


Universidade Federal de São Carlos

Sistema Integrado de Bibliotecas

Manual de Autodepósito de Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação no RI UFSCar





**MANUAL DE AUTODEPÓSITO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DE
GRADUAÇÃO NO RI UFSCAR**

Caroline Periotto
Denilson de Oliveira Sarvo
Marisa Cubas Lozano

São Carlos, SP
2023

EQUIPE SIBi

Diretoria do Sistema Integrado de Bibliotecas

Camila Cassiavilani (Diretora)
Paulo Cesar Casella
Silmara Aparecida de Godoy Cavaretti (Secretária)
Vania Helena Gonçalves

Divisão de Tecnologia

Cristina Marchetti Maia (Diretora)
Alexei David Antonio
Arildo José Francisco Martins
Vera Aparecida Lui Guimarães

Departamento de Produção Científica

Caroline Periotto
Denilson de Oliveira Sarvo
Emilene da Silva da Ribeira
Marina Penteado de Freitas
Marisa Cubas Lozano (Chefe)

Revisão

Emilene da Silva da Ribeira
Marina Penteado de Freitas

Dados internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

Ficha catalográfica elaborada por: Marina P. Freitas CRB-08/ 6069

P445m Periotto, Caroline.
Manual de autodepósito de Trabalhos de Conclusão de
Curso de Graduação no RI UFSCar / Caroline Periotto,
Denilson de Oliveira Sarvo, Marisa Cubas Lozano. – São
Carlos : UFSCar, 2023.
19 p.

1. Repositório Institucional. 2. Universidade Federal de
São Carlos - UFSCar. 3. Autodepósito. I. Título.

CDD: 025.5

REGISTROS DE CONTROLE DE ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO

Data	Versão	Descrição (Motivo)	Responsável
30 de janeiro de 2023	3ª	<p>Adequações considerando a publicação da “Política de Autodepósito dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos cursos de graduação da Universidade Federal de São Carlos no Repositório Institucional da UFSCar”</p> <p>Padronização do Manual conforme orientações do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFSCar.</p> <p>Adequação para ser um documento acessível.</p>	Denilson de Oliveira Sarvo

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	6
2 AUTODEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO	7
3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO	15
4 CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS	16
5 APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCAR	17
6 CONTATO	18
REFERÊNCIA	19

1 APRESENTAÇÃO

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.

As instruções contidas no Manual de Autodepósito de Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação no RI UFSCar estão em conformidade com a [Política de Autodepósito dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos cursos de graduação da Universidade Federal de São Carlos no Repositório Institucional da UFSCar](#). O depósito de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de graduação deve ser realizado pelo docente-orientador na coleção reservada para os TCC de graduação no RI UFSCar. Para isso, o discente responsável pela elaboração do TCC deve entregar ao orientador, juntamente com a versão final de seu TCC, uma [autorização para o depósito](#), conforme modelo estabelecido pelo SIBi-UFSCar.

O RI UFSCar destina-se ao acesso aberto das publicações científicas produzidas na UFSCar, no entanto, em casos extraordinários, o conteúdo de um TCC 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 TCC 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 TCC de cursos de graduação da UFSCar e contempla o depósito de TCC com e sem embargo.

2 AUTODEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

As orientações desta seção são destinadas ao autodepósito de TCC de graduação. Caso seja necessário solicitar a restrição de acesso ao conteúdo do TCC por um período siga as instruções dos itens **2.28** e **2.29** deste manual. O embargo consiste no período entre o depósito e a liberação do acesso público e deve ser indicado no caso de TCC que necessitem 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.

2.1 Acesse o [RI UFSCar](#), clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**. Caso não saiba qual é o seu Número UFSCar, você pode ter acesso a ele [aqui](#). Se necessário, recupere a sua senha [aqui](#).

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

2.3 Em **Escolha uma Coleção** selecione **Autodepósito > TCC** e clique no botão **Próximo**. Preencha o formulário com os dados do TCC de acordo com as instruções apresentadas neste manual. **Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.**

2.4 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.

2.5 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**.

Atenção: 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**.

2.6 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**.

Exemplo: Pedro Pereira da Silva

Último nome: Silva

Primeiros nomes: Pedro Pereira da

2.7 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. Exemplo: <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

2.8 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**.

Exemplo: Pedro Pereira da Silva

Último nome: Silva

Primeiros nomes: Pedro Pereira da

2.9 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. **Exemplo:** <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

2.10 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**.

Exemplo: Pedro Pereira da Silva

Último nome: Silva

Primeiros nomes: Pedro Pereira da

2.11 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. **Exemplo:** <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

2.12 Universidade: Mantenha a configuração inalterada.

2.13 Sigla da Universidade: Mantenha a configuração inalterada.

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

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

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

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

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

2.19 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**.

