



REPOSITÓRIO  
INSTITUCIONAL

UFSC

**MANUAL DE SUBMISSÃO  
DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)  
RI/UFSC**



## **Repositório Institucional da UFSC (RI/UFSC)**

O Repositório Institucional (RI) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) tem como missão: armazenar, preservar, divulgar e oferecer acesso à produção científica e institucional da UFSC.

Possui como objetivos: contribuir para o aumento da visibilidade da produção científica da UFSC; preservar a memória intelectual da Universidade; reunir em um único local virtual e de forma permanente a produção científica e institucional; disponibilizar o livre acesso aos conteúdos digitais; ampliar e facilitar o acesso à produção científica de uma forma geral.

### **Depósito de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs)**

O depósito obrigatório dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos Cursos de Graduação está previsto na **Resolução Normativa n. 126/2019/CUn**, de 28 de maio de 2019.

## Sumário

1 Regras Gerais .....	5
1.1 Regras Específicas:.....	5
2 SUBMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) .....	6
2.1 IDUFSC e e-mail institucional:.....	6
2.2 Login e Coleção:.....	6
2.3 Descrever (Tela 1).....	7
2.3.1 Autores, Orientadores e Coorientadores: .....	7
2.3.2 Título:.....	8
2.3.3 Instituição: .....	8
2.3.4 Data de apresentação:.....	8
2.3.5 Local:.....	8
2.3.6 Tipo: .....	9
2.3.7 Idioma:.....	9
2.4 Descrever (Tela 2).....	9
2.4.1 Palavra-Chave: .....	9
2.4.2 Resumo:.....	10
2.4.3 Extensão do Item:.....	10
2.4.4 Descrever:.....	10
2.5 Acesso – Embargo (Tela 3).....	11
2.5.1 TCC Sem Embargo.....	11
2.5.2 Orientações gerais sobre o embargo no Repositório Institucional da UFSC.....	11
2.5.3 Realização do Embargo.....	11
2.5.4 Itens restritos.....	11
2.5.5 Acesso embargado até a data .....	11
2.5.6 Razão: .....	12
2.6 Carregar (Tela 4) .....	12
2.6.1 Orientação gerais.....	12
2.6.2 Arquivo: .....	14
2.6.3 Descrição do Arquivo:.....	14
2.6.4 Acesso embargado até a data e Razão: .....	14
2.7 Revisar (Tela 5) .....	14
2.8 Licença (Tela 6) .....	16
2.8.1 Licença de distribuição: .....	16
2.9 Submissão completa (Tela 7).....	16
2.9.1 Forma de verificação de depósito .....	17

2.9.2 Atribuição de Nota no Sistema de Controle Acadêmico da Graduação (CAGR) .....	19
3 PÁGINA SUBMISSÕES: .....	19
3.1 Submissões arquivadas.....	20
3.2 Submissões para serem revistas.....	20
3.3 Submissões incompletas ou rejeitadas .....	20
4 SUBMISSÃO REJEITADA (TCC).....	21

## 1 Regras Gerais

Conforme a **Resolução Normativa n. 126/2019/CUn, de 28 de maio de 2019**, os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) da Graduação são recebidos de forma obrigatória apenas em formato digital (PDF/A), via depósito no Repositório Institucional da UFSC (RI/UFSC), sob responsabilidade das Coordenações dos Cursos de Graduação. Portanto, os TCCs (em papel, CD, DVD ou em outro formato) **não** são entregues na Biblioteca Universitária da UFSC (Biblioteca Central, Bibliotecas Setoriais e Salas de Leitura).

### 1.1 Regras Específicas:

- a. Os TCCs da UFSC ficarão compulsoriamente dentro da coleção específica destinada a cada curso, dentro da comunidade (Trabalhos Acadêmicos. **Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação**) de forma a manter as coleções de TCCs unificada e facilitar as submissões, a pesquisa e a administração geral.
- b. As submissões dos TCCs da Graduação são realizadas de forma exclusiva via Repositório Institucional da UFSC e sob a [licença](#) padrão do RI/UFSC e deverão seguir os procedimentos deste manual.
- c. Os TCCs somente deverão ser submetidos no RI/UFSC quando estiverem totalmente aprovados e concluídos (aprovação da banca, revisão aprovada pelo orientador, etc.).
- d. São considerados TCCs diversos tipos de documentos (monografia, artigo, projeto, imagem, vídeo, etc.) e poderão ter diversas normalizações (ABNT, APA, Vancouver, etc.) de acordo com as regras de cada Curso de Graduação. O (s) formato (s) dos arquivos (PDF/A, mp4, mp3, etc.) deverá (ão) seguir os padrões estabelecidos neste manual.
- e. Embargo: é a liberação parcial do trabalho (serão disponibilizados apenas o (s) resumo (s) e os dados bibliográficos: autor e título). Este tipo de liberação só é permitido conforme o artigo 7º da Resolução Normativa n. 126/2019/CUn, de 28 de maio de 2019, pelo período máximo de 1 ano.
- f. Para a solicitação de Embargo no Repositório é obrigatório a inclusão da Ata de Defesa (em arquivo separado do TCC), no momento da submissão, com os motivos do embargo que foram apresentados e aprovados pela Banca Examinadora.
- g. A confirmação do depósito, após o cancelamento do TCC no Repositório, se dá através do link permanente (endereço eletrônico com o registro do TCC, no qual é gerado pelo sistema do Repositório quando o TCC é aprovado e disponibilizado publicamente no RI/UFSC).
- h. A atribuição da nota no Sistema de Controle Acadêmico da Graduação (CAGR) referente a disciplina de TCC é realizada pelo [Curso de Graduação](#). Verifique com a coordenação do seu curso de graduação, qual procedimento que eles adotaram para atribuir a sua nota no (CAGR) através da aprovação de seu TCC (link permanente).
- i. O RI não estipula prazos para entrega ou inclusão dos TCCs. Caso existam prazos, estes dependem exclusivamente da coordenação de cada curso. [Lista de administradores/revisores](#)
- j. Pedidos de alteração (total ou parcial) de TCC já inserido no RI ou encaminhado para o revisor (Aguardando Edição) deverão ser feitos para o respectivo curso. [Lista de administradores/revisores](#)

k. Procedimentos gerais referente aos TCCs em: <http://www.repositorio.ufsc.br/tcc/> .

