Ducere
Repositório Institucional - UFU

INSTRUÇÕES PARA DISCENTES NA SUBMISSÃO DE TCC, TCR, TESES E DISSERTAÇÕES

UFU | BIBLIOTECAS SISBI/UFU

Ducere
Repositório Institucional - UFU

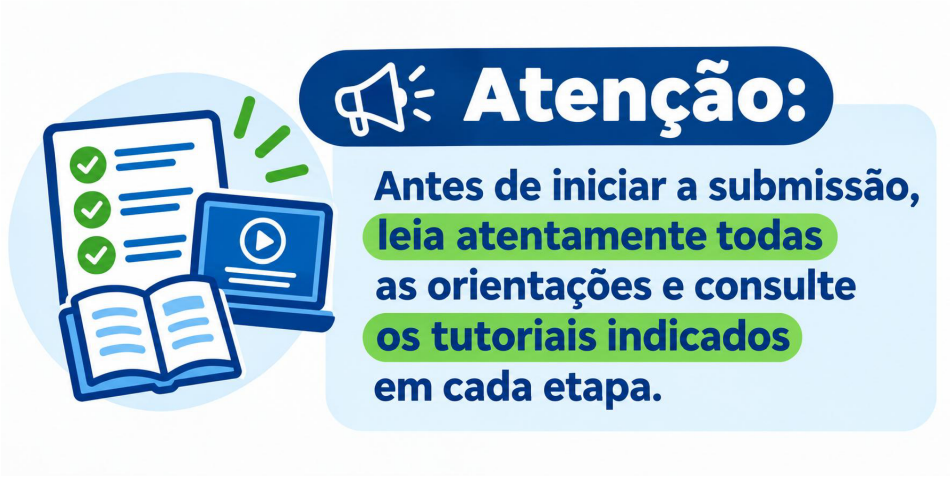
INSTRUÇÕES PARA DISCENTES NA SUBMISSÃO DE TCC, TCR, TESES E DISSERTAÇÕES

Introdução

O Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia (RI-UFU) é o ambiente destinado ao armazenamento, à preservação e à disponibilização da produção acadêmica e científica da Universidade.

A submissão dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Trabalhos de Conclusão de Residência (TCR), dissertações e teses constitui uma etapa importante para a conclusão do processo acadêmico. Para que o trabalho seja disponibilizado no Repositório, é necessário que o(a) discente siga corretamente as etapas de cadastro, preparação do arquivo, submissão e, quando aplicável, autorização para publicação.

As orientações a seguir apresentam o passo a passo para a submissão dos trabalhos de graduação e pós-graduação, bem como os principais requisitos que devem ser observados antes do envio.



UFU

Ducere
Repositório Institucional - UFU

BIBLIOTECAS
SISBI/UFU

1. GRADUAÇÃO

1.1 Realizar o cadastro no Repositório Institucional UFU

O primeiro passo é realizar o cadastro no Repositório Institucional UFU, conforme as orientações disponíveis no tutorial. Acesse o Tutorial de cadastro.



O acesso para submissão somente será concedido após a confirmação de que o(a) orientador(a) está cadastrado(a) no Repositório Institucional UFU.

1.2 Criar ou registrar o ORCID no RI-UFU

O(A) discente deverá criar seu ORCID, caso ainda não possua, ou registrar seu ORCID no RI-UFU, seguindo as orientações disponíveis no tutorial.

O ORCID é um identificador digital único que permite associar de forma adequada a produção acadêmica ao seu autor. Acesse o Tutorial para criação ou registro do ORCID.

1.3 Converter o arquivo para PDF/A

Antes de realizar a submissão, o arquivo final do trabalho deverá ser

convertido para o formato PDF/A, adequado para preservação digital e arquivamento no Repositório Institucional. Acesse o Tutorial para conversão do arquivo em PDF/A.



