Universidade Federal de Ouro Preto
Sistema de Bibliotecas e Informação - SISBIN
Coordenadoria da Biblioteca Digital
Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso
monografias@ufop.edu.br

Tutorial para submissão de TCCs na Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso

Ouro Preto

2024

Sumário

1. APRESENTAÇÃO 3
2. INFORMAÇÕES GERAIS 3
3. EFETUANDO O CADASTRO 4
4. EFETUANDO A SUBMISSÃO 5
4.1 Iniciar uma nova submissão 5
4.2 Selecionar coleção 5
4.3 Descrever o item 6
4.3.1 Número de Matrícula UFOP 6
4.3.2 Autor 6
4.3.3 Título 7
4.3.4 Outros títulos 7
4.3.5 Data de publicação 7
4.3.6 Referência 7
4.3.7 Tipo de documento 8
4.3.8 Licença 8
4.3.9 Tipo de Acesso 8
4.3.10 Idioma 8
4.3.11 Palavras-chave 8
4.3.12 Resumo 9
4.3.13 Resumo em outro idioma 9
4.3.14 Orientador 9
4.3.15 Membros da banca 9
4.3.16 Informações adicionais 10
4.4 Carregar o arquivo 10
4.5 Solicitar prazo para disponibilização do trabalho 12
4.6 Verificar submissão 13
4.7 Licença padrão 13
4.9 Submissão concluída 14

1. APRESENTAÇÃO

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

Gentileza seguir as orientações deste tutorial. As submissões que não estiverem de acordo com o tutorial serão devolvidas para adequação. Além do auxílio deste tutorial, você poderá acessar o link abaixo e ver alguns exemplos de submissão. https://www.monografias.ufop.br/handle/35400000/2

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. As atualizações sobre o processo de avaliação serão enviadas para o e-mail institucional do aluno.

A avaliação das submissões seguirá a ordem de submissão e o prazo para avaliação dependerá do volume de trabalhos submetidos no período. Quando a submissão for rejeitada por algum problema, a nova submissão com as adequações irá para o final da fila. O prazo mínimo para avaliação do trabalho é de dois dias úteis.

Dúvidas sobre o processo de submissão serão atendidas pelo e-mail <monografias@ufop.edu.br>. Ao entrar em contato, gentileza informar o seu nome completo e o seu curso.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

Antes de iniciar a submissão, verifique se o arquivo PDF do TCC está correto:

2.1 O arquivo PDF deve ser a versão final do TCC;

2.2 Para TCCs da graduação, a ficha catalográfica é obrigatória para alguns cursos e opcional para outros. Verifique com o professor da disciplina e ou com o colegiado de seu curso se a presença da ficha é obrigatória;

2.3 A presença da ficha catalográfica no TCC é obrigatória para os cursos de especialização e para os cursos de graduação em Administração, Ciências

Econômicas, Serviço Social, Jornalismo, Ciências Biológicas Licenciatura, Engenharia de Produção (ICEA), Engenharia Elétrica e Engenharia Mecânica;

2.4 A ficha catalográfica pode ser solicitada acessando a "MinhaUFOP"> Biblioteca Digital > SIOF (sistema integrado de solicitação online de fichas);

2.5 O TCC deve conter folha de aprovação eletrônica, gerada e assinada utilizando o Sistema SEI!. A folha de aprovação poderá ser solicitada ao orientador. As instruções para o orientador gerar a folha de aprovação e enviar o documento ao aluno podem ser encontradas neste link: https://www.monografias.ufop.br/documentos/tutorial_professor_orientador.pdf

2.6 O orientador deve enviar a folha de aprovação em formato PDF, em página única e sem cabeçalho e rodapé. Caso o arquivo enviado pelo orientador não atenda a esses requisitos, gentileza solicitar que o orientador lhe envie o arquivo adequado. As orientações para geração correta da folha de aprovação estão nas páginas 3 e 4 do tutorial do link acima. No link a seguir, é possível ver um exemplo de trabalho com a folha de aprovação correta. https://encurtador.com.br/stzOT

2.7 A ficha catalográfica e a folha de aprovação não devem ser coladas no TCC ou adicionadas ao trabalho como imagem. Insira os arquivos PDF desses documentos no PDF do TCC. Para isso, pode-se utilizar a ferramenta organizar do site *Ilovepdf* https://www.ilovepdf.com/pt/organizar-pdf

2.8 A ficha catalográfica deve ficar após a folha de rosto e seguida pela folha de aprovação

3. EFETUANDO O CADASTRO

Acesse o site da BDTCC ***https://www.monografias.ufop.br/*** clique em "**Entrar em"** e em "**Meu espaço**" (figura 1)

