10
<b>4.3.7. Descrição da instituição e <i>campus</i> de origem do documento</b> .....	10
<b>4.3.8. Descrição da citação</b> .....	11
<b>4.3.9. Descrição das palavras chave</b> .....	11
<b>4.3.10. Descrição do resumo</b> .....	12
<b>4.3.11. Descrição da permissão de acesso</b> .....	12
<b>4.4. DEPÓSITO – <i>UPLOAD</i> DO ARQUIVO</b> .....	13
<b>4.5. VERIFICAR SUBMISSÃO</b> .....	16
<b>4.6. SELECIONAR A LICENÇA <i>CREATIVE COMMONS</i></b> .....	16
<b>4.7. SELECIONAR A LICENÇA PADRÃO</b> .....	17
<b>4.8. DEPÓSITO COMPLETO</b> .....	18

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Iniciar submissão de documento.....	6
Figura 2 - Selecionar coleção para depositar um item.....	6
Figura 3 - Seleção do tipo de documento que está sendo submetido .....	7
Figura 4 - Descrição do autor .....	8
Figura 5 – Descrição do orientador .....	8
Figura 6 - Descrição dos membros da banca.....	9
Figura 7 - Descrição do título .....	10
Figura 8 – Descrição da data de apresentação.....	10
Figura 9 - Descrição da instituição e <i>campus</i> de origem do documento .....	10
Figura 10 - Descrição da citação .....	11
Figura 11 - Descrição das palavras chave .....	12
Figura 12 - Descrição do resumo.....	12
Figura 13 - Descrição da permissão de acesso .....	13
Figura 14 - Realizando o upload do arquivo .....	13
Figura 15 - Visualização do arquivo carregado.....	14
Figura 16 - Informações do arquivo após realização do seu carregamento no sistema.....	15
Figura 17 - Configurações das opções para embargo do trabalho.....	15
Figura 18 – Revisão das informações preenchidas.....	16
Figura 19 - Selecionando a licença <i>Creative Commons</i> .....	17
Figura 20 - Licença de distribuição não exclusiva do RI-IFMG .....	18
Figura 21 - Mensagem informando que o depósito foi completado.....	19

## 1. APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar os usuários para efetuarem submissões de documentos no Repositório Institucional do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG), *campus Governador Valadares*.

A submissão é o processo que tem por finalidade disponibilizar os itens (trabalho de conclusão de curso, relatório de estágio, tese, dissertação, artigos, livros, capítulos de livros, trabalhos apresentados em eventos) no repositório. O processo completo com todas as etapas consiste em: descrição, *upload*, verificar submissão, selecionar licença *creative commons*, selecionar licença de distribuição não exclusiva e verificação final.

## 2. ESTRUTURA DO REPOSITÓRIO

O está organizado em comunidades, subcomunidades e coleções.

A estrutura do RI-IFMG é modelada de forma hierárquica sendo constituída por comunidades, subcomunidades e coleções. Esta estrutura permite a organização do acervo e facilita a recuperação dos objetos digitais depositados

- Comunidades: IFMG
- Subcomunidades: Níveis de ensino, cursos.
- Coleções: Tipologias dos documentos (onde encontram-se os itens).

## 3. DIREITOS AUTORAIS

Os direitos autorais e de *copyright* são do(s) autor(es), a menos que este(s) os tenha(m) transmitido/cedido formalmente a terceiros, como geralmente acontece na publicação em revistas científicas internacionais.

Antes de iniciar a submissão verificar se:

- O documento a ser submetido é o trabalho original, e que o autor do trabalho detém o direito de conceder os direitos contidos nas licenças, *creative commons* e distribuição não exclusiva. Estar ciente também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer pessoa ou entidade.

- Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder ao RI-IFMG os direitos de distribuição não exclusiva e que o material cujos direitos são de terceiros está claramente identificados e reconhecidos no texto ou conteúdos do documento entregue.
- Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não o IFMG, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo contrato ou acordo.

#### **4. EFETUANDO SUBMISSÕES**

Esse tutorial tem o objetivo de auxiliar o usuário a efetuar submissões de documentos no Repositório Institucional do IFMG, *campus* Governador Valadares. Para isso, essa seção é descrita em passos para facilitar o entendimento das etapas necessárias para realizar a submissão. Optou-se inicialmente que a submissão dos itens ao repositório ficaria sob responsabilidade das bibliotecárias do campus.

