

MANUAL DE DEPÓSITO DE TCC



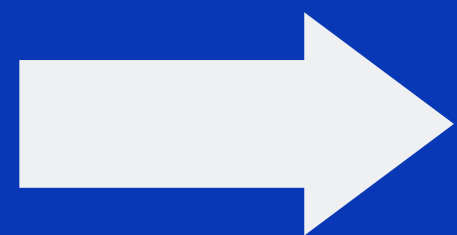
ORIENTAÇÕES INICIAIS



O depósito de TCCs de graduação e pós-graduação deverá ser realizado na biblioteca, de forma on-line, por meio da funcionalidade “Postagem de Trabalhos”.



Para utilizar o serviço, é necessário que o discente esteja com o seu **cadastro ativo na biblioteca**. Caso não possua, deverá ser solicitada a criação de um perfil de usuário à biblioteca de seu campus.



Antes de realizar o depósito do TCC, o discente deve verificar a adequação do trabalho às normas da Instituição, conforme Manual de Normalização e solicitar, previamente, a ficha catalográfica à biblioteca de seu campus para inserção no arquivo final do trabalho.

FLUXO DE DEPÓSITO

1. Acesse o portal do SIBI e clique na aba **DEPÓSITO DE TCC**



The screenshot shows the top navigation bar of the UNIVASF website. The header includes the university name and logo, and a search button. The main navigation menu is located below the header, with the 'Depósito de TCC' item highlighted in blue. A red arrow points to this menu item. The SIBI logo and name are also visible in the bottom left corner of the page.

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

UNIVASF

Universidade Federal do Vale do São Francisco

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

ACESSIBILIDADE

Bus

SIBI | Consulta ao Acervo | **Depósito de TCC** | Renovação - Reserva - Emissão do Nada Consta | 5

SIBI
Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf

FLUXO DE DEPÓSITO

2. Faça o login no Meu Pergamum e clique em **ACESSAR**



Utilize CPF e senha
(mesma utilizada no
serviço de empréstimo)

FLUXO DE DEPÓSITO

3. No Meu Pergamum, selecione a opção **POSTAGEM DE TRABALHOS**



Caso não seja redirecionado(a) para a próxima tela, desative pop-ups do navegador.

FLUXO DE DEPÓSITO

4. Preencha o formulário para o depósito do TCC

Neste campo, indique a biblioteca de seu campus, responsável pelo recebimento. O nome do professor(a) não deve ser inserido.

Bem-vindo(a), Nome do depositante

Cadastro Consulta

Identificação (abrir e fechar)

Disciplina:* ADMT0052 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CU

Professor responsável:* Argumento de pesquisa

x BIBLIOTECA CAMPUS PETROLINA

Integrantes da equipe: Argumento de pesquisa

Nome do depositante

Caso haja, informe neste campo outro autor para a pesquisa. Não incluir orientador(a), coorientador(a) ou pessoas que tenham auxiliado na pesquisa.

FLUXO DE DEPÓSITO

4. Preencha o formulário para o depósito do TCC

Título e subtítulo do trabalho, se houver.

Indique a modalidade do trabalho.

Termos que representem a pesquisa e que constem no TCC. Registrar um termo de cada vez.

The screenshot shows a web form titled "Projeto (abrir e fechar)". It contains the following fields:

- Nome do projeto:** A text input field containing "Título do trabalho".
- Tipo do projeto:** A dropdown menu with "TCC (GRADUAÇÃO)" selected.
- Conteúdo:** A large text area containing "Resumo do trabalho".
- Palavras-chave:** A search input field with the placeholder "Digite a palavra a ser pesquisada" and a search button.

Red arrows point from the text annotations to these specific fields: one to the "Nome do projeto" field, one to the "Tipo do projeto" dropdown, one to the "Conteúdo" text area, and one to the "Palavras-chave" search field.

Informe o resumo do trabalho.

FLUXO DE DEPÓSITO

OBS1: Ao preencher o campo "Nome do projeto", não utilizar letras maiúsculas em todo o título.

