

Universidade Federal de Ouro Preto  
SISBIN- Sistema de Bibliotecas e Informação  
Repositório Institucional  
[monografiasufop@gmail.com](mailto:monografiasufop@gmail.com)  
[monografias@ufop.br](mailto:monografias@ufop.br)



Tel 31- 3559 1515

**Tutorial para submissão na Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso  
da Universidade Federal de Ouro Preto**

**Ouro Preto  
2018**

## Sumário

APRESENTAÇÃO .....	3
SUBMISSÕES .....	3
EFETUANDO O CADASTRO .....	3
Cadastro de usuário .....	3
EFETUANDO A SUBMISSÃO .....	4
ETAPA 1 - Iniciar uma nova submissão .....	4
ETAPA 2 - Selecionar coleção.....	5
ETAPA 3 - Descrever o item .....	5
3.1 - Autor .....	6
3.2 - Título.....	6
3.3 - Outros títulos.....	7
3.4 - Data de publicação.....	7
3.5 - Referência .....	7
3.6- Tipo de documento .....	7
3.7 - Licença.....	8
3.8 - Idioma .....	8
3.9 - Palavra chave .....	8
3.10 - Resumo .....	9
3.11 - Abstract.....	9
3.12 - Orientador .....	9
3.13 - Membros da Banca .....	9
ETAPA 4 - Carregar o arquivo .....	10
ETAPA 5 - Solicitar prazo para disponibilização do trabalho .....	11
ETAPA 6 - Verificar submissão.....	12
ETAPA 7 - Aceitar a licença Creative Commons .....	13
ETAPA 8 - Licença padrão .....	13
ETAPA 9 - Submissão concluída.....	14
Anexo .....	15

## **APRESENTAÇÃO**

Este documento tem como objetivo orientar os usuários para efetuarem o depósito de documentos na Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso da Universidade Federal de Ouro Preto.

**Solicitamos a gentileza de seguir rigorosamente as orientações deste tutorial. Submissões com inconformidades não serão aprovadas até a sua adequação.**

## **SUBMISSÕES**

A submissão é o processo que tem por finalidade disponibilizar os trabalhos de conclusão de curso na Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso (BDTCC). O processo completo de submissão inclui as seguintes etapas: cadastro, descrição, Upload, verificar, licença Creative Commons, licença de distribuição não exclusiva e verificação final.

## **EFETUANDO O CADASTRO**

### **Cadastro de usuário**

Acesse o site <http://www.monografias.ufop.br/> clique em “**Entrar em**” e em “**Meu espaço**”.

Efetue o cadastramento por meio da opção <**Usuário novo? Clique aqui para cadastrar**> Cadastrar e-mail. (figura 1)

**OBS: Para cadastro utilize a mesma conta de e-mail em que você recebeu esse tutorial.**

Figura 1: Área de cadastro do usuário.

Entrar no repositório

[Usuário novo? Clique aqui para se registrar](#) ←

Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo

Endereço de e-mail:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

Ao informar o endereço de e-mail, o novo usuário receberá em sua caixa de e-mails um link para concluir o cadastro.

**OBS: Gentileza, não alterar as informações previamente preenchidas na ficha de cadastro, adicione apenas a senha.**

#### **EFETUANDO A SUBMISSÃO:**

**Antes de iniciar a submissão é importante certificar-se de que o arquivo PDF do TCC está correto.**

- **O arquivo PDF deve ser a versão final do TCC, inclusive com correções propostas pela banca, se houver;**
- **O arquivo deve conter cópia digitalizada da folha de aprovação, assinada pelos membros da banca;**
- **É desejável que o arquivo contenha ficha catalográfica;**
- **A ficha catalográfica deve ficar após a folha de rosto e seguida da folha de aprovação.**
- **A última página do arquivo deve conter cópia digitalizada de declaração assinada pelo orientador certificando que o aluno fez as correções propostas pela banca.**

