

Orientações para Submissão do TCRM no Repositório Institucional da UFU

Prezado(a) residente — este documento orienta você e seu orientador sobre o processo de cadastro e submissão do Trabalho de Conclusão de Residência (TCR) no Repositório Institucional da UFU (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

- **Residentes:** o cadastro deve ser feito preferencialmente com um e-mail pessoal (@yahoo, @gmail ou @hotmail). Não é obrigatório o uso do e-mail institucional da UFU ou da EBSEH. Toda a comunicação do RI-UFU será realizada via e-mail.
- **Orientadores:** o cadastro do residente somente será aceito após o cadastro do orientador. Confirme com seu orientador se ele já realizou o cadastro.
- **Acesso:** para cadastro com e-mail externo, acesse repositorio.ufu.br e siga o Tutorial "cadastro de usuário" a partir do item 1. Se for usar e-mail institucional (@ufu), comece a partir do item 12.
- Ao preencher o formulário, selecione a coleção "**TCRM – Trabalho de Conclusão de Residência Médica**".

2

Conversão do arquivo para PDF/A

Os trabalhos devem ser submetidos no formato **PDF/A**. Utilize o tutorial disponível no site do repositório para converter o arquivo a partir do Word, LibreOffice, PDFCreator ou sites online.

3

Informações essenciais do trabalho (Metadados)

- **Capa e contracapa:** o trabalho deve conter capa e contracapa com nome do trabalho, nome do residente e nome do orientador.
- **Tipo de material:** selecione **TCR/TCRM – Trabalho de Conclusão de Residência**.

⚠ NUNCA selecione outras opções como Artigo, Tese, Dissertação etc.

- **Título:** preencher em caixa baixa (minúsculas), com exceção da primeira letra de cada palavra e de nomes próprios ou siglas.
- **Currículo Lattes:** recomendado. Inclua o link no campo "URL do Currículo Lattes". Se não tiver, insira um hífen para prosseguir.
- **Campo de Referência:** a referência solicitada é a do *seu próprio trabalho*, não as referências bibliográficas do documento.

4

Processo de submissão

- **Aguarde a aprovação:** após submeter, aguarde o e-mail do sistema. A submissão não é automática e o sistema tem prazo para autorizar. **Não submeta o trabalho várias vezes.** Acompanhe o status na sua área pessoal no repositório.
- **Crivo do orientador:** após a submissão, o trabalho passará pelo orientador para validação dos dados.
- **Prazo:** submeta com no mínimo **45 dias de antecedência** ao fim da residência para evitar atrasos na análise, aprovação e registro.
- **Tutorial de autoarquivamento:** desconsidere as duas primeiras opções do índice, pois se referem a "Obrigatório para Teses e Dissertações" e não se aplicam ao TCR/TCRM.

5

Dúvidas e suporte — Repositório Institucional UFU

Entre em contato diretamente com o Repositório Institucional da UFU:

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

6

Após a submissão e aprovação no repositório — registre no REDCap

Preencha o formulário informando o link de acesso ao trabalho no repositório: redcap.link/TCRM-UFU

Repositório Institucional da UFU

Acesso: repositorio.ufu.br/feedback · E-mail: repositorio@ufu.br · WhatsApp: (34) 3239-4259