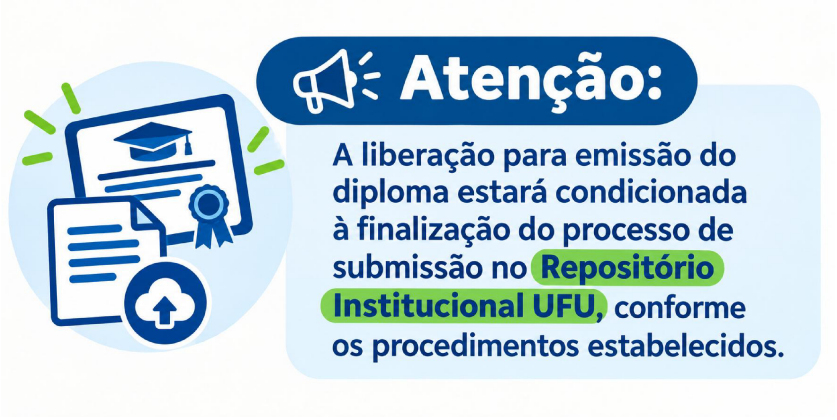
1.4 Realizar o autoarquivamento

Após a concessão da permissão para submissão, o(a) discente deverá realizar o autoarquivamento do trabalho, seguindo cuidadosamente as orientações apresentadas no tutorial. Acesse o Tutorial de autoarquivamento de TCC/TCR.

Após a submissão

Após a conclusão da submissão, o(a) orientador(a) receberá uma notificação por e-mail para realizar a validação do trabalho.

Recomenda-se que o(a) discente informe o(a) orientador(a) imediatamente após concluir a submissão, para que ele(a) possa acessar o RI-UFU e realizar a validação o mais breve possível.



2. PÓS-GRADUAÇÃO

As orientações a seguir aplicam-se à submissão de dissertações e teses no Repositório Institucional UFU.

2.1 Elaborar a Ficha Catalográfica

O(A) discente deverá gerar a Ficha Catalográfica por meio do Portal do Aluno, conforme as orientações disponibilizadas pela Biblioteca UFU.
Acesse o tutorial de confecção da ficha catalográfica.

2.2 Realizar o cadastro no Repositório Institucional UFU

Realize o cadastro no Repositório Institucional UFU, seguindo as orientações disponíveis no tutorial. Acesse o Tutorial de cadastro.

O acesso para submissão somente será concedido se o(a) orientador(a) estiver previamente cadastrado(a) no Repositório Institucional UFU.



2.3 Criar ou registrar o ORCID no RI-UFU

O(A) discente deverá criar seu ORCID, caso ainda não possua, ou registrar seu identificador ORCID no RI-UFU.

Acesse o Tutorial para criação ou registro do ORCID.

2.4 Identificar o DOI das referências bibliográficas

Antes da submissão, verifique as referências bibliográficas utilizadas no trabalho e, quando disponível, inclua o DOI correspondente.

Acesse o Tutorial para identificação do DOI das referências bibliográficas.



2.5 Inserir a Ficha Catalográfica e a Ata de Defesa

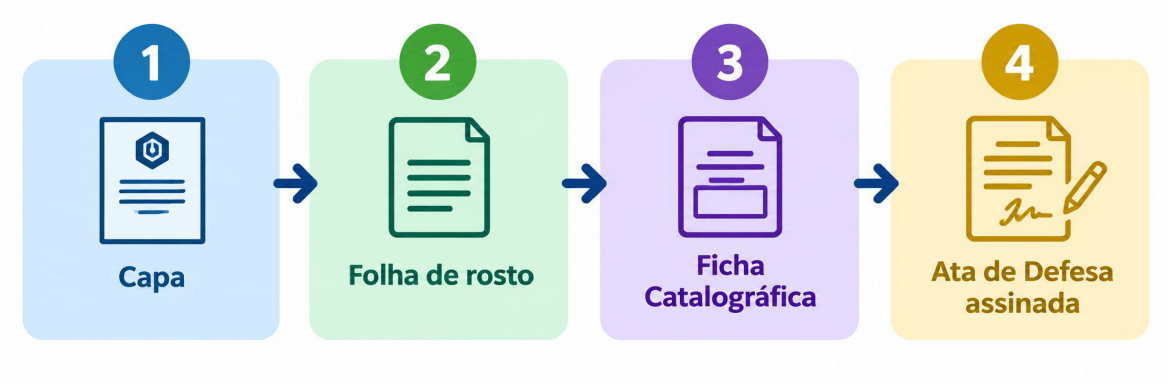
A versão final da tese ou dissertação deverá conter a Ficha Catalográfica e a Ata de Defesa, conforme as orientações institucionais.

