

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

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

Criado seu IdUFSC, siga os seguintes passos:

- com seu IdUFSC e senha estabelecidos vá ao site do Repositório Institucional <http://repositorio.ufsc.br/>;
- clique em Entrar no menu lateral esquerdo;
- 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 navigation bar with the RI UFSC logo and flags for English, Spanish, and Portuguese. Below the header is a search area for the 'TCC Sistemas de Informação' collection. It includes a search box with an 'Ir' button and radio buttons for 'Buscar DSpace' (selected) and 'Esta coleção'. A red arrow points to the link 'Submeter um novo item à coleção'.

**RI UFSC** REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL | UFSC

Buscar DSpace

Ir

Buscar DSpace

Esta coleção

### TCC Sistemas de Informação

Buscar nesta coleção:  Ir

[Submeter um novo item à coleção](#) ←

**Navegar**  
Todo o repositório  
[Comunidades e Coleções](#)  
[Por data do documento](#)  
[Autores](#)  
[Títulos](#)  
[Assuntos](#)

**Buscar DSpace**

Buscar DSpace  
 Esta coleção

## Item submetido

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

**Descrever o item**

**Autor:**

<input type="text" value="Silva"/>	<input type="text" value="João Souza da"/>	<input type="button" value="Add"/>
------------------------------------	--	------------------------------------

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:**

<input type="text" value="Souza"/>	<input type="text" value="Rosangella de"/>	<input type="button" value="Add"/>
------------------------------------	--	------------------------------------

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:**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>
----------------------	----------------------	------------------------------------

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:**

<input type="text" value="2015"/>	<input type="text" value="Março"/>	<input type="text" value="16"/>
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

**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](#)

**Autores, Orientadores e Co-orientadores:**

A indicação de responsabilidade deve ser dada, de acordo com a norma **NBR 6023/2002**, mas não em relação à sua tipografia.

- a) A entrada se fará pelo **último sobrenome** (campo 1) e **Nome(s) + sobrenomes(s)**(campo 2) do autor.
- b) **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:

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)

\*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:

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

Autor:

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

Autor:

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

Obs2. Os orientadores e co-orientadores devem ser pesquisados no Repositório para manter a consistência das autoridades. <http://repositorio.ufsc.br/browse?type=author>

### Título:

Adaptado da norma **NBR 6023/2002** <http://www.abntcolecao.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**;
- subtítulo (precedido por dois pontos) e indicado após o título.

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

**Data de apresentação:** O ano de apresentação do trabalho. A data (ano) deve ser indicada em algarismos arábicos. Ex.: 2000 e não 2.000; não 00.

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

**Idioma:** selecionar a opção de idioma. - Depois de selecionar o idioma, clique em **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](#) → [Descrerver](#) → [Descrerver](#) → [Upload](#) →

### Descrerver 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 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.

**Descrerver:** 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 → Descrever → Descrever → **Upload** → Revisão → Licença → Completar

**Upload do arquivo(s)**

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

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

- O arquivo para submissão 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
- 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 MP4<sup>2</sup>
- Para áudio o formato MP3
- Para imagem o formato PDF/A

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

<sup>2</sup> 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, nessa 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 → Descrever → Descrever → 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/>

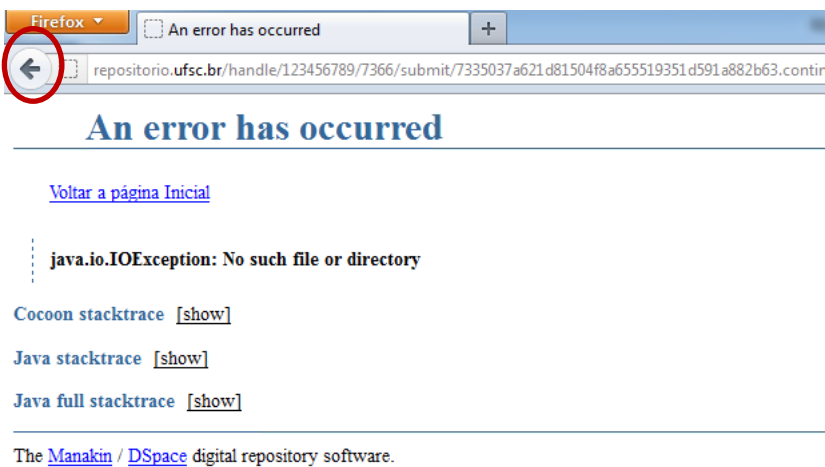
Caso tenha dúvidas sobre a licença, por favor, entre em contato com o administrador do repositório.

