

Universidade Federal de São Carlos
Sistema Integrado de Bibliotecas

Manual de Autodepósito de Trabalhos de Conclusão de Cursos *Lato Sensu* e Residência no RI UFSCar

Caroline Periotto
Emilene da Silva da Ribeira
Marisa Cubas Lozano

São Carlos
2026

Equipe

Camila Cassiavilani - Diretora do SIBi

Paulo Sérgio Casella

Silmara Aparecida de Godoy Cavaretti

Vânia Helena Gonçalves

Vera Aparecida Lui Guimarães

Divisão de Tecnologia e Difusão da Informação - DiTDI

Cristina Marchetti Maia - chefia

Isadora Victorino Evangelista Geroto

Departamento de Produção Científica - DePC

Caroline Periotto

Emilene da Silva da Ribeira

Marina Penteado de Freitas

Marisa Cubas Lozano - chefia

Dados internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

Ficha catalográfica elaborada por: Marina P. Freitas CRB-08/ 6069

P445m

Periotto, Caroline.

Manual de Autodepósito de Trabalhos de Conclusão de Curso *Lato Sensu* e Residência no RI UFSCar / Caroline Periotto, Emilene da Silva da Ribeira, Marisa Cubas Lozano. – São Carlos : UFSCar, 2026.

21 p.

1. Repositório Institucional. 2. Universidade Federal de São Carlos - UFSCar. 3. Autodepósito. I. Título.

CDD: 025.5



REGISTROS DE CONTROLE DE ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO

Data	Versão	Descrição (Motivo)	Responsável



SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	5
2 AUTODEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO LATO SENSU E DE RESIDÊNCIA	6
3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO	17
4 CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS	18
5 APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCAR	19
6 CONTATO	20
REFERÊNCIA	21

1 APRESENTAÇÃO

O Repositório Institucional da UFSCar (RI UFSCar) é um sistema de informação que visa armazenar, preservar, organizar e disseminar amplamente a produção intelectual dos diversos setores e segmentos da comunidade da UFSCar, provendo o Acesso Aberto à informação produzida na instituição e registrada como científica, tecnológica, didática, artístico-cultural e técnico-administrativa.

As instruções contidas no Manual de Autodepósito de Trabalhos de Conclusão de Curso *Lato Sensu* e Residência no RI UFSCar estão em conformidade com a Política de Autodepósito dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e Trabalho de Conclusão de Residência (TCR) da Universidade Federal de São Carlos no Repositório Institucional. O depósito de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) *Lato Sensu* e de Trabalho de Conclusão de Residência (TCR) deve ser realizado pelo discente, autor do trabalho acadêmico.

O RI UFSCar destina-se ao Acesso Aberto das publicações científicas produzidas na UFSCar, no entanto, **em casos extraordinários**, o conteúdo de um TCC *Lato Sensu* ou TCR pode estar protegido por embargo, que consiste no período entre o depósito e a liberação do conteúdo para acesso público. Este **período varia de meses a anos** e, nestes casos, o TCC ou TCR deve ser depositado, ficando restrito o acesso ao conteúdo até que o embargo esteja vencido.


Este manual tem o objetivo de orientar o autodepósito de TCC de Curso *Lato Sensu* e de Residência da UFSCar e contempla o depósito com e sem embargo.

2 AUTODEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO *LATO SENSU* E DE RESIDÊNCIA

As orientações desta seção são destinadas ao autodepósito de TCC de Curso *Lato Sensu* e de Residência. **O depósito de TCC de Curso *Lato Sensu* e de Residência deve ser realizado pelo discente, autor do trabalho acadêmico.** Caso seja necessário solicitar a restrição de acesso ao conteúdo do TCC por um período de tempo, siga as instruções das etapas **2.38** a **2.43** deste manual. O embargo consiste no período entre o depósito e a liberação do conteúdo em acesso público e deve ser indicado no caso de TCC que necessitem de restrição de acesso. Ao realizar o autodepósito é necessário informar a data limite de embargo, sendo o acesso público liberado **automaticamente** após o prazo informado.