Acesse o Tutorial Juntar PDF para inserção da Ficha Catalográfica e da Ata de Defesa.

Sequência das páginas pré-textuais

A versão final eletrônica deverá apresentar, obrigatoriamente, a seguinte sequência inicial.

Antes de realizar a submissão, confira cuidadosamente a ordem das páginas e certifique-se de que todos os documentos obrigatórios foram inseridos no arquivo final.



2.6 Converter o arquivo para PDF/A

Após finalizar o trabalho e inserir todos os documentos obrigatórios, o arquivo deverá ser convertido para o formato PDF/A.

Acesse o Tutorial para conversão em PDF/A.

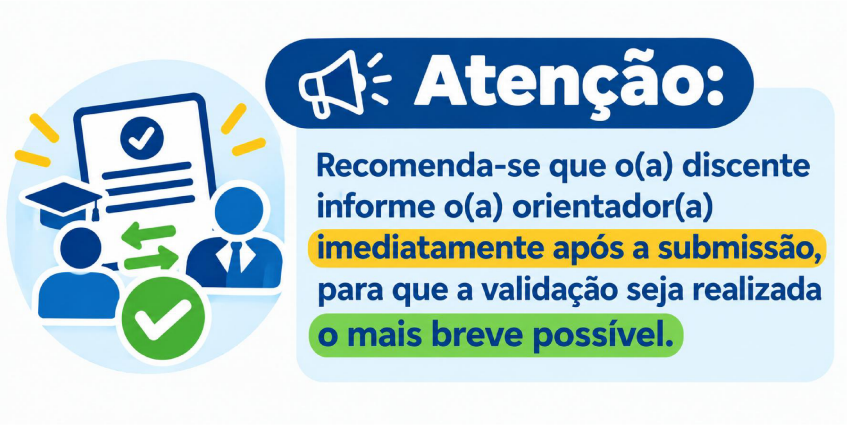
2.6 Realizar o autoarquivamento

Após a concessão da permissão para submissão, o(a) discente deverá

realizar o autoarquivamento da tese ou dissertação, seguindo rigorosamente as orientações do tutorial.
Acesse o Tutorial de autoarquivamento de Teses e Dissertações.

Após a submissão

Após a conclusão da submissão, o(a) orientador(a) receberá uma notificação por e-mail para realizar a validação do trabalho.



---

3. TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Para a disponibilização da tese ou dissertação no Repositório Institucional UFU, será necessário preencher, assinar e digitalizar o Termo de Autorização para Publicação, indicando a modalidade de acesso autorizada pelo(a) autor(a), conforme as opções disponibilizadas no documento.

Após o preenchimento e a assinatura, o termo deverá ser encaminhado à Secretaria do Programa de Pós-Graduação, conforme as orientações estabelecidas pelo respectivo Programa.



Envio por e-mail

Caso o termo seja encaminhado por e-mail à Secretaria do Programa de Pós-Graduação, é necessário que o corpo da mensagem contenha a seguinte informação:

“Envio o Termo de Autorização de Publicação do trabalho intitulado [título do trabalho].”

