

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

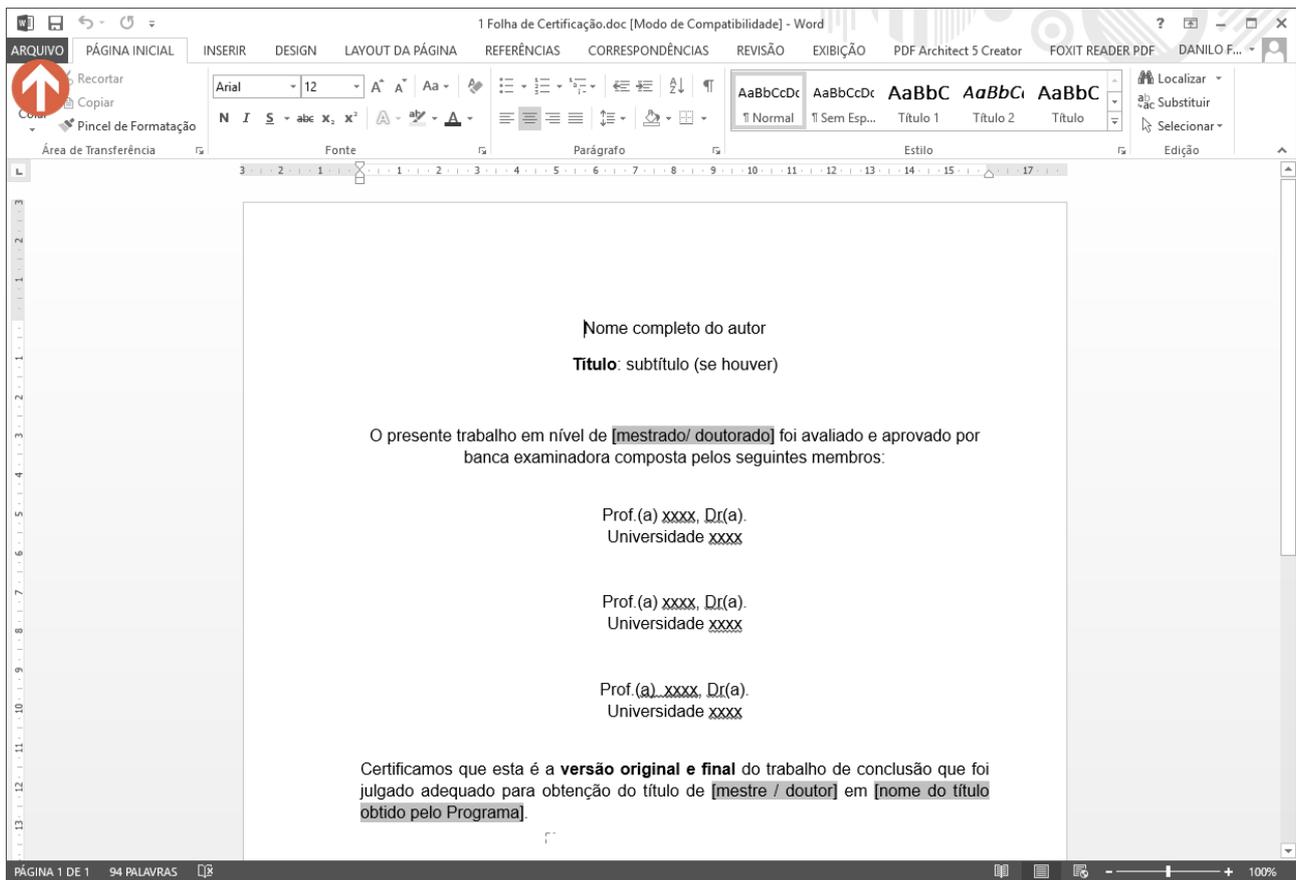
O aluno deve realizar esta etapa antes de solicitar as assinaturas digitais do coordenador do curso e do orientador, as quais correspondem a 3ª etapa do processo. Isto porque depois que o arquivo é certificado digitalmente, ele não pode mais sofrer qualquer alteração. Caso contrário, as assinaturas são 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

