

## **Orientações para criação de coleções de trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação Lato Sensu no Repositório Institucional da UFJF**

1. A inserção dos TCCs de graduação no Repositório Institucional da UFJF é realizada pela coordenação do curso (secretaria ou bolsista indicado) ou pela Biblioteca da unidade.
2. A coleção será criada após o recebimento da solicitação realizada pelo coordenador do curso através deste formulário: <https://repositorio.ufjf.br/jspui/docs/doc2.docx>
3. O formulário deverá ser encaminhado para o e-mail [repositorio@ufjf.edu.br](mailto:repositorio@ufjf.edu.br) juntamente com o nome, e-mail e SIAPE dos responsáveis pela inserção dos TCCs no Repositório.
4. Será criada a coleção para disponibilização dos TCCs do curso, bem como realizado o cadastro dos indicados para acesso ao sistema do Repositório Institucional e enviada a senha de acesso.
5. Serão repassadas orientações para inserção dos TCCs através de tutoriais, POP e um videotutorial. Treinamento também poderá ser agendado para que os servidores do Repositório Institucional repassem maiores informações, orientações e esclarecimentos de dúvidas.
6. É fundamental que os autores autorizem a disponibilização dos seus trabalhos no Repositório Institucional utilizando o termo de autorização disponível neste link: <https://repositorio.ufjf.br/jspui/docs/doc1.docx>
7. Os termos de autorização originais dos autores devem ser enviados para o Repositório Institucional na Biblioteca Central onde permanecerão arquivados.
8. Assim que são recebidos é realizada a conferência do termo de autorização e do TCC depositado. Se estiver tudo certo, o trabalho é disponibilizado imediatamente. Caso contrário, o registro é devolvido ao depositante (através do próprio sistema) para os ajustes indicados.

Entre em contato para maiores informações: [repositorio@ufjf.edu.br](mailto:repositorio@ufjf.edu.br)