2.1 Antes de iniciar a submissão de seu TCC, no arquivo referente a versão final do trabalho, verifique:

- a) **Ficha catalográfica:** caso queira inserir a ficha catalográfica em seu trabalho, acesse o gerador online de Ficha Catalográfica [aqui](#).
- b) **Formato do arquivo:** Os TCC em formato de texto deverão ser depositados em formato PDF/A. Você pode usar o Editor PDF - UFSCar, disponível neste [link](#), para converter o seu arquivo no formato mais adequado para o RI UFSCar. As instruções estão disponíveis [aqui](#).
- c) **Nome do arquivo:** evite utilizar acentos, espaços ou caracteres especiais (como ç, ã, #, %, etc.) no nome do arquivo. Prefira nomes simples, utilizando apenas letras, números, traços ou underlines. Exemplo:
tcc_joao_souza_2024.pdf
- d) **Tamanho do arquivo:** recomendamos que os arquivos depositados não sejam excessivamente grandes (preferencialmente com até 50 MB), pois arquivos muito pesados podem comprometer a experiência de acesso e visualização no RI UFSCar, especialmente em conexões mais lentas ou dispositivos com limitações de desempenho.



2.2 Acesse o [RI UFSCar](#), clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**. Caso não saiba qual é o seu Número UFSCar, você pode ter acesso a ele [aqui](#). Se necessário, recupere a sua senha [aqui](#).

Atenção: Caso seja o seu primeiro acesso no RI UFSCar, leia e aceite o Termos de Uso, selecionando a caixa **Li e concordo com o Termo de Uso** e clique no botão **Salvar**.

2.3 Após realizar o login, no canto superior direito da página inicial, clique no ícone “perfil” e verifique o e-mail que está cadastrado no RI UFSCar. É por meio dele que serão feitas as comunicações relacionadas à sua submissão.

2.4 Para iniciar a submissão, posicione o cursor do mouse sobre o ícone “mais” (+) do lado esquerdo da página e clique em **Novo > Item**.


2.5 Na caixa de diálogo **Novo item**, clique em **Campus [selecione o Campus ao qual você está vinculado] > TCC *Lato Sensu* e TCR**.

2.6 Em **Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar**, arraste o arquivo ou clique em **Navegar** para selecionar o arquivo que deseja anexar.

Atenção: Selecione o arquivo referente a versão final do TCC *Lato Sensu* ou TCR. Os TCC em formato de texto deverão ser depositados em formato PDF/A. É possível anexar mais de um arquivo por submissão. Para isso, arraste o arquivo ou clique em **Navegar** para selecionar o(s) arquivo(s) que deseja anexar.

2.7 Em **Coleção**, manter **TCC *Lato Sensu* e TCR**.

2.8 Em **Descrever**, preencha o formulário com os dados do TCC *Lato Sensu* ou TCR de acordo com as instruções apresentadas neste manual. **Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.**



2.9 Título *: Informe o título e o subtítulo do trabalho acadêmico. Separe o título do subtítulo utilizando um sinal de dois pontos (:). O título deve ser preenchido com letra minúscula, com exceção da primeira letra do título, iniciais de nome próprio, siglas e inicial da primeira palavra que designa nome de espécie. O subtítulo deve ser iniciado com letra minúscula.

2.10 Título em outro idioma *: Informe o título e o subtítulo em outro idioma. Se foi informado no campo anterior o título em português, informe neste campo o título em inglês, espanhol, língua indígena etc. Você pode incluir mais de um título em outro idioma. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Atenção: Após a inclusão de conteúdo nos campos que apresentam o botão **+ Adicionar mais**, será exibido o ícone “lixeira”, que pode ser utilizado para excluir o conteúdo adicionado, caso necessário.

2.11 Autor *: Informe o nome completo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. **No caso de nome social ou nome indígena, utilize o nome como consta nos Sistemas UFSCar.** Você pode incluir mais de um autor. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.


