

Orientações para Submissão de Trabalho de Conclusão de Residência (TCR) no Repositório Institucional da UFU

Prezado(a) residente,

Este documento visa orientar você e seu orientador(a) sobre o processo de cadastro e submissão do Trabalho de Conclusão de Residência (TCR) no Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia (RI-UFU).

É fundamental que tanto o residente quanto o orientador possuam cadastro no sistema para que a submissão possa ser realizada e validada.

1. Cadastro no RI-UFU:

- **Para Residentes:** O cadastro deve ser feito preferencialmente com um e-mail pessoal que você acesse com frequência, como @yahoo, @gmail ou @hotmail. Não é obrigatório o uso do e-mail institucional da UFU ou da EBSERH. Toda a comunicação do RI-UFU com o usuário será realizada via e-mail.
- **Para Orientadores:** O cadastro do residente somente será aceito após o cadastro do orientador. Certifique-se com o seu orientador(a) se o cadastro dele já foi realizado.
- **Acesso e Procedimento:** Para se cadastrar com e-mail externo, acesse <https://repositorio.ufu.br/> e siga as orientações do Tutorial "cadastro de usuário" a partir do item 1, se for usar o e-mail institucional (@ufu), comece a partir do item 12.
- Ao preencher o formulário de cadastro, o residente deve selecionar a coleção "TCRM - Trabalho de Conclusão de Residência Médica " para a submissão do trabalho.

2. Conversão do Arquivo para PDF/A:

- Os trabalhos devem ser submetidos no formato PDF/A. Para isso, utilize o tutorial no site que explica detalhadamente como converter o arquivo a partir do Word, LibreOffice, PDFCreator ou sites online.

3. Informações Essenciais do Trabalho (Metadados):

- **Capa e Contracapa:** É importante que seu trabalho contenha uma capa e contracapa com o nome do trabalho, nome do residente e nome do orientador.
- **Tipo de Material:** Ao submeter o trabalho, selecione a opção TCR/TCRM - Trabalho de conclusão de residência. **NUNCA** selecione outras opções como Artigo, Tese, etc.
- **Título:** O título do trabalho deve ser preenchido em caixa baixa (minúsculas), com exceção da primeira letra de cada palavra e de nomes próprios ou siglas.
- **Currículo Lattes:** É recomendado que o residente tenha um currículo Lattes e inclua o link no campo "URL do Currículo Lattes". Caso não tenha, você pode inserir um hífen no campo para prosseguir.
- **Campo de Referência:** Preste atenção à orientação de preenchimento contida no formulário. A referência solicitada é a do seu próprio trabalho, não as referências bibliográficas do documento.

4. Processo de Submissão:

- **Aguarde a aprovação:** Após submeter o trabalho, o residente deve aguardar o e-mail do sistema. A submissão não é automática, e o sistema tem um prazo para autorizar. Não submeta o trabalho várias vezes. Você poderá acompanhar o status na sua área pessoal no repositório.
- **Crivo do Orientador:** Após a submissão, o trabalho passará pelo crivo do orientador para validação dos dados.
- **Prazo:** É importante submeter os trabalhos com, no mínimo, 45 dias de antecedência ao fim da residência para evitar problemas com atrasos na análise, aprovação e registro.
- **Documento Anexo:** No arquivo "tutorial de autoarquivamento TCR", por favor, desconsidere as duas primeiras opções do índice, pois se referem a teses e dissertações "Obrigatório para Teses e Dissertações" e não se aplicam ao TCR/TCRM.

5. Dúvidas e Suporte:

Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com o Repositório Institucional da UFU:

- **E-mail:** repositorio@ufu.br
- **Telefone (WhatsApp):** +55 (34) 3239-4259

6. Após a submissão e aprovação do trabalho no repositório, o residente deverá preencher o formulário informando o link de acesso ao trabalho no repositório:
<https://redcap.link/TCRM-COREME-UFU>