## 2 SUBMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

### 2.1 IDUFSC e e-mail institucional:

Para submeter um TCC ao Repositório é necessário criar um IdUFSC e um e-mail institucional, na página: <http://idufsc.ufsc.br/pessoal/gerar>.

### 2.2 Login e Coleção:

Criado seu IdUFSC e o e-mail, siga os seguintes passos:

- Limpe seu navegador (Ctrl+Alt+Del) ou entre com uma janela anônima
- Com seu IdUFSC e senha estabelecidos vá ao site do Repositório Institucional <http://repositorio.ufsc.br/>;
- Em Minha conta no menu lateral esquerdo clique em Entrar;
- Preencha com seu IdUFSC e senha; (Exemplo: **joão.silva** não coloque o @... e senha)
- Procure dentro da comunidade Trabalhos Acadêmicos>[Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação](#)> TCC nome de seu Curso
- Na página seguinte clique no link “Submeter um novo item para esta Coleção”, ele encaminhará para o formulário de submissão do material.

The screenshot shows the top header of the UFSC Institutional Repository website. On the left is the logo 'RI UFSC REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL'. On the right are flags for the United Kingdom, Spain, and Brazil. Below the header is a search bar for 'TCC Sistemas de Informação'. The search bar has a text input field and a 'Ir' button. Below the search bar is a link 'Submeter um novo item à coleção' with a red arrow pointing to it. On the left side, there is a sidebar with 'Buscar DSpace' and 'Navegar' sections. The 'Navegar' section lists links for 'Todo o repositório', 'Comunidades e Coleções', 'Por data do documento', 'Autores', 'Títulos', and 'Assuntos'.

Aparecerá a seguinte tela, conforme imagem abaixo:

## 2.3 Descrever (Tela 1)

**Buscar DSpace**

  
 Buscar DSpace  
 Esta coleção

**Navegar**

Todo o repositório

- [Comunidades e Coleções](#)
- [Por data do documento](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Assuntos](#)

Esta coleção

- [Por data do documento](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Assuntos](#)

**Minha conta**

- [Sair](#)
- [Perfil](#)
- [Submissões](#)

**Contexto**

- [Editar coleção](#)
- [Mapear item](#)
- [Exportar coleção](#)
- [Exportar metadado](#)

**Administrativo**

Controle de acesso

- [People](#)
- [Grupos](#)
- [Autorizações](#)

Registros

- [Metadado](#)
- [Formato](#)

Itens

- [Itens removidos](#)
- [Itens restritos](#)
- [Painel de controle](#)
- [Estatísticas](#)

### Item submetido

Questões iniciais → **Descrever** → Descrever → Upload → Revisão → Liberação → Completar

#### Descrever o item

**Autor:**     
Último sobrenome, p. ex. Silva      Nome(s) + sobrenome(s), p. ex. João Souza da  
Informe o nome do autor do trabalho (NÃO incluir em CAIXA ALTA) apenas a primeira letra do nome(s) ou sobrenome(s) conforme os campos. p. ex. Silva (campo 1), João Souza da(campo 2)

**Orientador:**     
Último sobrenome, p. ex. Silva      Nome(s) + sobrenome(s), p. ex. João Souza da  
Informe o nome do orientador do trabalho (NÃO incluir em CAIXA ALTA) apenas a primeira letra do nome(s) ou sobrenome(s) conforme os campos. p. ex. Silva (campo 1), João Souza da(campo 2)

**Co-orientador:**     
Último sobrenome, p. ex. Silva      Nome(s) + sobrenome(s), p. ex. João Souza da  
Informe o nome do co-orientador do trabalho, se houver (NÃO incluir em CAIXA ALTA) apenas a primeira letra do nome(s) ou sobrenome(s) conforme os campos. p. ex. Silva (campo 1), João Souza da(campo 2)

**Título:**   
Escreva o título do documento, se houver subtítulo descreva-o em minúsculas separado do título por dois pontos. (NÃO incluir em CAIXA ALTA), apenas a primeira letra do título em maiúsculo, siga as regras da língua portuguesa.

**Instituição:**   
Preencha com o nome da Universidade.

**Data de apresentação:**     
Ano      Mês      Dia  
Escreva o ano de apresentação do trabalho

**Local:**   
Exemplo: Florianópolis, SC

**Tipo:**   
Tese  
Transcrição de Áudio/Vídeo  
Trabalho de Conclusão (graduação)  
Trabalho de Conclusão (especialização)  
Documentos oficiais  
Vídeo  
Escolha o tipo de documento.

**Idioma:**   
Selecione o idioma do documento

### 2.3.1 Autores, Orientadores e Coorientadores:

A indicação de responsabilidade deve ser dada, de acordo com a norma **NBR 6023/2018**, mas não em relação à sua tipografia.

