

Instruções para discentes na submissão de TCC, Teses e Dissertações

Todo(a)s o(a)s discentes devem realizar as seguintes ações:

1. Realizar o cadastro no Repositório Institucional UFU; seguem os tutoriais de cadastro:

PDF: https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/Tutorial_Cadastro_Usuario.pdf

Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=CCGKr4QCR4Y&t=3s>

Obs. 1: o cadastro pode ser realizado com e-mail institucional (@ufu) ou e-mail externo (@yahoo, @gmail, @hotmail, etc).

Obs. 2: o acesso somente será concedido se o(a) orientador(a) estiver cadastrado no Repositório.

2. Concedida a permissão para submissão do trabalho, o discente deve seguir o tutorial de autoarquivamento, conforme o material que deseja submeter:

PDF: <https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/>

Vídeo TCC/TCR: <https://www.youtube.com/watch?v=uNZufEU48XU&t=25s>

Vídeo Tese/Dissertação: https://www.youtube.com/watch?v=dhoLA_qrOkg

3. Conferir se a versão eletrônica está salva em **PDF-A:**

PDF: https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/sobre_pdfa.pdf

Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=hgAOoBdjsCo&t=1s>

Depois de realizada a submissão, o(a) orientador(a) receberá e-mail notificando para validar o trabalho. Pedimos que o(a) discente informe o(a) orientador(a) sobre a submissão, para que ele proceda com a validação o quanto antes.

Obs.3: É de responsabilidade do(a) orientador(a) validar o trabalho do(a) discente, analisando os dados inseridos, principalmente se o arquivo PDF-A inserido condiz com o acordado pós defesa.

Somente após a validação, que a equipe do Repositório Institucional fará a análise para

publicação ou devolução para correção. Se houver necessidade de correção, o trabalho será devolvido para o espaço do discente, sendo enviado e-mail com as alterações a serem realizadas.

O trabalho só será publicado se estiver em conformidade com as exigências do RI-UFU, e o discente só finalizará o processo de entrega se atender as exigências conforme instruídas nos tutoriais de autoarquivamento.

Portanto, a liberação para emissão do diploma, só será concedida quando finalizado o processo de submissão no Repositório Institucional.

Aos discentes de Pós-Graduação

4. Será necessário preencher e assinar o [Termo de autorização para publicação no RI UFU](#) para liberação total ou parcial do acesso ao conteúdo de sua tese ou dissertação.

Obs. 4: Este termo deverá ser encaminhado para secretaria do Programa de Pós-Graduação, utilizando apenas uma das seguintes formas:

- Entregar no serviço de protocolo da UFU, solicitando a abertura do processo no Sistema SEI, a ser encaminhado para secretaria do programa de pós-graduação; **OU**
- Enviar para o e-mail da secretaria do programa de pós-graduação. Caso opte pelo envio por e-mail, é necessário que no corpo do e-mail tenha a descrição **“envio o Termo de Autorização de Publicação do trabalho intitulado ...”**, sem esta informação e-mail não é válido. O aluno deve preencher o termo de autorização para publicação, imprimir, assinar, digitalizar e enviá-lo no formato PDF, por e-mail, para a secretaria do Programa de Pós-Graduação.

As instruções acima devem ser seguidas, para atender as exigências previstas na legislação (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 07 de agosto de 2017) este procedimento é necessário para validar o documento como Nato Digital no Sistema de Informação Eletrônico-SEI, lembrando que assinaturas digitais não são aceitas.

5. Antes de submeter a Tese ou Dissertação, no Repositório Institucional, deve-se observar se os seguintes critérios foram atendidos:

• A versão final eletrônica deve conter na seguinte sequência:

- Capa;
- Folha de rosto;
- Ata de defesa ou Folha de aprovação com a banca examinadora;
- Ficha catalográfica com o DOI elaborada pela Divisão de Catalogação e Classificação do SISBI/UFU (<http://www.bibliotecas.ufu.br/catalogacao>.);
- Resumo na língua vernácula e em língua estrangeira, ambos seguidos das palavras-chave nos respectivos idiomas.
- Buscar o DOI nas referências bibliográficas. Segue o tutorial:

PDF: https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/tutorial_autoarquivamento_TD.pdf

Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=pYcv4V1o8BQ>

Dúvidas estamos a disposição no e-mail repositorio@ufu.br ou no fone 3239-4259.