



**Repositório
Institucional**
UFSCar

**Manual de autodepósito
de Trabalho de Conclusão
de Curso RI UFSCar**

<https://repositorio.ufscar.br/>



ProGrad
Pró-Reitoria
de Graduação

 **dc**i Departamento de
Ciência da Informação

 **Secretaria Geral de
Informática**

 **Sistema
Integrado de
Bibliotecas
da UFSCar**

SUMÁRIO

SOBRE O REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI UFSCAR)	3
SOBRE O AUTODEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	3
AUTODEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO SEM EMBARGO	4
AUTODEPÓSITO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO COM EMBARGO	9
VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO	14
CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS	14
APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCAR	15

SOBRE O REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI UFSCAR)

O Repositório Institucional da UFSCar (RI UFSCar) é um sistema de informação que visa armazenar, preservar, organizar e disseminar amplamente a produção intelectual dos diversos setores e segmentos da comunidade da UFSCar, provendo o acesso aberto à informação produzida na instituição e registrada como científica, tecnológica, didática, artístico-cultural e técnico-administrativa.

SOBRE O AUTODEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Na UFSCar, a modalidade de autodepósito está prevista pela Política do Repositório Institucional da UFSCar. O autodepósito de trabalho de conclusão de curso deve ser realizado por docentes com vínculo ativo na Universidade, conforme a Resolução CoG nº 322, do dia 27 de abril de 2020.

O RI UFSCar destina-se ao acesso aberto das publicações científicas produzidas na UFSCar, no entanto, em casos extraordinários, o conteúdo de um trabalho de conclusão de curso pode estar protegido por embargo, que consiste no período entre o depósito e a liberação do texto para acesso público. Este período varia de meses a anos e, nestes casos, o trabalho de conclusão de curso deve ser depositado, ficando restrito o acesso ao conteúdo até que o embargo esteja vencido.

Este manual tem o objetivo de orientar o autodepósito de trabalho de conclusão de curso de cursos de graduação da UFSCar e está dividido em duas seções que contemplam o depósito de trabalho de conclusão de curso com e sem embargo.

AUTODEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO SEM EMBARGO

As orientações desta seção são destinadas ao autodepósito de trabalho de conclusão de curso **sem embargo**. Caso seja necessário solicitar a restrição de acesso ao conteúdo do trabalho de conclusão de curso por um período siga as instruções da seção “Autodepósito de trabalho de conclusão de curso com embargo” deste manual.

1. Acesse <https://repositorio.ufscar.br>, clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**.

Caso não saiba qual o seu Número UFSCar, você pode ter acesso a ele em: <https://www.sin.ufscar.br/numero-ufscar>. Se necessário, recupere a sua senha em: <https://sistemas.ufscar.br/sagui/#/login/redefinir-senha>.

2. Após realizar o login, acesse **Minha Conta** no menu lateral esquerdo, clique em **Submissões** e em **Iniciar nova submissão**.

3. Em **Escolha uma Coleção** selecione **Autodepósito > TCC** e clique no botão **Próximo**.

Preencha o formulário com os dados do trabalho de conclusão de curso de acordo com as instruções apresentadas neste manual. Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

4. **Título:*** Informe o título e o subtítulo do trabalho acadêmico. Separe o título do subtítulo utilizando um sinal de dois pontos (:). O título deve ser preenchido com letra minúscula, com exceção da primeira letra do título, iniciais de nome próprio e inicial da primeira palavra que designa nome de espécie. O subtítulo deve ser iniciado com letra minúscula.

5. **Título em outro idioma*:** Informe o título e o subtítulo em outro idioma. Se foi informado no campo anterior o título em português, informe neste campo o título em inglês, espanhol, francês, etc. Para cada título em outro idioma informado clique no botão **Add**.

Após a inclusão de conteúdo nos campos que apresentam o botão **Add** será exibido um botão **Remove**, que pode ser utilizado caso deseje excluir o conteúdo adicionado. Para a exclusão marque a caixa de seleção referente ao item que deseja excluir e clique em **Remove**.

6. Autor:* Informe o nome completo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Para cada nome informado clique no botão **Add**.