- A entrada se fará pelo **último sobrenome** (campo 1) e **Nome (s) + sobrenomes(s)**(campo 2) do autor.
- Apenas as letras iniciais em maiúsculo. NÃO usar CAIXA ALTA.**

c) Os orientadores e coorientadores devem ser pesquisados no Repositório para manter a consistência das autoridades. <http://repositorio.ufsc.br/browse?type=author>

Exemplo: João Souza da Silva

**Silva** = último sobrenome (campo 1), **João Souza da** Nome(s) + sobrenomes(s) (campo 2).

Autor:	<input type="text" value="Silva"/>	<input type="text" value="João Souza da"/>	<input type="button" value="Add"/>
	<small>Último sobrenome, p. ex. Silva</small>	<small>Nome(s) + sobrenome(s), p. ex. João Souza da</small>	
	<small>Informe o nome do autor do trabalho (NÃO incluir em CAIXA ALTA) apenas a primeira letra do nome(s) ou sobrenome(s) conforme os campos. p. ex. Silva (campo 1), João Souza da(campo 2)</small>		

\*Exceções mais comuns: exemplos para sobrenomes compostos (grau de parentesco, lugar, ligados por hífen, respectivamente).

Henrique Silva Júnior     **Silva Júnior** = sobrenomes (campo 1), **Henrique** = nome (campo 2)

Autor:	<input type="text" value="Silva Junior"/>	<input type="text" value="Henrique"/>	<input type="button" value="Add"/>
--------	-------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------

Carlos Monte Verde     **Monte Verde** = sobrenomes (campo 1), **Carlos** = nome (campo 2).

Autor:	<input type="text" value="Monte Verde"/>	<input type="text" value="Carlos"/>	<input type="button" value="Add"/>
--------	------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Heitor Villa-Lobos     **Villa-Lobos** = sobrenomes (campo 1), **Heitor** = nome (campo 2).

Autor:	<input type="text" value="Villa-Lobos"/>	<input type="text" value="Heitor"/>	<input type="button" value="Add"/>
--------	------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Obs1. Caso o TCC possua mais de um autor clique em ADD ou Adicionar para cada autoridade.

### 2.3.2 Título:

Adaptado da norma **NBR 6023/2018** <http://www.abntcolegiao.com.br/>

- Reproduzido tal como aparece no trabalho, mas não em relação a sua tipografia;
- Apenas a primeira palavra, inicial em maiúscula (exceção dos nomes próprios), **NÃO usar CAIXA ALTA**; (siga a regra da língua portuguesa)
- Subtítulo (precedido por dois pontos) e indicado após o título.

EX: Submissão de TCC: tutorial

**2.3.3 Instituição:** Preencha com o nome completo da Universidade. (Se estiver em default, não é necessário preencher).

**2.3.4 Data de apresentação:** Informe o ano, o mês e o dia da defesa (constante na Ata de Defesa).

**2.3.5 Local:** preencha com o nome da cidade. Ex. Florianópolis, SC (Se estiver em default, não é necessário preencher).

**2.3.6 Tipo:** selecionar a opção: Trabalho de Conclusão (Graduação);

**2.3.7 Idioma:** selecionar a opção do idioma principal de seu trabalho. ex. (Português - Brasil). Se estiver em outro, selecione o idioma correspondente.

Depois de selecionar o idioma, clique em **Próximo** (para mudar de tela)

## 2.4 Descrever (Tela 2)

### Item submetido

Questões iniciais → Descrever → **Descrever** → Upload → Revisão → Licença → Completar

#### Descrever o item

**Palavras-chave:**    
Para cada palavra-chave clique em adicionar (máx. de 5).

- Repositório
- Universidade
- Submissão
- University
- Submission
- Repository

**Resumo/Abstract/Resu**

Escreva o resumo do documento em português, se houver resumo em outra língua clique em Adicionar para acrescentar o resumo em outro idioma.

Read the summary of the document in Portuguese, if any abstract in another language, click Add to add the abstract in another language.

**Extensão do item:**   
Preencha com o número de folhas

**Descrever:**

Preencha da seguinte forma: TCC (graduação) - Universidade Federal de Santa Catarina. Centro de Ensino. Curso.

**2.4.1 Palavra-Chave:** Informe individualmente cada palavra-chave do trabalho, em português, e clique em "Add", se houver em outro idioma inclua também, no máximo de 5 (cinco) palavras-chave para cada idioma.

**ATENÇÃO:** clique em **Adicionar** ou **Add** para **cada uma** das palavras-chave, conforme figura abaixo.

The screenshot shows a web interface titled "Item submetido". At the top, there is a navigation bar with buttons: "Questões iniciais", "Descrever", "Descrever" (highlighted in green), and "Upload". Below this is a section titled "Descrever o item". Underneath, there is a "Palavras-chave:" label followed by an empty text input field and an "Add" button. A red arrow points to the "Add" button. Below the input field, there is a note: "Para cada palavra-chave clique em adicionar (máx. de 5).". A list of terms with checkboxes follows: "Repositório", "Universidade", "Submissão", "University", "Submission", and "Repository". At the bottom of this list is a "Remove selected" button.

**Para excluir a palavra-chave:** selecione a palavra e clique em Remove ou Remove selected.

**Para alterar a palavra-chave:** selecione a palavra>digitar a palavra no qual você deseja substituir ou corrigir> clique em Adicionar ou Add.

Antes de criar as palavras-chave, siga as instruções abaixo para uma melhor padronização.

