

## REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

O discente deve enviar a cópia da monografia conforme as normas estabelecidas pela PORTARIA/PROGRAD Nº008 de 19 de maio de 2017.

Em síntese, o discente deve fazer um cadastro na Biblioteca e o docente (orientador) deverá fornecer algumas informações.

Segue abaixo, principais “trechos” do que está no anexo.

§ 2º Será armazenado pelo Sistema de Bibliotecas da UFU apenas a versão eletrônica do TCC.

Art. 3º Para o arquivamento no RI UFU deverão ser indicados os seguintes dados de identificação: título do TCC, nome do autor, data da defesa, tipo de documento (grau: licenciatura ou bacharelado), nome do orientador, curso de graduação, palavras-chave e resumo.

Parágrafo único. Não será exigida a ficha catalográfica.

Art. 4º Para submissão no Repositório o discente deve se cadastrar no ambiente virtual do RI UFU e, com o auxílio do orientador, preencher os metadados de identificação e carregar o arquivo do TCC em PDF/A e/ou outras extensões, conforme orientações do SISBI/UFU.

Art. 5º O responsável pela validação dos dados de identificação do documento e do arquivo com conteúdo, será o orientador.

Parágrafo único. O Orientador deverá se cadastrar no ambiente virtual do RI UFU.

Art. 6º A aprovação e disponibilização dos metadados/arquivo no RI UFU será de responsabilidade do SISBI/UFU.

Art. 7º O tutorial com orientações de submissão no RI UFU será disponibilizado, pelo SISBI/UFU, na página eletrônica do Repositório Institucional;

Art. 8º A responsabilidade quanto à gestão e manutenção do RI UFU será do Sistema de Bibliotecas da UFU, com o apoio do Centro de Tecnologia da Informação (CTI), da Universidade, no que tange às questões tecnológicas.