##### **4.1. MEU ESPAÇO**

Para submeter um documento é necessário estar cadastrado como usuário do sistema. Realizado o cadastro, o administrador do repositório precisa configurar as permissões para que o usuário consiga realizar a submissão em determinada coleção.

Para iniciar um processo de depósito no repositório, após autenticar-se no sistema, selecionar a opção Meu espaço → Iniciar um novo depósito, como indicado na Figura 1.

Figura 1 - Iniciar submissão de documento



## 4.2. DEPÓSITO - SELECIONAR COLEÇÃO

Selecionar na seta da caixa de seleção (FIG. 2) apresentada e escolher a coleção onde será depositado o novo documento. Em seguida, selecionar “Próximo”. Lembre-se que é preciso ter permissão para submeter nas coleções, caso não tenha entre em contato com o administrador do RI-IFMG para obtê-la.

Figura 2 - Selecionar coleção para depositar um item

## 4.3. DEPÓSITO – DESCRIVER OS DOCUMENTOS

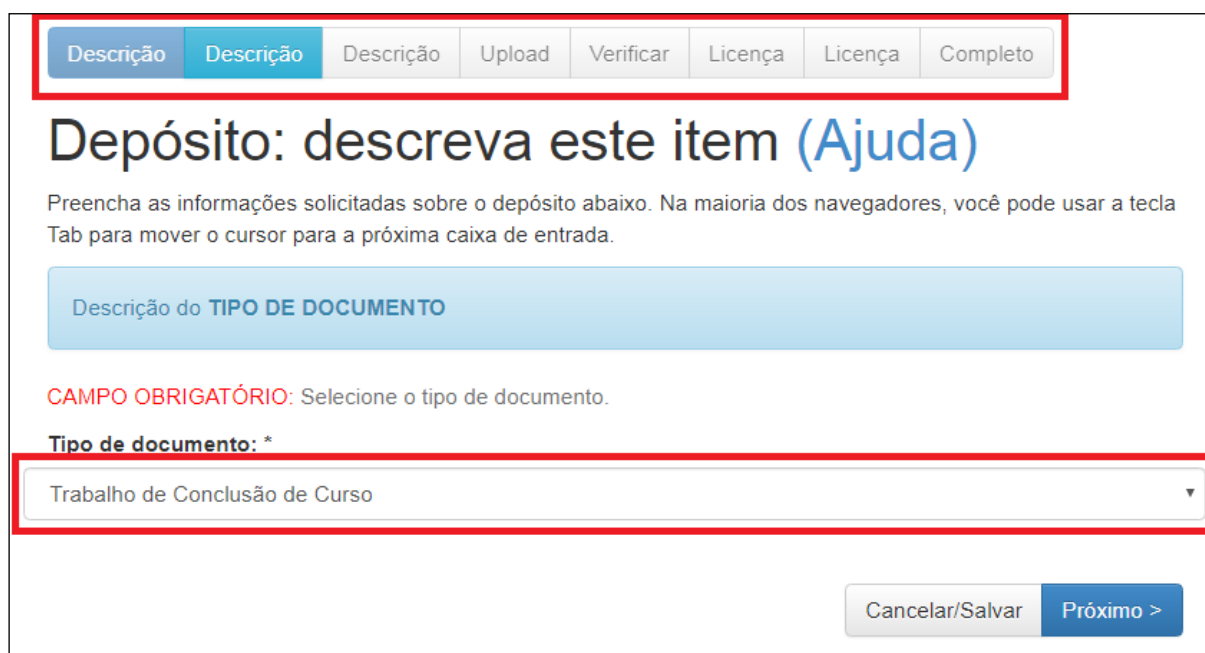
O processo de descrição dos documentos é etapa a mais importante durante o depósito. Serão preenchidos os campos com informações que representam o documento. Estas informações

incluem campos obrigatórios (o depósito não prossegue enquanto não são preenchidos) e campos opcionais (cujo preenchimento é facultativo, mas é recomendado o seu uso, caso se aplique ao documento que está sendo depositado). A informação inserida nesta seção permitirá pesquisar e encontrar mais facilmente os documentos. Assim, é recomendado o preenchimento de todos os campos aplicáveis ao documento.