- Procure pensar como o usuário** - muitas vezes a terminologia que utilizamos em nosso material, não é mesma com a qual nosso público-alvo está acostumado.
- Artigos e preposições** - deixe de fora de sua lista artigos e preposições como a, o, as, os, de, da,
- Palavras compostas** - se tiver palavras compostas como *frutos do mar* deverá incluir a palavra como uma. Assim como para as palavras ligadas por hífen como furta-cor e pão-de-ló, estas contarão como uma só palavra.
- Plural e sinônimos** - se você considera que uma palavra importante na sua promoção é comumente buscada no plural e no singular, ou por um sinônimo, procure promover as duas formas da palavra, uma em Palavras-chave e as outras formas, faça constar no resumo.
- Idiomas** – é interessante indicar as palavras-chave também em outros idiomas, inglês, por exemplo. Assim se atingirá maior visibilidade do seu conteúdo.
- Reduza sua lista a 5 (cinco) palavras no máximo.**

**2.4.2 Resumo:** escreva o resumo do trabalho, se houver resumo em outro idioma adicione-o também.

**2.4.3 Extensão do Item:** No caso dos TCC é a quantidade de folhas. Exemplo: 59 f.

Caso possua outros arquivos, como vídeo (por exemplo), faça conforme o exemplo: 59 f. + 1 vídeo.

**2.4.4 Descrever:** Preencher com uma nota padrão (*Se estiver em default, não é necessário preencher*).

TCC (graduação) – Universidade Federal de Santa Catarina. Nome do Centro de Ensino. Nome do Curso.

Depois clique em **Próximo** (para mudar de tela)

## 2.5 Acesso – Embargo (Tela 3)

### 2.5.1 TCC Sem Embargo

Não possuindo embargo, deixe todos os itens em branco e clique em

Próximo

---

### 2.5.2 Orientações gerais sobre o embargo no Repositório Institucional da UFSC

**Embargo:** é a liberação parcial do trabalho (serão disponibilizados apenas o(s) resumo(s) e os dados bibliográficos: autor e título). Este tipo de liberação só é permitido conforme o artigo 7º da Resolução Normativa n. 126/2019/CUn, de 28 de maio de 2019, pelo período máximo de 1 ano. O período de embargo de 1 ano começa a contar a partir da data da Ata de sua Defesa.

**Deverá constar na *Ata da Defesa* as motivações do embargo, que foram apresentadas e aprovadas pela Banca Examinadora do TCC.**

Somente será permitido o embargo dos TCCs, nos seguintes casos.

1. declaração emitida pela Secretária de Inovação (SINOVA)
2. previsão de publicação em livro ou periódico
3. manifestação do (a) autor (a) ou do (a) orientador (a).

---

### 2.5.3 Realização do Embargo

Para realizar o embargo no Repositório, siga os passos abaixo:

### 2.5.4 Itens restritos

Em **Configurações sobre o acesso, itens restritos** deixe a caixa de seleção **DESMARCADA**

### 2.5.5 Acesso embargado até a data

Formato de data aceitável: **yyyy-mm-dd (ano, mês, dia)**. Exemplo: Se o trabalho foi defendido em 18/12/2019, preencher como **2020-12-18** (separando as datas por hífen).

OBS: O período de embargo de 1 ano começa a contar a partir da data da Ata de sua Defesa.

OBS: A Ata da Defesa e a Declaração da SINOVA deverão ser anexadas (em separado) do arquivo de TCC.

**2.5.6 Razão:** Inclua a razão de forma sucinta, conforme o artigo 7º da Resolução, de 28 de maio de 2019.

Ex. SINOVA

Ex. Publicação de artigo

## Item submetido

Descrição → Descrição → **Acesso** → Carregar... → Revisão → Licença → Completar

**Configurações sobre o acesso**

**Itens restritos:**  Item privado (NÃO MARCAR para Tese, Dissertação ou TCC)  
DEIXE ESTA CAIXA DE SELEÇÃO DESMARCADA. Trabalhos de conclusão de curso devem ter acesso aberto.

**Embargo - somente permitido se satisfeitas as condições da Res. Norm. nº 126/2019/CUN, art. 7º**

**Acesso embargado até a data:**   
Formatos de data aceitável: yyyy-mm-dd (ano, mês e dia), período máximo até 1 (um) ano. Ex.: Se o trabalho foi defendido em 10/12/2019, preencher como 2020-12-10 (formato americano) ou data anterior.

**Razão:**   
Inclua o motivo do embargo, conforme Resolução Normativa nº 126/2019/CUN, art. 7º

Anterior Salvar e Sair Próximo

## 2.6 Carregar (Tela 4)

### 2.6.1 Orientação gerais

Antes de realizar o carregamento do arquivo, verifique as seguintes questões:

1. Certifique-se que o arquivo é a versão final de seu TCC.
2. O arquivo do TCC para ser submetido no Repositório deverá estar em formato **PDF/A<sup>1</sup>** (É importante que o documento utilize fontes comuns como Times New Roman ou Arial, isto evita problemas durante as conversões para PDF/A)
3. Nomeie o arquivo da seguinte forma: Ex. TCC; Ex.: ATA; Ex. SINOVA
4. A Ata de Defesa somente deverá ser incluída se existir Embargo
5. Caso o seu TCC possua a solicitação de **Embargo**:
  - a. Para embargo referente a Declaração emitida pela Secretaria de Inovação (SINOVA): inclua o arquivo de TCC, a Ata de Defesa e a Declaração da (SINOVA) em arquivos separados
  - b. Para embargo referente a previsão de publicação em livro ou periódico: inclua o arquivo de TCC e a Ata da Defesa em arquivos separados.