#### **ETAPA 1 - Iniciar uma nova submissão**

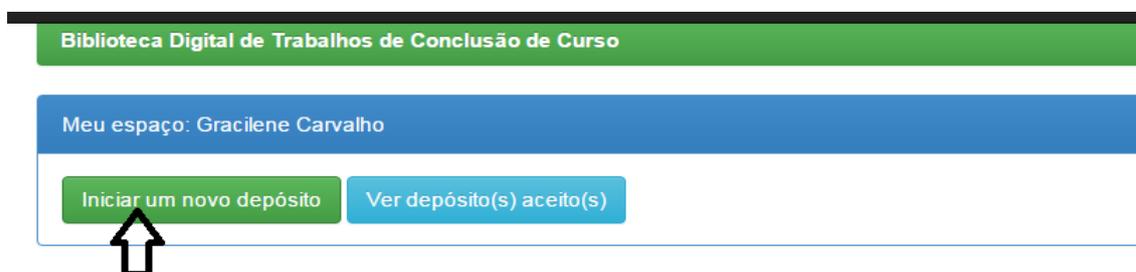
Para iniciar a submissão, é necessário estar logado no sistema.

Ao efetuar o login, aparecerão as seguintes opções no seu espaço de tarefas:

- Iniciar uma nova submissão;
- Ver as submissões aceitas.

Click em iniciar um novo depósito (figura 2).

Figura 2 – Iniciar novo depósito



## ETAPA 2 - Selecionar coleção

Selecione a coleção desejada para submeter o item (figura 3). Caso não apareça nenhuma coleção disponível para realizar a submissão ou a coleção disponível não seja a correta, gentileza, entrar em contato com a administração da BDTCC por meio do e-mail **monografiasufop@gmail.com**.

Figura 3 - Escolher coleção

Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo"

Coleção	Selecione...
	Selecione...
	Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação > Administração
	<b>Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação &gt; Arquitetura e Urbanismo</b>
Ir para	Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação > Artes Cênicas - Direção
Página inicial	Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação > Artes Cênicas - Interpretação
Meu espaço	Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação > Ciência da Computação
	Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação > Ciências Biológicas - Bacharelado
	Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação > Ciências Econômicas
	Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação > Direito
	Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação > Educação Física - Bacharelado
	Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação > Educação Física - Licenciatura

## ETAPA 3 - Descrever o item

Os campos não descritos neste tutorial não precisam ser preenchidos.

### 3.1 - Autor

Inicia-se e o preenchimento deste campo pelo último sobrenome com inicial maiúscula, seguido dos prenomes sem ponto no final (figura 4). Não use nomes abreviados. Caso tenha mais de um autor, basta clicar em "adicionar mais". Isso abrirá outra entrada permitindo a adição de mais autores.

#### Nomes comuns:

**Ex:** Ramos, Marília Queiroz da Silva

Almeida, Aloísio

#### Sobrenomes ligados por hífen:

**Ex:** Scherer-Warren, Ilse

#### Sobrenomes que indicam parentesco:

Machado Neto, Antônio Luís

Meira Júnior, Wagner

Figura 4 - Nome do autor

Autor(es) *	Santos	Débora Amaral dos
	Último nome + "Jr"  ex. <strong>Silva</strong>	Primeiro(s) nome(s)  ex. <strong>João</strong>

### 3.2 - Título

Transcreva o título completo com a mesma redação e a mesma ordem das palavras. Use apenas a primeira letra do título em maiúscula, exceto nos casos em que for conveniente o emprego de letras maiúsculas, como nome próprio, siglas, entre

outros. Se houver subtítulo, este deverá vir após o título seguindo de espaço, dois pontos e espaço. Utilizar letra minúscula após os dois pontos. Transcreva acentos e sinais gráficos como aparecem no título.

### 3.3 - Outros títulos

Usa-se para trabalhos que possuem título traduzido para outros idiomas.

### 3.4 - Data de publicação

Este campo representa o ano de defesa do TCC. **Preencha apenas o ano de defesa.**

### 3.5 - Referência

Este campo se refere a como o trabalho será citado. O preenchimento desse campo deverá seguir, rigorosamente, o exemplo abaixo.

