

Procedimentos para depósito de Trabalhos de Conclusão de Curso em nível de mestrado e doutorado, **desde o dia 1º de agosto de 2019.**

Siga as etapas a seguir, estritamente na ordem em que elas aparecem neste manual:

1 Elaboração

-Os procedimentos para entrega dos trabalhos de conclusão de Cursos (em nível de mestrado e doutorado) seguem a [Resolução Normativa nº46/2019/CPG](#), de 27 de junho de 2019.

-O aluno deverá fazer o trabalho no formato PDF/A¹, padrão ABNT sem bloqueio de segurança. Conforme modelo disponibilizado pela BU/UFSC <http://portal.bu.ufsc.br/normalizacao/>.

- Verificar se é necessário adicionar, além do resumo e abstract (itens obrigatórios), o [resumo expandido](#).

- Confeccionar a [ficha de identificação da obra](#) e incluí-la após a folha de rosto.

- O trabalho de conclusão de curso deverá ser assinado eletronicamente pelo orientador e coordenador do curso.

- A assinatura digital deverá ser no formato PAdES² com certificado digital válido emitido por uma das Autoridades Certificadoras credenciadas pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, admitindo-se os certificados digitais da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, ou os certificados digitais da Infraestrutura de Chaves Públicas para Ensino e Pesquisa - ICPEdu.

- A representação da assinatura digital deverá ser colocada na "Folha de certificação da versão final"

2 Conversão do arquivo para PDF/A

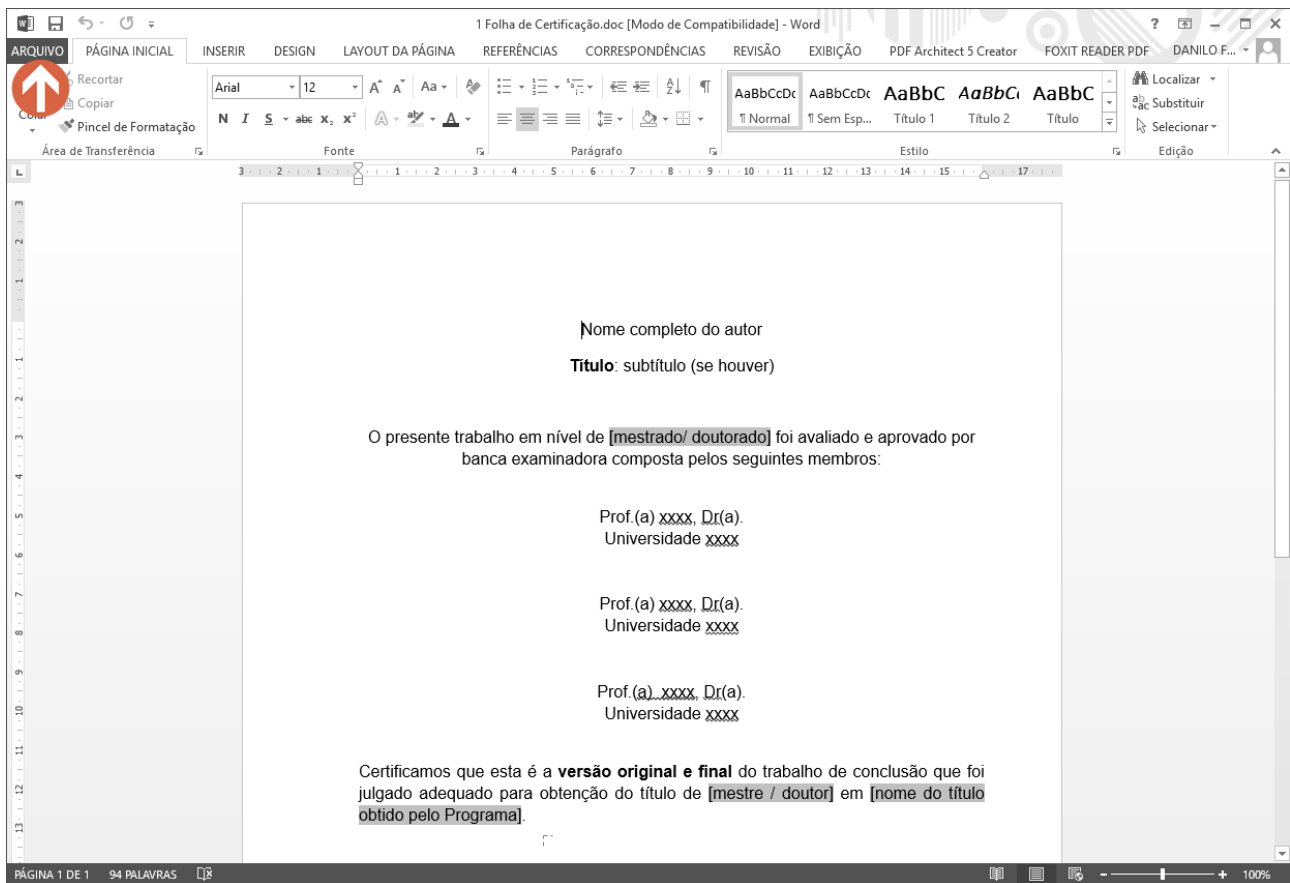
O aluno deve realizar esta etapa antes de solicitar as assinaturas digitais do coordenador do curso e do orientador, as quais correspondem a 3ª etapa do processo. Isto porque depois que o arquivo é certificado digitalmente, ele não pode mais sofrer qualquer alteração. Caso contrário, as assinaturas são automaticamente invalidadas. Preferencialmente o trabalho de conclusão de curso deve ser convertido diretamente do *Microsoft Word*, ou do editor de texto utilizado, para o formato PDF/A, como demonstrado no item 2.1.

