

**Universidade Federal de São Carlos**

Sistema Integrado de Bibliotecas

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



Sistema  
Integrado de  
Bibliotecas  
UFSCar

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

Caroline Periotto

Emilene da Silva da Ribeira

Marisa Cubas Lozano

São Carlos, SP

2025



Sistema  
Integrado de  
Bibliotecas  
UFSCar



Biblioteca  
Campus  
Araras  
UFSCar



Biblioteca  
Campus  
Lagoa do Sino  
UFSCar



Biblioteca  
Campus  
Sorocaba  
UFSCar



Biblioteca  
Comunitária  
UFSCar

## **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)  
Isadora Victorino Evangelista  
Vera Aparecida Lui Guimarães

### **Departamento de Produção Científica**

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

### **Revisão**

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,  
Emilene da Silva da Ribeira, Marisa Cubas Lozano. – São  
Carlos : UFSCar, 2025.  
22 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

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição (Motivo)</b>	<b>Responsável</b>
30 de janeiro de 2023	3ª	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”  Padronização do Manual conforme orientações do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFSCar.  Adequação para ser um documento acessível.	Denilson de Oliveira Sarvo

13 de março de 2023	4ª	Inclusão da instrução sobre preenchimento da URL do ORCID do autor	Marisa Cubas Lozano
09 de janeiro de 2025	5ª	Alteração para adequação a atualização do sistema DSpace	Marisa Cubas Lozano Emilene da Silva da Ribeira



## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>2 AUTODEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO</b>	<b>18</b>
<b>4 CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS</b>	<b>19</b>
<b>5 APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCAR</b>	<b>20</b>
<b>6 CONTATO</b>	<b>21</b>
<b>REFERÊNCIA</b>	<b>22</b>

## 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 Curso 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 conteúdo 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 Curso 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. **O depósito de TCC de graduação deve ser realizado pelo docente-orientador.** Caso seja necessário solicitar a restrição de acesso ao conteúdo do TCC por um período de tempo, siga as instruções das etapas **2.34 a 2.39** deste manual. O embargo consiste no período entre o depósito e a liberação do conteúdo em 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](#).

**Atenção:** Caso seja o seu primeiro acesso no RI UFSCar, leia e aceite o Termos de Uso, selecionando a caixa **Li e aceito o Contrato de Usuário Final** e clique no botão **Salvar**.

**2.2** Após realizar o login, posicione o cursor do mouse sobre o ícone “mais” (+) do lado esquerdo da página e clique em **Novo > Item**.

**2.3** Na caixa de diálogo **Novo item**, clique em **Câmpus [selecione o Câmpus ao qual você está vinculado] > TCC**.

**2.4** Em **Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar**, arraste o arquivo ou clique em **Navegar** para selecionar 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. É possível anexar mais de um arquivo por submissão. Para isso, arraste o arquivo ou clique em **Navegar** para selecionar o(s) arquivo(s) que deseja anexar.

**2.5 Em Coleção, manter TCC.**

**2.6 Em Descrever,** preencha o formulário com os dados do TCC de acordo com as instruções apresentadas neste manual. **Os campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.**

**2.7 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, siglas e inicial da primeira palavra que designa nome de espécie. O subtítulo deve ser iniciado com letra minúscula.

**2.8 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, língua indígena etc. Você pode incluir mais de um título em outro idioma. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**Atenção:** Após a inclusão de conteúdo nos campos que apresentam o botão **+ Adicionar mais**, será exibido o ícone “lixeira”, que pode ser utilizado para excluir o conteúdo adicionado, caso necessário.