#### 4.3.1. Tipo de documento

Preencha o campo “Tipo de documento”, campo obrigatório. Clique na caixa de seleção (FIG. 3) e escolha o tipo que descreve o documento que está depositando. Neste exemplo, utilizaremos o tipo “Trabalho de Conclusão de Curso”.

Figura 3 - Seleção do tipo de documento que está sendo submetido



The screenshot shows a web form for document deposit. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Descrição' (selected), 'Descrição', 'Upload', 'Verificar', 'Licença', 'Licença', and 'Completo'. Below the navigation bar, the main heading is 'Depósito: descreva este item (Ajuda)'. Underneath, there is a text box for 'Descrição do TIPO DE DOCUMENTO'. A red error message states: 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento.' Below this, the label 'Tipo de documento: \*' is followed by a dropdown menu where 'Trabalho de Conclusão de Curso' is selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar/Salvar' and 'Próximo >'.

#### 4.3.2. Descrição do autor

No campo “Descrição do AUTOR”, campo obrigatório, deverão ser informados os sobrenomes e os nomes dos autores do trabalho. Deve-se iniciar o preenchimento da autoria informando o último nome (sobrenome) e no segundo campo os demais nomes, conforme a norma ‘ABNT NBR 6023’. Para adicionar outros autores, clique em “Adicionar mais” (FIG. 4).

Figura 4 - Descrição do autor

### Descrição do AUTOR

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o nome do autor, conforme o formato de citação.

**Autor(es) \***

#### 4.3.3. Descrição do orientador

No campo “Descrição do ORIENTADOR”, campo obrigatório, deverão ser informados os sobrenomes e os nomes dos orientadores do trabalho (FIG. 5). Deve-se iniciar o preenchimento do orientador informando o último nome (sobrenome) e no segundo campo os demais nomes, conforme a norma ‘ABNT NBR 6023’. Para adicionar outros nomes, clique em “Adicionar mais”.

Figura 5 – Descrição do orientador

### Descrição do ORIENTADOR

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o nome do(s) orientador(es), conforme o formato de citação.

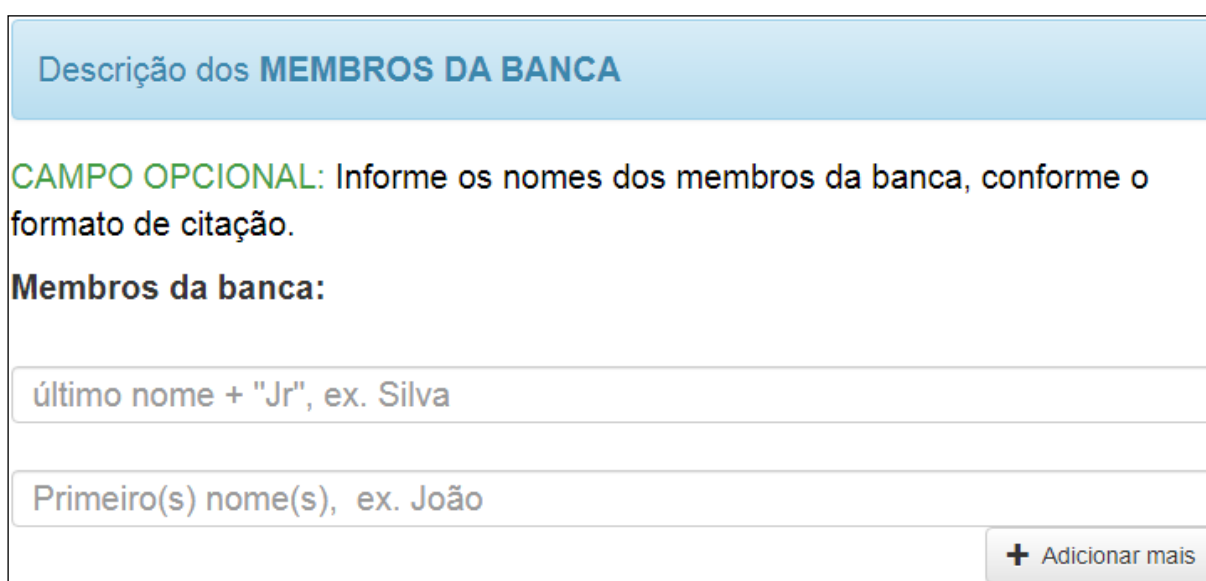
**Orientador(es) \***



#### 4.3.4. Descrição dos membros da banca

No campo Descrição dos MEMBROS DA BANCA, campo obrigatório, deverão ser informados os sobrenomes e os nomes das pessoas que fizeram parte da banca de defesa do TCC que está sendo depositado. Deve-se iniciar o preenchimento dos membros da banca (FIG. 6), informando o último nome (sobrenome) e no segundo campo os demais nomes, conforme a norma ‘ABNT NBR 6023’. Para adicionar outros nomes, clique em “Adicionar mais”.