2.1 Converter arquivo *.doc ou *.docx para PDF/A

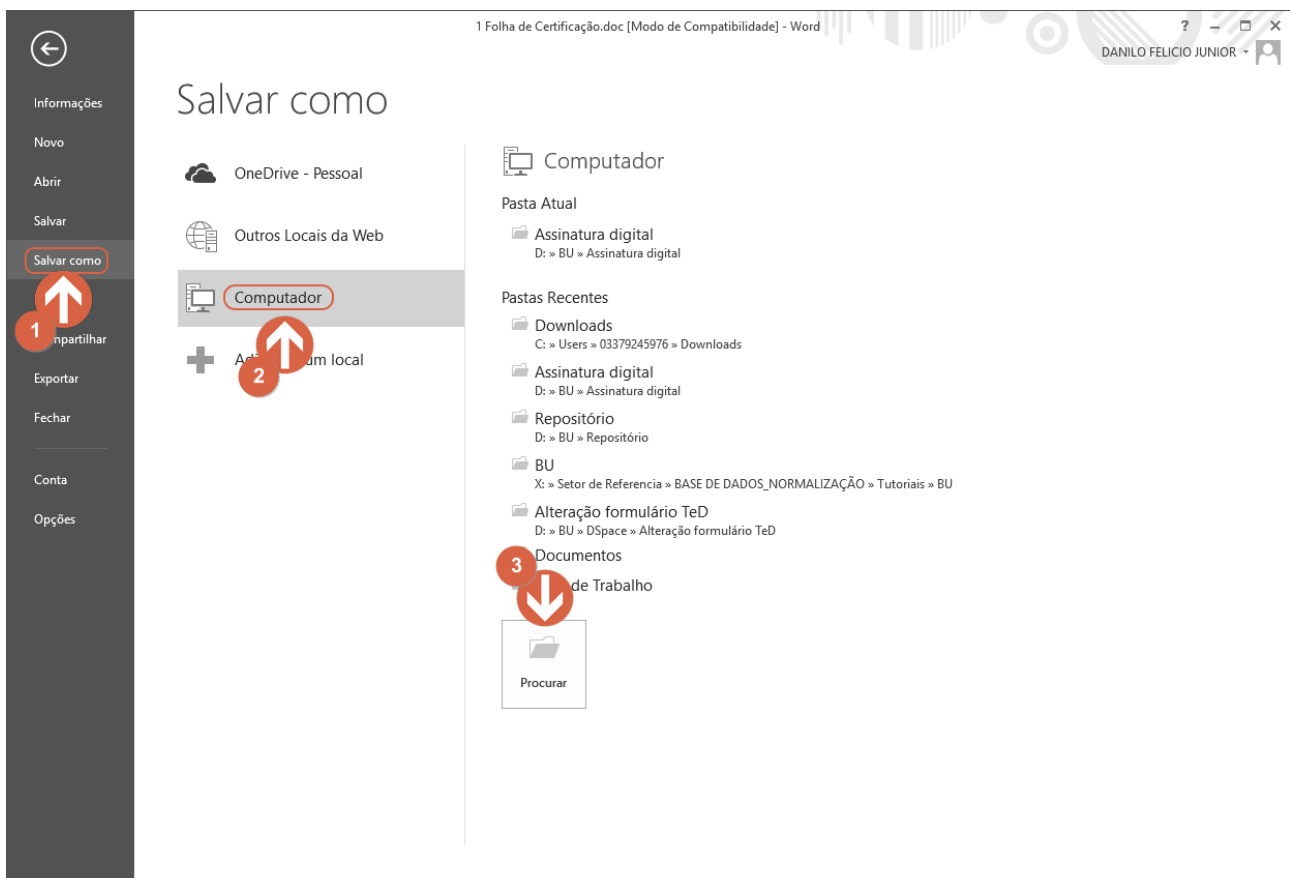
a) Abra o arquivo no programa *Microsoft Word* e clique no menu **[ARQUIVO]**:

¹ O padrão PDF/A é um padrão criado para arquivamento de longo prazo que define que todas as informações necessárias para visualizar o documento devem estar contidas no arquivo, não podendo depender de fontes externas.

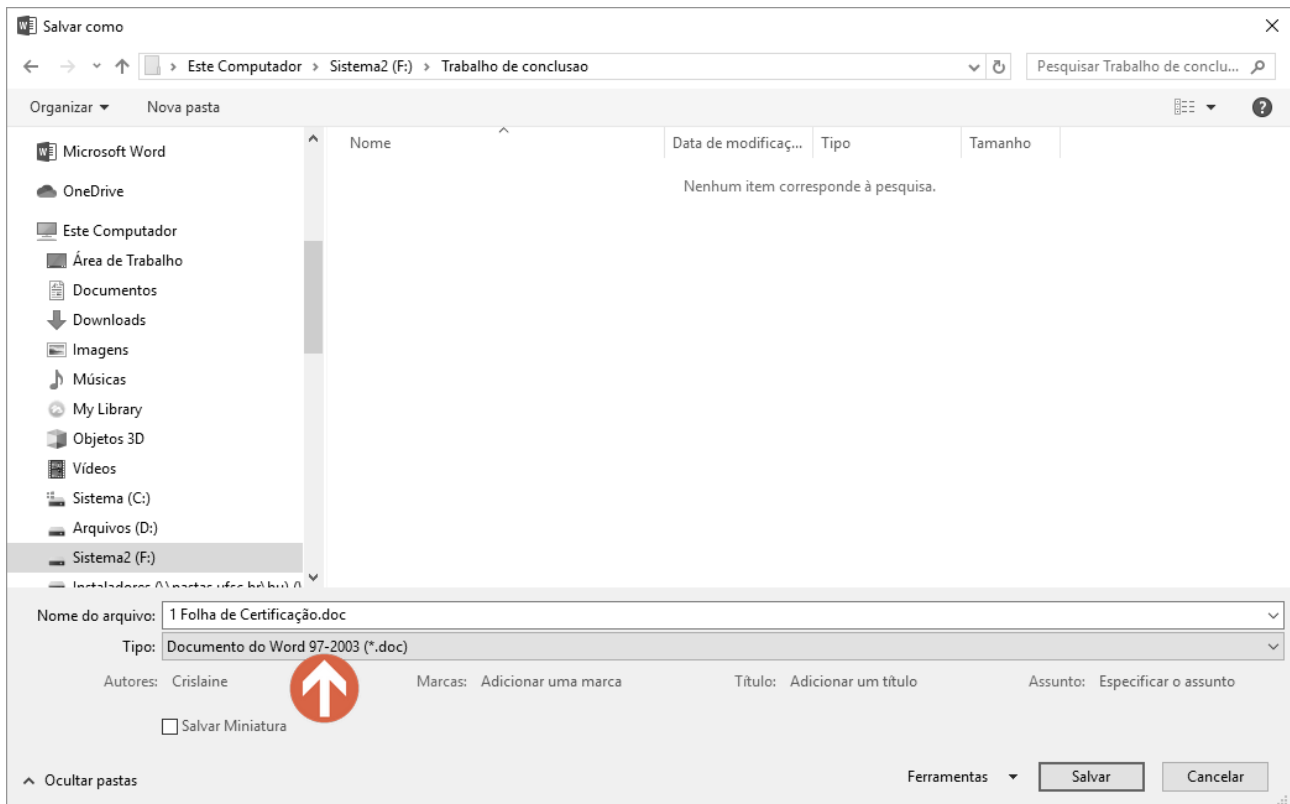
² O formato PAdES (PDF *Advanced Electronic Signature*) é um formato específico para assinaturas realizadas sobre o padrão PDF.



