



REPOSITÓRIO  
INSTITUCIONAL

UFSC

**MANUAL DE REVISÃO  
DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)  
RI/UFSC**



## **Repositório Institucional da UFSC (RI/UFSC)**

O Repositório Institucional (RI) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) tem como missão: armazenar, preservar, divulgar e oferecer acesso à produção científica e institucional da UFSC.

Possui como objetivos: contribuir para o aumento da visibilidade da produção científica da UFSC; preservar a memória intelectual da Universidade; reunir em um único local virtual e de forma permanente a produção científica e institucional; disponibilizar o livre acesso aos conteúdos digitais; ampliar e facilitar o acesso à produção científica de uma forma geral.

### **Depósito de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs)**

O depósito obrigatório dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos Cursos de Graduação está previsto na **Resolução Normativa n. 126/2019/CUn**, de 28 de maio de 2019.

## Sumário

1 REGRAS GERAIS .....	3
1.1 Regras Específicas:.....	3
2 PROCEDIMENTOS INICIAIS.....	4
2.1 IDUFSC e e-mail institucional:.....	4
2.2 Primeiro acesso .....	4
2.3 Habilitação.....	4
2.4 Alteração de Administrador/Revisores (TCCs anteriores a inclusão):.....	4
2.5 Erros mais comuns de submissão.....	5
3 REVISÃO DOS TCCs .....	6
3.1 Submissões .....	6
3.2 Conferência dos metadados e arquivo (s).....	7
3.3 Embargo.....	9
3.3.1 Orientações gerais sobre o embargo no Repositório Institucional da UFSC.....	9
3.3.2 Conferência do Embargo no Repositório (arquivo).....	10
3.3.3 Conferência do Embargo no Repositório (período) .....	11
3.4 Ações Finais .....	12
3.4.1 Aprovar item.....	13
3.4.2 Rejeitar item .....	13
3.4.3 Editar metadado .....	14
3.4.4 Retornar tarefa para o conjunto .....	14
4 Comprovação de depósito do TCC .....	15
5 Atribuição de Nota no Sistema de Controle Acadêmico da Graduação (CAGR) .....	16
6. Outros procedimentos (TCCs depositados).....	16
6.1 Como incluir/alterar um metadado (autor, título, etc.).....	16
6.2 Como Excluir um item ou Alterar um arquivo.....	17
6.3 Como Pesquisar no Repositório?.....	17

## 1 REGRAS GERAIS

Conforme a **Resolução Normativa n. 126/2019/CUn**, de 28 de maio de 2019, os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) da Graduação são recebidos de forma obrigatória apenas em formato digital (PDF/A), via depósito no Repositório Institucional da UFSC (RI/UFSC), sob responsabilidade das Coordenações dos Cursos de Graduação. Portanto, os TCCs (em papel, CD, DVD ou em outro formato) **não** são entregues na Biblioteca Universitária da UFSC (Biblioteca Central, Bibliotecas Setoriais e Salas de Leitura).

### 1.1 Regras Específicas:

- a. Os TCCs da UFSC ficarão compulsoriamente dentro da coleção específica destinada a cada curso, dentro da comunidade (Trabalhos Acadêmicos, **Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação**) de forma a manter as coleções de TCCs unificada e facilitar as submissões, a pesquisa e a administração geral.
- b. As submissões dos TCCs da Graduação são realizadas de forma exclusiva via Repositório Institucional da UFSC e sob a [licença](#) padrão do RI/UFSC e deverão seguir os procedimentos do manual de submissão.
- c. Os TCCs somente deverão ser submetidos no Repositório quando estiverem totalmente aprovados e concluídos (aprovação da banca, revisão aprovada pelo orientador, etc.).
- d. São considerados TCCs diversos tipos de documentos (monografia, artigo, projeto, imagem, vídeo, etc.) e poderão ter diversas normalizações (ABNT, APA, Vancouver, etc.) de acordo com as regras de cada Curso de Graduação. O (s) formato (s) dos arquivos (PDF/A, mp4, mp3, etc.) deverá (ão) seguir os padrões estabelecidos no manual de submissão.
- e. Embargo: é a liberação parcial do trabalho (serão disponibilizados apenas o (s) resumo (s) e os dados bibliográficos: autor e título). Este tipo de liberação só é permitido conforme o artigo 7º da Resolução, de 28 de maio de 2019, pelo período máximo de 1 ano.
- f. Para a solicitação de Embargo no Repositório é obrigatório a inclusão da Ata de Defesa (em arquivo separado do TCC), no momento da submissão, com os motivos do embargo que foram apresentados e aprovados pela Banca Examinadora.
- g. A confirmação do depósito, após o cancelamento do TCC no Repositório, se dá através do link permanente (endereço eletrônico com o registro do TCC, no qual é gerado pelo sistema do Repositório quando o TCC é aprovado e disponibilizado publicamente no RI/UFSC.)
- h. A atribuição da nota no Sistema de Controle Acadêmico da Graduação (CAGR) referente a disciplina de TCC é realizada pelo Curso de Graduação. Cabe a cada coordenação de curso de graduação, estabelecer seu procedimento de conferência de depósito (através do link permanente) de forma a atribuir a nota do aluno no CAGR.
- i. O RI não estipula prazos para entrega ou inclusão dos TCCs. Caso existam prazos, estes dependem exclusivamente da coordenação de cada curso.
- j. Pedidos de alteração (total ou parcial) de TCC já inserido no RI ou encaminhado para o revisor (Aguardando Edição) deverão ser realizados pelo respectivo administrador/revisor do respectivo curso. Seguindo os procedimentos deste manual.
- k. Os revisores devem ler o manual de submissão para saber os padrões do Repositório, para acessar clique em: <http://www.repositorio.ufsc.br/manuais/>