Figura 6 - Descrição dos membros da banca



Descrição dos **MEMBROS DA BANCA**

**CAMPO OPCIONAL:** Informe os nomes dos membros da banca, conforme o formato de citação.

**Membros da banca:**

último nome + "Jr", ex. Silva

Primeiro(s) nome(s), ex. João

+ Adicionar mais

#### 4.3.5. Descrição do título

No campo “Descrição do Título” (campo obrigatório), deverá ser informado o título do documento como descrito no objeto digital original que está sendo depositado (FIG. 7). Caso haja subtítulo deverá ser utilizado dois pontos para separá-los. Iniciar o preenchimento do título com a primeira letra maiúscula e as demais conforme a norma ‘ABNT NBR 6023’. Caso exista o mesmo título em outro idioma inserir a informação no campo “Título(s) alternativo(s)”, tal como foi feito com o título principal.

Figura 7 - Descrição do título

**Descrição do TÍTULO**

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o título do documento.

**Título: \***

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o título alternativo.

**Título(s) alternativo(s):**  + Adicionar mais

#### 4.3.6. Descrição da data de apresentação

No campo “Descrição da DATA DE APRESENTAÇÃO”, campo obrigatório, deverá ser informada a data (FIG. 8) em que o documento foi apresentado. Considere apenas o ano de apresentação, descartando dia e mês.

Figura 8 – Descrição da data de apresentação

**Descrição da DATA DE APRESENTAÇÃO**

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe a data de apresentação do documento descrito, ou seja, a data de apresentação do trabalho. É necessário informar pelo menos o ano.

**Data de apresentação: \*** Mês:  Dia:  Ano:

#### 4.3.7. Descrição da instituição e *campus* de origem do documento

No campo “Descrição da INSTITUIÇÃO E *CAMPUS* DE ORIGEM DO DOCUMENTO”, campos obrigatórios, deverão ser selecionados a instituição e o *campus* de origem (FIG. 9).

Figura 9 - Descrição da instituição e *campus* de origem do documento

**Descrição da INSTITUIÇÃO E CAMPUS DE ORIGEM DO DOCUMENTO**

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Nome da instituição por extenso.

**Nome da instituição por extenso \***

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Selecione o *campus*.

