



Universidade Federal de Ouro Preto
Sistema de Bibliotecas e Informação - SISBIN
Biblioteca Digital
monografias@ufop.edu.br



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

Ouro Preto 2019

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	11
2 EFETUANDO O CADASTRO	11
3 INFORMAÇÃO PARA SUBMISSÃO	12
4 EFETUANDO A SUBMISSÃO	12
4.1 ETAPA 1 - Iniciar um novo depósito	12
4.2 ETAPA 2 - Selecionar coleção	13
4.3 ETAPA 3 - Descrever o item	13
4.3.1 Número de Matrícula UFOP	13
4.3.2 Autor	14
4.3.3 Título	14
4.3.4 Outros títulos	15
4.3.5 Data de publicação	15
4.3.6 Referência	15
4.3.7 Tipo de documento	15
4.3.8 Licença	15
4.3.9 Tipo de Acesso - escolher entre acesso aberto ou restrito	15
4.3.10 Idioma	16
4.3.11 Palavras-chave	16
4.3.12 Resumo	17
4.3.13 Resumo em outro idioma	17
4.3.14 Orientador	18
4.3.15 Membros da Banca	18
4.3.16 Informações adicionais	19
4.4 ETAPA 4 - Carregar o arquivo	19
4.5 ETAPA 5 - Solicitar prazo para disponibilização do trabalho	20
4.6 ETAPA 6 - Verificar submissão	21
4.7 ETAPA 7 - Aceitar a licença Creative Commons	22
4.8 ETAPA 8 - Licença padrão	22

4.9 ETAPA 9 - Submissão concluída 22

LISTA DE FIGURAS

1	Página inicial da BDTCC	11
2	Área de cadastro do usuário	12
3	Área de cadastro do usuário	13
4	Escolher coleção	13
5	Número de matrícula UFOP	13
6	Nome do autor	14
7	Tipo do documento	15
8	Idioma	16
9	Avançar para demais descrições.	16
10	Adicionando demais palavras-chave	16
11	Palavras-chave	17
12	Orientador, coorientadores e membros da banca	18
13	Upload do arquivo	20
14	Finalizar carregamento	20
15	Solicitando prazo para disponibilização	21
16	Escolhendo data para disponibilização	22
17	Licença Creative Commons	23
18	Finalizando a licença Creative Commons	23
19	Licença padrão	24
20	Submissão completa	24

1 APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar os usuários no depósito TCC na Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso (BDTCC) da Universidade Federal de Ouro Preto <www.monografias.ufop.br>.

Gentileza seguirem as orientações deste tutorial. As submissões com inconformidades poderão ser *devolvidas* para adequação.

Dúvidas ou dificuldades com o processo de submissão serão atendidas preferencialmente pelo e-mail <monografias@ufop.edu.br>. Ao entrar em contato por e-mail com a equipe da BDTCC gentileza informar o seu nome completo e o seu curso.

2 EFETUANDO O CADASTRO

Acesse o site <http://www.monografias.ufop.br/>, clique em “Entrar em” e em “Meu espaço” (Figura 1).

Figura 1: Página inicial da BDTCC.

[Página inicial](#) | [Navegar](#) | [Documentos](#) | [Ajuda](#) | | [Entrar em:](#) | [Language:](#)

Meu espaço
 Receber atualizações por e-mail
 Editar perfil

Biblioteca Digital de TCCs

Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso

A Biblioteca Digital de TCC tem como objetivo coletar, armazenar, divulgar e preservar em uma única base de dados os trabalhos de conclusão de curso de graduação e especialização em formato digital. Os TCC's são de acesso livre e gratuito. Os Colegiados, que desejam disponibilizar os TCC na Biblioteca Digital, deverão entrar em contato com o Repositório Institucional. Contato: e-mail: monografias@ufop.edu.br. TCC's disponíveis a partir de 2014.

Acesse: **RIUFOP**
 Repositório Institucional
 Universidade Federal de Ouro Preto

Comunidades da BDTCC

- Trabalhos de Conclusão de Curso de Especialização - Latu Sensu (28)
- Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação (1585)

Busca facetada

Autor
 Barroso, Yuri Windson Santos (2)
 Carvalho, Luana Ferreira de (2)

Assunto
 Engenharia elétrica (58)
 Engenharia de produção (46)

Data de Publicação
 2010 - 2019 (1607)
 2005 - 2009 (6)

De acordo com a Figura 2, clique em “**Login MinhaUFOP**” e preencha o campos conforme login e senha utilizados para acessar a “MinhaUFOP”.

Figura 2: Área de login do usuário.