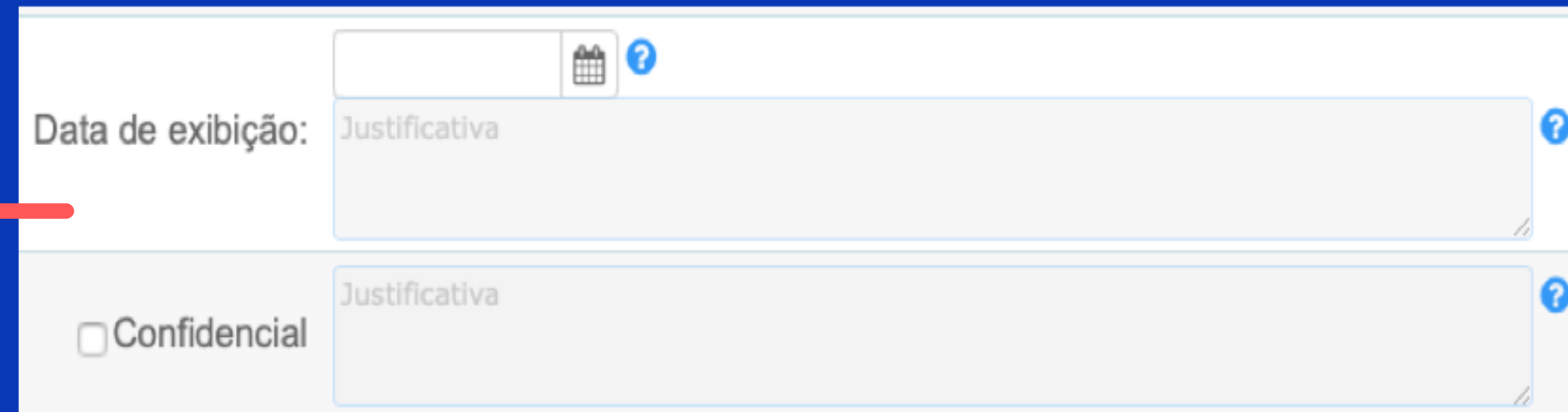
OBS2: Em Trabalhos de Dissertação, TCC Graduação, TCCP Pós-Graduação que estejam em formato de artigo, deve-se identificá-los como "Dissertação", "TCC (Graduação)", "TCCP (Pós-Graduação)", conforme o caso.



FLUXO DE DEPÓSITO

Se o trabalho puder ser disponibilizado de forma imediata para consulta, não indicar data de exibição e não marcar o campo confidencial.

Caso o trabalho não possa ser disponibilizado de forma imediata para consulta, o depositante deverá informar a data de exibição a partir da qual poderá ser disponibilizado na biblioteca e justificativa. Nesses casos, deve-se marcar também o campo "Confidencial" e inserir novamente a justificativa.



The image shows a screenshot of a web form for depositing a work. It features two main input areas. The top area is labeled 'Data de exibição:' and contains a date selection field with a calendar icon and a question mark, followed by a text box containing the word 'Justificativa'. The bottom area contains a checkbox labeled 'Confidencial' and another text box also containing 'Justificativa'. A red arrow points from the text in the first paragraph to the 'Data de exibição:' field.

OBS3: Recomenda-se como prazo máximo para restrição o período de 01 (um) ano. Após o depósito, caso haja necessidade de extensão do prazo de restrição, o discente deverá entrar em contato, via e-mail, com a biblioteca de seu campus para orientações de como proceder.

FLUXO DE DEPÓSITO

5. Insira anexos referentes ao trabalho

Caso possua imagem/fotografia associada à pesquisa, inserir neste campo.

Inserir no campo **ANEXOS** os arquivos do **trabalho completo e Termo de Autorização para Disponibilidade** (formato PDF, renomear os arquivos conforme imagem).

Caso possua vídeo associado à pesquisa, inserir neste campo. Adicione o link e título do vídeo e, em seguida, clique em **SALVAR VÍDEO**.

Foto(s) (abrir e fechar)

Carregar imagem

Tipo de arquivo aceito: PNG, JPG ou JPEG

Anexos (abrir e fechar)

Carregar documento

Tipo de arquivo aceito: PDF

1 - Texto Integral (Antes de Enviar, se desejar, é possível alterar o nome do arquivo)

2 - Termo de Autorização para Disponibilidade de TCC (Antes de Enviar, se desejar, é possível alterar o nome do arquivo)

Vídeo(s) (abrir e fechar)

Digite o endereço (URL) do vídeo

Digite o título do vídeo **Salvar vídeo**

Tipo de endereço aceito: Youtube ou Vimeo

Enviar

* Campo de preenchimento obrigatório

[Ajuda / Informação](#)

Para finalizar o depósito, clique em **ENVIAR**.

FLUXO DE DEPÓSITO

OBS4: O carregamento de fotos e vídeos como material adicional à pesquisa é opcional. Recomenda-se que o discente utilize fotografias e/ou imagens autorais e, no caso de fotografia em que haja pessoas ou a reprodução de trabalhos de terceiros, deve-se solicitar autorização de reprodução e uso de imagem.

OBS5: O [Termo de Autorização para Disponibilidade](#) está disponível na página do SIBI em "Trabalhos acadêmicos".



FLUXO DE DEPÓSITO

6. Aceite o Termo de Autorização para publicação do trabalho

Termo de Serviço e Política de Privacidade do(a) UNIVASF

Termo de Autorização para Publicação Eletrônica

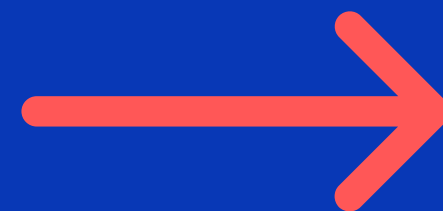
Eu, Nome do depositante , matrícula nº, 1549422, na qualidade de titular dos direitos de autor de acordo com a Lei nº 9610/98, AUTORIZO a instituição: Universidade Federal do Vale do São Francisco - 9.0 VERSÃO, a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, a partir desta data, com permissão total e irrestrita, o trabalho acadêmico abaixo relacionado, de minha autoria, em meios impressos ou eletrônicos, incluindo na Rede Mundial de Computadores, em qualquer formato, para fins de leitura, impressão e/ou download, citação e reprodução em quaisquer outros materiais.