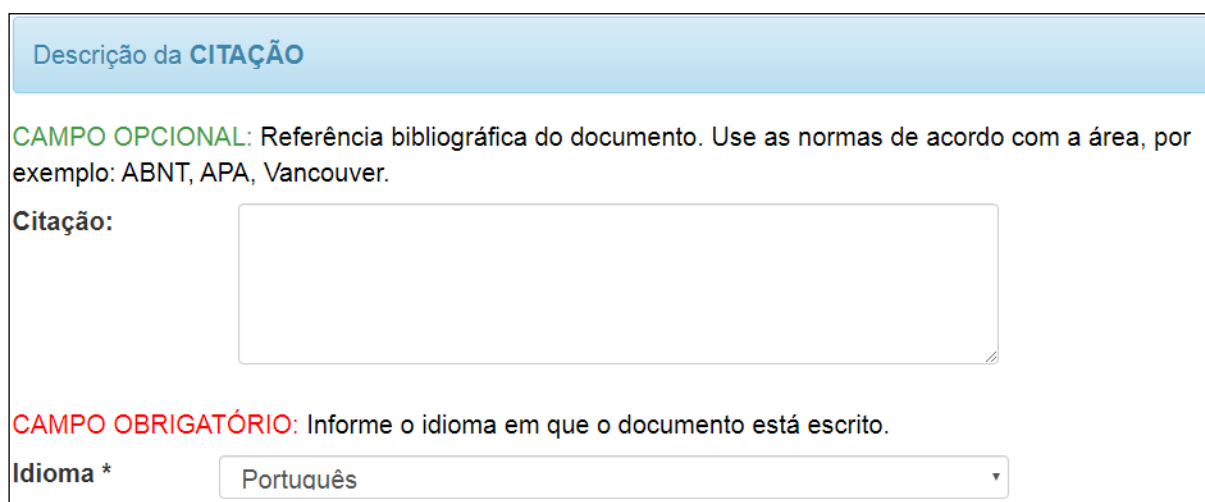
**Selecione o *campus*: \***

#### 4.3.8. Descrição da citação

No campo “Descrição da citação”, campo opcional, deverá ser informada a forma sugerida de citação para o documento, de acordo com a norma adotada pela instituição. Apesar de ser opcional, este é um campo importante, pois auxilia e incentiva os usuários dessa informação a citarem o documento utilizado. Deve-se ainda selecionar o idioma em que o documento foi descrito (FIG. 10).

Exemplo: LIBERATO, Daniel Rosa. Sistema Toyota de produção na construção civil: Uma sugestão de aplicação do método kanban na construção de um edifício em Governador Valadares/MG, 2018. (Graduação em Engenharia de Produção). Instituto Federal de Minas Gerais – *campus Governador Valadares*

Figura 10 - Descrição da citação



Descrição da **CITAÇÃO**

**CAMPO OPCIONAL:** Referência bibliográfica do documento. Use as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT, APA, Vancouver.

**Citação:**

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o idioma em que o documento está escrito.

**Idioma \***

#### 4.3.9. Descrição das palavras-chave

No campo “Descrição das PALAVRAS CHAVE”, campo obrigatório, deverão ser digitadas as palavras ou expressões que descrevem o assunto do documento. Utilizar as palavras-chave que foram adotadas no próprio TCC. Iniciar o preenchimento com a primeira letra em maiúsculo. Caso o autor não tenha atribuído as palavras-chave o bibliotecário deverá fazê-lo. Não utilizar pontuação no final do preenchimento desse campo. Caso necessite de mais campos clicar no botão “Adicionar mais” e continuar com a inclusão das palavras-chave (FIG. 11).

Figura 11 - Descrição das palavras chave

Descrição da **PALAVRAS CHAVE**

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe as palavras-chave do documento descrito.

Palavras-chave: \*

#### 4.3.10. Descrição do resumo

No campo “Descrição do RESUMO”, campo obrigatório, deverá ser inserido o resumo do trabalho que está depositando. Copiar e colar o resumo tal como está descrito no TCC que está sendo depositado. No campo “Abstract”, deverá ser inserido o resumo do trabalho que está depositando, em língua estrangeira. Repetir o procedimento anterior (FIG. 12).

Figura 12 - Descrição do resumo

Descrição do **RESUMO**

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Resumo do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma do documento.

Resumo \*

**CAMPO OPCIONAL:** Abstract do documento. Preencha com o resumo em língua estrangeira.

Abstract

#### 4.3.11. Descrição da permissão de acesso

No campo “Descrição da PERMISSÃO DE ACESSO” deverá ser selecionado o tipo de acesso para o documento (FIG. 13). Por padrão, os documentos depositados no RI-IFMG possuem permissão de acesso aberto, não obstante poderão ocorrer casos em que o acesso é restrito ou embargado. O acesso restrito é atribuído quando o trabalho não possuir do termo de autorização assinado pelo autor. O embargo de uma produção científica significa a restrição de acesso ao conteúdo do documento por determinado período. Isto ocorre, por exemplo, quando o conteúdo do trabalho é passível de patenteamento, proteção de algum dado sigiloso, futuras publicações, etc.

Figura 13 - Descrição da permissão de acesso

Descrição da **PERMISSÃO DE ACESSO**

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Selecione a permissão de acesso.

Permissão de Acesso:

Insira outra(s) informação (ões) ou relacionada(s) ao trabalho que está sendo depositado.

Descrição

#### 4.4. DEPÓSITO – *UPLOAD* DO ARQUIVO


Na próxima etapa é realizado o *upload* do arquivo, ou seja, o arquivo é enviado do computador para armazenamento no repositório. Deve-se clicar em “Selecione um arquivo ou arraste arquivos...” (FIG. 14).