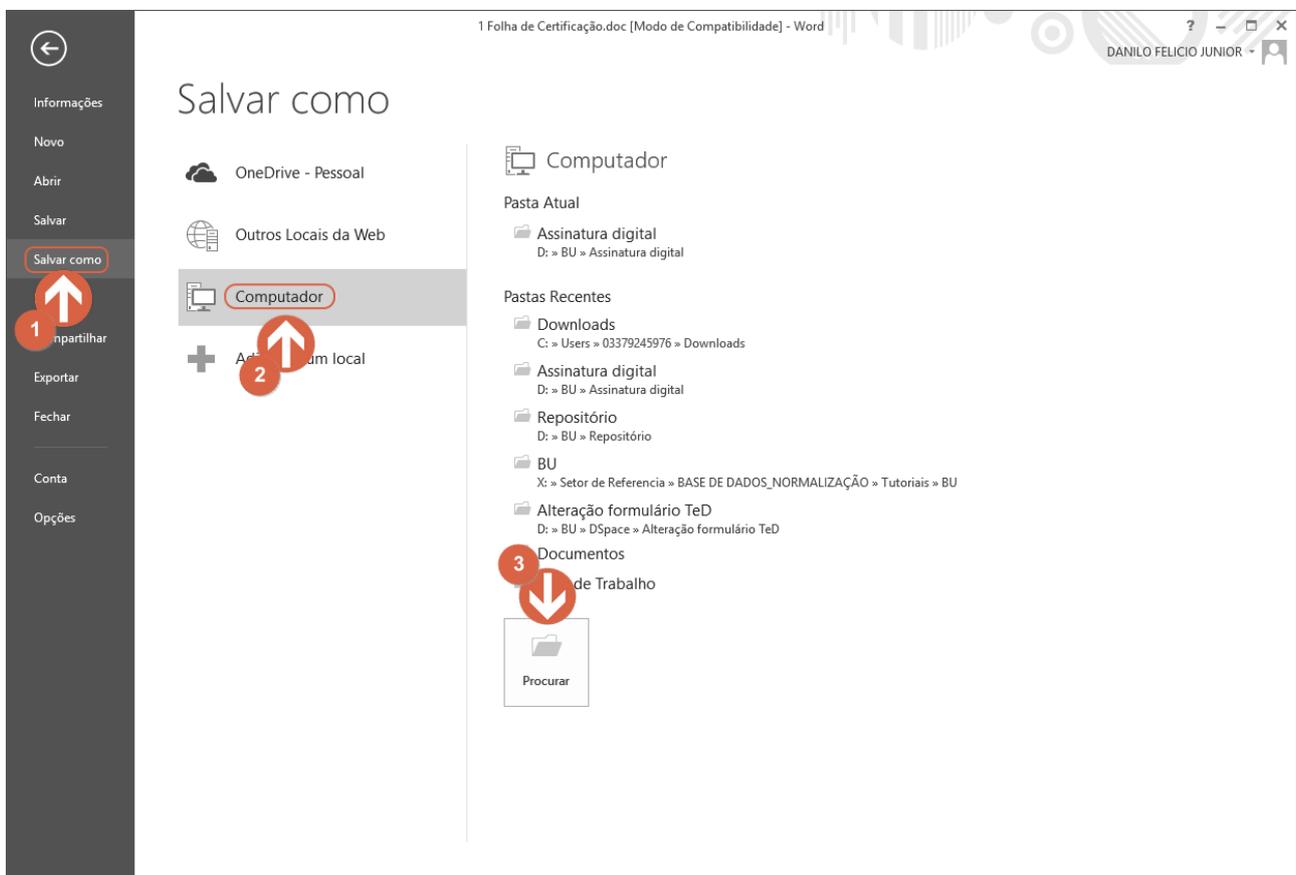
a) Abra o arquivo no programa *Microsoft Word* e clique no menu **[ARQUIVO]**:

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.