**2.9 Autor \*:** Informe o nome completo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. **No caso de nome social ou**

**nome indígena, utilize o nome como consta nos Sistemas UFSCar.** Você pode incluir mais de um autor, para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**Exemplo:** Pedro Pereira da Silva

**Último nome:** Silva

**Primeiros nomes:** Pedro Pereira da

**2.10 Etnia/Povo do autor:** Quando houver, informe a etnia/povo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras. Ex.: Xukurú do Ororubá. Você pode incluir mais de uma etnia/povo. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**2.11 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. Você pode incluir mais de uma URL do Currículo Lattes. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**2.12 URL do ORCID do autor:** Informe a URL do [ORCID](#) do autor. **Exemplo:** <https://orcid.org/0000-0002-4374-6430>. Você pode incluir mais de uma URL do ORCID. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**2.13 Orientador \*:** Informe o nome completo do orientador (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Você pode incluir mais de um nome de orientador. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**Exemplo:** Pedro Pereira da Silva

**Último nome:** Silva

**Primeiros nomes:** Pedro Pereira da

**2.14 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. Você pode incluir mais de uma URL do Currículo Lattes. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**2.15 URL do ORCID do orientador:** Informe a URL do ORCID do orientador. **Exemplo:** <https://orcid.org/0000-0002-4374-6430>. Você pode incluir mais de uma URL do ORCID. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**2.16 Coorientador:** Informe o nome completo do coorientador (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Você pode incluir mais de um nome de coorientador. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**Exemplo:** Pedro Pereira da Silva

**Último nome:** Silva

**Primeiros nomes:** Pedro Pereira da

**2.17 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. Você pode incluir mais de uma URL do Currículo Lattes. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**2.18 URL do ORCID do coorientador:** Informe a URL do ORCID do coorientador.

**Exemplo:** <https://orcid.org/0000-0002-4374-6430>. Você pode incluir mais de uma URL do ORCID. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**2.19 Universidade \*:** Selecione **Universidade Federal de São Carlos**.

**2.20 Sigla da Universidade \***: Selecione **UFSCar**.

**2.21 Unidade da UFSCar \***: Selecione o Câmpus da UFSCar.

**2.22 Curso de graduação \***: Selecione o curso de graduação.

**Atenção:** Fique atento à sigla do curso, caso ele seja oferecido em mais de um câmpus. **Exemplo:** Administração - Adm-LS e Administração - Adm-So.

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

**2.24 Resumo \***: Informe o resumo do trabalho em português.

**2.25 Resumo em outro idioma \***: Informe o resumo do trabalho em outro idioma. Você pode incluir mais de um resumo em outro idioma. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**2.26 Palavras-chave \***: Informe as palavras-chave em português e em outros idiomas. Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras e em siglas. Para adicionar uma nova palavra-chave, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**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.

**2.27 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, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**2.28 Idioma \*:** Selecione o idioma do texto.

**2.29 Tipo \*:** Selecione **Trabalho de Conclusão de Curso**.

**2.30 Agência de fomento:** Caso tenha recebido financiamento (bolsa) selecione a agência de fomento provedora. Você pode incluir mais de uma agência. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**2.31 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). Você pode incluir mais de um número de processo. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

**2.32 Endereço de acesso:** Informe a URL do TCC, caso ele esteja armazenado em ambiente externo. **Exemplo:** YouTube, GitHub etc. Você pode incluir mais de uma URL. Para isso clique no botão **+ Adicionar mais**.

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

**2.33 Em Condições de acesso ao Item,** mantenha a caixa de seleção **Público** marcada para que o TCC seja encontrado na pesquisa ou na navegação do RI UFSCar.

**Atenção:** Quando a caixa de seleção **Público** estiver desmarcada, o TCC estará disponível apenas por meio de um link direto e não aparecerá na pesquisa ou navegação na página do RI UFSCar.

**2.34 Tipo de condição de acesso \***: Selecione **openaccess** para deixar o TCC em acesso aberto ou **embargo** para restringir o acesso ao TCC **por tempo determinado**.

**2.35 Conceder acesso de \***: Para itens **sem embargo**, **não preencha** a data. Para itens **com embargo**, informe a data final do embargo. Utilize o formato dia, mês e ano (dd/mm/aaaa) ou clique no ícone “calendário” no campo e selecione a data.