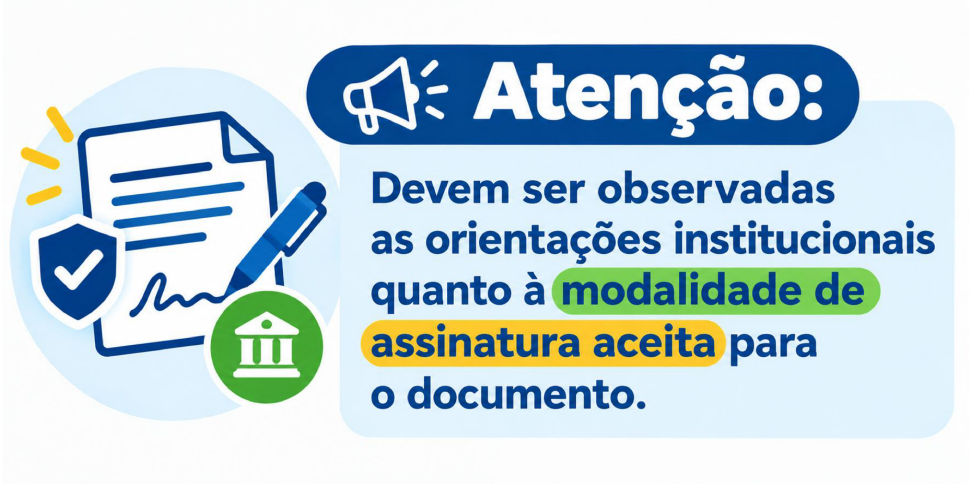
A inclusão dessa informação é necessária para a identificação e o processamento adequado do documento.

Importante sobre a assinatura

As orientações relativas ao preenchimento, assinatura e encaminhamento do Termo de Autorização devem ser rigorosamente observadas para atender às exigências previstas na legislação e nas normas institucionais aplicáveis, incluindo:

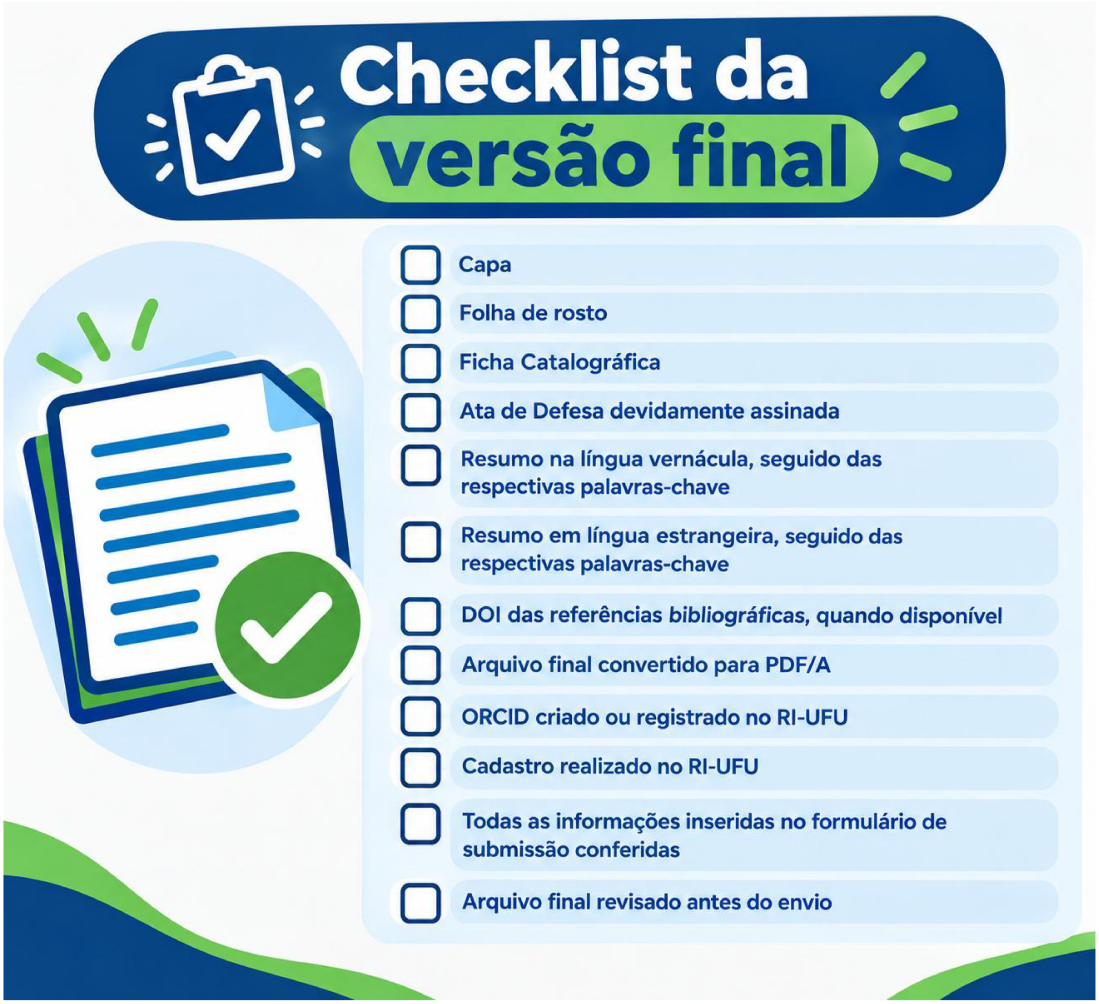
- Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017;
- Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015;
- Portaria REITO nº 2, de 7 de agosto de 2017.