Figura 14 - Realizando o upload do arquivo

**Depósito: fazer upload do arquivo [Ajuda](#)**

Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos.  
[Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.](#)



**Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...**

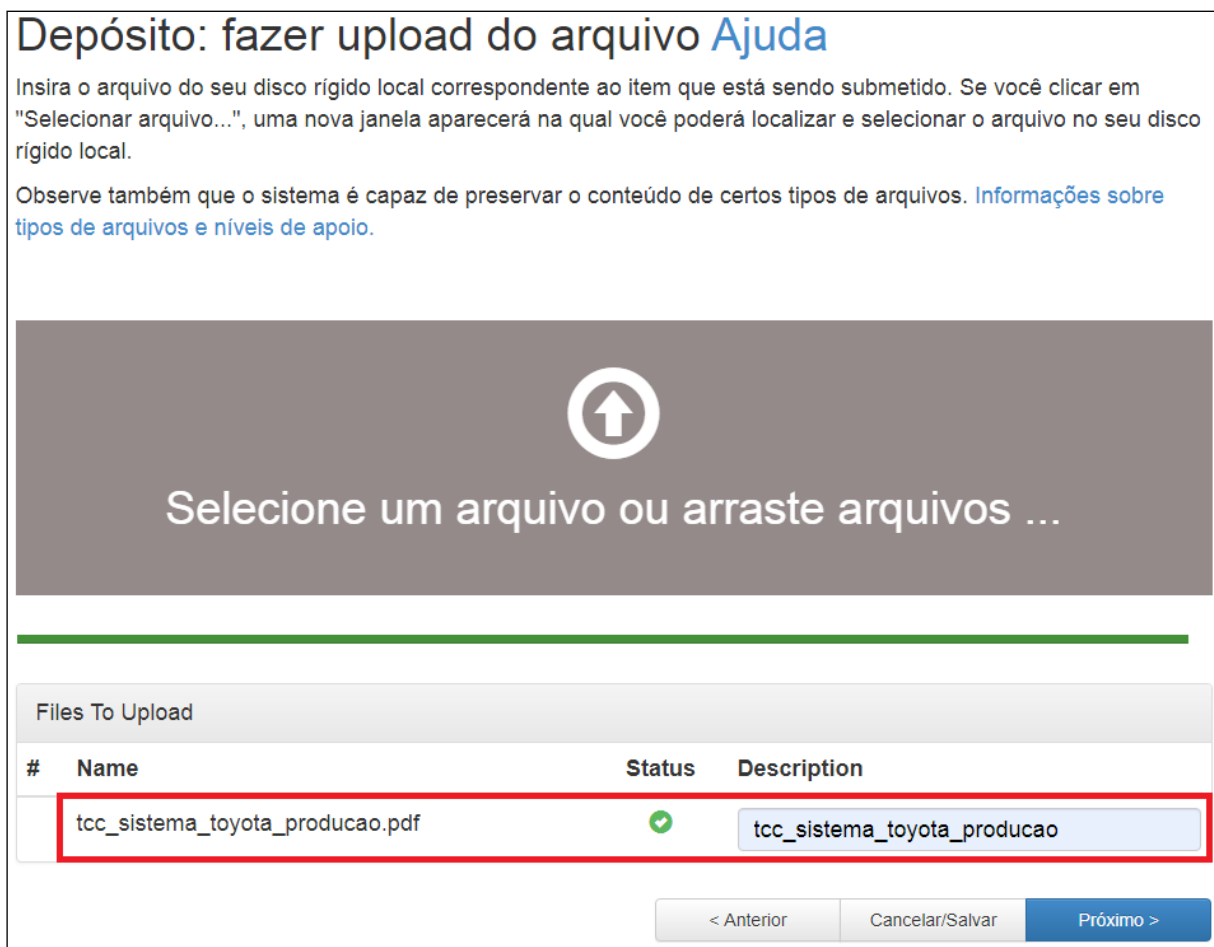
Os documentos armazenados nos RIs são passíveis de coleta por buscadores na internet. Assim, sugere-se nomear o arquivo com o tipo de trabalho que está sendo depositado, em nosso

exemplo, um trabalho de conclusão de curso (tcc), seguido das 3 primeiras palavras presentes no título do trabalho, excetuando-se artigos, preposições e conjunções.

Por exemplo: seja um trabalho de conclusão de curso com o título: “Sistema toyota de produção na construção civil: uma proposta de aplicação do método kanban na construção de um edifício em Governador Valadares/MG”, deve-se nomear o arquivo da seguinte forma: **tcc\_sistema\_toyota\_producao**.