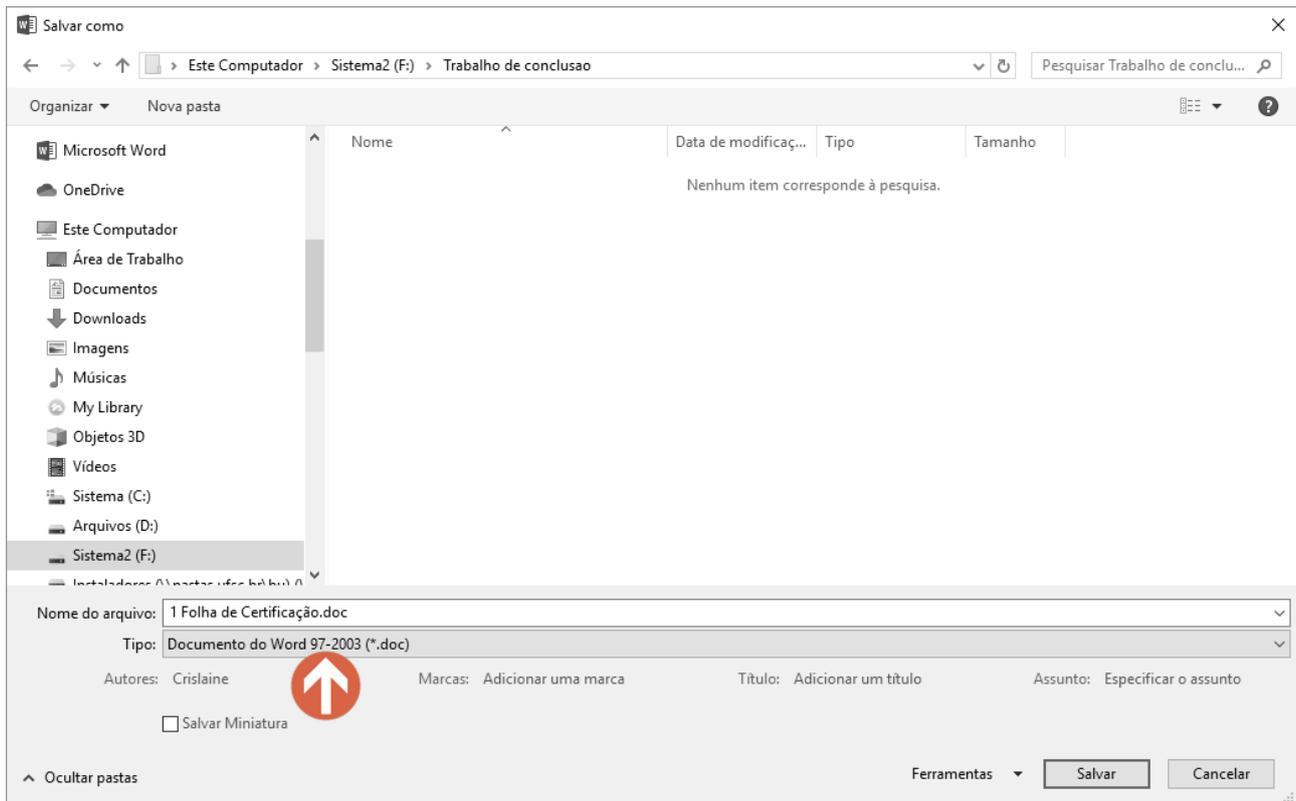
² O formato PAdES (PDF *Advanced Electronic Signature*) é um formato específico para assinaturas realizadas sobre o padrão PDF.