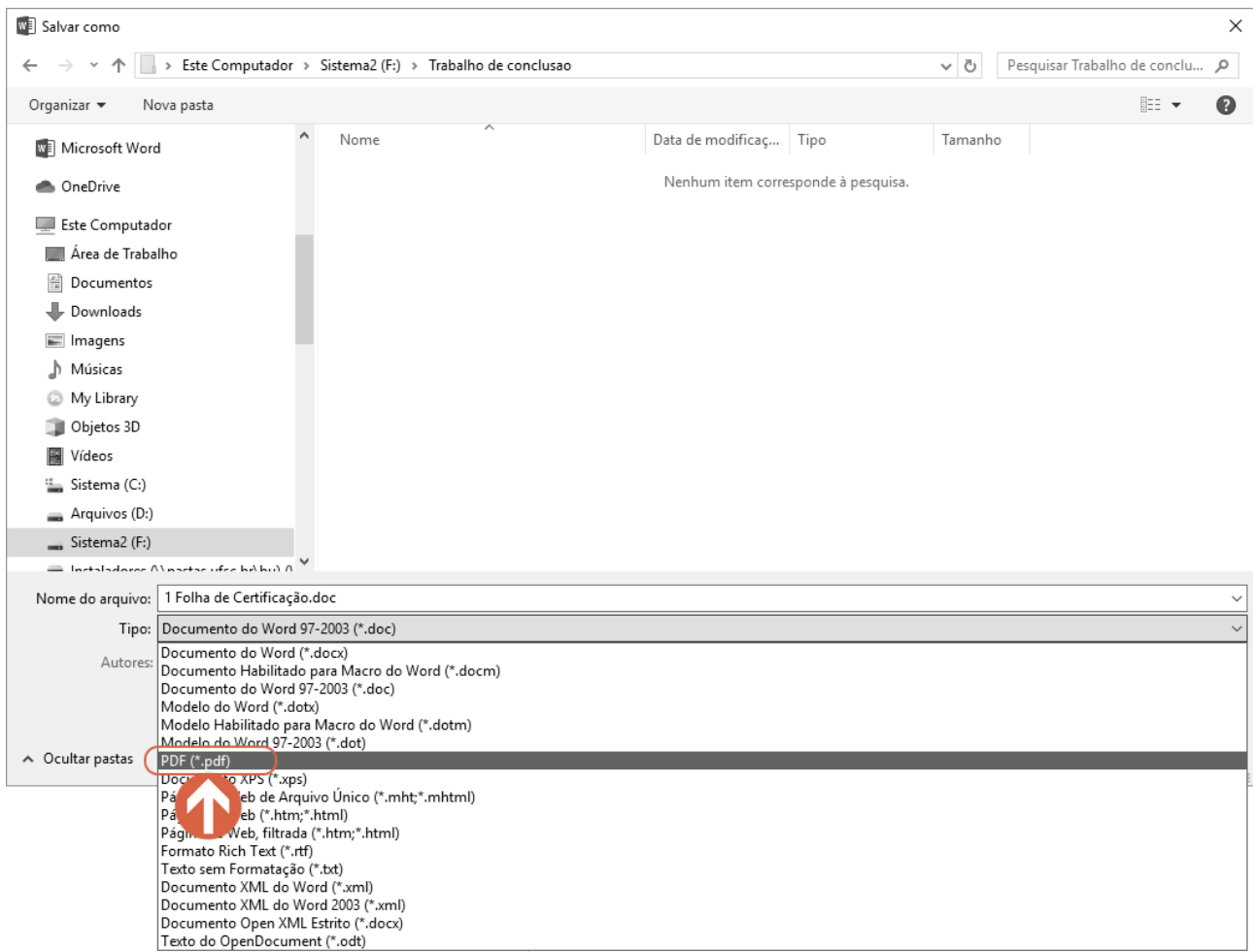
b) Clique na opção "**Salvar como**" e escolha um local para salvar o arquivo:



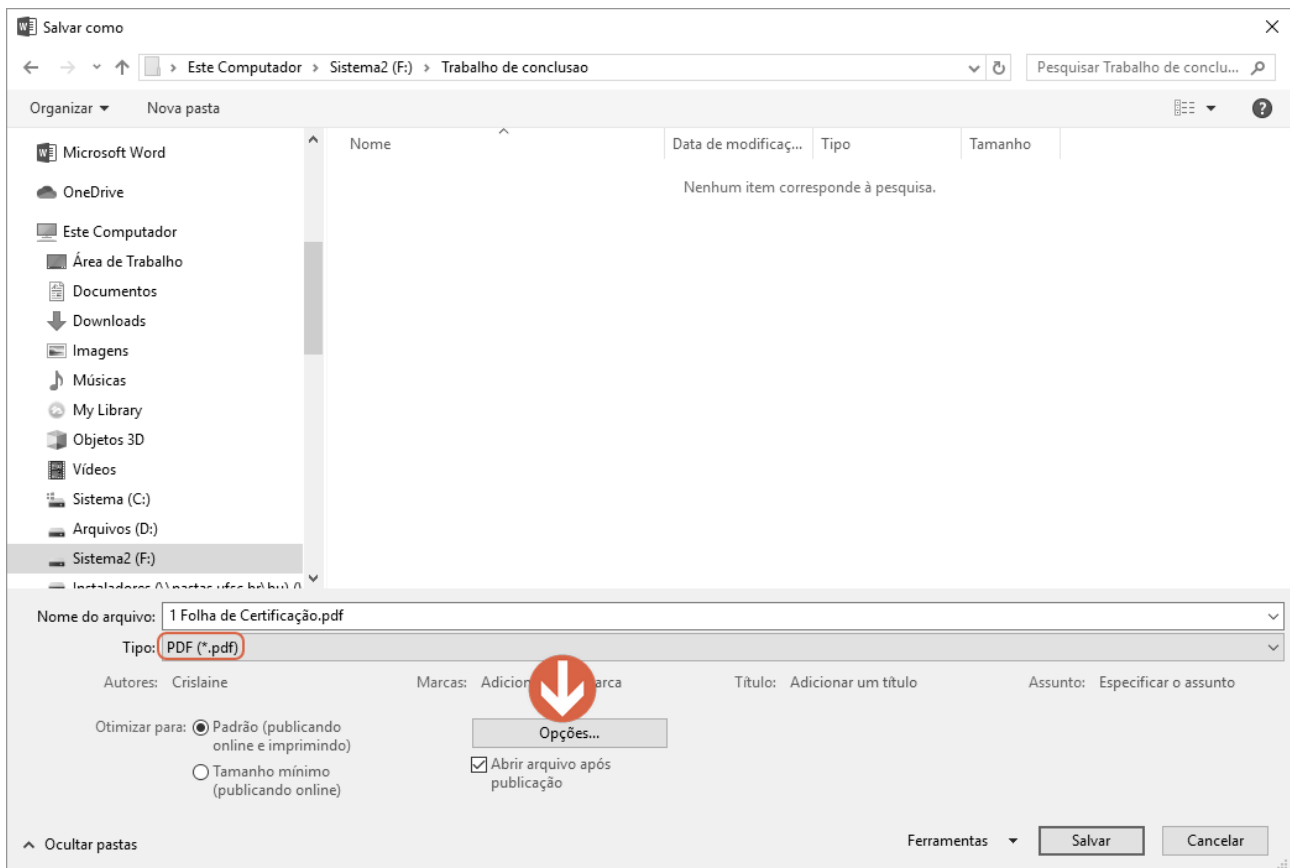
c) Na caixa de diálogo, clique na caixa de seleção "**Tipo**":



