FLUXO PARA DEPÓSITO DO TCR NO RIU
HU-UNIVASF

1

Elaboração do TCR
O residente elabora o seu Trabalho de Conclusão de Residência (TCR).

2

Solicitação da ficha catalográfica
O residente solicita a ficha catalográfica do TCR enviando e-mail para: **biblioteca.univasf@ebserh.gov.br**

Para fins de elaboração e validação das informações.

3

Elaboração e validação da ficha
A Biblioteca elabora a ficha catalográfica e valida as informações.

Após a validação, a ficha catalográfica é enviada ao residente.

4

Inserção da ficha catalográfica no TCR
O residente insere a ficha catalográfica no TCR.

5

Assinatura do Termo de Autorização
O residente e o orientador assinam digitalmente o Termo de Autorização de Disponibilidade de Trabalhos de Conclusão de Curso.

Modelo do termo disponível em anexo.

6

Envio do TCR + Termo
O residente encaminha o TCR, juntamente com o Termo assinado, para:

- **COREME** (para residentes de Medicina)
- **a COREMU** (para residentes uniprofissionais e multiprofissionais)

7

Encaminhamento pela COREME e a COREMU
A COREME e a COREMU encaminham a documentação à Biblioteca do HU, por meio do e-mail **biblioteca.univasf@ebserh.gov.br**, para realização do depósito no RIU.

A documentação inclui o TCR e o Termo de Autorização assinado.

8

Depósito no RIU
A Biblioteca realiza o depósito do TCR no Repositório Institucional da UNIVASF (RIU).

O trabalho fica disponível para acesso aberto e visibilidade da produção acadêmica.

9

Confirmação ao residente
O residente recebe a confirmação do depósito do seu TCR no RIU.

PRONTO!
O depósito do TCR no RIU foi concluído com sucesso, atendendo ao requisito obrigatório para a conclusão da residência.