- c. Para embargo referente a manifestação do (a) ou do (a) orientador: inclua o arquivo de TCC e a Ata da Defesa em arquivos separados.
6. Para a Declaração do SINOVA e para a Ata de Defesa utilize o formato PDF
7. Para vídeo utilize o formato MP4<sup>2</sup>
8. Para áudio o formato MP3
9. Para imagem o formato PDF/A
10. Para programas e/ou aplicativos .zip (compactados)

<sup>1</sup> você pode usar o conversor de PDF para PDF/A sugerido pelo Repositório ou salvá-lo a partir do Word, em: <http://www.repositorio.ufsc.br/formatos-de-arquivos/conversor-pdf-para-pdf/>

<sup>2</sup> Conversão de vídeos usando Handbrake em: <http://www.repositorio.ufsc.br/formatos-de-arquivos/conversao-de-videos-usando-handbrake/>

## Item submetido

→  →  →  →  →  →

### Carregar arquivo(s)

**Arquivo:**  Nenhum arquivo selecionado  
Por favor, entre com a localização completa do arquivo no seu computador. Caso clique em "navegar...", uma nova janela se abrirá para permitir que navegue e selecione o arquivo no seu computador.

**Descrição do arquivo:**   
Opcionalmente, forneça uma breve descrição do arquivo, pro exemplo "TCC".

**Acesso embargado até a data:**   
Formatos de data aceitável: yyyy-mm-dd (ano, mês e dia), período máximo até 1 (um) ano. Ex.: Se o trabalho foi defendido em 10/12/2019, preencher como 2020-12-10 (formato americano) ou data anterior.

**Razão:**   
Inclua o motivo do embargo, conforme Resolução Normativa nº 126/2019/CUN, art. 7º

**Arquivo carregado** Deixe estes campos em branco. Caso tenha solicitado EMBARGO eles já virão preenchidos, não sendo necessária nenhuma alteração.

Primário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> <a href="#">TCC.pdf</a>	32248904 bytes	TCC	application/pdf (Suportado)	<input type="button" value="Editar"/>
Checksum(soma de verificação) do arquivo: MD5:9c41e12afc3b9a135c2f7e1e70932514					
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> <a href="#">ATA.pdf</a>	32248904 bytes	EMBARGO	application/pdf (Suportado)	<input type="button" value="Editar"/>
Checksum(soma de verificação) do arquivo: MD5:9c41e12afc3b9a135c2f7e1e70932514					
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> <a href="#">SINOVA.pdf</a>	32248904 bytes	SINOVA	application/pdf (Suportado)	<input type="button" value="Editar"/>
Checksum(soma de verificação) do arquivo: MD5:9c41e12afc3b9a135c2f7e1e70932514					

A Declaração do SINOVA e a Ata de Defesa devem ser incluídos somente se existir Embargo, conforme as orientações gerais.

**2.6.2 Arquivo:** Clique no botão “**Procurar**” e pesquise o arquivo de seu TCC em seu computador, **selecione** e em sua janela de navegação clique em **abrir**, e faça a descrição do arquivo conforme instruções em **2.6.3 Descrição do Arquivo** e depois clique no botão “**Carregar arquivo & adicionar outro**”.

OBS. Caso possua **Embargo**, siga os procedimentos acima, e inclua também a sua **Ata de Defesa**. Existindo a Declaração do SINOVA, inclua-a também.

OBS. A Ata de Defesa deve ser incluída somente quando existir embargo.

### **2.6.3 Descrição do Arquivo:**

Para o Trabalho de Conclusão de Curso, digite: “ **TCC** ”

Para a Ata de defesa, digite: “**Embargo**”

Para a Declaração do SINOVA, digite: “ **SINOVA**”

**2.6.4 Acesso embargado até a data e Razão:** deixe estes campos em branco. Caso tenha solicitado EMBARGO eles virão preenchidos, não sendo necessária nenhuma alteração.

**Depois clique no botão “**Próximo**” (para mudar de tela)**

## **2.7 Revisar (Tela 5)**

Aparecerá uma tela onde será possível identificar todos os dados informados, nessa tela é possível voltar e corrigir qualquer um dos campos.

Para corrigir, clique no botão: **corrigir um destes** você voltará ao fluxo de submissão, podendo realizar as correções.

Não existindo correções

Clique em no botão “**Próximo**” (para mudar de tela)

# Item submetido

Descrição → Descrição → Acesso → Carregar... → **Revisão** → Licença → Completar

## Revisar a submissão

### Descrever o item

**Autor:** Silva, João Souza da  
**Orientador:** Santos, Maria da Graça dos  
**Título:** Título do trabalho: subtítulo  
**Instituição:** Universidade Federal de Santa Catarina  
**Data de apresentação:** 2019-12-18  
**Local:** Florianópolis, SC  
**Tipo:** Trabalho de Conclusão (graduação)  
**Idioma:** Português (Brasil)

[Corrigir um destes](#)

### Descrever o item

**Palavras-chave:** University Library  
**Palavras-chave:** Repositório Institucional  
**Palavras-chave:** Biblioteca Universitária  
**Palavras-chave:** Institutional Repository  
**Resumo/Abstract:** Escreva o resumo do documento em português, se houver resumo em outra língua clique em Adicionar para acrescentar o resumo em outro idioma.  
**Extensão do item:** 100 f.  
**Descrever:** TCC (graduação) - Universidade Federal de Santa Catarina. Centro de Ensino. Curso.

[Corrigir um destes](#)

### Configurações sobre o acesso

**Itens restritos:** Após o período de embargo, o item retornará nas buscas.

[Corrigir um destes](#)

### Carregar arquivo(s)

[TCC\\_.pdf](#) - Adobe PDF (Conhecido)

[ATA\\_.pdf](#) - Adobe PDF (Conhecido)

[SINOVA\\_.pdf](#) - Adobe PDF (Conhecido)

[Corrigir um destes](#)

[Anterior](#) [Salvar e Sair](#) [Próximo](#)

## 2.8 Licença (Tela 6)

The screenshot shows the 'Submissão de Item' (Item Submission) page. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Questões iniciais', 'Descrever', 'Descrever', 'Carregar', 'Revisar', 'Licença', and 'Completar'. The 'Licença' button is highlighted in green. Below the navigation bar, the page title is 'Submissão de Item' and the sub-section is 'Licença de distribuição'. The main content area contains the following text:

Há, ainda, um último passo: Para permitir que o DSpace reproduza, traduza e distribua suas submissões amplamente, deve aceitar os seguintes termos.