Exemplo: Pedro Pereira da Silva

Último nome: Silva

Primeiros nomes: Pedro Pereira da

2.12 Etnia/Povo do autor: Quando houver, informe a etnia/povo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras. Ex.: Xukurú do Ororubá. Você pode incluir mais de uma etnia/povo. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Atenção: Este campo é exclusivo para etnia/povo. **Não preencher com a nacionalidade ou cor/raça.**



2.13 URL do Currículo Lattes do autor: Informe a URL do [Currículo Lattes](#) do autor. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” na interface do Currículo Lattes. **Exemplo:**

<http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Você pode incluir mais de uma URL do Currículo Lattes. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.14 URL do ORCID do autor: Informe a URL do [ORCID](#) do autor. **Exemplo:** <https://orcid.org/0000-0002-4374-6430>. Você pode incluir mais de uma URL do ORCID. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.15 Orientador *: Informe o nome completo do orientador (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. **No caso de nome social ou nome indígena, utilize o nome como consta nos Sistemas UFSCar.** Você pode incluir mais de um nome de orientador. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Exemplo: Pedro Pereira da Silva

Último nome: Silva


Primeiros nomes: Pedro Pereira da

2.16 URL do Currículo Lattes do orientador *: Informe a URL do [Currículo Lattes](#) do orientador. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” na interface do Currículo Lattes. **Exemplo:**

<http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Você pode incluir mais de uma URL do Currículo Lattes. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.17 URL do ORCID do orientador: Informe a URL do [ORCID](#) do orientador.

Exemplo: <https://orcid.org/0000-0002-4374-6430>. Você pode incluir mais de uma URL do ORCID. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.



2.18 Coorientador: Informe o nome completo do coorientador (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. **No caso de nome social ou nome indígena, utilize o nome como consta nos Sistemas UFSCar.** Você pode incluir mais de um nome de coorientador. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Exemplo: Pedro Pereira da Silva

Último nome: Silva

Primeiros nomes: Pedro Pereira da

2.19 URL do Currículo Lattes do coorientador: Informe a URL do [Currículo Lattes](#) do coorientador. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” na interface do Currículo Lattes. **Exemplo:** <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Você pode incluir mais de uma URL do Currículo Lattes. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.20 URL do ORCID do coorientador: Informe a URL do [ORCID](#) do coorientador. **Exemplo:** <https://orcid.org/0000-0002-4374-6430>. Você pode incluir mais de uma URL do ORCID. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.


2.21 Universidade *: Selecione **Universidade Federal de São Carlos**.

2.22 Sigla da Universidade *: Selecione **UFSCar**.

2.23 Unidade da UFSCar *: Selecione o Campus da UFSCar.

2.24 Centro *: Selecione o Centro do autor. Você pode incluir mais de um Centro. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.25 Curso de Pós-Graduação *: **Selecione o Curso de Pós-Graduação.**



Atenção: Fique atento aos nomes dos cursos. **Exemplo:** Curso de Especialização em Gestão Pública e Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal.

2.26 Data da defesa *: Informe o ano, o mês e o dia da defesa. Em cada campo, utilize as setas para cima e para baixo até selecionar a data desejada.

2.27 Resumo *: Informe o resumo do trabalho acadêmico em português.


2.28 Resumo em outro idioma *: Informe o resumo do trabalho acadêmico em outro idioma. Você pode incluir mais de um resumo em outro idioma, como em inglês, espanhol, línguas indígenas etc. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Atenção ao copiar o resumo diretamente do PDF do TCC, pois a formatação pode estar desconfigurada. Copie de um editor de texto ou conserte a formatação manualmente.

2.29 Palavras-chave *: Informe as palavras-chave em português e em outros idiomas. Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras e em siglas. Para adicionar uma nova palavra-chave, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Atenção: Informe nesse campo as palavras-chave em todos os idiomas, **inclusive na língua indígena**, quando houver. Insira cada palavra-chave **individualmente**. Não insira as palavras em sequência, separadas por vírgula, ponto e vírgula ou ponto final.

2.30 Área do conhecimento de acordo com tabela do CNPq *: Informe a área do conhecimento relacionada ao trabalho acadêmico, de acordo com a [Tabela do CNPq](#). Você pode incluir mais de uma área. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.



2.31 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: Selecione o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) relacionado ao trabalho acadêmico, de acordo com a lista oficial dos 17 ODS propostos pela Organização das Nações Unidas (ONU) e o 18º ODS – Igualdade Étnico-Racial, proposto pelo governo brasileiro. Você pode incluir mais de um ODS. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.32 Idioma *: Selecione o idioma do texto. Caso seu trabalho esteja em mais de um idioma, você pode incluir os outros idiomas. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.33 Tipo *: Selecione o tipo: **Trabalho de Conclusão de Curso *Lato Sensu*** ou **Trabalho de Conclusão de Residência**.