Figura 1: Pagina inicial da BDTCC

Clique em "**Login MinhaUFOP**" e preencha o campo login e senha com o login e a senha utilizados para acessar a "MinhaUFOP" (Figura 2)

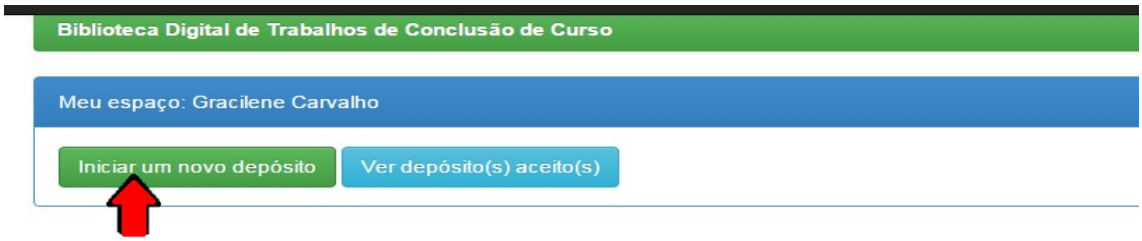
Figura 2: Área de cadastro do usuário.

4. EFETUANDO A SUBMISSÃO

4.1 Iniciar uma nova submissão

Após acessar a sua conta na BDTCC, clique em iniciar um novo depósito (figura 3).

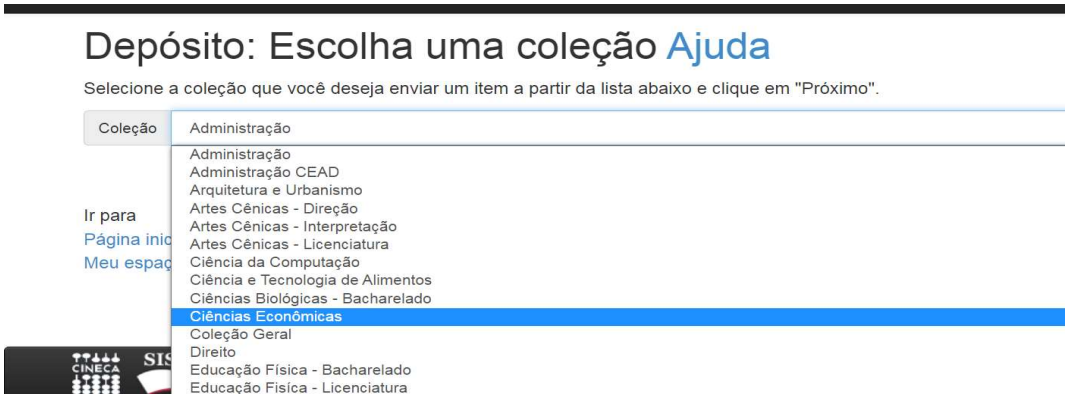
Figura 3 – Iniciar um novo depósito



4.2 Selecionar coleção

Selecione a coleção desejada para submeter o item (figura 4).

Figura 4 - Escolher coleção



4.3 Descrever o item

4.3.1 Número de Matrícula UFOP

Entre com o número de matrícula do autor da monografia, incluindo os pontos como na (Figura 5). Caso tenha mais de um autor, clique em "Adicionar mais" para abrir um novo campo para preenchimento.

Figura 5: Número de matrícula

4.3.2 Autor

Entre pelo último sobrenome, 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 outro campo, permitindo a adição de mais autores.

Exemplos:

- **Nomes comuns:**

(a) Ramos, Marília Queiroz da Silva

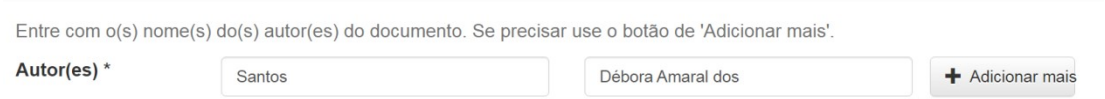
(b) Almeida, Aloísio

- **Sobrenomes que indicam parentesco:**

(a) Machado Neto, Antônio Luís

(b) Meira Júnior, Wagner

Figura 6: Nome do autor



4.3.3 Título

Transcreva o título completo. Use apenas a primeira letra do título em maiúscula, exceto nos casos em que for conveniente o emprego de letras maiúsculas em outras palavras (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.

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. Segue as mesmas regras do campo título.

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

Este campo deve conter as informações de como o seu TCC aparecerá nas referências de outros trabalhos. Siga as orientações e o exemplo abaixo (você poderá copiar o exemplo abaixo e substituir as informações com os dados de seu trabalho e de seu curso:

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. Ano. Número 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. 2024. 64 f. Monografia (Graduação em Engenharia Civil) - Escola de Minas, Universidade Federal de Ouro Preto, Ouro Preto, 2024.