3 INFORMAÇÃO PARA SUBMISSÃO

Certificar-se de que o arquivo PDF do TCC está correto:

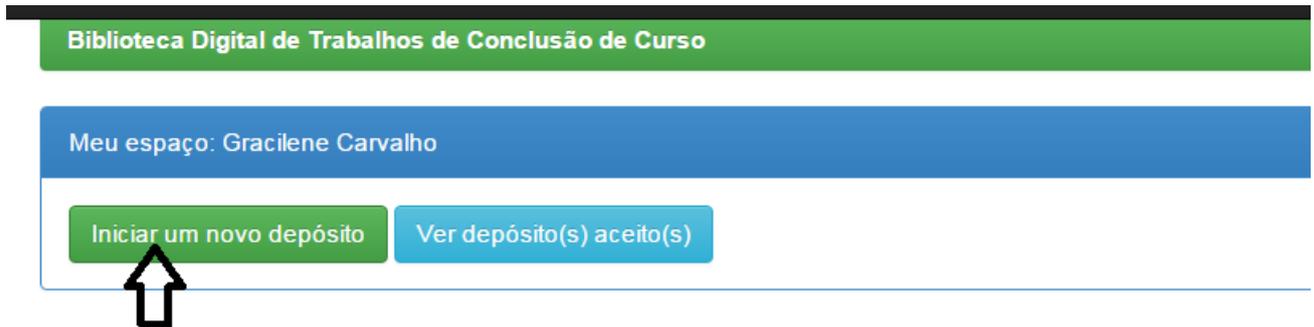
- O arquivo PDF deve ser a versão final do TCC;
- É desejável que o arquivo contenha ficha catalográfica que deverá estar após a folha de rosto;
- O arquivo **deve conter** cópia da folha de aprovação, que deverá estar após a ficha catalográfica ou folha de rosto.

4 EFETUANDO A SUBMISSÃO

4.1 ETAPA 1 - Iniciar um novo depósito

Clicar no ícone verde com a inscrição “Iniciar um novo depósito” (Figura 3);

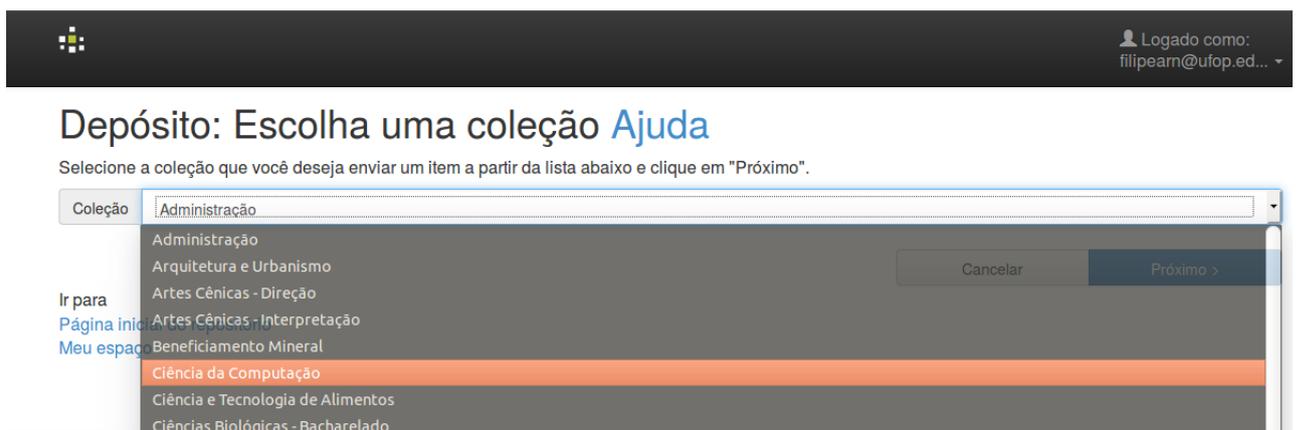
Figura 3: Área de login do usuário.



4.2 ETAPA 2 - Selecionar coleção

Escolha o curso ao qual o aluno está vinculado (Figura 4);

Figura 4: Escolher coleção.



4.3 ETAPA 3 - Descrever o item

4.3.1 Número de Matrícula UFOP

Entrar com o número de matrícula do autor da monografia, com os caracteres especiais (pontos, traços e etc), como na (Figura 5). Caso tenha mais de um autor, clicar em “Adicionar mais” para abrir outra entrada e adicionar a matrícula dos demais autores.

Figura 5: Número de matrícula.