## 2 PROCEDIMENTOS INICIAIS

### 2.1 IDUFSC e e-mail institucional:

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

### 2.2 Primeiro acesso

Para ser cadastrado dentro do sistema do Repositório é necessário se logar uma primeira vez. Seguindo os passos abaixo:

No site do Repositório <https://repositorio.ufsc.br/> em **Minha Conta**, clique em **entrar**. Em **Escolha o modo de login** clique em [Autenticação Usuários UFSC \(idUFSC\)](#) e faça seu login com o seu **IdUFSC** e **senha**.

Exemplo: **joao.silva** sem o **@...** e **senha** (o seu nome aparecerá acima do logo do Repositório).

### 2.3 Habilitação

Para que você possa realizar as atividades de revisão e/ou submissão dos TCCs na coleção de seu respectivo curso, você deverá solicitar a sua habilitação como administrador/ revisor no [Portal de Atendimento da BU](#) (serviço: TCC):

- a. Indicando o nome completo e e-mail;
- b. Informar a forma de submissão adotada pelo curso (autodepósito ou submissão pela coordenação);
- c. Informar o Nome do Curso de graduação;
- d. Verificar se a coleção já possui administrador/revisor e se é necessário realizar o procedimento 2.4 Alteração de Administradores/Revisores.

O responsável (administrador/revisor) deverá ser obrigatoriamente servidor (docente ou técnico-administrativo da UFSC).

### 2.4 Alteração de Administrador/Revisores (TCCs anteriores a inclusão):

A Biblioteca Universitária deverá ser comunicada da alteração de administradores / revisores abrindo um atendimento em: [Portal de Atendimento da BU](#) (serviço: TCC)

Os antigos administradores/revisores deverão seguir os seguintes passos abaixo, referente aos TCCs anteriores a inclusão de um novo revisor:

Ao habilitar um novo revisor em uma coleção, este revisor só conseguirá visualizar os TCCs incluídos a partir de sua data de habilitação. Não conseguindo visualizar os TCCs anteriores a sua inclusão.

Por isso, quando tiver alteração dos revisores, o revisor que for substituído (antigo revisor) deverá verificar se existe TCCs pendentes no fluxo de submissão, adotando um dos seguintes procedimentos:

1. Aprovar os TCCs que foram submetidos antes da inclusão do novo revisor;

ou

2. Após a inclusão do novo revisor na coleção, atribuir a tarefa para si, e depois devolver ao conjunto. Assim o novo revisor, que foi cadastrado depois das submissões originais, passa a ter acesso às submissões devolvidas.

## 2.5 Erros mais comuns de submissão

### Observação para revisão dos metadados (autor, orientador, título, etc.)

Os metadados (autor, orientador, título, etc.) **NÃO** devem estar em **CAIXA ALTA**.

Para autoria apenas a primeira letra do nome(s) ou sobrenome(s) conforme os campos.

Ex. de autoria (certa): **Silva** (campo 1), João Souza da (campo 2).

Ex. de autoria (errada): **SILVA** (campo 1), João Souza da (campo 2).