2.34 Agência de fomento *: Caso tenha recebido financiamento (bolsa), selecione a agência de fomento provedora. Você pode incluir mais de uma agência. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Atenção: Antes de depositar o **trabalho acadêmico** certifique-se de que os agradecimentos à agência de fomento foram incluídos, conforme orientações das próprias agências.

2.35 Número do processo do financiamento: Informe o número do processo do financiamento recebido conforme nomenclatura da agência financiadora. **Exemplo:** Processo nº 2021/34567-8, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP). Você pode incluir mais de um número de processo. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.36 Endereço de acesso: Informe a URL do trabalho acadêmico, caso ele esteja armazenado em ambiente externo. **Exemplo:** YouTube, GitHub etc. Você pode incluir mais de uma URL. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Atenção: Utilize este campo **apenas** para TCC em formato de produção audiovisual, recursos educacionais ou *softwares* armazenados em ambiente

externo ao RI UFSCar.

2.37 Em **Condições de acesso ao Item**, mantenha a caixa de seleção **Público** marcada.

Atenção: Há duas formas de embargar um TCC ou TCR no RI UFSCar:

a) embargar todas as informações sobre o trabalho: ao selecionar **Embargo** na etapa **2.38**, o trabalho não será encontrado no RI UFSCar durante todo o período de embargo.

b) embargar somente o arquivo: ao selecionar **Openaccess** na etapa **2.38**, mas selecionar **Embargo** na etapa **2.41**, as informações sobre o TCC continuarão visíveis no RI UFSCar, porém o arquivo final do TCC não estará acessível.

Escolha a opção que melhor atenda às suas necessidades, caso realmente seja preciso embargar o TCC.

2.38 Tipo de condição de acesso *: Selecione **openaccess** para deixar o TCC ou o TCR em acesso aberto ou **embargo** para restringir o acesso ao TCC ou TCR **por tempo determinado**.

2.39 Conceder acesso de *: Para itens **sem embargo**, **não preencha** a data. Para itens **com embargo**, informe a data final do embargo. Clique no ícone “calendário” no campo e selecione a data.

Atenção: Caso seja necessário excluir algum dos arquivos carregados, em **Bitstream primário**, clique no ícone “lixeira” correspondente ao arquivo que deseja excluir.

2.40 Em **Enviar arquivos > Bitstream primário**, clique no ícone “lápiz” para alterar o nome do arquivo e adicionar uma descrição. **Esta etapa é OPCIONAL** e deve ser utilizada apenas quando houver interesse em embargar **SOMENTE** o arquivo.

2.41 Tipo de condição de acesso: selecione **embargo** para restringir o acesso ao TCC por tempo determinado. **Esta etapa é OPCIONAL** e deve ser utilizada apenas quando houver interesse em embargar **SOMENTE** o arquivo.

2.42 Acesso permitido a partir de *: para itens **sem embargo**, não preencha a data. Para itens **com embargo**, informe a data final de embargo. Clique no ícone “calendário” no campo e selecione a data. **Esta etapa é OPCIONAL** e deve ser utilizada apenas quando houver interesse em embargar **SOMENTE** o arquivo.

2.43 Clique no botão **Salvar**.

2.44 Em **Licença Creative Commons**, clique em **Selecione um tipo de licença...** e selecione a opção **Creative Commons**. Este campo é obrigatório.

Atenção: Na seção **Licença Creative commons** será necessário adicionar uma licença [Creative Commons](#) para o item, conforme as orientações do Quadro 1.

As licenças Creative Commons determinam o que as pessoas que leem o seu trabalho poderão fazer com ele.

Recomenda-se que os TCC de graduação sejam depositados no RI UFSCar sob uma licença CC BY-NC-ND que permite o download e compartilhamento do item desde que atribuído os créditos aos autores, respeitando os direitos autorais, impedindo modificações no conteúdo e o uso comercial.

