



INSTRUÇÕES PARA OS PROGRAMAS DE GRADUAÇÃO

Finalizado o processo de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), a secretaria deve orientar os discentes a:

- Acessar o endereço <http://repositorio.ufu.br/>;
- Realizar o cadastro no Repositório Institucional UFU – DUCERE, no endereço https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/Tutorial_Cadastro_Usuario.pdf
- Solicitar que o(a) orientador(a), também se cadastre no RI-UFU;
- Após receber a autorização, submeter o trabalho de acordo com o tutorial de autoarquivamento de TCC https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/tutorial_autoarquivamento_TCC.pdf ;

PROCEDIMENTOS DE AUTOARQUIVAMENTO:

- O(a) Orientado(a) realiza o cadastro no repositório;
- O Discente realiza o cadastro no repositório
- O acesso somente é concedido se o(a) orientador(a) estiver cadastrado, caso contrário o discente receberá um e-mail informando que a permissão só será concedida após cadastro do orientador;
- Concedida a permissão para submissão, o discente deve seguir o tutorial de autoarquivamento https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/tutorial_autoarquivamento_TCC.pdf ;
- Realizada a submissão, o(a) orientador(a) receberá e-mail automático do repositório informando de que há uma nova tarefa a ser executada no RI-UFU, é de responsabilidade do(a) orientador(a) validar o trabalho do(a) discente, analisando os dados inseridos, principalmente o arquivo

PDF-A anexado, se condiz com o acordado pós defesa.

- Aprovado o TCC o mesmo será encaminhada automaticamente para análise da equipe do repositório, se houver necessidade de correção nos dados inseridos, o trabalho será devolvido para o espaço do(a) aluno(a), e será enviado e-mail com as alterações a serem realizadas.

Portanto, a liberação da Ata de colação de grau, só ocorrerá quando finalizado o processo de autoarquivamento no RI-UFU.

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