Ex. de título (certo): **Tutorial de revisão: revisores**

Ex. de título (errado): **TUTORIAL DE REVISÃO: REVISORES**

Os revisores devem ler o manual de submissão para saber os padrões do Repositório, para acessar clique em: <http://www.repositorio.ufsc.br/manuais/>

## 3 REVISÃO DOS TCCs

### 3.1 Submissões

Para realizar a revisão dos TCCs o revisor deverá logar-se em <https://repositorio.ufsc.br/ldap-login> com o seu IDUFSC e senha. Ex. **joao.silva** sem o @... e senha

E em **Minha conta** clicar no link **Submissões**

Repositório Institucional da UFSC

Repositório Institucional da UFSC

Buscar DSpace

Ir

Navegar

Todo o repositório

- [Comunidades e Coleções](#)
- [Por data do documento](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Assuntos](#)

Minha conta

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

Contexto

- [Criar comunidade](#)

## Repositório Institucional da UFSC

Bem-vindo ao Repositório Institucional da UFSC.

O Repositório Institucional (RI) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) tem como missão: armazenar, preservar, divulgar e oferecer acesso à produção científica e institucional da UFSC.

Possui como objetivos: contribuir para o aumento da visibilidade da produção científica da UFSC; preservar a memória intelectual da Universidade; reunir em um único local virtual e de forma permanente a produção científica e institucional; disponibilizar o livre acesso aos conteúdos digitais; ampliar e facilitar o acesso à produção científica de uma forma geral.

O Repositório Institucional da UFSC é uma iniciativa de acesso aberto e gratuito. Possui como licença padrão a CC BY-NC 3.0 BR. Mais informações: <http://www.repositorio.ufsc.br/licenca/>.

Regras, manuais e outras informações sobre o RI podem ser encontradas em: <http://www.repositorio.ufsc.br>.

## Comunidades no Repositório

Selecione uma comunidade para navegar nas coleções.

- [Acervos \[54994\]](#)
- [Teses e Dissertações \[36740\]](#)
- [Trabalhos Acadêmicos \[23655\]](#)

OBS. O revisor também receberá um e-mail de aviso com um link, toda vez que um aluno fizer uma submissão, podendo se logar através deste link, no qual o remeterá para a página de submissões.

Será aberta a página submissões do Repositório referente a sua coleção, contendo os dados das submissões que aguardam revisão.

Para começar a revisá-las você deverá atribuir as tarefas para si, selecione as submissões em **“Tarefas no Conjunto”** e clicar no botão **“Fazer tarefas selecionadas”**.

## Tarefas do fluxo de submissões

Estas tarefas são itens que estão aguardando aprovação antes de serem adicionados ao repositório. Existem duas listas de tarefas, uma com as tarefas que você escolheu para fazer e outra para as tarefas que ainda ninguém está trabalhando.

### Tarefas que você possui

Tarefa	Item	Coleção	Submetedor
Não há tarefas atribuídas a você			

### Tarefas no conjunto

Tarefa	Item	Coleção	Submetedor
<input type="checkbox"/> <a href="#">Aguardando edição</a>	<a href="#">testeee</a>	<a href="#">TCC Sistemas de Informação</a>	e-mail:
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Aguardando edição</a>	<a href="#">Repositório: tutorial</a>	<a href="#">TCC Sistemas de Informação</a>	e-mail:
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Aguardando edição</a>	<a href="#">Teste: subtítulo</a>	<a href="#">TCC Sistemas de Informação</a>	e-mail:
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Aguardando edição</a>	<a href="#">Título</a>	<a href="#">TCC Sistemas de Informação</a>	e-mail:
<input type="button" value="Fazer tarefas selecionadas"/>			

## Submissões para serem revisadas

Estas são as suas submissões concluídas que estão sendo analisadas pelos revisores da coleção.

Os itens agora aparecerão na lista de suas tarefas em “tarefas que você possui”

### 3.2 Conferência dos metadados e arquivo (s)

Para selecionar um TCC para conferência clique sobre seu **título**, que aparece sob a coluna **Item**;

## Tarefas do fluxo de submissões

Estas tarefas são itens que estão aguardando aprovação antes de serem adicionados ao repositório. Existem duas listas de tarefas, uma com as tarefas que você escolheu para fazer e outra para as tarefas que ainda ninguém está trabalhando.

### Tarefas que você possui

Tarefa	Item	Coleção	Submetedor
<input type="checkbox"/> <a href="#">Submissão sendo editada</a>	<a href="#">Repositório: tutorial</a>	<a href="#">TCC Sistemas de Informação</a>	e-mail:
<input type="checkbox"/> <a href="#">Submissão sendo editada</a>	<a href="#">Teste: subtítulo</a>	<a href="#">TCC Sistemas de Informação</a>	e-mail:
<input type="checkbox"/> <a href="#">Submissão sendo editada</a>	<a href="#">Título</a>	<a href="#">TCC Sistemas de Informação</a>	e-mail:
<input type="button" value="Voltar tarefas selecionadas para o conjunto"/>			