Entre com o(s) número(s) de matrícula(s) do(s) autores do trabalho. Se precisar use o botão de 'Adicionar mais'.

Matrícula UFOP *

4.3.2 Autor

Entrar pelo último sobrenome com inicial maiúscula, seguido dos prenomes sem ponto no final (Figura 6). Não use nomes abreviados. Caso tenha mais de um autor, basta clicar em “Adicionar mais” para abrir outra entrada, permitindo a adição de mais autores.

- **Nomes comuns:**

- (a) Ramos, Marília Queiroz da Silva
- (b) Almeida, Aloísio

- **Sobrenomes ligados por hífen:**

- (a) Scherer-Warren, Ilse

- **Sobrenomes que indicam parentesco:**

- (a) Machado Neto, Antônio Luís
- (b) Meira Júnior, Wagner

Figura 6: Nome do autor.

Entre com o(s) nome(s) do(s) autor(es) do documento. Se precisar use o botão de 'Adicionar mais'.

Autor(es) *

4.3.3 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 nomes próprios, siglas, entre outros). Se houver subtítulo, este deverá vir após o título seguido de espaço, dois pontos e espaço. Utilizar letra minúscula após os dois pontos. Transcreva acentos e sinais gráficos como aparecem no título.

Exemplo: Coeficiente de conformação superficial de armaduras em concreto sustentável : escória de aciaria.

4.3.4 Outros títulos

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

4.3.5 Data de publicação

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

4.3.6 Referência

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. Ano. Nº de folhas. Monografia (Graduação em [Nome do Curso]) - Nome da Escola ou Instituto, Nome da Universidade, Cidade, ano.

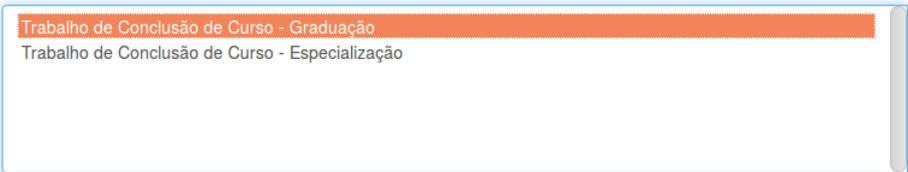
Exemplo: MARINO, Vitor Ferraço. Coeficiente de conformação superficial de armaduras em concreto sustentável: escória de aciaria. 2016. 64 f. Monografia (Graduação em Engenharia Civil) - Escola de Minas, Universidade Federal de Ouro Preto, Ouro Preto, 2016.

4.3.7 Tipo de documento

Selecione o tipo de documento que está sendo submetido conforme Figura 7.

Figura 7: Tipo do documento.

Tipo do documento



Trabalho de Conclusão de Curso - Graduação
Trabalho de Conclusão de Curso - Especialização

4.3.8 Licença

Não é necessário preencher esse campo.

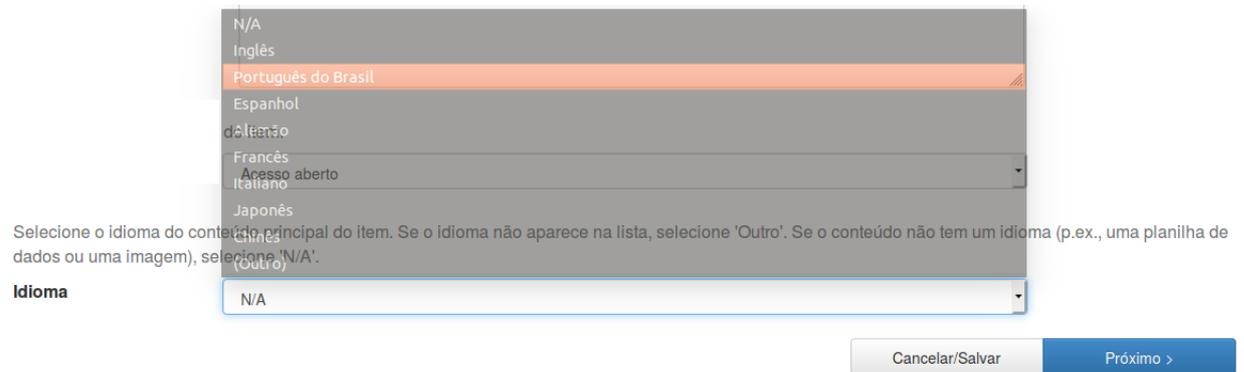
4.3.9 Tipo de Acesso - escolher entre acesso aberto ou restrito

Acesso aberto disponibilização é imediata, restrito há um prazo para disponibilização que será após 1 ano.