Ex.: Pedro Pereira da Silva **Último nome:** Silva **Primeiros nomes:** Pedro Pereira da

7. URL do Currículo Lattes do autor:* Informe a URL do Currículo Lattes do autor. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” na interface do Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

8. Orientador:* Informe o nome completo do orientador (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Para cada nome informado clique no botão **Add**.

Ex.: Pedro Pereira da Silva **Último nome:** Silva **Primeiros nomes:** Pedro Pereira da

9. URL do Currículo Lattes do orientador:* Informe a URL do Currículo Lattes do orientador. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” na interface do Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

10. Coorientador: Informe o nome completo do coorientador (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Para cada nome informado clique no botão **Add**.

Ex.: Pedro Pereira da Silva **Último nome:** Silva **Primeiros nomes:** Pedro Pereira da

11. URL do Currículo Lattes do coorientador: Informe a URL do Currículo Lattes do coorientador. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” na interface do Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

12. Universidade: Selecione Universidade Federal de São Carlos.

13. Sigla da Universidade: Selecione UFSCar.

14. Unidade da UFSCar:* Selecione o Câmpus da UFSCar.

15. Curso de graduação:* Selecione o curso graduação.

16. Data da defesa:* Informe o ano, o mês e o dia da defesa.

17. Resumo:* Informe o resumo do trabalho em português.

18. Resumo em língua estrangeira:* Informe o resumo do trabalho em língua estrangeira. Para cada resumo em língua estrangeira informado clique no botão **Add**.

19. Palavras-chave:* Informe as palavras-chave em português e em língua estrangeira. Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras e em siglas. Para cada palavra-chave informada clique no botão **Add**.

Informe nesse campo as palavras-chave em todos os idiomas. Insira as palavras-chave **individualmente**. Não copie e cole as palavras em sequência, separadas por vírgula (,) ponto e vírgula (;) ou ponto final (.).

20. Área do conhecimento de acordo com tabela do CNPq:* Informe a área do conhecimento relacionada ao trabalho acadêmico, de acordo com a Tabela do CNPq. Você pode incluir mais de uma área, para isso, mantenha a tecla “ctrl” pressionada ao selecionar.

21. Idioma:* Selecione o idioma do texto.

22. Tipo:* Selecione o tipo: trabalho de conclusão de curso.

23. Agência de fomento: Caso tenha recebido financiamento (bolsa) selecione a agência de fomento provedora. Você pode incluir mais de uma agência, para isso, mantenha a tecla “ctrl” pressionada ao selecionar.

24. Número do processo do financiamento: Informe o número do processo do financiamento recebido conforme nomenclatura da agência financiadora. Ex.: Processo nº 2021/34567-8, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP). Para cada número do processo do financiamento informado clique no botão **Add**.

25. Endereço de acesso: Informe a URL do trabalho de conclusão de curso, caso ele esteja armazenado em ambiente externo. Ex.: YouTube, GitHub, etc. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

Utilize este campo **apenas** para trabalho de conclusão de curso em formatos como produção audiovisual, recursos educacionais ou softwares, armazenado em ambiente externo ao RI UFSCar.

Clique no botão **Próximo**. Caso deseje salvar e prosseguir a submissão posteriormente clique em **Salvar e Sair**.

26. Itens restritos: Não selecione a caixa private (mantenha as configurações inalteradas)

27. Acesso embargado até uma data específica: Não preencha com nenhuma data (mantenha as configurações inalteradas)

28. Razão: Não preencha.

Clique no botão **Próximo**.

29. Arquivo:* Clique no botão **Escolher arquivo** e selecione o arquivo que deseja anexar.

Selecione o arquivo referente a versão final do trabalho de conclusão de curso. Os trabalhos de conclusão de curso do tipo monografia devem ser depositados no formato .PDF.

30. Identificação do arquivo: Opcionalmente, forneça uma identificação para o arquivo. Ex.: “Artigo principal” ou “Relatório de pesquisa”.