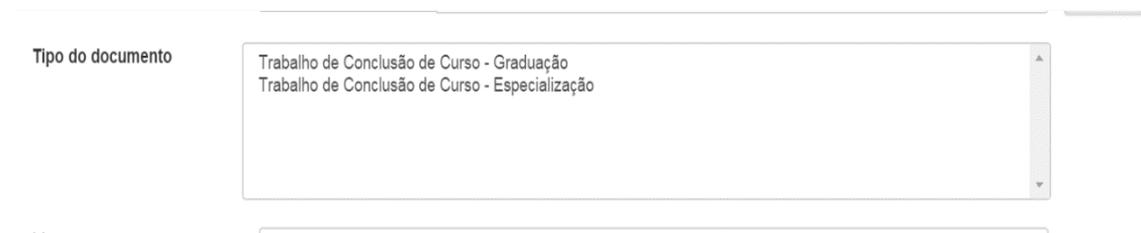
Ex.:

MARINO, Vitor Ferraço. Coeficiente de conformação superficial de armaduras em concreto sustentável : escória de aciaria. 2016. 64 f. Monografia (Graduação em Engenharia Civil) - Escola de Minas. Universidade Federal de Ouro Preto. Ouro Preto, 2016.

### 3.6 - Tipo de documento

Selecione o tipo de documento que está sendo submetido (Figura 5).

Figura 5 – Tipo do documento



A captura de tela mostra um formulário com o rótulo "Tipo do documento" à esquerda. À direita, há uma caixa de seleção com uma lista suspensa contendo duas opções: "Trabalho de Conclusão de Curso - Graduação" e "Trabalho de Conclusão de Curso - Especialização".

### 3.7 - Licença

Copiar o texto da licença *creative commons* disponível abaixo:

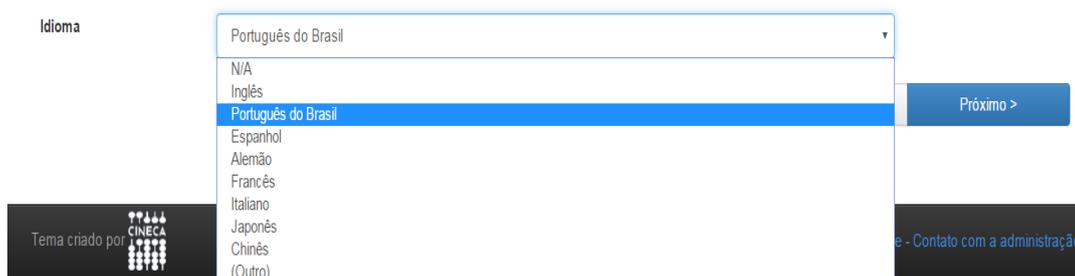
Autorização concedida à Biblioteca Digital de TCC da UFOP pelo autor (a), XX/XX/XXXX, com as seguintes condições: disponível sob Licença Creative Commons 4.3, que permite copiar, distribuir e transmitir o trabalho, desde que seja citado o autor e licenciante. Não permite o uso para fins comerciais nem a adaptação desta.

**Lembre-se de substituir os símbolos (XX/XX/XXXX) pela data em que a submissão está sendo realizada.**

### 3.8 - Idioma

Selecione o idioma do documento e click em próximo (figura 6).

Figura 6 – Idioma



### 3.9 - Palavras chaves

Digite as palavras chaves presentes na ficha catalográfica, caso o trabalho não tenha ficha catalográfica, utilizar as palavras chaves constantes no resumo do documento. Somente a primeira letra de cada palavra chave deve ser inserida em maiúsculo, exceto em casos especiais nos quais as regras ortográficas ou de nomenclatura solicitarem o uso de letras maiúsculas. No caso de siglas deve-se pesquisar no texto o significado e colocá-las por extenso. Não se deve repetir palavras utilizadas no título (figura 7).

Figura 7 – Palavras chaves

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

## Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

Palavras-chave

Evolução	 Excluir esta entrada	Seleção natural	 Excluir esta entrada
Genética			 Adicionar mais

### 3.10 - Resumo

No campo resumo deve-se colar o resumo. É normal que o texto do resumo e do abstract não fique justificado.

