

1 Introdução

Este documento tem como objetivo orientar os autores, orientadores e coordenadores de curso da Universidade de Sorocaba (Uniso) sobre o procedimento correto para a submissão de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) ao Repositório Institucional (RI-Uniso). A correta submissão é essencial para garantir que os trabalhos sejam depositados e disponibilizados adequadamente, promovendo a disseminação do conhecimento produzido na Uniso.

2 Preenchimento e Assinatura do Termo de Autorização

Antes do envio do trabalho, é necessário que o autor preencha corretamente o Termo de Autorização para disponibilização no Repositório Institucional. Este termo é fundamental para que o trabalho possa ser armazenado e divulgado de acordo com as normas de direito autoral e as políticas da Uniso.

2.1 Orientações para o Preenchimento

- **Nome Completo:** Preencher com o nome completo de todos os autores do trabalho.
- **CPF:** número do CPF de todos os autores.
- **E-mail e telefone:** indicar e-mail e número de telefone válido para contato.
- **Título do Trabalho:** Inserir o título exato do TCC.
- **Orientador:** Nome completo do orientador responsável pelo TCC.
- **Co-Orientador:** Nome completo do co-orientador, se houver.
- **Data da defesa:** Preencher no formato dd/mm/aaaa.
- **Especificações para liberação online:** Selecionar a opção que se aplica ao trabalho. O embargo máximo é de 1 ano a partir da data de assinatura do termo.

2.2 Assinaturas

O termo deve ser assinado pelo(s) autor(es) do trabalho e pelo orientador. Todas as assinaturas são obrigatórias para a validação do termo e, conseqüentemente, do envio do trabalho ao repositório. A assinatura pode ser digital, via gov.br.

3 Envio dos Arquivos

Após o preenchimento e a assinatura do Termo de Autorização, o orientador ou o coordenador do curso deve proceder com o envio dos arquivos necessários para o e-mail do Repositório Institucional.

3.1 Arquivos a Serem Enviados

- **Arquivo do TCC:** O trabalho deve ser enviado em formato PDF, com o nome do arquivo contendo o primeiro nome do(s) autor(es) e o título resumido do trabalho. É importante certificar-se que o arquivo não contenha dados pessoais como CPF, endereço residencial, ou assinatura dos envolvidos na pesquisa, assim como anotações de revisão de texto.
- **Termo de Autorização:** O termo preenchido e assinado deve ser digitalizado e enviado em formato PDF, com o primeiro nome dos autores do trabalho como título.

3.2 Endereço de Envio

Os documentos devem ser enviados para o e-mail: **repositorio@uniso.br**.

4 Considerações Finais

A colaboração de todos no envio correto dos documentos é essencial para o sucesso do Repositório Institucional. O envio adequado garante que os trabalhos de conclusão de curso sejam arquivados de forma organizada e acessível, contribuindo para a valorização e visibilidade do conhecimento produzido na Uniso.

Em caso de dúvidas ou necessidade de assistência, entre em contato pelo e-mail **repositorio@uniso.br**.