4.3.10 Idioma

Selecione o idioma do documento e clique em próximo (Figura 8).

Figura 8: Idioma.



Clicar em próximo.

Figura 9: Avançar para demais descrições.



4.3.11 Palavras-chave

Digite as palavras-chave presentes na ficha catalográfica. Caso o trabalho não tenha ficha catalográfica, utilizar as palavras-chave constantes no resumo do documento. Havendo mais de duas palavras-chave, incluir as demais através da caixa de texto ao lado “Adicionar mais” (Figura 10).

Figura 10: Adicionando demais palavras-chave.

Depósito: descreva este item [\(Ajuda\)](#)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

Palavras-chave

+ Adicionar mais

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.

Exemplo: ONU

O correto é: Organização das Nações Unidas

- Se houver termos em parênteses, retirar os parênteses e separar por espaço, traço e espaço. No caso de nomes próprios, colocar em ordem direta e retirar a data (Figura 8).

Exemplo: Programação (Computação)

O correto é: Programação - computação

Exemplo: Heidegger, Martin, 1889-1976 – Crítica e interpretação

O correto é: Martin Heidegger - crítica e interpretação

Figura 11: Palavras-chave.

4.3.12 Resumo

Utilizar o resumo do TCC. **Não preocupar-se com a formatação do resumo.**

4.3.13 Resumo em outro idioma

Nesse campo deve ser colocado o segundo resumo em outro idioma, se houver.

4.3.14 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 12). Para adicionar mais coorientadores, basta clicar em “Adicionar mais”.

Exemplo:

(a) Andrade, Camila Ferreira de

(b) Gomes, Sérgio da Silva

4.3.15 Membros da Banca

Neste campo, use as mesmas regras utilizadas para o preenchimento do campo orientador.

Caso o orientador ou o coorientador também seja membro da banca, o nome dele deverá ser novamente inserido neste campo (Figura 12).

Figura 12: Orientador, coorientadores e membros da banca.

Entre com o(s) nome(s) do(s) orientador(es) na caixa abaixo.

Orientador(es)

Carvalho, Gracilene Maria de	Excluir esta entrada
Oliveira, Flávia Gediene	Excluir esta entrada
	+ Adicionar mais

Entre com o(s) nome(s) do(s) membro(s) da banca.

Membros da banca

Carvalho, Gracilene Maria de	Excluir esta entrada
Oliveira, Flávia Gediene	
Figueiredo, Maurílio Assis	+ Adicionar mais

4.3.16 Informações adicionais

Não é necessário preencher esse campo.

Clicar no ícone “Próximo”.

4.4 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.

O usuário não deve escolher as três palavras que ele julga mais importantes e sim as três primeiras palavras excetuando-se artigos, preposições e conjunções.

Exemplos:

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

O nome do arquivo será: MONOGRAFIA_InfluênciaVertiverParâmetros

(b) 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 13).

Caso o seu trabalho possua algum arquivo complementar em outro formato (ex: vídeo, áudio), estes também poderão ser carregados selecionando a opção “adicionar outro arquivo”. Você deve nomeá-lo da mesma forma que o arquivo principal.

Exemplo:

(a) Livro: LIVRO_UniversoFemininoCidade;

(b) Produto educacional: PRODUTO_CartilhaEnsinoInglês;

Figura 13: Upload do arquivo.



(c) Documentário: DOCUMENTÁRIO_VidaBentoRodrigues.

Após realizar o Upload do arquivo, verifique se ele foi carregado (Figura 14).

Figura 14: Finalizar carregamento.

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

Depósito: Arquivo carregado com sucesso [Ajuda](#)

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
	MONOGRAFIA_OrigemEspéciesAnálise.pdf	840935 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	

[Adicionar outro arquivo](#)

Você pode verificar se o(s) arquivo(s) foram enviados corretamente:

- 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.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verificá-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo** >

Clicar no ícone “Próximo”.

4.5 ETAPA 5 - Solicitar prazo para disponibilização do trabalho

Caso não queira solicitar o prazo, apenas clique em “próximo” e vá para a ETAPA 6 (4.6) deste tutorial.

Caso o aluno deseje, 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 do trabalho, apenas à descrição (autor, título, resumo e palavras chave).

Para solicitar o prazo, em “Configurações de acesso” clique em “Alterar” (Figura 15).

Figura 15: Solicitando prazo para disponibilização.