### 3.11 - Abstract

Quando o trabalho possuir um segundo resumo em outro idioma esse deve ser acrescentado em um segundo campo de resumo,

### 3.12 - Orientador

Neste campo será descrito o nome do orientador e dos coorientadores, se houver. **Entre pelo sobrenome com a primeira letra maiúscula. Não colocar títulos (doutor, mestre e professor)** (figura 8). Para adicionar mais coorientadores, basta clicar em “Adicionar mais”.

Ex.: Oliveira, Flávia Gediene de  
Carvalho, Gracilene Maria de

### 3.13 - Membros da Banca

Como no campo orientador, entre pelo sobrenome com a primeira letra maiúscula. **Caso o orientador ou o coorientador também seja membro da banca, o nome dele deverá ser novamente inserido neste campo** (figura 8).

Figura 8 – Orientador, coorientadores e membros da banca

The image shows a web interface with two sections for adding names. The first section, titled 'Orientador(es)', has a header 'Entre com o(s) nome(s) do(s) orientador(es) na caixa abaixo.' and a list of two entries: 'Carvalho, Gracilene Maria de' and 'Oliveira, Flavia Gediene'. Each entry has a red 'Excluir esta entrada' button to its right. Below the list is a '+ Adicionar mais' button. The second section, titled 'Membros da banca', has a header 'Entre com o(s) nome(s) do(s) membro(s) da banca.' and a list of three entries: 'Figueiredo, Maurílio Assis', 'Oliveira, Flávia Gediene', and 'Carvalho, Gracilene Maria de'. Each entry has a red 'Excluir esta entrada' button to its right. Below the list is a '+ Adicionar mais' button.

## ETAPA 4 - Carregar o arquivo

**Primeiramente, renomeie o arquivo.** Para nomear o arquivo, escreva o tipo de arquivo em caixa alta (MONOGRAFIA), seguido de *underline* com as três primeiras palavras do título iniciadas por letras maiúsculas. Para escolha das três primeiras palavras despreze artigos, preposições e conjunções.

Ex.:

Título: A influência do Vetiver nos parâmetros de resistência do solo, coesão e ângulo de atrito.

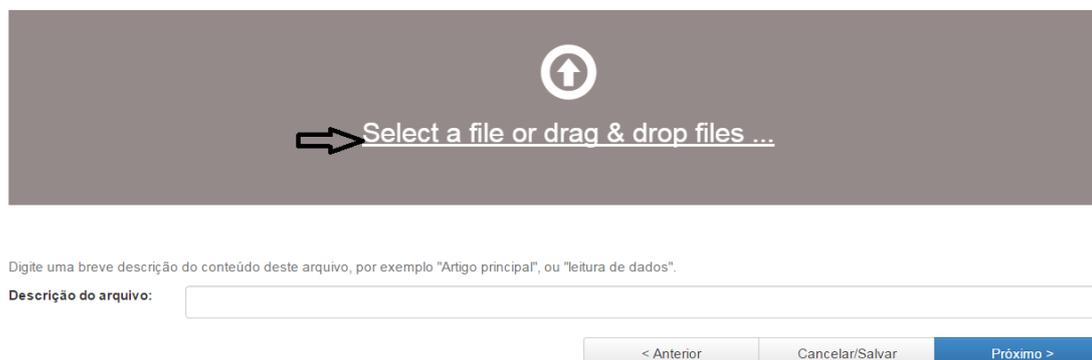
O nome do arquivo será: MONOGRAFIA\_InfluênciaVertiverParâmetros

Título: Aproveitamento da água da chuva para fins não potáveis em canteiro de obra: edifício Varandas da Pampulha.