### Tarefas no conjunto

Tarefa	Item	Coleção	Submetedor
<input type="checkbox"/> <a href="#">Aguardando edição</a>	<a href="#">testeee</a>	<a href="#">TCC Sistemas de Informação</a>	e-mail:
<input type="button" value="Fazer tarefas selecionadas"/>			

Na tela onde aparece o registro, clique no botão “Mostrar registro completo”;

The screenshot shows a repository interface. On the left, there are navigation menus for 'Buscar DSpace', 'Navegar', 'Minha conta', 'Contexto', and 'Administrativo'. The main content area is titled 'Item submetido' and contains the following information:

**Título:** Repositório: tutorial  
**Autor:** Silva, João Souza da

**Resumo:** Read the summary of the document in Portuguese, if any abstract in another language, click Add to add the abstract in another language.  
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="#">REVISÃO DE SUBMISSÕES.pdf</a>	830.1Kb	PDF	<a href="#">Visualizar/Abrir</a>	TCC

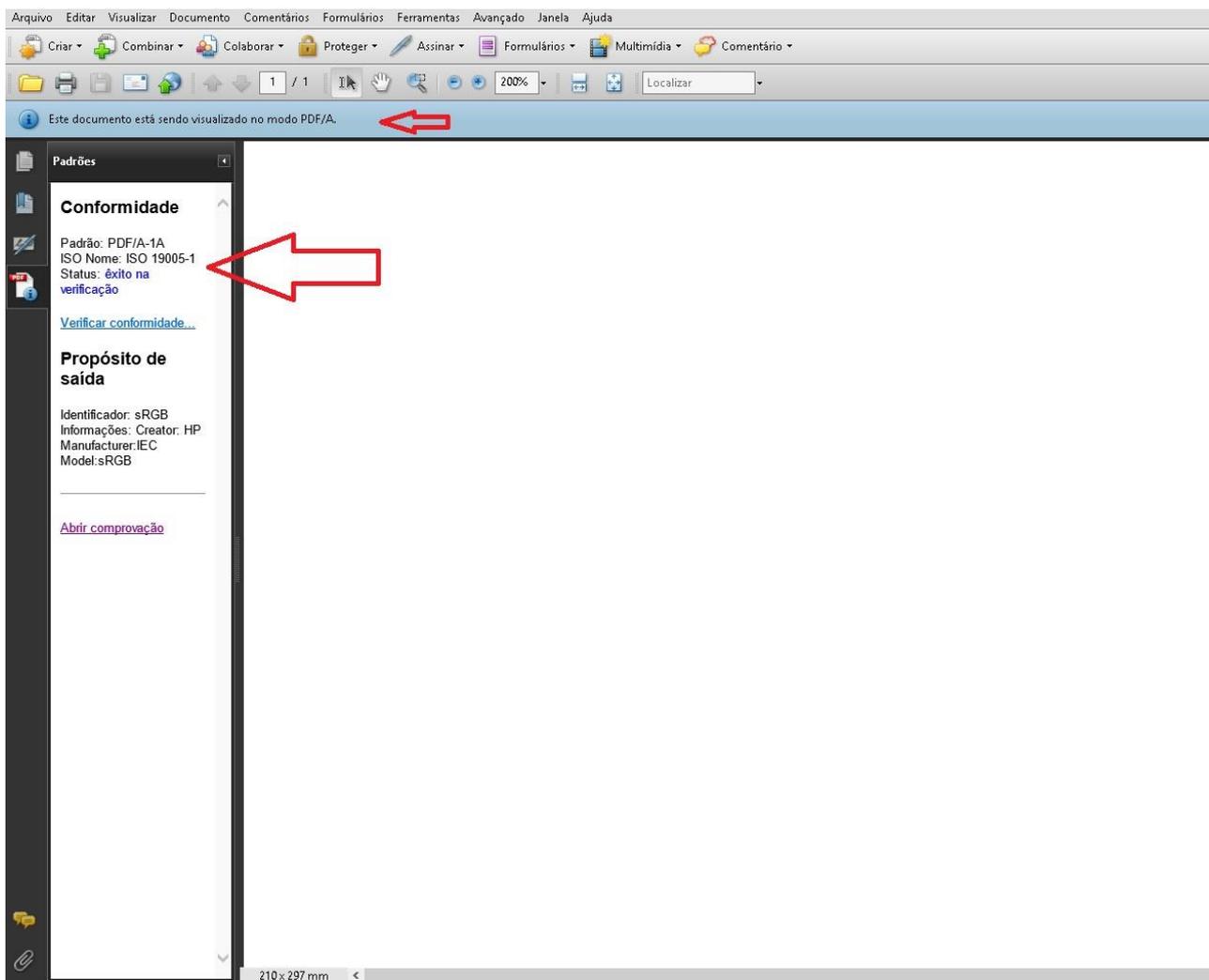
Below the table is a button labeled 'Mostrar registro completo', which is highlighted with a red arrow pointing to it from the right.