Conceder a licença padrão de distribuição selecionando 'Eu concedo a licença'; e clique em 'Completar Submissão'.

Você tem a liberdade de: Compartilhar – copiar, distribuir e transmitir a obra. Remixar – criar obras derivadas. Sob as seguintes condições: Atribuição – Você deve creditar a obra da forma especificada pelo autor ou licenciante (mas não de maneira que sugira que estes concedem qualquer aval a você ou ao seu uso da obra). Uso não-comercial – Você não pode usar esta obra para fins comerciais. Ficando claro que: Renúncia – Qualquer das condições acima pode ser renunciada se você obtiver permissão do titular dos direitos autorais. Domínio Público – Onde a obra ou qualquer de seus elementos estiver em domínio público sob o direito aplicável, esta condição não é, de maneira alguma, afetada pela licença. Outros Direitos – Os seguintes direitos não são, de maneira alguma, afetados pela licença: Limitações e exceções aos direitos autorais ou quaisquer usos livres aplicáveis; Os direitos morais do autor; Direitos que outras pessoas podem ter sobre a obra ou sobre a utilização da obra, tais como direitos de imagem ou privacidade. Aviso – Para qualquer reutilização ou distribuição, você deve deixar claro a terceiros os termos da licença a que se encontra submetida esta obra. A melhor maneira de fazer isso é com um link para esta página. Licença Creative Commons - <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/br/>

Caso tenha dúvidas sobre a licença, por favor, entre em contato com o administrador do repositório.

Licença de distribuição:  Eu concedo a licença

At the bottom of the page, there are three buttons: '< Anterior', 'Salvar & Sair', and 'Submissão completa'.

Na tela de licença o arquivo é liberado sob uma licença do tipo [Creative Commons](#).

**2.8.1 Licença de distribuição:** marque a caixa de seleção “**eu concedo a licença**” e clique no botão “**Submissão completa**”

## 2.9 Submissão completa (Tela 7)

A submissão está completa e vai para revisão, quando for aceita um e-mail será enviado para o seu endereço eletrônico do IdUFSC, com um link para o seu TCC já incluído no Repositório. Você também pode verificar o status da sua submissão, visitando sua página de submissões em minha conta (instruções em: 3 Página submissões) ou pesquisando na coleção onde você submeteu seu TCC.

#### Buscar DSpace

 Ir

- Buscar DSpace  
 Esta coleção

#### Navegar

Todo o repositório  
[Comunidades e Coleções](#)  
[Por data do documento](#)

## Submissão completa

Sua coleção seguirá para o processo de revisão para esta coleção. Você receberá por e-mail uma notificação assim que sua submissão for incluída na coleção, ou caso tenha algum problema com o seu envio. Você também pode verificar o status da sua submissão, visitando sua página de submissões.

[Ir para página de submissões](#)

Submeter outro item

### 2.9.1 Forma de verificação de depósito

O **link permanente (URI)** é a forma de verificação que o seu TCC já foi incluído no Repositório. E serve de comprovação de entrega. Verifique com a coordenação do seu curso de graduação, qual procedimento que eles adotaram para atribuir a sua nota no CAGR através da aprovação de seu TCC (Link Permanente).

Você pode verificar se o seu TCC foi depositado no RI de três formas:

1. Recebimento do link permanente em seu e-mail institucional após aprovação
2. No Repositório, Em Minha conta, Submissões, Submissões arquivadas
3. Na coleção de seu curso de graduação no Repositório, onde você realizou o autodepósito (Pesquisando por autor ou título)

Exemplo de registro de TCC

É gerado um **link permanente (URI)**, com o endereço do TCC depositado, onde aparecerá os metadados (autor, título, etc) e o arquivo. Conforme imagem abaixo:

# Título do trabalho: subtítulo

[Mostrar registro completo](#)

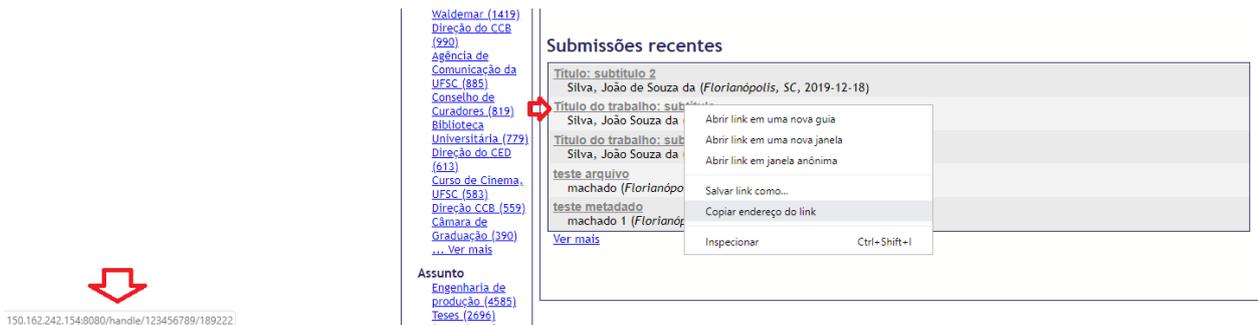
Título:	Título do trabalho: subtítulo
Autor:	Silva, João Souza da
Resumo:	Escreva o resumo do documento em português, se houver resumo em outra língua clique em Adicionar para acrescentar o resumo em outro idioma.
Descrição:	TCC (graduação) - Universidade Federal de Santa Catarina. Centro de Ensino. Curso.
URI:	<a href="https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/199592">https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/199592</a> 
Data:	2019-12-18

Arquivos deste item

Arquivos	Tamanho	Formato	Visualização	Descrição
<a href="#">TCC.pdf</a>	30.75Mb	PDF	<a href="#">Visualizar/Abriu</a>	TCC

No caso de Embargo, na pesquisa aberta, também aparecerá o registro, incluindo o autor e título.