O nome do arquivo será: MONOGRAFIA\_AproveitamentoÁguaChuva

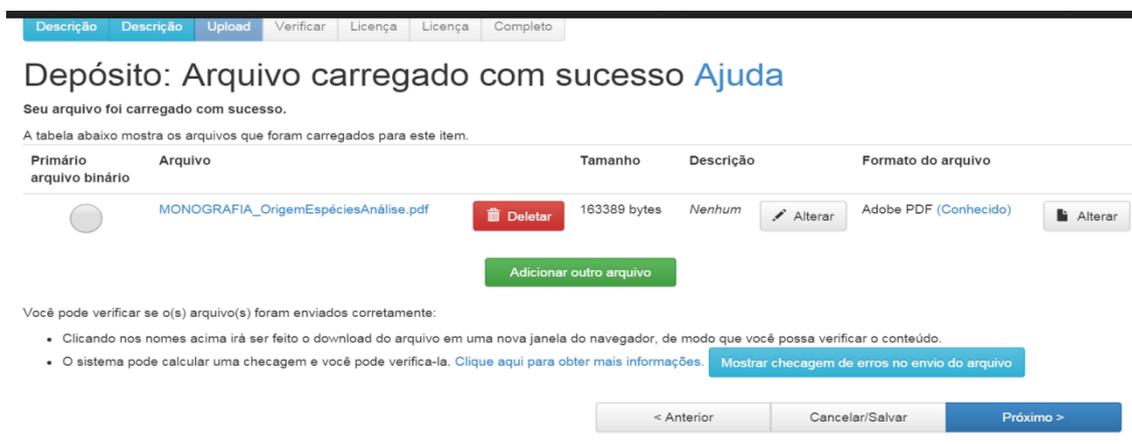
Após renomear o arquivo, faça seu *upload* (figura 9).

Figura 9 – Upload do arquivo



Após realizar o Upload do arquivo, verifique se o mesmo foi carregado (figura 10).

Figura 10 - Finalizar carregamento



## ETAPA 5 - Solicitar prazo para disponibilização do trabalho

Caso o aluno deseje, ele poderá solicitar que seu trabalho seja disponibilizado um ano após a data de submissão. Durante a vigência do prazo solicitado os usuários da BDTCC não terão acesso ao PDF de seu trabalho, apenas à descrição do trabalho (autor, título, resumo e palavras chave).

**Caso não queira solicitar o prazo apenas clique em “próximo” e vá para etapa 6 deste tutorial.**

Para solicitar o prazo, em “Configurações de acesso” click em “alterar” (figura 11).

Figura 11 – Solicitando prazo para disponibilização

The screenshot shows a web interface for file management. At the top, there is a navigation bar with tabs: Descrição, Acesso, Upload, Verificar, Licença, Licença, and Completo. The user is logged in as 'mauriliofigueire...'. The main heading is 'Depósito: Envio de arquivos Ajuda'. Below this, a table lists uploaded files. The table has columns: Primário arquivo binário, Arquivo, Tamanho, Descrição, Formato do arquivo, and Configurações acesso. A red arrow points to the 'Configurações acesso' column. The table contains one row with the file 'Declaração \_ NADA\_e \_ENTREGA (2).doc', size 108544 bytes, description 'Nenhum', and format 'Microsoft Word (Conhecido)'. There are buttons for 'Deletar', 'Alterar', and 'Alterar' for this file. Below the table is a green button 'Adicionar outro arquivo'. A message states: 'Você pode verificar se o(s) arquivo(s) foram enviados corretamente:'. It includes two bullet points: 'Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.' and 'O sistema pode calcular uma checagem e você pode verifica-la. Clique aqui para obter mais informações.' There is a blue button 'Mostrar checagem de erros no envio do arquivo'. At the bottom, there are navigation buttons: '< Anterior', 'Cancelar/Salvar', and 'Próximo >'.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações acesso
<input type="radio"/>	Declaração _ NADA_e _ENTREGA (2).doc	108544 bytes	Nenhum	Microsoft Word (Conhecido)	Alterar

No campo data de embargo, use o calendário para escolher a data (um ano após a data da submissão). Certifique-se de que escolheu a data correta e clique em salvar (figura 12).

Figura 12 - Escolhendo data para disponibilização

The screenshot shows the 'Editar acesso ao Bitstream' form. The 'Data de Embargo' field is set to '2018-01-01'. Below it, a calendar for January 2018 is open, showing the date '1' selected. The 'Razão' field is empty. There are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons at the bottom right.

## ETAPA 6 - Verificar submissão

Essa etapa permite rever os metadados (campos) preenchidos para descrever o documento. Para corrigir ou editar as informações, utilize o botão <Correção de um campo> ao lado de cada informação.