**Ações que você pode realizar nesta tarefa:**

- Se você tiver revisado o item e ele é adequado para a inclusão na coleção, selecione "Aprovar".
- Se você revisou o item e não estiver **not** adequado para a inclusão na Coleção, selecione "Rejeitar". Em seguida, será solicitado que digite uma mensagem indicando o motivo do item não ser adequado, e se o solicitante deve mudar alguma coisa e que reenvie.
- Selecione esta opção para alterar os metadados do item.
- Retornar esta tarefa para o conjunto para que outra pessoa possa executar.
- 

No registro completo é possível conferir se todos os metadados (autor, título, orientador, resumo, etc.) foram preenchidos corretamente conforme padrões estabelecidos pelo Repositório e se estão de acordo com o arquivo do TCC depositado.

Para verificar o arquivo do TCC, clique no link Visualizar/Abrir e baixe o TCC e verifique se ele obedece aos padrões estabelecidos (está em PDF/A), conforme imagem abaixo.



Não existindo **Embargo** siga as instruções apresentadas em **3.4 Ações Finais**

### 3.3 Embargo

#### 3.3.1 Orientações gerais sobre o embargo no Repositório Institucional da UFSC

**Embargo:** é a liberação parcial do trabalho (serão disponibilizados apenas o(s) resumo(s) e os dados bibliográficos: autor e título). Este tipo de liberação só é permitido conforme o artigo 7º da Resolução Normativa n. 126/2019/CUn, de 28 de maio de 2019, pelo período máximo de 1 ano.

**Deverá constar no TCC a *Ata da Defesa* com as motivações do embargo, que foram apresentadas e aprovadas pela Banca Examinadora do TCC.**

OBS. O período de embargo de 1 ano começa a contar a partir da data da Ata de Defesa.

Somente será permitido o embargo dos TCCs, pelo período máximo de 1 ano, nos seguintes casos.

1. declaração emitida pela Secretária de Inovação (SINOVA)
2. previsão de publicação em livro ou periódico
3. manifestação do (a) autor (a) ou do (a) orientador (a).

OBS. Não existindo Embargo, não deverá ser incluído o arquivo da Ata de Defesa.

### 3.3.2 Conferência do Embargo no Repositório (arquivo)

Para que o revisor aprove o embargo do TCC solicitado pelo aluno, conforme o artigo 7º da Resolução Normativa n. 126/2019/CUn, de 28 de maio de 2019, a submissão deverá ter **obrigatoriamente** os seguintes **arquivos anexados em separado**, conforme os motivos do embargo, respectivamente:

1 Declaração emitida pela Secretaria de Inovação (SINOVA):

- a. O arquivo do TCC,
- b. Ata de Defesa
- c. Declaração da (SINOVA)

2 Previsão de publicação em livro ou periódico

- a. O arquivo de TCC
- b. Ata da Defesa

3 Manifestação do(a) ou do(a) orientador

- a. O arquivo de TCC
- b. Ata da Defesa

Possuindo o (s) arquivos, verifique o **motivo do Embargo** e a **data da Ata** no arquivo da Ata de Defesa clicando em **visualizar/abrir**. No caso de declaração emitida pelo SINOVA, verifique o arquivo também.

Possuindo o embargo, confira se o período foi preenchido corretamente pelo aluno no Repositório, conforme instruções em **3.3.3 Conferência do Embargo no Repositório (período)**.

## Item submetido

Título:	Título do trabalho: subtítulo
Autor:	Silva, João Souza da
Resumo:	Escreva o resumo do documento em português, se houver resumo em outra língua clique em Adicionar para acrescentar o resumo em outro idioma.
Descrição:	TCC (graduação) - Universidade Federal de Santa Catarina. Centro de Ensino. Curso.
Data:	2019-12-18

Arquivos deste item

Arquivos	Tamanho	Formato	Visualização	Descrição
<a href="#">TCC.pdf</a>	30.75Mb	PDF	<a href="#">Visualizar/Abrir</a>	TCC
<a href="#">ATA.pdf</a>	30.75Mb	PDF	<a href="#">Visualizar/Abrir</a>	EMBARGO
<a href="#">SINOVA.pdf</a>	30.75Mb	PDF	<a href="#">Visualizar/Abrir</a>	SINOVA

[Mostrar registro completo](#)