Atenção: Informe nesse campo as palavras-chave em todos os idiomas. Insira cada palavra-chave **individualmente**. Não insira as palavras em sequência, separadas por vírgula, ponto e vírgula ou ponto final.

2.20 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.

2.21 Idioma:* Selecione o idioma do texto.

2.22 Tipo:* Mantenha a configuração inalterada.

2.23 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.

2.24 Número do processo do financiamento: Informe o número do processo do financiamento recebido conforme nomenclatura da agência financiadora. **Exemplo:** 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**.

2.25 Endereço de acesso: Informe a URL do TCC, caso ele esteja armazenado em ambiente externo. **Exemplo:** YouTube, GitHub etc. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

Atenção: Utilize este campo **apenas** para TCC em formatos como produção audiovisual, recursos educacionais ou *softwares* armazenados em ambiente externo ao RI UFSCar.

2.26 Clique no botão **Próximo**.

2.27 Itens restritos: **Não selecione** a caixa private (mantenha as configurações inalteradas)

2.28 Acesso embargado até uma data específica: Para itens **sem embargo**, **não preencha** com nenhuma data (mantenha as configurações inalteradas). Para itens **com embargo**, 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.

2.29 Razão: Para itens **sem embargo**, **não preencha**. Para itens **com embargo**, informe o motivo para o período de embargo. **Utilize até 100 caracteres, incluindo os espaços.**

2.30 Clique no botão **Próximo**.

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

Atenção: Selecione o arquivo referente a versão final do TCC. Os TCC em formato de texto deverão ser depositados em formato PDF.

2.32 Identificação do arquivo: Opcionalmente, forneça uma identificação para o arquivo.

Exemplo: “Artigo principal” ou “Relatório de pesquisa”.

2.33 Acesso embargado até uma data específica: Mantenha as configurações inalteradas.

2.34 Razão: Mantenha as configurações inalteradas.

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

Atenção: 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**.

2.36 Clique no botão **Próximo**.

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

2.38 Clique no botão **Próximo**.

Atenção: Na tela **Licenciar seu trabalho** será necessário adicionar uma licença **Creative Commons** para o item, conforme as orientações do Quadro 1. As licenças

Creative Commons determinam o que as pessoas que leem o seu trabalho poderão fazer com ele.

Recomenda-se que os TCC de graduação sejam depositadas 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.

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

2.40 Permite o uso comercial da sua obra? Clique em Yes ou No.

2.41 Permite modificações em sua obra? Clique em Yes, ShareAlike ou No.

Quadro 1 - Orientações para atribuição de licenças Creative Commons no RI UFSCar

Permite o uso comercial da sua obra?	Permite modificações em sua obra?	Tipo de licença
Clique em Yes	Clique em Yes	CC BY - Permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.
Clique em Yes	Clique em ShareAlike	CC BY-SA - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
Clique em Yes	Clique em No	CC BY-ND - Permite a redistribuição, comercial e não comercial, desde que o

		trabalho seja distribuído inalterado e no seu todo, com crédito atribuído a você.
Clique em No	Clique em Yes	CC BY-NC - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos.
Clique em No	Clique em ShareAlike	CC BY-NC-SA - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam a você o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
Clique em No	Clique em No	CC BY-NC-ND - Permite que outros façam download dos seus trabalhos e os compartilhem desde que atribuam crédito a você, mas sem que possam alterá-los de nenhuma forma ou utilizá-los para fins comerciais. Esta é a mais restritiva das licenças.

Fonte: Creative Commons, [2023].

2.42 Clique no botão **Submissão Completa**

3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO

A disponibilização on-line do TCC 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.

Atenção: 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.

4 CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS

4.1 Acesse o [RI UFSCar](#), clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**.

4.2 Após realizar o login, acesse no menu lateral esquerdo **Minha Conta**, clique em **Submissões**.

4.3 Na lista **Submissões incompletas** clique no **Título** do TCC que foi rejeitado.

4.4 Clique no **botão Editar**, localizado no final da página.

4.5 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**.

4.6 Percorra todo o fluxo de submissão utilizando o botão **Próximo** até a tela **Licenciar seu trabalho**. Atribua novamente a licença Creative Commons, seguindo as instruções dos itens **2.39**, **2.40** e **2.41** deste manual.

4.7 Clique no botão **Submissão Completa**

5 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.

6 CONTATO

Caso tenha dúvida, encaminhe mensagem para a Biblioteca referente ao *Campus* a qual está vinculado: Biblioteca *Campus* Araras (ri.bar@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Lagoa do Sino UFSCar (ri.bls@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Sorocaba (ri.bso@ufscar.br) ou Biblioteca Comunitária - Campus São Carlos (ri.bco@ufscar.br).



REFERÊNCIA

CREATIVE COMMONS. **Sobre as licenças**. [2023]. Disponível em:
<https://br.creativecommons.net/licencas/>. Acesso em: 30 jan. 2023.