Esse procedimento é necessário para a adequada validação do documento como nato-digital no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).



4. ORIENTAÇÕES GERAIS ANTES DA SUBMISSÃO

Antes de realizar a submissão de sua tese ou dissertação no Repositório Institucional UFU, confira se todos os requisitos abaixo foram atendidos.



UFU

Ducere
Repositório Institucional - UFU

BIBLIOTECAS
SISBI/UFU

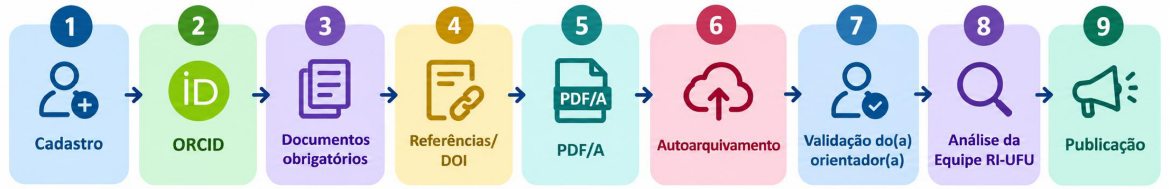
5. CONCLUSÃO DO PROCESSO DE SUBMISSÃO

O trabalho somente será publicado no Repositório Institucional UFU se estiver em conformidade com as exigências estabelecidas pelo RI-UFU.

Caso sejam identificadas inconsistências, informações incompletas ou necessidade de correções, a submissão poderá ser devolvida ao(à) discente para os ajustes necessários.

O processo de entrega será considerado concluído somente após o cumprimento de todas as etapas previstas nos tutoriais de autoarquivamento e nas orientações do Repositório Institucional UFU.