31. Acesso embargado até uma data específica: Não preencha com nenhuma data (mantenha as configurações inalteradas).

32. Razão: Não preencha.

33. Clique no botão **Carregar arquivo & adicionar outro**.

É possível anexar mais de um arquivo por submissão. Para isso, clique no botão **Carregar arquivo & adicionar outro** para cada arquivo que deseja anexar.

Caso seja necessário excluir algum dos arquivos carregados, no campo **Arquivo carregado**, marque a caixa de seleção na coluna **Arquivo** correspondente ao arquivo que deseja excluir e na sequência clique no botão **Remover arquivos selecionados**.

Clique no botão **Próximo**.

34. Revisar a submissão: Na tela **Revisar a submissão** verifique se os metadados informados estão corretos e, caso necessário, clique no botão **Corrigir um destes**.

Clique no botão **Próximo**.

Na tela **Licenciar seu trabalho** será necessário adicionar uma licença **Creative Commons**¹ para o item. As licenças Creative Commons determinam o que as pessoas que leem o seu trabalho poderão fazer com ele. Por padrão, os trabalhos de conclusão de curso devem ser depositados no RI UFSCar sob uma licença CC BY-NC-ND que permite o download e compartilhamento do item desde que atribuído os créditos aos autores, respeitando os direitos autorais, impedindo modificações no conteúdo e o uso comercial.

35. Tipo de licença: Selecione a opção **Creative Commons**.

36. Permite o uso comercial da sua obra? Clique em **No**.

37. Permite modificações em sua obra? Clique em **No**.

Clique no botão **Submissão Completa**

¹CREATIVE COMMONS BRASIL. **Sobre as Licenças**. Disponível em: <https://br.creativecommons.org/licencas/>. Acesso em: 01 mar. 2019.

AUTODEPÓSITO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO COM EMBARGO

As orientações desta seção são destinadas ao autodepósito de trabalho de conclusão de curso **com embargo**. O embargo consiste no período entre o depósito e a liberação do acesso público e deve ser indicado no caso de trabalho de conclusão de curso que necessite de restrição de acesso. Ao realizar o autodepósito é necessário informar a data limite de embargo, sendo o acesso público liberado automaticamente após o prazo informado.

1. Acesse <https://repositorio.ufscar.br>, clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**.

Caso não saiba qual o seu Número UFSCar, você pode ter acesso a ele em: <https://www.sin.ufscar.br/numero-ufscar>. Se necessário, recupere a sua senha em: <https://sistemas.ufscar.br/sagui/#/login/redefinir-senha>.

2. Após realizar o login, acesse **Minha Conta** no menu lateral esquerdo, clique em **Submissões** e em **Iniciar nova submissão**.

3. Em **Escolha uma Coleção** selecione **Autodepósito > TCC** e clique no botão **Próximo**.

Preencha o formulário com os dados do trabalho de conclusão de curso de acordo com as instruções apresentadas neste manual. Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

4. **Título:*** Informe o título e o subtítulo do trabalho acadêmico. Separe o título do subtítulo utilizando um sinal de dois pontos (:). O título deve ser preenchido com letra minúscula, com exceção da primeira letra do título, iniciais de nome próprio e inicial da primeira palavra que designa nome de espécie. O subtítulo deve ser iniciado com letra minúscula.

5. **Título em outro idioma*:** Informe o título e o subtítulo em outro idioma. Se foi informado no campo anterior o título em português, informe neste campo o título em inglês, espanhol, francês, etc. Para cada título em outro idioma informado clique no botão **Add**.

Após a inclusão de conteúdo nos campos que apresentam o botão **Add** será exibido um botão **Remove**, que pode ser utilizado caso deseje excluir o conteúdo adicionado. Para a exclusão marque a caixa de seleção referente ao item que deseja excluir e clique em **Remove**.

6. Autor:* Informe o nome completo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Para cada nome informado clique no botão **Add**.

Ex.: Pedro Pereira da Silva **Último nome:** Silva **Primeiros nomes:** Pedro Pereira da

7. URL do Currículo Lattes do autor:* Informe a URL do Currículo Lattes do autor. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” na interface do Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

8. Orientador:* Informe o nome completo do orientador (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Para cada nome informado clique no botão **Add**.

