

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

ORIENTAÇÕES AOS ESTUDANTES

De acordo com a [RESOLUÇÃO – CONSUNI nº33/2022](#), é obrigatório o depósito legal dos TCCs, dissertações e teses no Repositório Institucional da UFJ. Para realização do depósito esteja atento às seguintes orientações:

1. Certifique-se de que a Capa e a Folha de rosto seguem as orientações dos modelos contidos na Resolução CONSUNI nº33/2022;
2. Gere a Ficha catalográfica e insira logo após a Folha de rosto – <https://ficha.dev.ufj.edu.br/>
 - Atente-se para gerar a Ficha catalográfica de maneira correta, não deixe de ler o Tutorial, que é disponibilizado no cabeçalho nesta mesma página.
3. Certificar-se de que o título do trabalho que aparece na Capa, Folha de rosto e Ficha catalográfica estão descritos corretamente e são idênticos ao título que aparece na Ata de Defesa ou Declaração de Aprovação da Versão Final. Muita atenção para os casos em que a banca sugeriu alteração do título do trabalho, pois sempre prevalece o título aprovado pela banca.
 - Caso o título esteja errado na Ata de defesa/Declaração de Aprovação da Versão Final, solicite à secretaria de seu programa/curso que gere um novo documento com a correção.
4. Certifique-se de que seu nome esteja escrito de maneira correta (inclusive com acentos) na Capa, TECA, Folha de rosto, Ficha catalográfica e Ata de defesa:
 - Caso o seu nome esteja errado no TECA ou na Ata de defesa, solicite à secretaria de seu programa que gere um novo documento com a correção.

5. Certifique-se de que as escritas do nome do(a) orientador(a) que aparecem na Folha de rosto e Ficha catalográfica estão completas e conferem exatamente com a escrita da sua assinatura na Ata de defesa (fica no rodapé do documento). O mesmo vale para o co-orientador, se houver;
6. Certifique-se de que o trabalho possui resumo e palavras-chave em português e em inglês (o resumo em inglês é obrigatório para a pós-graduação);
7. Caso o trabalho possua imagens ou anexos que contenham assinaturas ou carimbos diversos (de terceiros ou do próprio autor), embaçar ou passar uma tarja sobre o todo das assinaturas/carimbos;
8. Checar com muita atenção a versão final do TCC/dissertação/tese e gerar um PDF desta versão contendo as primeiras páginas na seguinte ordem:

1º Capa (conforme modelo);

2º Folha de rosto (conforme modelo);

3º Ficha catalográfica (gerada no site da biblioteca conforme o Tutorial);

4º Ata de defesa (caso ocupe mais de uma página, não tem problema) ou Declaração de aprovação da versão final (para a graduação);

5º Resumo e palavras-chave em português;

6º Resumo e palavras-chave em inglês (para a pós-graduação).

9. Confira se o arquivo do TCC/dissertação/tese está em formato PDF, sem a utilização de senha e com tamanho inferior a 75MB;

10. Baixe o Formulário de Metadados:

<https://bibliotecas.jatai.ufg.br/p/42506-deposito-legal-de-teses-e-dissertacoes>;

→ Preencha no word e salve em PDF (atente-se para salvar o PDF de forma que o texto continue selecionável e possível de copiar)

11. Os arquivos listados abaixo deverão ser enviados para o(a) orientador(a):

- PDF do TCC/dissertação/tese, conferido e organizado de acordo com as orientações anteriores;
- Formulário de Metadados, preenchido de acordo com as orientações anteriores.

Atenção! Tenha certeza da versão final de seu trabalho, pois após o depósito ela não poderá ser substituída.