## ETAPA 7 - Aceitar a licença Creative Commons

Escolha entre as opções disponíveis as permissões que preferir. Caso tenha dúvida sobre quais permissões quer conceder, orientamos a marcar as opções “não” que são as mais restritivas.

Após a escolha, click em **Escolher uma Licença** (figura 13).

Figura 13 - Licença Creative Commos.

**CC creative commons**  
CHOOSE A LICENSE  
provided by [Creative Commons](#)

As licenças Creative Commons ajudam-no a partilhar o seu trabalho, enquanto mantém o seu direito de autor e/ou os seus direitos conexos. Permitem que outros copiem e distribuam o trabalho, desde que [lhe atribuam o devido crédito](#) — e só nas condições que especificar aqui. Esta página ajuda-o a escolher essas condições.

Se pretende partilhar um trabalho que criou, sem imposição de quaisquer condições, escolha a [CC0](#). Se está a partilhar um trabalho que não está sujeito a direito de autor nem a direitos conexos ou cujos direito de autor e direitos conexos expiraram, escolha a [Marca de Domínio Público](#).

**Permitir usos comerciais do seu trabalho?** ([mais informações](#))

Sim  
 Não

**Permitir modificações do seu trabalho?** ([mais informações](#))

Sim  
 Sim, desde que outros compartilhem igual ([mais informações](#))  
 Não

**Escolha uma Licença** ←

Nota: Para licenciar um trabalho, você tem de ser o titular do direito de autor e/ou dos direitos conexos ou ter uma autorização expressa do titular do direitos de autor e/ou dos direitos conexos para fazê-lo.

A Creative Commons não presta aconselhamento ou serviços jurídicos. Disponibilizamos documentos jurídicos padronizados; o resto é consigo.

Click em continuar e aparecerá a última licença padrão de distribuição não exclusiva (figura 14).

Figura 14 - Finalizando a licença Creative Commons

provided by [Creative Commons](#)

Você selecionou a Licença [Atribuição-NãoComercial-SemDerivações 4.0 Internacional](#).  
Esta licença está permanentemente localizada em  
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>.

Agora pode [continuar](#) ←

## ETAPA 8- Licença padrão

Concorde com a licença para finalizar a submissão. Se não concordar, a submissão será cancelada (figura 15).

Figura 15 - Licença padrão

CASO O TRABALHO DEPOSITADO TENHA SIDO FINANCIADO OU APOIADO POR UM ÓRGÃO, QUE NÃO A INSTITUIÇÃO DESTA

RESPOSITÓRIO: VOCÊ DECLARA TER CUMPRIDO TODOS OS DIREITOS DE REVISÃO E QUAISQUER OUTRAS OBRIGAÇÕES

REQUERIDAS PELO CONTRATO OU ACORDO.

O repositório identificará claramente o seu(s) nome(s) como autor(es) ou titular(es) do direito de autor(es) do documento submetido e declara que não fará qualquer alteração além das permitidas por esta licença.

[Eu não concedo a licença](#) [Eu concedo a licença](#)

## ETAPA 9 - Submissão concluída

Figura 16 - Submissão completa

Logado como: flavia@sisbin.ufo...

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

### Depósito: depósito completo

Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu depósito, indo para o "Meu espaço".

[Ir para o Meu espaço](#)

[Comunidades e coleções](#)

[Submeter outro item para a mesma coleção](#)

Tema criado por  DSpace Software Copyright © 2002-2010 Duraspace - [Contato com a administração](#)

Finalizada a submissão, o item será encaminhado para a equipe da BDTCC que poderá aprová-la, se tudo estiver correto ou retorná-la para você informando quais inconformidades devem ser corrigidas.

Após a aprovação final da submissão pela equipe da BDTCC, você receberá um e-mail informando da aprovação e o trabalho estará disponível para consulta na BDTCC.

## **Anexo**

Anexo 01: Modelo de declaração certificando que o aluno fez as correções propostas pela banca.

Certifico que o aluno (**nome do aluno**), autor do trabalho de conclusão de curso intitulado “(**título do trabalho**)”, efetuou as correções sugeridas pela banca examinadora e que estou de acordo com a versão final do trabalho.

---

(Nome do orientador)  
Orientador

Ouro Preto, 24 de agosto de 2017.