Ademais, DECLARO, para todos os fins, que sou responsável pela originalidade do conteúdo do trabalho, assumindo toda a responsabilidade civil, criminal, moral e material pelo referido conteúdo e respondendo isoladamente por eventual impugnação de direitos por parte de terceiros.


Ressalto, por fim, que estou ciente que a liberação para a consulta pública desta publicação no site desta instituição está condicionada à autorização do professor responsável pela moderação dos trabalhos do(a) UNIVASF, a qual estou vinculado.

Tipo do projeto: TCC (GRADUAÇÃO)
Nome do projeto: Título do trabalho

Concordo com o termo de Política e Privacidade do(a) Universidade Federal do Vale do São Francisco - 9.0 VERSÃO



Atenção!

 **Projeto enviado com sucesso!**
Você pode consultar ou editar informações relativas ao seu projeto através da aba Consulta.

Marque a opção de concordância com o Termo de Serviço e Política da Univasf e clique em ENVIAR PROJETO.

Aparecerá uma tela de confirmação do envio. Clique em OK. Em seu e-mail cadastrado, o usuário receberá notificações de confirmação do auto depósito e recebimento do trabalho.

FLUXO DE DEPÓSITO

7. Consulta do depósito realizado

Na tela de consulta, é possível editar informações no cadastro do trabalho (somente enquanto estiver com status de AGUARDANDO), acompanhar o andamento de seu depósito e efetuar eventuais alterações solicitadas pela biblioteca.

Para alterar dados do cadastro ou realizar modificações solicitadas pela biblioteca (Caso conste o status REFAZER), utilize a opção EDITAR .

Bem-vindo(a) Nome do depositante

Cadastro Consulta

Editar Título do trabalho TCC (GRADUAÇÃO) Parecer 23/09/2020 Aluno(s).(1)

Aguardando TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO Conteúdo Anexo(s).(2) Imagens Videos

Status do trabalho na biblioteca

O trabalho poderá ter o status de **APROVADO** (se não houver nenhuma pendência); **CANCELADO** (casos de duplicação de envio) e **REFAZER** (casos de dados incompletos, ausência de arquivos, assinaturas, trabalhos fora do padrão estabelecido, etc.).

FLUXO DE DEPÓSITO

8. Trabalhos com status REFAZER

Em trabalhos que sejam necessárias retificações demandadas pela biblioteca, na aba de Consulta, aparecerá o status REFAZER e o usuário poderá visualizar as alterações solicitadas no ícone PARECER. Para realizar as alterações, clicar em EDITAR.



Editar Efeito de 8 semanas de intervenção psicomotora na motricidade global e equilíbrio em crianças de 4 a 5 anos de idade : um ensaio clínico randomizado

Refazer TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Parecer 23/09/2020 | Prezado(a), Solicitamos a inclusão do arquivo final do TCC em PDF. « TESTE... »

Conteúdo Anexo(s) (2) Imagens Vídeos

Efetue as alterações e clique em ALTERAR, sendo seu trabalho submetido à nova apreciação pela biblioteca. Para finalizar, clique em OK.



Vídeo(s) (abrir e fechar)

Digite o endereço (URL) do vídeo

Digite o título do vídeo **Salvar vídeo**

Tipo de endereço aceito: Youtube ou Vimeo

Alterar Excluir projeto Enviar novo projeto

* Campo de preenchimento obrigatório

Ajuda / Informação

Atenção!

Projeto alterado com sucesso!

OK

FLUXO DE DEPÓSITO

9. Prazos para o serviço

FLUXO DO SERVIÇO DE POSTAGEM DE TRABALHOS	
PROCEDIMENTO	PRAZO
Recebimento do TCC pela Biblioteca	07 dias úteis
Devolução do TCC com correções pelo discente (caso haja parecer de REFAZER)	07 dias úteis
Reavaliação do TCC pela Biblioteca, após correções	07 dias úteis

OBS6: Quando o depósito do trabalho for analisado pela Biblioteca e não houver pendências, o usuário receberá e-mail de notificação atestando o status do trabalho como APROVADO.

OBS7: Para fins de comprovação do depósito do discente, a Biblioteca enviará notificação ao Colegiado, via e-mail, com o ateste de recebimento.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Biblioteca do seu Campus:



Biblioteca Campus Petrolina: biblioteca@univasf.edu.br

Biblioteca Campus Juazeiro: biblioteca.juazeiro@univasf.edu.br

Biblioteca Campus Ciências Agrárias: biblioteca.fazenda@univasf.edu.br

Biblioteca Campus Serra da Capivara: biblioteca.srn@univasf.edu.br

Biblioteca Campus Senhor do Bonfim: biblioteca.sbf@univasf.edu.br

Biblioteca Campus Paulo Afonso: biblioteca.paf@univasf.edu.br

Biblioteca Campus Salgueiro: biblioteca.salgueiro@univasf.edu.br



portais.univasf.edu.br/sibi



facebook.com/sibiunivasf



@sibiunivasf