Após selecionar o arquivo, na parte inferior da página, será exibido o nome. Deve-se conferir se o arquivo foi carregado corretamente. Clique em “Próximo” (FIG. 15).

Figura 15 - Visualização do arquivo carregado



The screenshot shows a web interface for file upload. At the top, it says "Depósito: fazer upload do arquivo Ajuda". Below this, there is a large grey area with a white arrow icon and the text "Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...". Below this area is a table titled "Files To Upload". The table has four columns: "#", "Name", "Status", and "Description". There is one row in the table with the following data: "#", "tcc\_sistema\_toyota\_producao.pdf", a green checkmark icon, and "tcc\_sistema\_toyota\_producao". Below the table, there are three buttons: "< Anterior", "Cancelar/Salvar", and "Próximo >".

#	Name	Status	Description
	tcc_sistema_toyota_producao.pdf	✓	tcc_sistema_toyota_producao

A tela seguinte apresenta as seguintes informações: o arquivo carregado no sistema, seu tamanho, sua descrição, seu formato e as configurações de acesso (FIG. 16).

Figura 16 - Informações do arquivo após realização do seu carregamento no sistema

Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

### Depósito: Envio de arquivos [Ajuda](#)

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
<input type="radio"/>	tcc_sistema_toyota_producao.pdf	3079498 bytes	tcc_sistema_toyota_producao	Adobe PDF (Conhecido)	Alterar

Adicionar outro arquivo

Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verifica-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#)

Mostrar checagem de erros no envio do arquivo

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

Caso o trabalho, a pedido do autor, não poder ser divulgado imediatamente, deve-se acessar a opção “Configurações de acesso”. Neste caso, deve-se selecionar a opção “alterar”, configurar o período de duração do embargo, inserir a justificativa pela qual o trabalho não pode ser disponibilizado integralmente e clicar em salvar (FIG. 17).

Figura 17 - Configurações das opções para embargo do trabalho

Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

### Editar acesso ao Bitstream

Data de Embargo:  O primeiro dia em que o acesso é permitido. Formatos aceitos: aaaa, aaaa-mm, aaaa-mm-dd

Razão:  
A razão para o embargo, tipicamente somente para uso interno. Opcional.

Cancelar Salvar

#### 4.5. VERIFICAR SUBMISSÃO

Essa etapa permite rever as informações preenchidas para descrever o documento. Para corrigir ou editar as informações, utilize o botão “**Correção de um campo**” ao lado de cada informação, como mostra na Figura 18.

Figura 18 – Revisão das informações preenchidas

Tipo de documento:	Trabalho de Conclusão de Curso	<b>Correção de um campo</b>
Autor(es)	Junior, Daniel Rosa Liberato	<b>Correção de um campo</b>
Orientador(es)	Brito, Heitor Cardoso de Rodrigues, Heriston	
Membros da banca:	Nascimento, Débora Rosa Oliveira, Ian Gavino Pereira de	
Título:	Sistema Toyota de produção na construção civil: uma proposta de aplicação do método Kanban na construção de um edifício em Governador Valadares/MG	
Título(s) alternativo(s):	<i>Nenhum</i>	
Data de apresentação:	2018	
Nome da instituição por extenso	Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG)	
Selecione o campus:	Governador Valadares	
Citação:	LIBERATO, Daniel Rosa. Sistema Toyota de produção na construção civil: Uma sugestão de aplicação do método kanban na construção de um edifício em Governador Valadares/MG, 2018. (Graduação em Engenharia de Produção). Instituto Federal de Minas Gerais – Campus Governador Valadares	
Idioma	Português	

#### 4.6. SELECIONAR A LICENÇA *CREATIVE COMMONS*

Esta etapa consiste na atribuição de uma licença *Creative Commons* ao arquivo submetido. Como o RI-IFMG utiliza a licença *Creative Commons* 3.0, pela qual o autor do trabalho, ao assinar o termo de autorização para disponibilização de trabalhos acadêmicos para livre acesso, indica que não é permitido o uso comercial de sua obra e não permite modificações em sua obra, conforme licença “Atribuição-SemDerivações-SemDerivados CC BY-NC-ND” deve-se selecionar as opções conforme Figura 19.