4.3.7 Tipo de documento

Selecione o tipo de documento que está sendo submetido, TCC da graduação ou TCC da especialização

4.3.8 Licença

Não é necessário preencher esse campo.

4.3.9 Tipo de Acesso

Escolha acesso aberto.

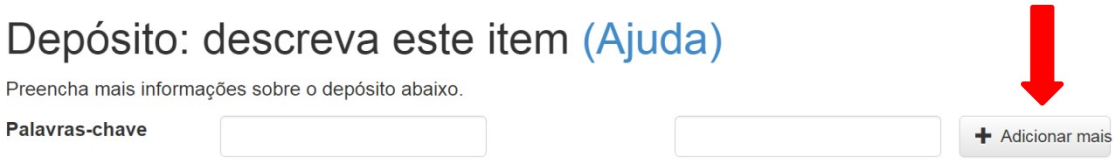
4.3.10 Idioma

Selecione o idioma do documento e clique em próximo.

4.3.11 Palavras-chave

Digite as palavras-chave presentes na ficha catalográfica. Caso o trabalho não tenha ficha catalográfica, utilize as palavras-chave constantes no resumo do documento. Havendo mais de duas palavras-chave, incluir as demais clicando em "Adicionar mais" (Figura 7).

Figura 7: Adicionando mais palavras-chave.



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 entre 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).

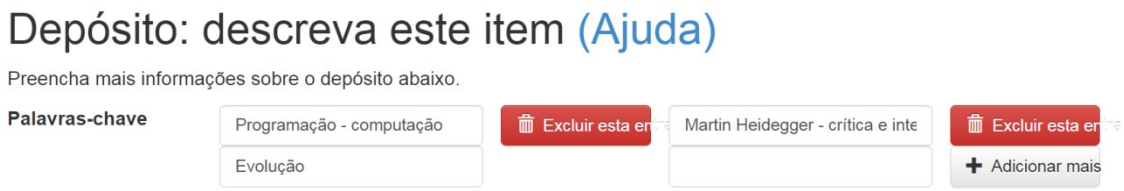
Exemplo: Programação (Computação)

O correto é: Programação - computação

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

O correto é: Martin Heidegger - crítica e interpretação

Figura 8: Palavras-chave.



4.3.12 Resumo

Cole o resumo do TCC. Não se preocupe com o alinhamento do resumo.

4.3.13 Resumo em outro idioma

Cole o segundo resumo em outro idioma.

4.3.14 Orientador

Descreva o nome do orientador e dos coorientadores, se houver. **Entre pelo sobrenome seguido dos prenomes**. **Não coloque títulos (doutor, mestre e professor)** (Figura 9). Entre com um orientador por campo. Para adicionar mais coorientadores, basta clicar em "Adicionar mais".

Exemplo:

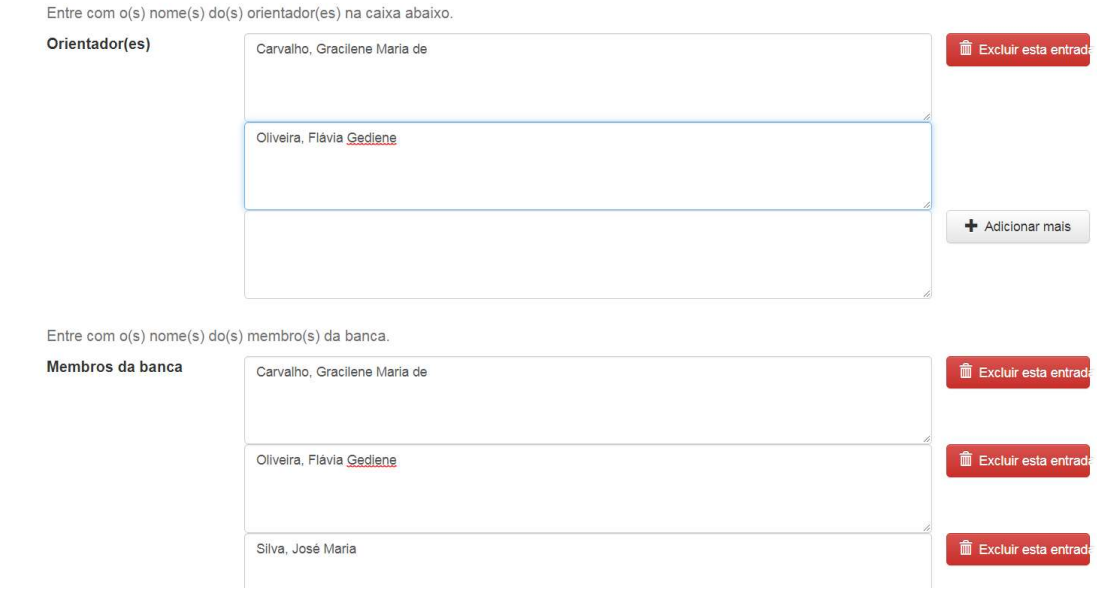
(a) Andrade, Camila Ferreira de

(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 9).