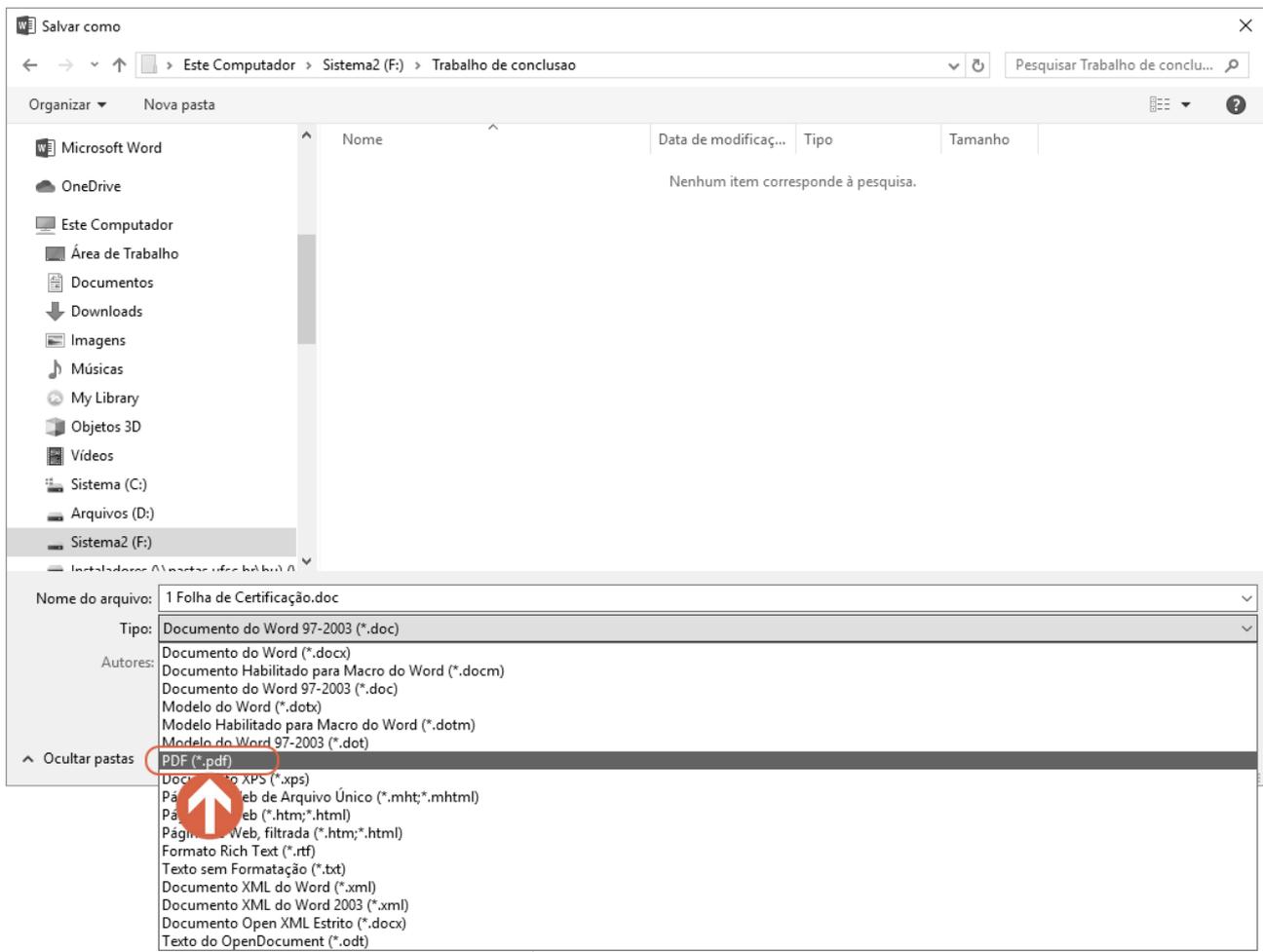
b) Clique na opção "**Salvar como**" e escolha um local para salvar o arquivo:



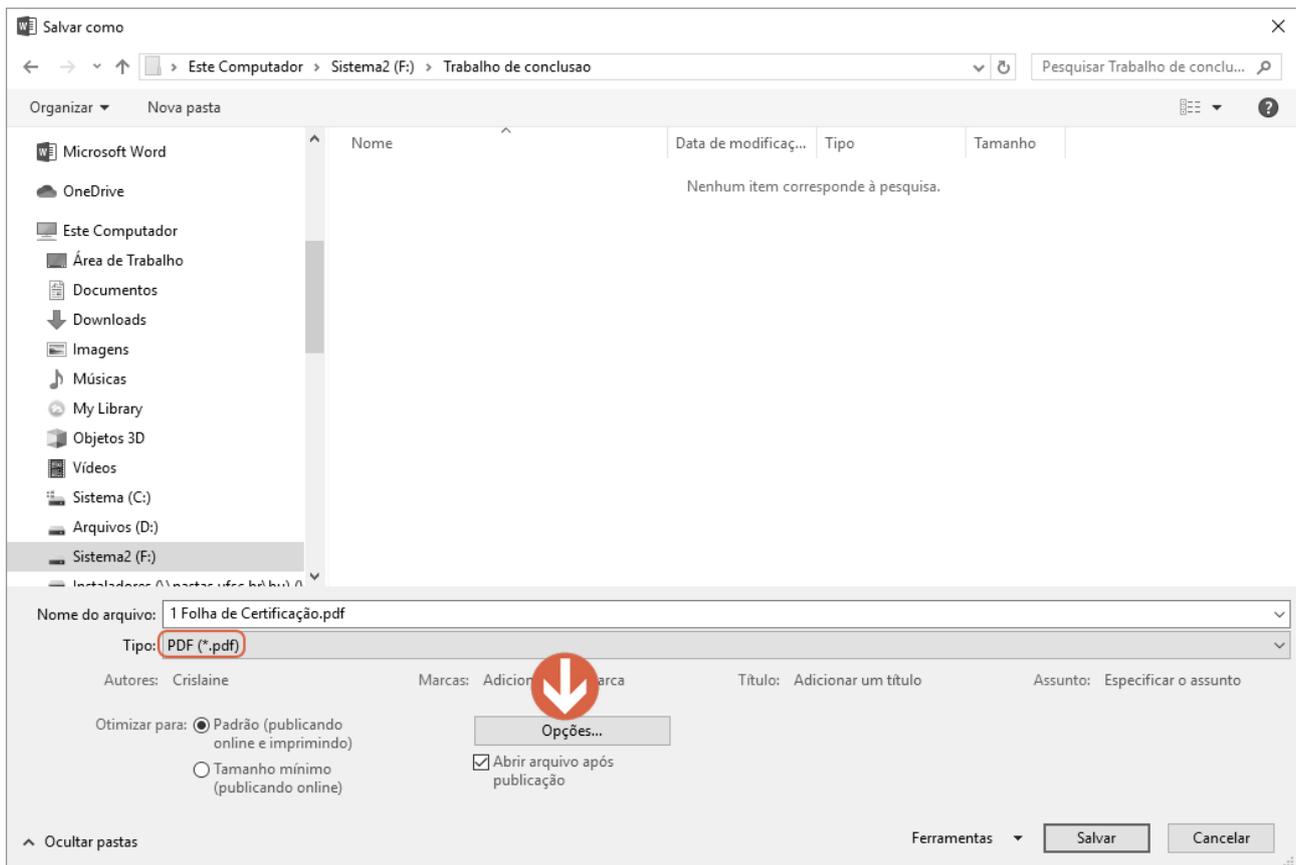
c) Na caixa de diálogo, clique na caixa de seleção "**Tipo**":