**2.36 Conceder acesso até \***: Manter as configurações inalteradas.

**Atenção:** Caso seja necessário excluir algum dos arquivos carregados, em **Bitstream primário**, clique no ícone “lixeira” correspondente ao arquivo que deseja excluir.

**2.37** Em **Enviar arquivos > Bitstream primário**, clique no ícone “lápiz” para alterar o nome do arquivo e adicionar uma descrição. **Esta etapa é OPCIONAL** e deve ser utilizada apenas quando houver interesse em embargar **SOMENTE** o arquivo.

**Atenção:** Há duas formas de embargar um TCC no RI UFSCar:

**a) embargar todas as informações sobre o trabalho:** ao selecionar **Embargo** na etapa **2.34**, seu trabalho não será encontrado no RI UFSCar durante todo o período de embargo.

**b) embargar somente o arquivo:** ao selecionar **Openaccess** na etapa **2.34**, mas selecionar **Embargo** na etapa **2.38**, as informações sobre o TCC continuarão visíveis no RI UFSCar, porém o arquivo final do TCC não estará acessível.

Escolha a opção que melhor atenda às suas necessidades, caso realmente seja preciso embargar o TCC.

**2.38 Tipo de condição de acesso:** selecione **embargo** para restringir o acesso ao TCC por tempo determinado. **Esta etapa é OPCIONAL** e deve ser utilizada apenas quando houver interesse em embargar **SOMENTE** o arquivo.

**2.39 Acesso permitido a partir de \*:** para itens **sem embargo**, **não preencha** a data. 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. **Esta etapa é OPCIONAL** e deve ser utilizada apenas quando houver interesse em embargar **SOMENTE** o arquivo.

**2.40 Acesso permitido até \*:** manter as configurações inalteradas.

**2.41** Clique no botão **Salvar**.

**2.42** Em **Licença Creative Commons**, clique em **Selecione um tipo de licença...** e selecione a opção **Creative Commons**.

**Atenção:** Na seção **Licença Creative commons** 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 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.

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

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

## 2.45 Jurisdição da sua licença: Mantenha as configurações inalteradas.

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

<b>Permite o uso comercial da sua obra?</b>	<b>Permite modificações em sua obra?</b>	<b>Tipo de licença</b>
Clique em Yes	Clique em Yes	<b>CC BY</b> - 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	<b>CC BY-SA</b> - 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	<b>CC BY-ND</b> - 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	<b>CC BY-NC</b> - 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	<b>CC BY-NC-SA</b> - 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	<b>CC BY-NC-ND</b> - 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].

**2.46 Eu concedo a licença acima:** marque a caixa para confirmar.

**2.47** Clique no botão **+ Depositar**.

### 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 docente-orientador 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, faça o login no RI UFSCar e clique no ícone “perfil” no canto superior direito. No **Menu do perfil do usuário**, o seu e-mail estará visível abaixo do seu nome.

## 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 o ícone “Perfil”, no canto superior direito, e clique em **MeuDSpace**.

4.3 Na lista **Suas submissões**, clique no botão **Editar** do TCC que foi rejeitado.

4.4 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**; portanto, **corrija somente as informações solicitadas no e-mail que informa a rejeição**.

4.5 Clique no botão **+ Depositar**.

## 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 e o identificador atribuído ao item.

Para **submissões com embargo**:

- Caso **todo o trabalho** seja embargado, ele não será recuperado nas pesquisas do RI UFSCar durante o período de embargo.
- Caso **apenas o arquivo** seja embargado, o item poderá ser recuperado nas pesquisas, mas o acesso ao arquivo ficará restrito 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](mailto:ri.bar@ufscar.br)), Biblioteca *Campus* Lagoa do Sino UFSCar ([ri.bls@ufscar.br](mailto:ri.bls@ufscar.br)), Biblioteca *Campus* Sorocaba ([ri.bso@ufscar.br](mailto:ri.bso@ufscar.br)) ou Biblioteca Comunitária - Campus São Carlos ([ri.bco@ufscar.br](mailto:ri.bco@ufscar.br)).



## REFERÊNCIA

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