Você poderá copiar o link permanente da seguinte forma: coloque o cursor em cima do título do TCC e clique com o botão direito do mouse (menu rápido) e clique em **copiar endereço do link**.



Waldemar (1419)  
Direção do CCB (990)  
Agência de Comunicação da UFSC (885)  
Conselho de Curadores (819)  
Biblioteca Universitária (779)  
Direção do CED (613)  
Curso de Cinema, UFSC (583)  
Direção CCB (559)  
Câmara de Graduação (390)  
... Ver mais

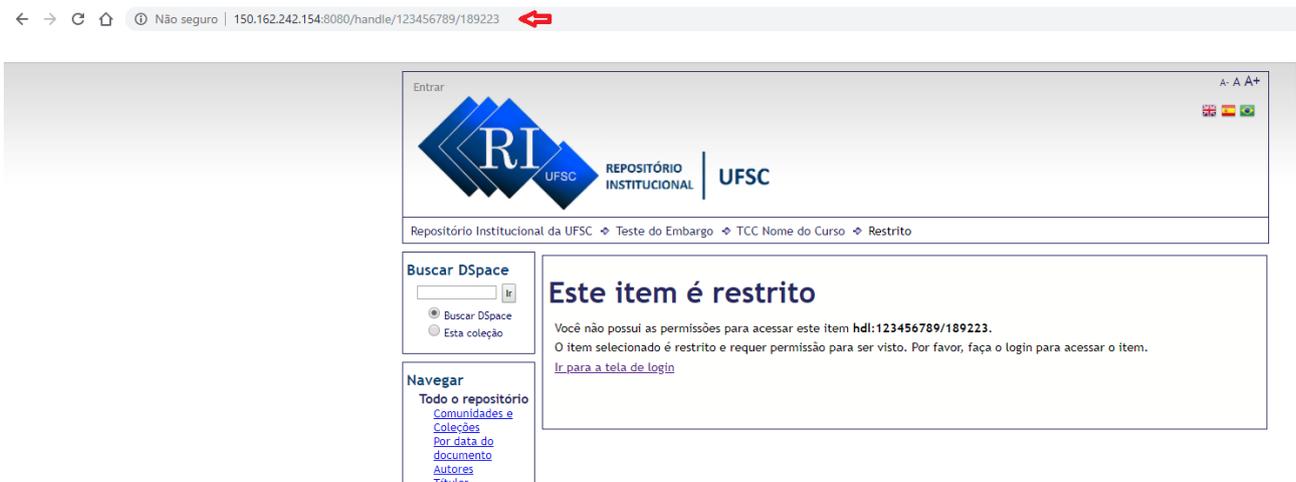
Assunto  
Engenharia de produção (4585)  
Teses (2696)  
...

Submissões recentes

Título: subtítulo 2	Silva, João de Souza da (Florianópolis, SC, 2019-12-18)
Título do trabalho: subtítulo	Silva, João Souza da
Título do trabalho: subtítulo	Silva, João Souza da
teste arquivo	machado (Florianópolis)
teste metadado	machado 1 (Florianópolis)
Ver mais	

- Abriu link em uma nova guia
- Abriu link em uma nova janela
- Abriu link em janela anônima
- Salvar link como...
- Copiar endereço do link
- Inspeccionar Ctrl+Shift+I

Clicando no título aparecerá a seguinte mensagem



← → ↻ 🏠 🔒 Não seguro | 150.162.242.154:8080/handle/123456789/189223 

Entrar A A A+

 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL | UFSC

Repositório Institucional da UFSC > Teste do Embargo > TCC Nome do Curso > Restrito

Buscar DSpace

Buscar DSpace  
 Esta coleção

Navegar

Todo o repositório  
Comunidades e Coleções  
Por data do documento  
Autores  
Títulos

### Este item é restrito

Você não possui as permissões para acessar este item hdl:123456789/189223.  
O item selecionado é restrito e requer permissão para ser visto. Por favor, faça o login para acessar o item.  
[Ir para a tela de login](#)

Você também conseguirá copiar o link, que aparecerá na caixa de endereço de seu navegador, conforme imagem acima.

## 2.9.2 Atribuição de Nota no Sistema de Controle Acadêmico da Graduação (CAGR)

Cabe a cada coordenação de curso criar sua metodologia e procedimento para atribuir a nota do aluno no (CAGR) mediante o depósito do TCC no Repositório Institucional da UFSC (RI/UFSC).

Salientamos que os Sistemas do RI/UFSC e a do CAGR não são interligados e que o depósito do TCC e a atribuição da nota são processos distintos.

OBS. A confirmação do depósito, após o cancelamento do TCC no Repositório, se dá através do link permanente (endereço eletrônico com o registro do TCC, no qual é gerado pelo sistema do Repositório quando o TCC é aprovado). Verifique com a Coordenação de seu Curso de Graduação, qual procedimento foi estabelecido para a conferência do depósito (através do link permanente) de forma a atribuir a sua nota no CAGR e se será necessário você realizar alguma ação.

## 3 PÁGINA SUBMISSÕES:

Você também pode verificar o status da sua submissão, visitando sua página de submissões em minha conta.