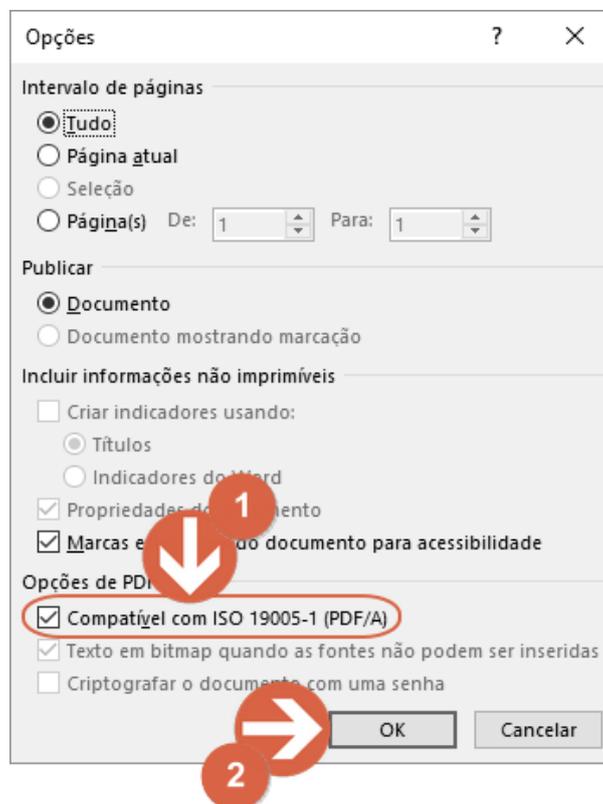
d) Na lista aberta, escolha o tipo "**PDF (*.pdf)**" clicando sobre ele:



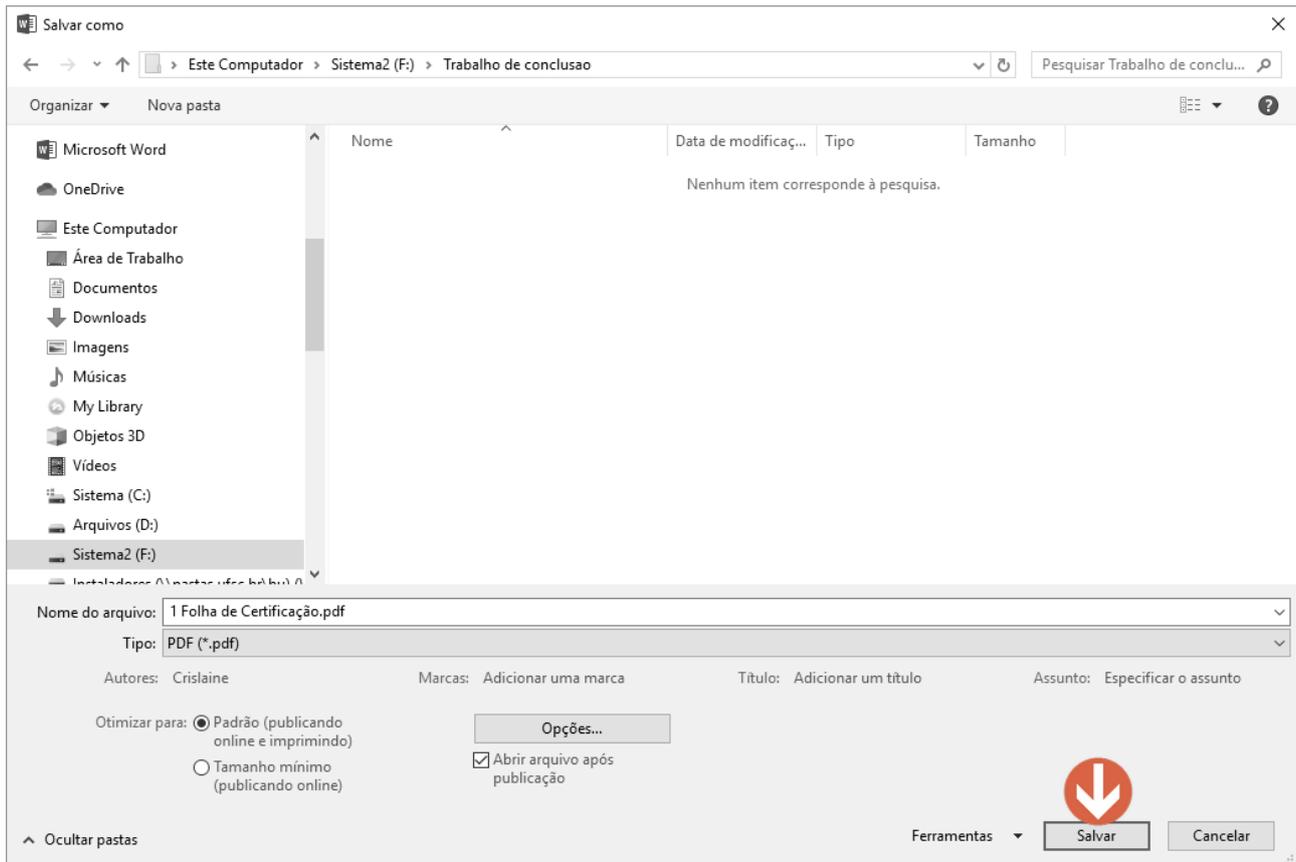
e) Clique no botão **[Opções...]**:



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

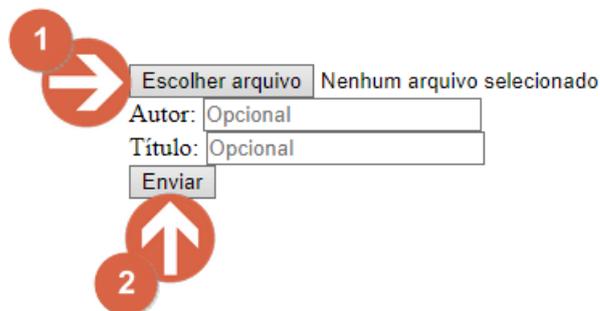


g) Clique no botão **[Salvar]** para criar o arquivo PDF/A no local escolhido:



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”.

The screenshot shows the PAI - Portal de Atendimento Institucional website. The browser address bar displays atendimento.bu.ufsc.br. The page header includes the logo of the Universidade Federal de Santa Catarina. The main content area is titled "PAI - Portal de Atendimento Institucional" and contains the instruction "Escolha o serviço para o qual deseja suporte em BU." Below this, there is a dropdown menu labeled "Serviço:" with a list of services. The "Entrega" option is highlighted. To the right of the dropdown, there is a text area with the following text: "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". Below the dropdown menu, there are two informational icons: a red circle with a white 'i' and a red circle with a white 'i'. The first icon is followed by the text "Se não houver tempo hábil para nova submissão de" and the second icon is followed by "O arquivo entregue deve ser a versão final corrigid:". At the bottom of the page, there is a field labeled "★ Ciência:" with a dropdown menu.

- 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”.