

MANUAL DE SUBMISSÃO TCC ESPECIALIZAÇÃO

Para submeter um ITEM no repositório é necessário criar um IdUFSC e um e-mail institucional ex. @grad.ufsc.br, na página: <https://idufsc.ufsc.br/auth>
Criado seu IdUFSC, siga os seguintes passos:

- a) com seu IdUFSC e senha estabelecidos vá ao site do Repositório Institucional <http://repositorio.ufsc.br/>;
- b) clique em Entrar no menu lateral esquerdo;
- c) preencha com seu IdUFSC e senha; (Exemplo: joão.silva não coloque o @...e senha)
- d) siga a seguinte hierarquia para achar a coleção onde você irá realizar a submissão:
 - Acervos Acadêmicos
 - Trabalhos de Conclusão de Curso de Especialização
 - Ache a sua grande área do conhecimento
 - TCC Especialização Nome do Curso
- e) na página seguinte clique no link “Submeter um novo item à coleção”, ele encaminhará para o formulário de submissão do material.
- f) faça o preenchimento conforme instruções abaixo:

Descrição – Tela 1 -

Item submetido

Descrição →
 Descrição →
 Carregar... →
 Revisão →
 Licença →
 Completo

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.

Outro título:
Se o documento tiver título em outro idioma, escreva o mesmo aqui.

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

Local:
Exemplo: Florianópolis, SC

Tipo:
Escolha o tipo de documento.

Idioma:
Selecione o idioma do documento

Autores, Orientadores e Co-orientadores:

A indicação de responsabilidade deve ser dada, de acordo com as instruções abaixo:

- 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**

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. <i>Silva</i></small>	<small>Nome(s) + sobrenome(s), p. ex. <i>João Souza da</i></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. <i>Silva</i> (campo 1), <i>João Souza da</i>(campo 2)</small>		

OBSERVAÇÕES:

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

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

Título: Escreva o título do documento como aparece no trabalho (**NÃO incluir em CAIXA ALTA**), se houver subtítulo descreva-o em minúsculas separado do título por dois pontos. , apenas a primeira letra do título em maiúsculo, siga as regras da língua portuguesa.

Exemplo: **Título do meu trabalho: subtítulo do meu trabalho**

Instituição: Preencha com o nome completo da Universidade (*se estiver preenchido não altere*)
Exemplo: **Universidade Federal de Santa Catarina**

Outro Título: deixe em branco

Data de apresentação: O ano de apresentação do trabalho. A data (ano) deve ser indicada em algarismos arábicos. Exemplo: **2000** e não *2.000*; *não 00*. Se tiver o mês e o dia inclua também.

Local: Indique o local onde foi apresentado o trabalho. Exemplo: **Florianópolis, SC** (*se estiver preenchido não altere*)

Tipo: selecionar a opção **Vídeo**

Idioma: selecione a opção **Português (Brasil)**. Se foi apresentado em outro idioma, selecione a opção correspondente.

Depois de preenchidos os campos de descrição, clique no botão **PRÓXIMO** (para mudar de tela)

Descrever – Tela 2

Item submetido

[Questões iniciais](#) →
 [Descrever](#) →
 [Descrever](#) →
 [Upload](#) →
 [Revisão](#) →
 [Licença](#) →
 [Completar](#)

Descrever o item

Palavras-chave:

[Add](#)

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

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

[Remove selected](#)

Resumo/Abstract/Resu

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.

[Add](#)

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.

[Remove selected](#)

Extensão do item:

59 f.

Preencha com o número de folhas

Descrever:

TCC (graduação) - Universidade Federal de Santa Catarina. Centro Tecnológico. Sistemas de Informação.

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

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

Palavra-Chave: Inclua as palavras relevantes do trabalho, 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.

Item submetido

[Questões iniciais](#) → [Descrever](#) → [Descrever](#) → [Upload](#) →

Descrever o item

Palavras-chave:



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

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

Para excluir a palavra-chave: selecione a palavra e clique em Remover 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.