### Buscar DSpace

  
 Buscar DSpace  
 Esta comunidade

### Navegar

Todo o repositório

- [Comunidades e Coleções](#)
- [Por data do documento](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Assuntos](#)

Esta comunidade

- [Por data do documento](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Assuntos](#)

### Minha conta

- [Sair](#)
- [Perfil](#)
- [Submissões](#) 

## Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação

Pesquisar nesta comunidade e nas suas coleções:

Esta comunidade proporciona acesso aos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) produzidos pela graduação da UFSC.

Acesse [aqui](#) a página com os procedimentos relacionados aos TCCs.

Acesse [aqui](#) a página com os tutoriais de submissão e revisão.

Acesse [aqui](#) a lista de administradores e revisores dos cursos.

Acesse [aqui](#) o tutorial para conversão do arquivo para PDF/A.

### Coleções nesta comunidade

- [TCC Administração](#) [1167]
- [TCC Agronomia](#) [612]
- [TCC Agronomia \(Curitibanos\)](#) [190]
- [TCC Animação](#) [1]
- [TCC Antropologia](#) [29]
- [TCC Arquitetura e Urbanismo](#) [532]
- [TCC Arquivologia](#) [0]
- [TCC Artes Cênicas - Teatro](#) [45]
- [TCC Bacharelado Interdisciplinar em Mobilidade \(Joinville\)](#) [21]
- [TCC Biblioteconomia](#) [276]
- [TCC Cinema](#) [65]
- [TCC Ciência da Informação](#) [0]

Na página de submissões poderão aparecer:

### 3.1 Submissões arquivadas

#### Submissões arquivadas

Estas são as submissões completas que foram aceitas para o DSpace.

Data de aceitação	Título	Coleção
2019-07-23	<a href="#">Título do trabalho: subtítulo</a>	<a href="#">TCC Coleção</a>

Em submissões arquivadas significa que o seu TCC já está no **Repositório** e foi **aprovado** pelo revisor.

### 3.2 Submissões para serem revistas

#### Submissões para serem revistas

Estas são as suas submissões concluídas que estão sendo analisadas pelos revisores da coleção.

Título	Coleção	Status
Título: subtítulo	TCC Coleção	Aguardando edição

Em **Submissões para serem revistas, aguardando edição**, significa que o seu TCC ainda não foi aprovado e está no fluxo do Repositório aguardando o cancelamento do revisor.

Caso você tenha prazos, estes dependem da coordenação de seu curso. Você pode consultar o e-mail com a lista dos revisores em <http://www.repositorio.ufsc.br/tcc/lista-de-adesao-tcc/> ou verificar junto a coordenação de seu curso de graduação.

### 3.3 Submissões incompletas ou rejeitadas

#### Submissões incompletas

Estes são itens submetidos incompletos. Você também pode [iniciar outra submissão](#) .

Título	Coleção	Submetedor
<input type="checkbox"/> <a href="#">Título: subtítulo</a>	<a href="#">TCC Coleção</a>	e-mail:
<input type="button" value="Excluir submissões selecionadas"/>		

Em submissões incompletas: poderão haver 2 possibilidades:

1. Você não terminou de realizar a sua submissão (podendo continuar de onde você parou) ou;
2. Ela foi rejeitada pelo revisor de seu curso, você deve seguir os passos indicados anteriormente em **submissão rejeitada**.

## 4 SUBMISSÃO REJEITADA (TCC)

Caso o seu TCC tenha sido rejeitado (erro na inclusão dos metadados, arquivos e/ou embargo) você receberá um e-mail do Repositório, com os motivos da rejeição de sua submissão, dados pelo seu revisor.



Você submeteu: Repositório: tutorial

Para a coleção: TCC Sistemas de Informação

Sua submissão foi rejeitada por  
pelo seguinte motivo:

Erro nos metadados, corrija autor e título

Sua submissão não foi apagada. Você pode acessá-la pela página  
"Meu DSpace": <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/mydspace>



Equipe do Repositório

Leia os motivos da rejeição e **clique no link** de seu e-mail para realizar as correções.

Entre com o seu IDUFSC e Senha no Repositório e clique em submissões e no link de seu trabalho. Aparecerá a seguinte tela, conforme imagem abaixo.

OBS. Outra forma para acessar sua submissão no Repositório é em **minha conta**, página de **submissões, submissões incompletas**.

Para fazer as correções clique em **Resumo**.

Buscar DSpace  
[input] Ir  
● Buscar DSpace  
● Esta coleção  
Busca avançada

Navegar  
Todo o repositório  
Comunidades e Coleções  
Por data do documento  
Autores  
Títulos  
Assuntos

Esta coleção  
Por data do documento  
Autores  
Títulos  
Assuntos

Minha conta  
Sair  
Perfil  
Submissões

Contexto  
Editar coleção  
Mapear item  
Exportar coleção  
Exportar metadado

### Item submetido

Título: Repositório: tutorial  
Autor: Silva, João Souza da

Resumo: Read the summary of the document in Portuguese, if any abstract in another language, click Add to add the abstract in another language.  
Escreva o resumo do documento em português, se houver resumo em outra língua clique em Add ou Adicionar para acrescentar o resumo em outro idioma.

Descrição: TCC (graduação) - Universidade Federal de Santa Catarina. Centro Tecnológico. Sistemas de Informação.  
Data: 2015-03-16

Arquivos deste item

Arquivos	Tamanho	Formato	Visualização	Descrição
<a href="#">TCC_final.pdf</a>	85.21Kb	PDF		TCC

Mostrar registro completo

**Resumo** Cancelar

Você entrará novamente no fluxo de submissão do TCC.

Faça as correções solicitadas e em **Licença** clique no botão “**submissão completa**”. Será enviado novamente o seu TCC para o revisor.