### Ações que você pode realizar nesta tarefa:

Se você tiver revisado o item e ele é adequado para a inclusão na coleção, selecione "Aprovar".	<a href="#">Aprovar item</a>
Se você revisou o item e não estiver not adequado para a inclusão na Coleção, selecione "Rejeitar". Em seguida, será solicitado que digite uma mensagem indicando o motivo do item não ser adequado, e se o solicitante deve mudar alguma coisa e que reenvie.	<a href="#">Rejeitar o item</a>
Selecione esta opção para alterar os metadados do item.	<a href="#">Editar metadado</a>
Retornar esta tarefa para o conjunto para que outra pessoa possa executar.	<a href="#">Retornar tarefa para o conjunto</a>
<a href="#">Cancelar</a>	

### 3.3.3 Conferência do Embargo no Repositório (período)

#### Período de Embargo:

Para verificar se o período de Embargo foi preenchido corretamente pelo aluno no Repositório clique no botão “**editar metadados**”. E depois em **Acesso**.

- Em **Configurações sobre acesso, itens restritos**: A caixa de seleção deverá estar DESMARCADA
- Em **Embargo, Acesso embargado até a data**: O data do embargo **não deverá** ultrapassar a o período máximo de 1 ano, a contar a partir da data da Ata da Defesa. Exemplo: Se o trabalho foi defendido em 18/12/2019, deverá estar preenchido como **2020-12-18** (formato americano).
- Em **Razão**: Deverá estar escrito a razão (motivo) do Embargo de forma sucinta, devendo ser a mesma que foi apresentada na Ata de Defesa.

## Item submetido



Descrição → Descrição → Acesso → Carregar... → Revisão

### Configurações sobre o acesso

#### Itens restritos:

Item privado (NÃO MARCAR para Tese, Dissertação ou TCC)

DEIXE ESTA CAIXA DE SELEÇÃO DESMARCADA. Trabalhos de conclusão de curso devem ter acesso aberto.

### Embargo - somente permitido se satisfeitas as condições da Res. Norm. nº 126/2019/CUN, art. 7º

#### Acesso embargado até a data:

2020-12-18

Formatos de data aceitável: yyyy-mm-dd (ano, mês e dia), período máximo até 1 (um) ano. Ex.: Se o trabalho foi defendido em 10/12/2019, preencher como 2020-12-10 (formato americano) ou data anterior.

#### Razão:

Publicação em periódico

Inclua o motivo do embargo, conforme Resolução Normativa nº 126/2019/CUN, art. 7º

Anterior Salvar e Sair Próximo

### 3.4 Ações Finais

Com as conferências dos metadados e do (s) arquivo (s) já realizadas, você terá 4 opções em relação ao TCC.

Em **Ações que você pode realizar nesta tarefa:**

### Item submetido

Título:	Título do trabalho: subtítulo
Autor:	Silva, João Souza da
Resumo:	Escreva o resumo do documento em português, se houver resumo em outra língua clique em Adicionar para acrescentar o resumo em outro idioma.
Descrição:	TCC (graduação) - Universidade Federal de Santa Catarina. Centro de Ensino. Curso.
Data:	2019-12-18

Arquivos deste item

Arquivos	Tamanho	Formato	Visualização	Descrição
<a href="#">TCC.pdf</a>	30.75Mb	PDF	<a href="#">Visualizar/Abriu</a>	TCC
<a href="#">ATA.pdf</a>	30.75Mb	PDF	<a href="#">Visualizar/Abriu</a>	EMBARGO
<a href="#">SINOVA.pdf</a>	30.75Mb	PDF	<a href="#">Visualizar/Abriu</a>	SINOVA

Mostrar registro completo

**Ações que você pode realizar nesta tarefa:**

Se você tiver revisado o item e ele é adequado para a inclusão na coleção, selecione "Aprovar".	<a href="#">Aprovar item</a>
Se você revisou o item e não estiver not adequado para a inclusão na Coleção, selecione "Rejeitar". Em seguida, será solicitado que digite uma mensagem indicando o motivo do item não ser adequado, e se o solicitante deve mudar alguma coisa e que reenvie.	<a href="#">Rejeitar o item</a>
Selecione esta opção para alterar os metadados do item.	<a href="#">Editar metadado</a>
Retornar esta tarefa para o conjunto para que outra pessoa possa executar.	<a href="#">Retornar tarefa para o conjunto</a>
<a href="#">Cancelar</a>	

### 3.4.1 Aprovar item

Se tudo estiver correto, em **Ações que você pode realizar nesta tarefa**, clique em no botão **“Aprovar item”**, o item (TCC) será aprovado e aparecerá na coleção de TCC submetido. Será enviado um e-mail automático de aviso para o aluno que submeteu o TCC no Repositório com um link permanente, confirmando o depósito do TCC no Repositório.