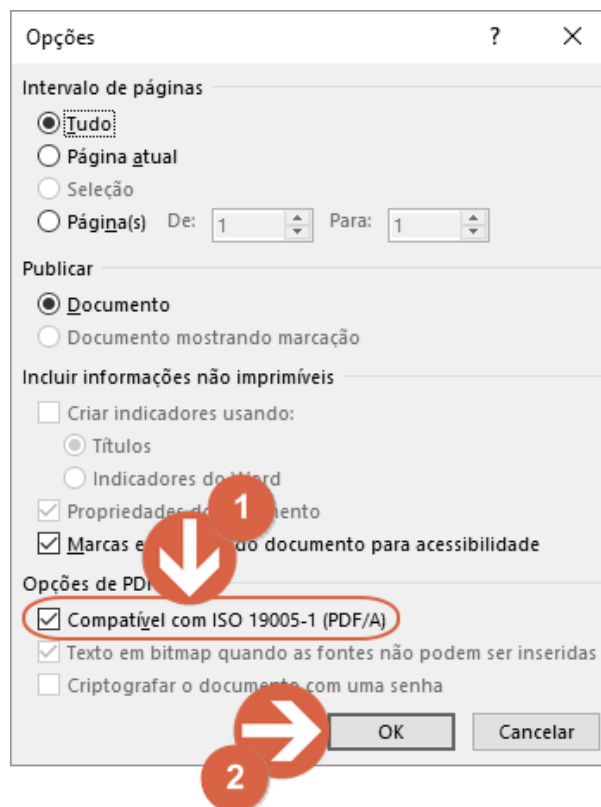
d) Na lista aberta, escolha o tipo "**PDF (*.pdf)**" clicando sobre ele:



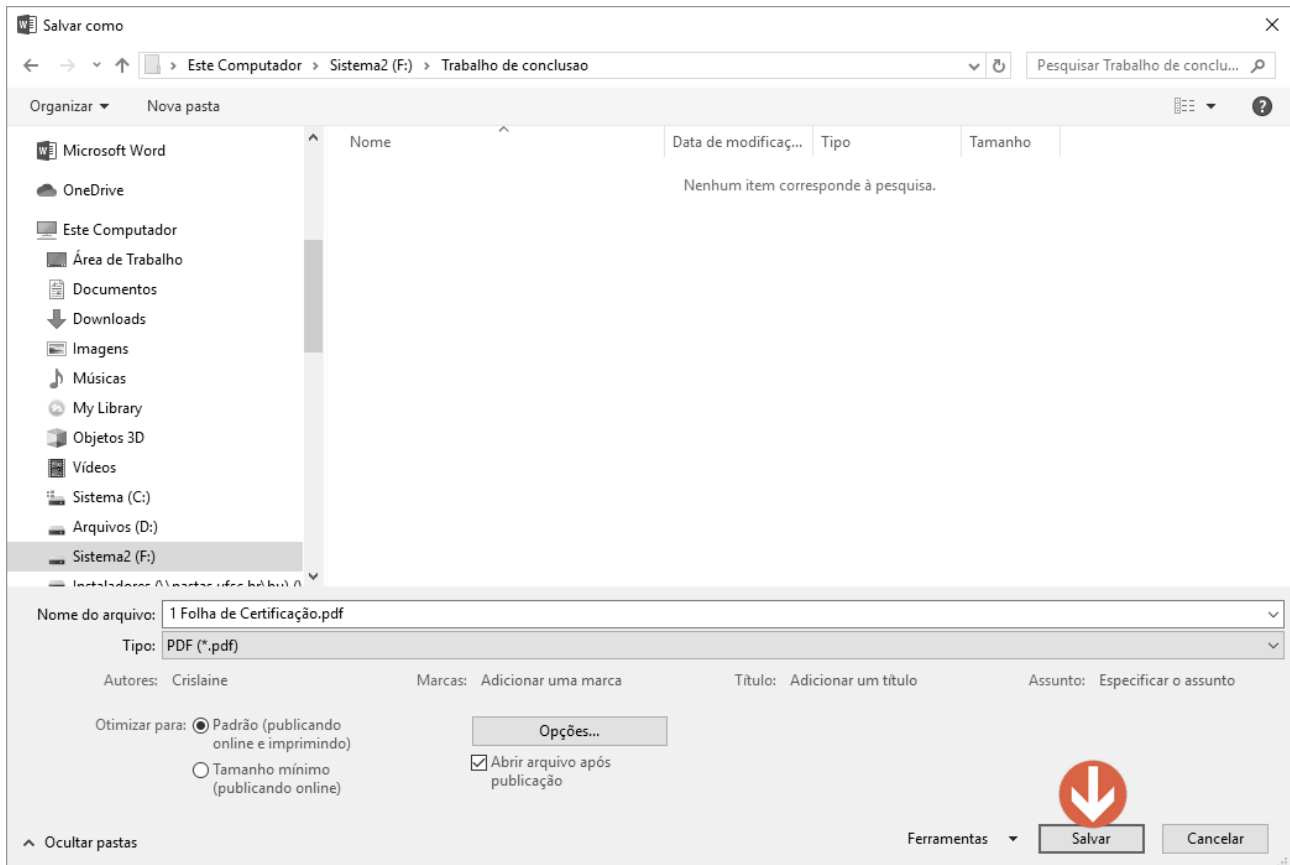
e) Clique no botão **[Opções...]**:



f) Marque a opção "**Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A)**" e clique no botão [OK]:

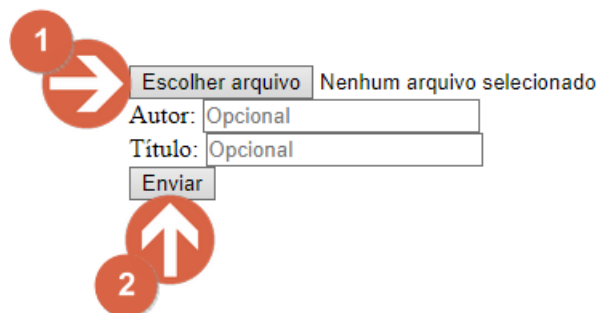


g) Clique no botão **[Salvar]** para criar o arquivo PDF/A no local escolhido:



2.2 Converter arquivo PDF para PDF/A

Para converter um arquivo PDF existente em um arquivo PDF/A, acesse <http://pdfa.bu.ufsc.br>. Clique no botão **[Escolher arquivo]** para escolher e carregar o arquivo. Após, clique no botão **[Enviar]**. O arquivo PDF convertido será baixado para a pasta de *downloads* padrão do sistema. Também existem outros conversores online disponíveis na web.