- a) **Procure pensar como o usuário** - muitas vezes a terminologia que utilizamos em nosso material, não é a mesma com a qual nosso público-alvo está acostumado.
- b) **Artigos e preposições** - deixe de fora de sua lista artigos e preposições como a, o, as, os, de, da,
- c) **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.
- d) **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.
- e) **Idiomas** – é interessante indicar as palavras-chave também em outros idiomas, inglês, por exemplo. Assim se atingirá maior visibilidade do seu conteúdo.
- f) **Reduza sua lista a 5 (cinco) palavras no máximo.**

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

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

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

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)

Carregar – Tela 3



Item submetido

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

Upload do arquivo(s)

Arquivo: Escolher arquivo TCC_final.pdf
Por favor, indique o caminho completo do arquivo em seu computador correspondente ao item. Se você clicar em "Buscar...", uma nova janela irá abrir permitindo que você selecione o arquivo em seu computador.

Descrição do arquivo: TCC
Opcionalmente, poderá fornecer uma breve descrição do arquivo, por exemplo "Artigo principal", ou "Leitura de dados da experiência".

Upload do arquivo e Adicionar outro

Anterior Salvar e Sair Próximo

Arquivo: Faça o carregamento para dentro do repositório do arquivo.

- O arquivo para submissão no repositório deverá estar em formato **PDF/A¹**
- É importante que o documento utilize fontes comuns como Times New Roman ou Arial, isto evita problemas durante as conversões para PDF/A
- Ao nomear o arquivo, o uso de caracteres especiais, é desaconselhável.
 - Ex.: @#%\$&
- Ao nomear o arquivo, espaços em branco entre as palavras e pontuações são desaconselháveis, use underline. Ex.: TCC_final
- Para vídeo utilize o formato MP4²
- Para áudio o formato MP3
- Para imagem o formato PDF/A

¹ você pode salvar em PDF/A a partir do Word, conforme tutorial disponível no [link](#)

² Conversão de vídeos usando Handbrake em:

<http://www.repositorio.ufsc.br/formatos-de-arquivos/conversao-de-videos-usando-handbrake/>

Revisar – Tela 4

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

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

Licença- Tela 5

Buscar
 Esta Coleção

[Busca Avançada](#)

Visualizar

- Todo o repositório
 - [Coleções](#)
 - [Data](#)
 - [Autor](#)
 - [Título](#)
 - [Assunto](#)
- Esta Coleção
 - [Data](#)
 - [Autor](#)
 - [Título](#)
 - [Assunto](#)

Minha conta

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

Contexto

- [Editar Coleção](#)
- [Mapear Item](#)
- [Exportar Coleção](#)
- [Exportar Metadados](#)

Administração

- [Controle de acesso](#)

Submissão de Item

Questões iniciais →
 Desprever →
 Desprever →
 Carregar →
 Revisar →
 Licença →
 Completar

Licença de distribuição

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/>

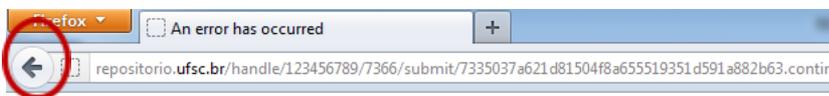
Caso tenha dúvidas sobre a licença, por favor, entre em contato com o administrador do repositório.

Licença de distribuição: Eu concedo a licença

< Anterior
Salvar & Sair
Submissão completa

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

Eventualmente poderá surgir uma página de erro, para solucioná-lo basta usar a seta “Voltar” de na página e clicar em “**Submissão completa**” novamente.



An error has occurred

[Voltar a página Inicial](#)

```
java.io.IOException: No such file or directory
```

Cocoon stacktrace [\[show\]](#)

Java stacktrace [\[show\]](#)

Java full stacktrace [\[show\]](#)

The [Manakin](#) / [DSpace](#) digital repository software.