Antes de enviar, confira tudo:

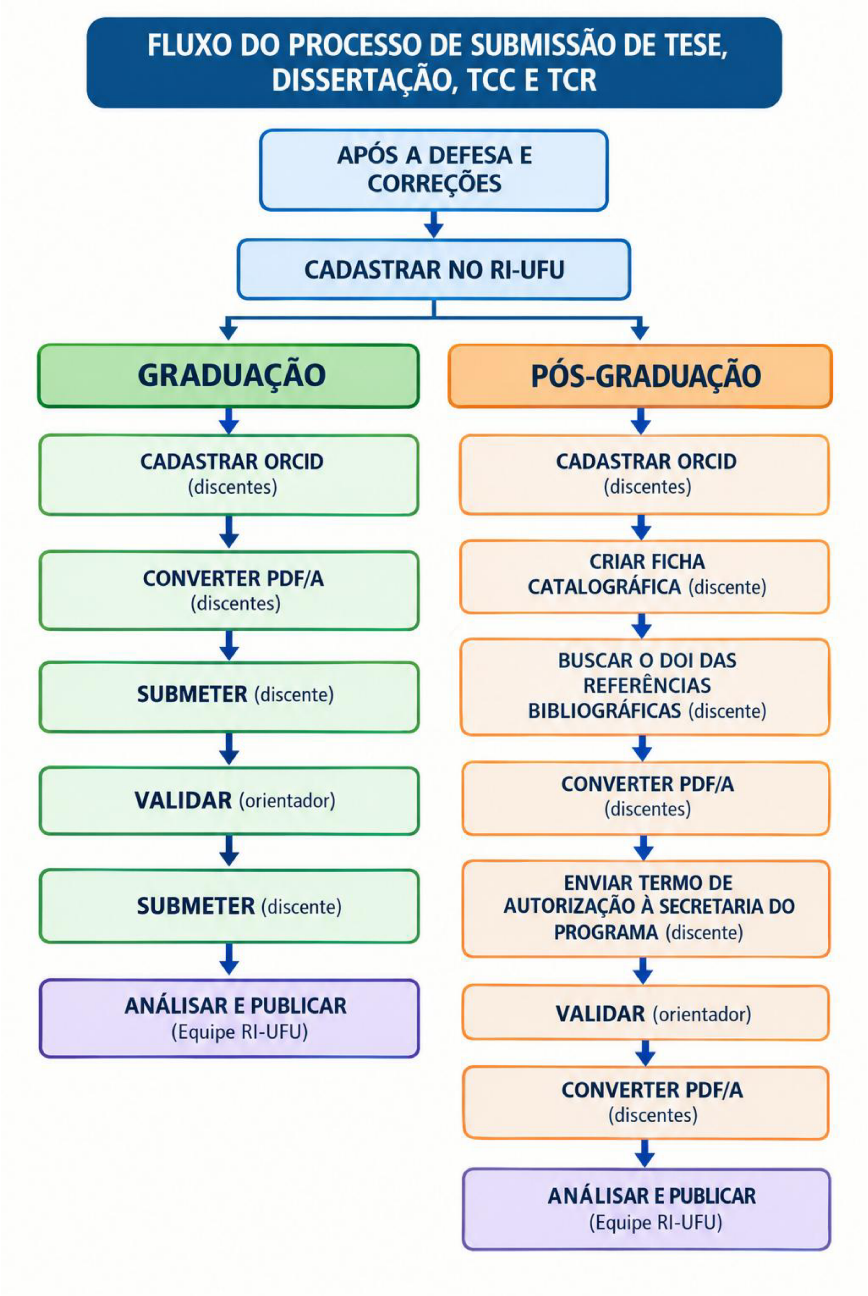


---

6. DÚVIDAS E ATENDIMENTO

Em caso de dúvidas sobre cadastro, submissão, autoarquivamento, validação ou publicação dos trabalhos, entre em contato com a equipe do Repositório Institucional UFU.

E-mail: repositorio@ufu.br
Telefone/WhatsApp: +55 (34) 3239-4259
Repositório Institucional UFU — preservando, organizando e ampliando o acesso à produção acadêmica da Universidade.



Criado em 16/10/2026 - Setor de Bibliotecas Digitais (SEBID) - Gizele

Ducere
Repositório Institucional - UFU

UFU | BIBLIOTECAS SISBI/UFU