3 Certificação Digital

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser assinado (somente pelos orientadores e coordenadores de cursos) com um certificado digital ICP-Brasil ou ICPEdu. O certificado digital ICPEdu é uma modalidade que permite que instituições realizem a emissão de certificados pessoais para seus alunos, professores, servidores públicos e afins, de forma rápida, automatizada e gratuita, utilizando as credenciais dos serviços da Comunidade Acadêmica Federada (CAFe). Para emitir um certificado digital ICPEdu, os orientadores e coordenadores devem seguir as orientações do [Manual de Criação de Certificado Digital e Inclusão de Assinatura Digital](#).

4 Depósito

- A submissão deverá ser realizada pelo aluno via [Portal de Atendimento Institucional \(PAI\)](#) da Biblioteca Universitária (atendimento.bu.ufsc.br).

Clique na caixa de seleção **“Serviço”** e escolha o serviço **“Entrega”** dentro do serviço **“Entrega de tese e dissertação”**.

Biblioteca Universitária x Assistente de novo chama

atendimento.bu.ufsc.br

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

PAI - Portal de Atendimento Institucional

Escolha o serviço para o qual deseja suporte em BU .

Serviço: -

Preer
A sub
confc

Achados e perdidos
Atendimento individualizado
Auditórios e salas
Base de dados e livros eletrônicos
Certidão negativa
Compras
Comutação bibliográfica
Cursos de capacitação
Doação
Egressos
Empréstimo entre bibliotecas externo
Empréstimo, devolução, renovação e reserva
Entrega de tese e dissertação
Dúvidas
Entrega
Ficha catalográfica
Ficha de identificação da obra
ISBN
ISSN

usão de Curso com as assinaturas di
MOLOGAÇÃO do trabalho, sendo de s
ados pela RESOLUÇÃO NORMATIVA

abreviações...

alterações solicitadas pela banca
sta data NÃO GARANTE A HOMC
a submissão do arquivo correto
TIVA Nº 95/CUn/2017 Art. 65.

ZOS! Caso seja submetido arqui

Se não houver tempo hábil para nova submissão de
O arquivo entregue deve ser a versão final corrigid:

★ Ciência: -

- O aluno deverá, no momento da submissão, autorizar a publicação digital/*online* do documento.

- Em caso de pedido de restrição temporária do trabalho, para fins de publicação de livro ou de artigo em periódico, o aluno deverá informar em campo específico, no momento da submissão. O período de embargo é limitado em, no máximo, um ano.
- Quando aprovado o sigilo da defesa e a consequente prorrogação temporária da publicação do Trabalho de Conclusão, o autor deverá incluir um arquivo com a declaração emitida pela [Secretaria de Inovação da UFSC](#) (Sinova).
- Quando houver necessidade de submeter mais de um arquivo (Declaração da SINOVA, Material adicional, etc.) o arquivo deverá ser “zipado”.

5 Trâmite do Depósito

- Após submissão no PAI, o aluno receberá um e-mail com o seguinte aviso “Seu chamado foi aberto com sucesso. Ele foi registrado sob o número XXXXXXXXXXXXXXXXX”. Esse aviso indica que o aluno conseguiu submeter corretamente o trabalho, mas ainda não trata da sua homologação.
- Após a submissão, a BU “**tem até 15 dias úteis para a homologação do depósito**”, segundo o parágrafo §6º do Art. 7º da RN 46/CPG/2019. Após conferência, o aluno receberá um e-mail (verifique a caixa de entrada e a caixa de *spam* de seu e-mail) com o deferimento do trabalho ou indeferimento (caso o trabalho não esteja de acordo com a RN e *template* disponibilizado pela BU).
- Após deferimento, o trabalho não estará disponível imediatamente no Pergamum e no Repositório Institucional, pois irá para a fila da catalogação da BU (podendo levar alguns meses para sua disponibilização). Entretanto, o aluno necessita apenas do deferimento para abrir seu processo de expedição de diploma.
- As secretarias dos programas de pós-graduação podem conferir que o depósito legal foi realizado na BU, ao iniciarem o “requerimento para expedição de diplomas” na aba “Alunos”, dentro do serviço “Consulta e atualizações”.