Submissão completa - Tela 6

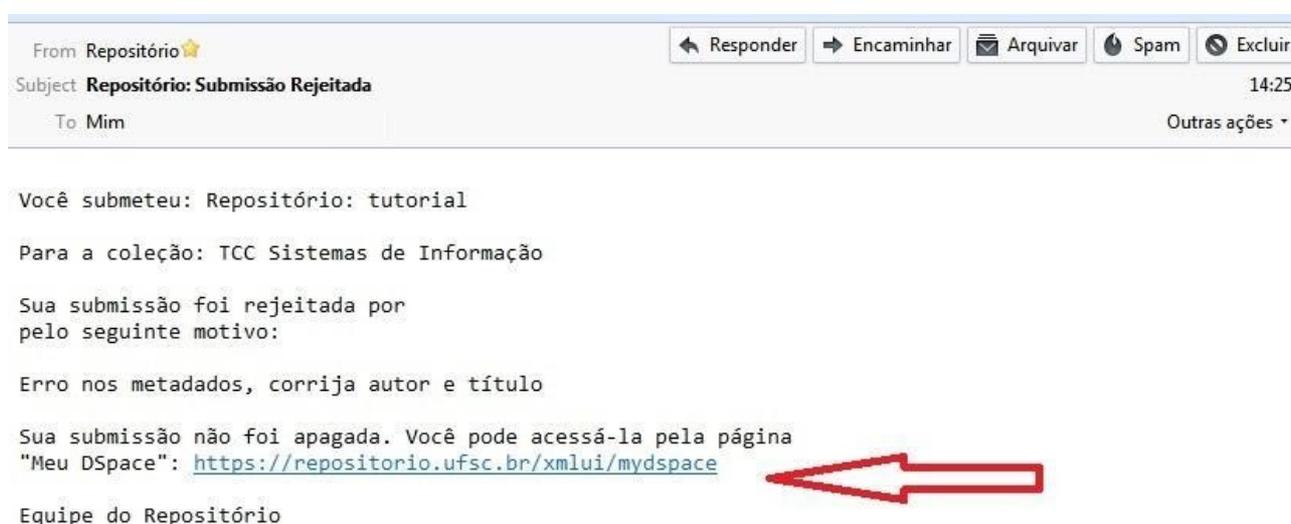
A submissão está completa e vai para revisão, quando for aceita um e-mail será enviado para o seu endereço eletrônico do IdUFSC, com um link para o seu TCC já incluído no Repositório.



The screenshot shows the 'Submissão completa' (Submission complete) page. At the top left is the RI UFSC logo. Below it, the text 'Repositório Institucional da UFSC' and 'Submissão' is visible. On the left side, there is a search bar labeled 'Buscar DSpace' with a search button and radio buttons for 'Buscar DSpace' (selected) and 'Esta coleção'. Below the search bar is a navigation menu with 'Todo o repositório' and links for 'Comunidades e Coleções', 'Por data do documento', and 'Submeter outro item'. The main content area features the heading 'Submissão completa' and a paragraph explaining that the collection will go through a review process and that the user will receive an email notification. A link 'Ir para página de submissões' is provided.

SUBMISSÃO REJEITADA (TCC)

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



The screenshot shows an email notification from the 'Repositório' (Repository). The subject is 'Repositório: Submissão Rejeitada' and the recipient is 'Mim' (Me). The email content states: 'Você submeteu: Repositório: tutorial' and 'Para a coleção: TCC Sistemas de Informação'. It then says 'Sua submissão foi rejeitada por pelo seguinte motivo: Erro nos metadados, corrija autor e título'. A follow-up sentence reads: 'Sua submissão não foi apagada. Você pode acessá-la pela página "Meu DSpace": <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/mydspace>'. A red arrow points to this URL. The email ends with '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.

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

Buscar DSpace

 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

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

Resumo: 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
TCC_final.pdf	85.21Kb	PDF		TCC

Você entrará novamente no fluxo de submissão do TCC.

Faça as correções solicitadas e em **Licença- Tela 6** clique em **submissão completa**. Será enviado novamente o seu TCC para o revisor.

Observações:

- Os TCCs somente deverão ser submetidos quando estiverem totalmente aprovados e concluídos (aprovação da banca, revisão aprovada pelo orientador, etc.). Não incluir outro tipo de documento.
- O RI não estipula prazos para entrega ou inclusão dos TCCs. Caso existam prazos, estes dependem exclusivamente da coordenação de cada curso.
- Pedidos de alteração/exclusão (total ou parcial) de TCC já inserido no RI ou encaminhado para o revisor (Aguardando Edição) deverão ser feitos para o respectivo curso.