Depósito: Arquivo carregado com sucesso [Ajuda](#)

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
	MONOGRAFIA_OrigemEspéciesAnálise.pdf	840935 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	
Adicionar outro arquivo					

Você pode verificar se o(s) arquivo(s) foram enviados corretamente:

- 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.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verificá-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#)

[Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

< Anterior
Cancelar/Salvar
Próximo >

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 (Figura 16).

No campo razão, escreva o motivo porque o trabalho não pode ser disponibilizado imediatamente. O preenchimento desse campo é obrigatório. Clique em “Salvar”.

4.6 ETAPA 6 - Verificar submissão

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

Clicar em “Próximo”.

Figura 16: Escolhendo data para disponibilização.

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

Editar acesso ao Bitstream

Data de Embargo: O primeiro dia em que o acesso é permitido. Formatos aceitos: aaaa, aaaa-mm, aaaa-mm-dd

Razão:

A razão para o embargo, tional.

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Cancelar Salvar

4.7 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, clique em “Escolha uma Licença” (Figura 17).

Clique em continuar e aparecerá a licença padrão de distribuição não exclusiva (Figura 18).

ATENÇÃO - esse quadro estará pequeno na parte superior da tela, é fundamental para a submissão que você clique em **continuar**.

4.8 ETAPA 8 - Licença padrão

Concorde com a licença para finalizar a submissão. Se não concordar, a submissão será suspensa (Figura 19).

4.9 ETAPA 9 - Submissão concluída

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 o que deve ser corrigido.

Figura 17: Licença Creative Commos.

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

Depósito: Use uma Licença Creative Commons

Para licenciar o seu artigo em Creative Commons, siga as instruções abaixo. Será dada à você a oportunidade de rever sua seleção. Clique no link 'Prosseguir' para adicionar a licença. Se você deseja omitir uma licença Creative Commons, pressione o botão 'Skip Creative Commons'.



provided by [Creative Commons](#)

Creative Commons licenses help you share your work while keeping your copyright. Other people can copy and distribute your work provided they [give you credit](#) -- and only on the conditions you specify here. This page helps you choose those conditions.

If you want to share a work you created with no conditions, choose [CC0](#). If you're sharing a work that isn't covered by copyright or on which the copyright has expired, choose the [Public Domain Mark](#).

Allow commercial uses of your work? ([more info](#))

Yes
 No

Allow modifications of your work? ([more info](#))

Yes
 Yes, as long as others share alike ([more info](#))
 No

Note: To license a work, you must be its copyright holder or have express authorization from its copyright holder to do so.
Creative Commons does not provide legal advice or services. We provide form legal documents; the rest is up to you.

< Anterior Cancelar/Salvar Não aderir

Figura 18: 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](#)

Após a aprovação final você receberá um e-mail informando que o trabalho estará disponível para consulta na BDTCC.

*Após a submissão, verifique frequentemente a sua conta de e-mail institucional (@aluno.ufop.edu.br) para saber se sua submissão foi **aprovada** ou **rejeitada**.*

Caso não saiba qual é a sua conta de seu e-mail institucional você pode verificá-la no canto superior esquerdo da página “minhaUFOP”. A senha é a mesma utilizada para acessar a

Figura 19: Licença padrão.

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

Licença de distribuição do DSpace [Ajuda](#)

Esta é a última etapa: Para que a BDTCC possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nível mundial, é necessário que você concorde com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença, e clique em um dos botões na parte inferior da página. Ao clicar sobre o botão "Concessão de Licença", você indica que concede os seguintes termos da licença.

A não concessão da licença não excluirá o seu depósito. O item permanecerá na página "Meu espaço". Você pode excluir o depósito do sistema ou concordar com a licença mais tarde, uma vez que suas dúvidas foram resolvidas.

Declaração de distribuição não-exclusiva

O referido autor:

a) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer pessoa ou entidade.

b) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Universidade Federal do Rio Preto/UFOP os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está devidamente identificado e reconhecido no texto ou conteúdos do documento entregue.

c) Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a UFOP, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo contrato ou acordo.



Eu não concedo a licença
Eu concedo a licença

Figura 20: Submissão completa.

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

“minhaUFOP”.

Anexos

Anexo 01: Solicitação da Ficha Catalográfica

A ficha catalográfica pode ser solicitada no seguinte link: <<http://www.sisbin.ufop.br/phppdf/fichasMonog/>>.

Após o preenchimento, o formulário online será enviado para o bibliotecário da biblioteca da unidade acadêmica do solicitante. Ele terá um prazo de dez dias para enviar a ficha pronta para o e-mail do solicitante. Após a solicitação da ficha, é recomendado que o aluno fique atento, pois a mensagem com a ficha pode ser direcionada para a caixa de spam do e-mail.