Licença de  de  Eu concedo a licença distribuição:

< 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.



Firefox | An error has occurred

repositorio.ufsc.br/handle/123456789/7366/submit/7335037a621d81504f8a655519351d591a882b63.contin

## 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

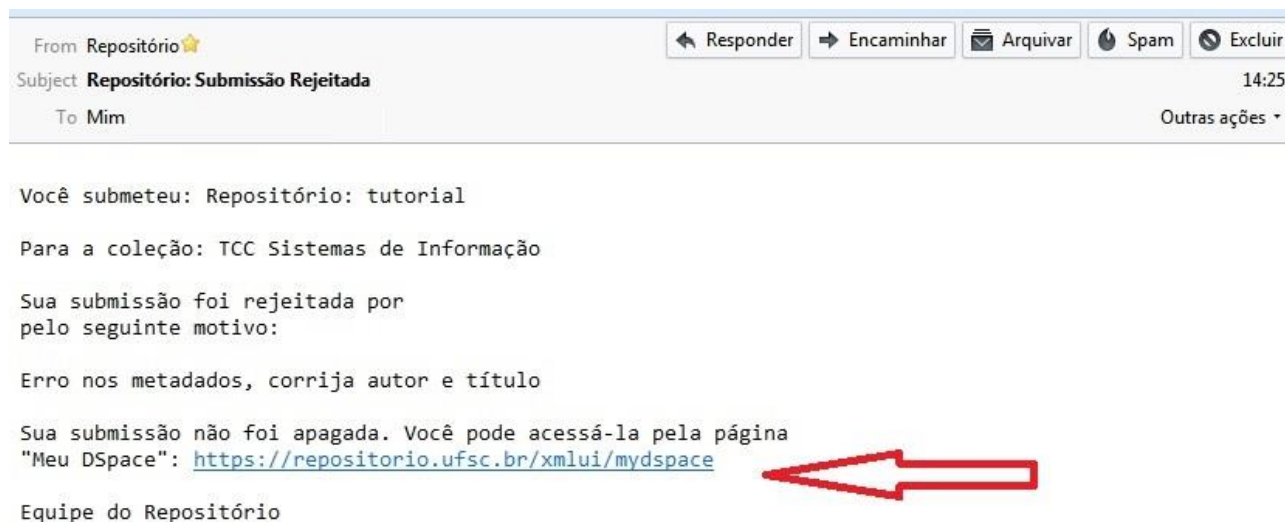
A submissão está completa e vai para revisão, quando for aceita um e-mail será enviado para o seu endereço eletrônico do IdUFSC, com um link para o seu TCC já incluído no Repositório.



The screenshot shows the 'Submissão completa' (Submission complete) page. At the top, there is a header with the RI UFSC logo and the text 'REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL | UFSC'. Below the header, the page title is 'Repositório Institucional da UFSC' followed by a breadcrumb 'Submissão'. On the left side, there is a search bar labeled 'Buscar DSpace' with a search input field and a 'Ir' button. Below the search bar, there are two radio buttons: 'Buscar DSpace' (selected) and 'Esta coleção'. Underneath, there is a 'Navegar' (Navigate) section with links for 'Todo o repositório', 'Comunidades e Coleções', and 'Por data do documento'. The main content area features the heading 'Submissão completa' and a paragraph explaining that the submission will go through a review process and that the user will receive an email notification. A link 'Ir para página de submissões' and a button 'Submeter outro item' are also present.

## 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 email header includes the sender 'Repositório', the subject 'Repositório: Submissão Rejeitada', and the recipient 'Mim'. Action buttons for 'Responder', 'Encaminhar', 'Arquivar', 'Spam', and 'Excluir' are visible. The body of the email states: 'Você submeteu: Repositório: tutorial', 'Para a coleção: TCC Sistemas de Informação', and 'Sua submissão foi rejeitada por pelo seguinte motivo: Erro nos metadados, corrija autor e título'. It also mentions that the submission was not deleted and provides a link to 'Meu DSpace': <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/mydspace>. A red arrow points to this link. The email is signed by the '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](#)  
[Exibir metadados](#)

## 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
<a href="#">TCC_final.pdf</a>	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. [Lista de administradores/revisores](#)
- 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. [Lista de administradores/revisores](#)
- Procedimentos gerais referente aos TCCs em: <http://www.repositorio.ufsc.br/tcc/>

Para sugestões ou dúvidas abra um chamado em:

<http://portal.bu.ufsc.br/faq/>

Atualizado em: 19/02/2019