Ex.: Pedro Pereira da Silva **Último nome:** Silva **Primeiros nomes:** Pedro Pereira da

9. URL do Currículo Lattes do orientador:* Informe a URL do Currículo Lattes do orientador. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” na interface do Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

10. Coorientador: Informe o nome completo do coorientador (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Para cada nome informado clique no botão **Add**.

Ex.: Pedro Pereira da Silva **Último nome:** Silva **Primeiros nomes:** Pedro Pereira da

11. URL do Currículo Lattes do Coorientador: Informe a URL do Currículo Lattes do coorientador. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” na interface do Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

12. Universidade: Selecione Universidade Federal de São Carlos.

13. Sigla da Universidade: Selecione UFSCar.

14. Unidade da UFSCar:* Selecione o Câmpus da UFSCar.

15. Curso de graduação:* Selecione o curso graduação.

16. Data da defesa:* Informe o ano, o mês e o dia da defesa.

17. Resumo:* Informe o resumo do trabalho em português.

18. Resumo em língua estrangeira:* Informe o resumo do trabalho em língua estrangeira. Para cada resumo em língua estrangeira informado clique no botão **Add**.

19. Palavras-chave:* Informe as palavras-chave em português e em língua estrangeira. Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras e em siglas. Para cada palavra-chave informada clique no botão **Add**.

Informe nesse campo as palavras-chave em todos os idiomas. Insira as palavras-chave **individualmente**. Não copie e cole as palavras em sequência, separadas por vírgula (,) ponto e vírgula (;) ou ponto final (.).

20. Área do conhecimento de acordo com tabela do CNPq:* Informe a área do conhecimento relacionada ao trabalho acadêmico, de acordo com a Tabela do CNPq. Você pode incluir mais de uma área, para isso, mantenha a tecla “ctrl” pressionada ao selecionar.

21. Idioma:* Selecione o idioma do texto.

22. Tipo:* Selecione o tipo: trabalho de conclusão de curso.

23. Agência de fomento: Caso tenha recebido financiamento (bolsa) selecione a agência de fomento provedora. Você pode incluir mais de uma agência, para isso, mantenha a tecla “ctrl” pressionada ao selecionar.

24. Número do processo do financiamento: Informe o número do processo do financiamento recebido conforme nomenclatura da agência financiadora. Ex.: Processo nº 2021/34567-8, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP). Para cada número do processo do financiamento informado clique no botão **Add**.

25. Endereço de acesso: Informe a URL do trabalho de conclusão de curso, caso ele esteja armazenado em ambiente externo. Ex.: YouTube, GitHub, etc. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

Utilize este campo **apenas** para trabalho de conclusão de curso em formatos como produção audiovisual, recursos educacionais ou softwares, armazenado em ambiente externo ao RI UFSCar.

Clique no botão **Próximo**. Caso deseje salvar e prosseguir a submissão posteriormente clique em **Salvar e Sair**.

26. Itens restritos: Não selecione a caixa private (mantenha as configurações inalteradas)

27. Acesso embargado até uma data específica: Informe a data final de embargo, utilize o formato dia, mês e ano (dd/mm/aaaa) ou clique no ícone “calendário” no campo e selecione a data.

28. Razão: Informe o motivo para o período de embargo.

Clique no botão **Próximo**.

29. Arquivo:* Clique no botão **Escolher arquivo** e selecione o arquivo que deseja anexar.

Selecione o arquivo referente a versão final do trabalho de conclusão de curso. Os trabalhos de conclusão de curso do tipo monografia devem ser depositados no formato .PDF.

30. Identificação do arquivo: Opcionalmente, forneça uma identificação para o arquivo. Ex.: “Artigo principal” ou “Relatório de pesquisa”.

31. Acesso embargado até uma data específica: Mantenha a data informada.

32. Razão: Mantenha o motivo informado para o período de embargo.

33. Clique no botão **Carregar arquivo & adicionar outro**.

É possível anexar mais de um arquivo por submissão. Para isso, clique no botão **Carregar arquivo & adicionar outro** para cada arquivo que deseja anexar.