OBS. O sistema do Repositório e o de Controle Acadêmico da Graduação (CAGR) não são interligados.

### 3.4.2 Rejeitar item

Se o item (TCC) não atende aos padrões estabelecidos de metadados e arquivo (s) em: **Ações que você pode realizar nesta tarefa**, clique em no botão **“Rejeitar Item”**.

Ao optar por rejeitar o item, aparecerá uma tela com uma caixa de texto, onde é preciso preencher o (s) motivo (s) da rejeição solicitando as correções, depois clique no botão **“Rejeitar item”**.

#### Item submetido

Título:	Título do trabalho: subtítulo
Autor:	Silva, João Souza da
Resumo:	Escreva o resumo do documento em português, se houver resumo em outra língua clique em Adicionar para acrescentar o resumo em outro idioma.
Descrição:	TCC (graduação) - Universidade Federal de Santa Catarina. Centro de Ensino. Curso.
Data:	2019-12-18

Arquivos deste item

Arquivos	Tamanho	Formato	Visualização	Descrição
<a href="#">TCC.pdf</a>	30.75Mb	PDF	<a href="#">Visualizar / Abrir</a>	TCC
<a href="#">ATA.pdf</a>	30.75Mb	PDF	<a href="#">Visualizar / Abrir</a>	EMBARGO
<a href="#">SINOVA.pdf</a>	30.75Mb	PDF	<a href="#">Visualizar / Abrir</a>	SINOVA

[Mostrar registro completo](#)

Por favor, digite o motivo da rejeição da submissão na caixa abaixo, indicando se o submetedor pode corrigir um problema e que reenvie.

Motivo:



Será enviado um e-mail ao depositante do TCC, com os motivos da rejeição. Ele poderá realizar as correções solicitadas dentro de sua submissão e reenviar o seu TCC para nova revisão.

### 3.4.3 Editar metadado

Se optar por “**Editar metadado**” a tela de submissão surgirá, para modificar o preenchimento original, basta clicar no botão “**Próximo**” em cada uma das telas e alterar os dados preenchidos originalmente pelo aluno. Ao final, na tela de Revisão clique no botão “**Submissão completa**”, você retornará para a tela das Ações Finais, onde você poderá aprovar o item.

The screenshot shows a web form titled "Item submetido" with a navigation bar containing "Descrição", "Acesso", "Carregar", and "Revisão". The main form is titled "Descrever o item" and contains several fields:

- Autor:** Input field with "Add" button. Below it, a list of authors: "Silva, João Souza da" with a "Remove selected" button.
- Orientador:** Input field with "Add" button. Below it, a list of supervisors: "Santos, Maria da Graça dos" with a "Remove selected" button.
- Co-orientador:** Input field with "Add" button.
- Título:** Input field with "Título do trabalho: subtitul". Below it, instructions: "Escreva o título do documento, se houver subtitulo 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:** Input field with "Universidade Federal de". Below it, instruction: "Preencha com o nome da Universidade."
- Outro título:** Input field with "Add" button. Below it, instruction: "Se o documento tiver título em outro idioma, escreva o mesmo aqui."
- Data de apresentação:** Date picker showing "2019", "Dezembro", and "18". Below it, instruction: "Escreva o ano de apresentação do trabalho".
- Local:** Input field with "Florianópolis, SC". Below it, instruction: "Exemplo: Florianópolis, SC".
- Tipo:** Dropdown menu with options: "Gravação oral", "Programa de computador", "Relatório técnico", "Tese", "Transcrição de Áudio/Vídeo", "Trabalho de Conclusão (graduação)". Below it, instruction: "Escolha o tipo de documento."
- Idioma:** Dropdown menu with "Português (Brasil)". Below it, instruction: "Selecione o idioma do documento".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Salvar e Sair" and "Próximo". A red arrow points to the "Próximo" button.

### 3.4.4 Retornar tarefa para o conjunto

Se você optou por “Retornar tarefa para o conjunto”, a submissão do TCC sairá das **Tarefas que você possui** e será encaminhada para **Tarefas no conjunto**, de acordo com as instruções em 3.1. Este recurso é mais utilizado quando a coleção possui mais de um revisor.

## 4 Comprovação de depósito do TCC

Para conferir se o TCC que você aprovou no Repositório foi depositado de forma correta. Você deve pesquisar na coleção de TCC de seu respectivo curso, pesquisando por autor ou título.