Figura 9: Orientador, coorientadores e membros da banca.



4.3.16 Informações adicionais

Não é necessário preencher esse campo. **Clicar no ícone "Próximo"**.

4.4 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 aluno 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 o upload, clicando no texto "*select a file*" (Figura 10).

Figura 10: Upload do arquivo.

Caso o seu trabalho possua algum arquivo complementar em outro formato (ex: vídeo, áudio), estes também poderão ser carregados clicando novamente no texto "*select a file*" (Figura 10).

O arquivo complementar deve ser renomeado da mesma forma que o arquivo principal.

Exemplo:(a) Livro: LIVRO_UniversoFemininoCidade;

(b) Produto educacional: PRODUTO_CartilhaEnsinoInglês;

(c) Documentário: DOCUMENTÁRIO_VidaBentoRodrigues.

Após realizar o Upload do arquivo, verifique se ele foi carregado (Figura 11).

Figura 11: Finalizar carregamento.

Em seguida, clique em "Próximo".

4.5 Solicitar prazo para disponibilização do trabalho

Caso não queira solicitar o prazo, apenas clique em "próximo" e vá para o item 4.6.

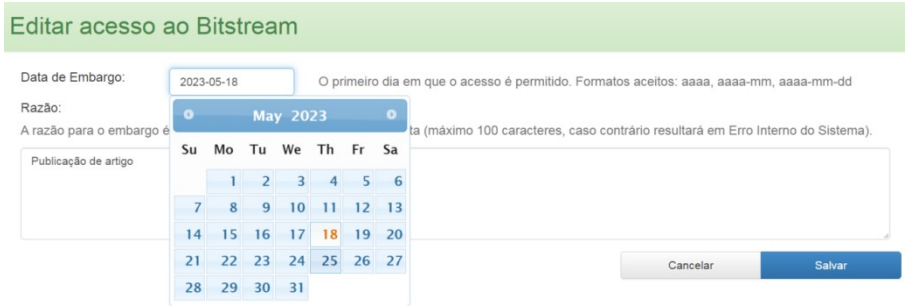
Caso o aluno deseje, poderá solicitar que seu trabalho seja disponibilizado um ano após a data de submissão. Durante a vigência do prazo solicitado, os usuários da BDTCC não terão acesso ao PDF do trabalho, apenas à descrição (autor, título, resumo e palavras chave).

Para solicitar o prazo, clique em "Configurações de acesso", depois em "Alterar" (Figura 12).

Figura 12: Alterar configurações de acesso

No campo data de embargo, use o calendário para escolher a data (até um ano após a data da submissão). Certifique-se de que escolheu a data correta (Figura 13). O formato de data utilizado é aaaa-mm-dd.

Figura 13: Escolhendo data para disponibilização



No campo razão, escreva o motivo pelo qual o trabalho não pode ser disponibilizado imediatamente. Use pouco caracteres. Exemplo: Publicação de artigo; patente etc.

Clique em "Salvar".

4.6 Verificar submissão

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

Clicar em "Próximo".

4.7 Licença padrão

Concorde com a licença para finalizar a submissão (figura 14). Se não concordar, a submissão será suspensa e você poderá retomá-la a partir do Meu espaço.

Figura 14: Licença padrão

4.9 Submissão concluída

Finalizada a submissão (Figura 15), o item será encaminhado para a equipe da BDTC.

Figura 15: Submissão completa

Ao acessar novamente o "Meu espaço", se a submissão tiver sido enviada para avaliação, ela ficara na aba "**Submissão enviada para avaliação**". Caso tenha ocorrido algum problema durante a submissão ou o aluno tenha parado a submissão antes do fim, a submissão ficará na aba "**Submissão não enviada**". Quando a submissão estiver na aba " Submissão não enviada", basta clicar em abrir e em editar e retomar o processo até finalizar a submissão.

Após receber a submissão a equipe da BDTCC poderá aprová-la, se tudo estiver correto, ou retorná-la para você. A informação do que deve ser corrigido bem como a informação de que a submissão foi aprovada serão enviadas para o e-mail institucional do aluno. Verifique frequentemente o seu e-mail institucional para acompanhar as atualizações da avaliação da submissão.

Dúvidas sobre o processo de submissão serão atendidas pelo e-mail <monografias@ufop.edu.br>. Ao entrar em contato, gentileza informar o seu nome completo e o seu curso.