Figura 19 - Selecionando a licença *Creative Commons*



The screenshot shows a web interface for selecting a Creative Commons license. At the top, there is a navigation bar with tabs: Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença (highlighted), Licença, and Completo. Below the navigation bar, the main heading is "Depósito: Use uma Licença Creative Commons". A sub-heading reads: "Você já escolheu uma licença Creative Commons e acrescentou para este item. Você pode:". The "License Type" dropdown menu is set to "Creative Commons". Below this, there are two questions with radio button options:

- Permite o uso comercial da sua obra?  Yes  No
- Permite modificações em sua obra?  Yes  ShareAlike  No

At the bottom right, there are three buttons: "< Anterior", "Cancelar/Salvar", and "Próximo >".

#### 4.7. SELECIONAR A LICENÇA PADRÃO

Esta etapa consiste na concessão de Licença de Distribuição Não-Exclusiva (FIG. 20). Essa licença não tira os direitos do autor sobre o próprio trabalho. Apenas permite que o repositório gerencie e disponibilize a publicação e as respectivas informações (que foram preenchidas durante o depósito) para qualquer pessoa, seja em meio impresso ou eletrônico. O depósito só é completado se a licença for aceita.

Figura 20 - Licença de distribuição não exclusiva do RI-IFMG

### Licença de distribuição do DSpace [Ajuda](#)

**Esta é a última etapa:** Para que o repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nível mundial, é necessário que você concorde com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença, e clique em um dos botões na parte inferior da página. Ao clicar sobre o botão "Concessão de Licença", você indica que concede os seguintes termos da licença.

**A não concessão da licença não excluirá o seu depósito.** O item permanecerá na página "Meu espaço". Você pode excluir o depósito do sistema ou concordar com a licença mais tarde, uma vez que suas dúvidas foram resolvidas.

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA DO RIIFMG

Ao concordar com esta licença, você(s) autor(es) ou titular(es) dos direitos autorais da obra aqui descrita concede(m) ao Instituto Federal de Minas Gerais Campus Governador Valadares, gestor do Repositório, denominado RIIFMG, o direito não-exclusivo de reproduzir, converter (como definido abaixo) e/ou distribuir o documento depositado em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio.

Você(s) concorda(m) que o Instituto Federal de Minas Gerais Campus Governador Valadares, gestor do RIIFMG, pode, sem alterar o conteúdo, converter o arquivo depositado a qualquer meio ou formato com fins de preservação.

Você(s) também concorda(m) que a Instituto Federal de Minas Gerais Campus Governador Valadares, gestor do RIIFMG, pode manter mais de uma cópia deste depósito para fins de segurança, backup e/ou preservação.

Você(s) declara(m) que a apresentação do seu trabalho é original e que você(s) pode(m) conceder os direitos contidos nesta licença e no Termo de Autorização a ser entregue.

Você(s) também declara(m) que o envio é de seu conhecimento e não infringe os direitos autorais de outra pessoa ou instituição.

Caso o documento a ser depositado contenha material para o qual você(s) não detém a titularidade dos direitos de autorais, você(s) declara(m) que obteve a permissão irrestrita do titular dos direitos autorais de conceder ao Instituto Federal de Minas Gerais Campus Governador Valadares, gestor do RIIFMG, os direitos requeridos por esta licença e que os materiais de propriedade de terceiros, estão devidamente identificados e reconhecidos no texto ou conteúdo da apresentação.

CASO O TRABALHO DEPOSITADO TENHA SIDO FINANCIADO OU APOIADO POR UM ÓRGÃO, QUE NÃO A INSTITUIÇÃO DESTE REPOSITÓRIO: VOCÊ DECLARA TER CUMPRIDO TODOS OS DIREITOS DE REVISÃO E QUAISQUER OUTRAS OBRIGAÇÕES REQUERIDAS PELOS CONTRATOS OU ACORDOS.

O RIIFMG identificará claramente o seu(s) nome(s) como autor(es) ou titular(es) do direito de autor(es) do documento submetido e declara que não fará qualquer alteração além das permitidas por esta licença.

#### 4.8. DEPÓSITO COMPLETO

Ao final do processo de submissão, será apresentada à bibliotecária que realizou o depósito, a mensagem “depósito completo”, conforme apresentado na Figura 21. O arquivo estará disponível para consulta no RI-IFMG.

Figura 21 - Mensagem informando que o depósito foi completado

Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença **Completo**

## Depósito: depósito completo

Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu depósito, indo para o "Meu espaço".

[Ir para o Meu espaço](#)

[Comunidades e coleções](#)

[Submeter outro item para a mesma coleção](#)