É gerado um link permanente (URI), com o endereço do TCC depositado, onde aparecerá os metadados (autor, título, etc.) e o arquivo. Conforme imagem abaixo:

### Título do trabalho: subtítulo

[Mostrar registro completo](#)

Título:	Título do trabalho: subtítulo
Autor:	Silva, João Souza da
Resumo:	Escreva o resumo do documento em português, se houver resumo em outra língua clique em Adicionar para acrescentar o resumo em outro idioma.
Descrição:	TCC (graduação) - Universidade Federal de Santa Catarina. Centro de Ensino. Curso.
URI:	<a href="https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/199592">https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/199592</a> 
Data:	2019-12-18

Arquivos deste item

Arquivos	Tamanho	Formato	Visualização	Descrição
<a href="#">TCC.pdf</a>	30.75Mb	PDF	<a href="#">Visualizar/Abrir</a>	TCC

No caso de Embargo, na pesquisa aberta, também aparecerá o registro, incluindo o autor e título.

Você poderá copiar o link permanente da seguinte forma: coloque o cursor em cima do título do TCC e clique com o botão direito do mouse (menu rápido) e clique em **copiar endereço do link**.

  
150.162.242.154:8080/handle/123456789/189222

[Waldemar \(1419\)](#)  
[Direção do CCB \(920\)](#)  
[Agência de Comunicação da UFSC \(885\)](#)  
[Conselho de Curadores \(819\)](#)  
[Biblioteca Universitária \(779\)](#)  
[Direção do CED \(613\)](#)  
[Curso de Cinema, UFSC \(583\)](#)  
[Direção CCB \(559\)](#)  
[Câmara de Graduação \(320\)](#)  
[... Ver mais](#)

**Assunto**  
[Engenharia de produção \(4585\)](#)  
[Teses \(2696\)](#)

#### Submissões recentes

Título: subtítulo 2	Silva, João de Souza da (Florianópolis, SC, 2019-12-18)
Título do trabalho: subtítulo 2	Silva, João Souza da
Título do trabalho: subtítulo 2	Silva, João Souza da
teste arquivo machado (Florianópolis)	
teste metadado machado 1 (Florianópolis)	
<a href="#">Ver mais</a>	

- Abrir link em uma nova guia
- Abrir link em uma nova janela
- Abrir link em janela anônima
- Salvar link como...
- Copiar endereço do link**
- Inspeccionar Ctrl+Shift+I

Clicando no título aparecerá a seguinte mensagem

Entrar A- A A+  
 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL | UFSC

Repositório Institucional da UFSC → Teste do Embargo → TCC Nome do Curso → Restrito

Buscar DSpace  
   
 Buscar DSpace  
 Esta coleção

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

### Este item é restrito

Você não possui as permissões para acessar este item **hdl:123456789/189223**.  
O item selecionado é restrito e requer permissão para ser visto. Por favor, faça o login para acessar o item.  
[Ir para a tela de login](#)

Você também conseguirá copiar o link, que aparecerá na caixa de endereço de seu navegador, conforme imagem acima.

## 5 Atribuição de Nota no Sistema de Controle Acadêmico da Graduação (CAGR)

Cabe a cada coordenação de curso criar sua metodologia e procedimento para atribuir a nota do aluno no (CAGR) mediante o depósito e o cancelamento do TCC no Repositório Institucional da UFSC (RI/UFSC).

Salientamos que os Sistemas do RI/UFSC e a do CAGR não são interligados e que o depósito do TCC e a atribuição da nota são processos distintos.

OBS. A confirmação do depósito, após o cancelamento do TCC no Repositório, se dá através do link permanente (endereço eletrônico com o registro do TCC, no qual é gerado de forma automática pelo sistema do Repositório quando o TCC é aprovado). Cabe a cada coordenação de curso de graduação, estabelecer seu procedimento de conferência de depósito (através do link permanente) de forma a atribuir a nota do aluno no CAGR.

## 6. Outros procedimentos (TCCs depositados)

Você somente conseguirá realizar os procedimentos abaixo se for administrador da coleção. Os procedimentos abaixo são referentes aos TCCs que **já estão depositados** no Repositório Institucional da UFSC.

### 6.1 Como incluir/alterar um metadado (autor, título, etc.)

Para alterar um metadado de um TCC já inserido no Repositório siga os passos do tutorial em:

<http://www.repositorio.ufsc.br/alterarmetadado/>

## 6.2 Como Excluir um item ou Alterar um arquivo

Para **Excluir um item** ou **Alterar um arquivo** de um **documento já incluído** no Repositório siga os passos do tutorial em: <http://www.repositorio.ufsc.br/comoexcluir/>

## 6.3 Como Pesquisar no Repositório?

Siga os passos do tutorial em: <http://www.repositorio.ufsc.br/como-pesquisar-no-repositorio/>