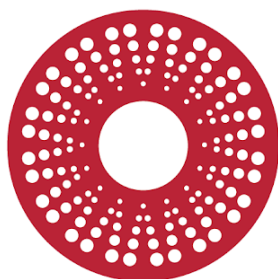


UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS  
BIBLIOTECA CENTRAL  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
ATTENA - REPOSITÓRIO DIGITAL DA UFPE

# *Manual de Submissão*

## **DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO NO**



**ATTENA**

**Repositório  
Digital da UFPE**

**2023**

**Versão 1.4**

## AUTORIA

ATTENA - Repositório Digital da UFPE  
Divisão de Tecnologia da Informação - Biblioteca Central da UFPE

## COLABORADORES

Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPE  
Diretoria de Comunicação da UFPE

## AGRADECIMENTOS

Agradecemos às equipes das bibliotecas que compuseram o projeto-piloto do autodepósito: Biblioteca Agreste Ariano Suassuna; Biblioteca do Centro Acadêmico da Vitória e Biblioteca do Centro de Ciências Jurídicas.

Ficha catalográfica elaborada pela  
Bibliotecária: Arabelly Ascoli, CRB4-2068

Universidade Federal de Pernambuco. Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPE. Biblioteca Central. Divisão de Tecnologia da Informação. ATTENA - Repositório Digital da UFPE.

Manual de submissão dos Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação no ATTENA - Repositório Digital da Universidade Federal de Pernambuco / Universidade Federal de Pernambuco. Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPE. Biblioteca Central. Divisão de Tecnologia da Informação. ATTENA - Repositório Digital da UFPE. - Recife: UFPE, 2023.

22 p. : il.

Disponível em: [www.ufpe.br/sib/graduacao-deposito](http://www.ufpe.br/sib/graduacao-deposito)

1. Trabalho de conclusão de curso . 2. Trabalho acadêmico. 3. Autodepósito. 4. Graduação. 5. Acesso Aberto. I. Título.

Este documento está licenciado com uma Licença Creative Commons  
Atribuição-NãoComercial-Compartilhual 4.0 Internacional.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/legalcode.pt>



# Sumário

<b>1. Apresentação</b>	<b>3</b>
<b>2. Realizar Submissão</b>	<b>4</b>
2.1 Localizar a Coleção	5
2.2 Descrever o Trabalho	7
2.3 Submeter o Arquivo do Trabalho	13
2.4 Inserir Data de Embargo	14
2.5 Verificar a Submissão	15
2.6 Aplicar a Licença Creative Commons	16
2.7 Aplicar licença de distribuição do ATTENA	17
<b>3. Revisão da Biblioteca</b>	<b>18</b>
3.1 Submissão Aprovada	18
3.2 Submissão Devolvida	19
3.2.1 Corrigir dados	19
3.2.2 Trocar o arquivo	20
3.2 Prazo para Verificação	21
<b>APÊNDICE A - Submissão de trabalhos não digitais</b>	<b>22</b>

# 1. Apresentação

O ATTENA - Repositório Digital da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) tem a missão de reunir, armazenar, preservar, divulgar e garantir acesso confiável e permanente à produção acadêmica e científica da Universidade, em um único ambiente digital.

A estrutura do ATTENA compreende:

- ◆ **Comunidades** (Trabalhos de Conclusão de Curso, Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, Propriedade Intelectual, etc);
- ◆ **Subcomunidades** (Departamentos, Núcleos, etc);
- ◆ **Coleções** (Conjunto de itens inseridos)

Este Manual tem o objetivo de auxiliar os(as) **discentes dos cursos de graduação da UFPE** a submeterem seus Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) neste Repositório, conforme as Resoluções [Nº 18/2022](#) e [Nº 06/2017](#).