Caso seja necessário excluir algum dos arquivos carregados, no campo **Arquivo carregado**, marque a caixa de seleção na coluna **Arquivo** correspondente ao arquivo que deseja excluir e na sequência clique no botão **Remover arquivos selecionados**.

Clique no botão **Próximo**.

34. Revisar a submissão: Na tela **Revisar a submissão** verifique se os metadados informados estão corretos e, caso necessário, clique no botão **Corrigir um destes**.

Clique no botão **Próximo**.

Na tela **Licenciar seu trabalho** será necessário adicionar uma licença **Creative Commons**² para o item. As licenças Creative Commons determinam o que as pessoas que leem o seu trabalho poderão fazer com ele. Por padrão, os trabalhos de conclusão de curso são depositados no RI UFSCar sob uma licença CC BY-NC-ND que permite o download e compartilhamento do item desde que atribuído os créditos aos autores, respeitando os direitos autorais, impedindo modificações no conteúdo e o uso comercial.

35. Tipo de licença: Selecione a opção **Creative Commons**.

36. Permite o uso comercial da sua obra? Clique em **No**.

37. Permite modificações em sua obra? Clique em **No**.

Clique no botão **Submissão Completa**

²CREATIVE COMMONS BRASIL. **Sobre as Licenças**. Disponível em: <https://br.creativecommons.org/licencas/>. Acesso em: 01 mar. 2019.

VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO

A disponibilização on-line do trabalho de conclusão de curso não ocorre imediatamente após o depósito. O item submetido será validado pela equipe das Bibliotecas do SIBi e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI UFSCar. Caso o item submetido seja rejeitado, o depositante receberá um e-mail no qual constará o motivo da rejeição e deverá fazer a correção da submissão. Após concluída a correção da submissão, o item submetido será novamente validado e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI UFSCar.

Para garantir o recebimento das comunicações do RI UFSCar, verifique as mensagens de SPAM. Para consultar a conta de e-mail cadastrada, realize o login no RI UFSCar e acesse “Perfil” no menu lateral esquerdo.

CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS

1. Acesse <https://repositorio.ufscar.br>, clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**.
2. Após realizar o login, acesse no menu lateral esquerdo **Minha Conta**, clique em **Submissões** e na lista **Submissões incompletas** clique no **Título** do trabalho de conclusão de curso que foi rejeitado.
3. Clique no **botão Editar**, localizado no final da página.
4. Faça as correções solicitadas, conforme as instruções contidas no e-mail que informa a rejeição. Todas as informações inseridas na primeira submissão do item **serão mantidas**, dessa forma **corrija somente as informações solicitadas no e-mail que informa a rejeição**.
5. Percorra todo o fluxo de submissão utilizando o botão **Próximo** até a tela **Licenciar seu trabalho**.

Para itens rejeitados é necessário atribuir uma licença Creative Commons novamente. Por padrão, os trabalhos de conclusão de curso devem ser depositados no RI UFSCar sob uma licença CC BY-NC-ND que permite o download e compartilhamento do item desde que atribuído os créditos aos autores, respeitando os direitos autorais, impedindo modificações no conteúdo e o uso comercial.

6. Tipo de licença: Selecione a opção **Creative Commons**.

7. Permite o uso comercial da sua obra? Clique em **No**.

8. Permite modificações em sua obra? Clique em **No**.

Clique no botão **Submissão Completa**

APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCAR

Assim que aprovado, o item será disponibilizado na interface do RI UFSCar. O depositante receberá um e-mail automático de confirmação da aprovação, no qual constará a indicação de que a submissão foi aceita no RI UFSCar.

Para **submissões com embargo** o item poderá ser recuperado nas pesquisas do RI UFSCar. Porém, o acesso aos metadados completos e ao texto ficam restritos até a data informada no embargo.

Contato

Biblioteca Campus Araras UFSCar | ri.bar@ufscar.br
Biblioteca Campus Lagoa do Sino UFSCar | ri.bls@ufscar.br
Biblioteca Campus Sorocaba UFSCar | ri.bso@ufscar.br
Biblioteca Comunitária UFSCar | ri.bco@ufscar.br