2.45 Permite o uso comercial da sua obra? Clique em Yes ou No.

2.46 Permite modificações em sua obra? Clique em Yes, ShareAlike ou No.

2.47 Jurisdição da sua licença: Mantenha as configurações inalteradas.


Quadro 1 - Orientações para atribuição de licenças Creative Commons no RI UFSCar

Permite o uso comercial da sua	Permite modificações em	Tipo de licença
--------------------------------	-------------------------	-----------------

obra?	sua obra?	
Clique em Yes	Clique em Yes	CC BY - Permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.
Clique em Yes	Clique em ShareAlike	CC BY-SA - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
Clique em Yes	Clique em No	CC BY-ND - Permite a redistribuição, comercial e não comercial, desde que o trabalho seja distribuído inalterado e no seu todo, com crédito atribuído a você.
Clique em No	Clique em Yes	CC BY-NC - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos.
Clique em No	Clique em ShareAlike	CC BY-NC-SA - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam a você o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
Clique em No	Clique em No	CC BY-NC-ND - Permite que outros façam download dos seus trabalhos e os compartilhem desde que atribuam crédito a você, mas sem que possam alterá-los de nenhuma forma ou utilizá-los para fins comerciais. Esta é a mais restritiva das licenças.

Fonte: Creative Commons, [2023].

2.48 Eu concedo a licença acima: marque a caixa para confirmar.



2.49 Clique no botão **+ Depositar** para finalizar o envio da sua submissão. Se você precisar inserir ou atualizar algum dado, clique no botão Salvar e depois você consegue retornar para quando estiver finalizado clicar no botão Depositar.



3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO

A disponibilização on-line do TCC ou TCR não ocorre imediatamente após o depósito. O item submetido será validado pela equipe das Bibliotecas do SIBi e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI UFSCar.

Caso o item submetido seja rejeitado, o docente-orientador receberá um e-mail no qual constará o motivo da rejeição e deverá fazer a correção da submissão. Após concluída a correção da submissão, o item submetido será novamente validado e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI UFSCar.

Atenção: Para garantir o recebimento das comunicações do RI UFSCar, verifique as mensagens de SPAM. Para consultar a conta de e-mail cadastrada, faça o login no RI UFSCar e clique no ícone “perfil” no canto superior direito. No **Menu do perfil do usuário**, o seu e-mail estará visível abaixo do seu nome.



4 CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS

4.1 Acesse o [RI UFSCar](#), clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**.

4.2 Após realizar o login, acesse o ícone “Perfil”, no canto superior direito, e clique em **MeuDSpace**.

4.3 Na lista **Suas submissões**, clique no botão **Editar** do TCC ou TCR que foi rejeitado.

4.4 Faça as correções solicitadas, conforme as instruções contidas no e-mail que informa a rejeição. Todas as informações inseridas na primeira submissão do item **serão mantidas**; portanto, **corrija somente as informações solicitadas no e-mail que informa a rejeição**.

4.5 Clique no botão **+ Depositar**.



5 APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCAR

Assim que aprovado, o item será disponibilizado na interface do RI UFSCar. O depositante receberá um e-mail automático de confirmação da aprovação, no qual constará a indicação de que a submissão foi aceita no RI UFSCar e o identificador atribuído ao item.

Para **submissões com embargo**:

- Caso **todo o trabalho** seja embargado, ele não será recuperado nas pesquisas do RI UFSCar durante o período de embargo.
- Caso **apenas o arquivo** seja embargado, o item poderá ser recuperado nas pesquisas, mas o acesso ao arquivo ficará restrito até a data informada no embargo.



6 CONTATO

Caso tenha dúvida, encaminhe mensagem para a Biblioteca referente ao *Campus* a qual está vinculado: Biblioteca *Campus* Araras (ri.bar@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Lagoa do Sino UFSCar (ri.bls@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Sorocaba (ri.bso@ufscar.br) ou Biblioteca Comunitária - *Campus* São Carlos (ri.bco@ufscar.br).



REFERÊNCIA

CREATIVE COMMONS. **Sobre as licenças**. [2023]. Disponível em:
<https://br.creativecommons.net/licencas/>. Acesso em: 30 jan. 2023.