A **submissão** é o processo que tem por finalidade disponibilizar os itens pré-definidos (trabalhos acadêmicos, artigos, livros, capítulos de livros, etc.) nas coleções do ATTENA. As etapas para submissão são:

1. Descrição do documento
2. Escolha do tipo de acesso
3. Carregamento (*upload*) do arquivo
4. Revisão dos metadados
5. Atribuição de licença *Creative Commons*
6. Atribuição de licença de distribuição não exclusiva
7. Finalização da submissão

**NOTA SOBRE DIREITOS AUTORAIS** - *A submissão deve ser realizada pelo (a) autor (a) do trabalho, que deve estar ciente de que é de sua exclusiva responsabilidade a garantia de originalidade do conteúdo de sua obra. Se o documento contém material sobre o qual o autor não detém o direito patrimonial, o mesmo declara que obteve autorização do proprietário do referido direito e concede-o à Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) na modalidade "distribuição não exclusiva", bem como assegura que esse material, cujos direitos são de terceiros, está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.*

*Se o documento depositado é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a UFPE, o (a) autor (a) declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo contrato ou acordo. Em caso de incidência de plágio ou violação de barreiras de copyrights será instaurado processo administrativo para apuração do fato, passível de responsabilização civil e penal. O conteúdo a ser disponibilizado no ATTENA deve estar sob consentimento dos (as) autores (as), a partir de termo de depósito legal ou sob domínio público.*

## 2. Realizar Submissão

A submissão deve ser realizada pelo (a) autor (a) do TCC. Antes de iniciar, verifique:

- ◆ em [Meu Pergamum](#) se você possui pendências na biblioteca (livros emprestados e/ou multas), se houver, procure a biblioteca para resolver a situação;
- ◆ se o TCC está formatado conforme orientações do curso ou modelo disponíveis na [página eletrônica do SIB](#);
- ◆ se consta no TCC a **ficha eletrônica de identificação da obra** (para monografia e relatório);
- ◆ se o arquivo corresponde à versão final de seu trabalho, se está no **formato** adequado (PDF, aberto e, preferencialmente, com tamanho de até 15 MB; vídeo em mp4 com até 1 GB; áudio em mp3 com até 500 MB);
- ◆ se o nome do arquivo segue o padrão **TCC Nome completo do(a) autor(a)**.

Veja como realizar essas ações no documento [Preparando o Arquivo do Trabalho de Conclusão de curso para o Autodepósito no Attena - Repositório Digital da Universidade Federal de Pernambuco](#).

Para iniciar a submissão, acessar <https://attena.ufpe.br/> e realizar *login* clicando em **Entrar**, localizado na parte superior direita da tela e inserir credenciais **UFPE ID**.

Caso tenha esquecido sua senha ou para informações sobre UFPE ID, [clique aqui](#).

Problemas com a senha da UFPE ID devem ser reportados à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI). Contato: 2126-7777 .

### NOTA

*Caso você precise terminar a submissão depois ou sua submissão tenha sido interrompida por problemas de conexão ou qualquer outro motivo, você pode continuar de onde parou. Basta acessar novamente <https://attena.ufpe.br/>, realizar login com as credenciais **UFPE ID** e na tela **Meu espaço** o TCC estará em **Submissões não concluídas**.*

*Para continuar, clicar em **Abrir**. Na tela seguinte clicar em **Editar**.*

**Atenção! Nenhum trabalho deve ser submetido mais de uma vez.  
Para trabalhos com mais de um autor: O (a) discente que submeteu deve encaminhar o comprovante de depósito para os (as) demais autores (as).**

## 2.1 Localizar a Coleção







- ◆ Clicar em **Navegar - Comunidades e coleções.**



- ◆ Clicar em **Trabalhos de Conclusão de Curso.**

### Comunidades e coleções

Você encontrará abaixo uma lista de comunidades, subcomunidades e coleções presentes neste repositório

	<b>Biblioteca Digital de Informações Acessíveis - BDIA</b> 20	+
	<b>Memória Institucional</b> 12929	+
	<b>Propriedade Intelectual</b> 119	+
	<b>Recursos Educacionais Abertos - REA</b> 39	+
	<b>Teses e Dissertações</b> 27916	+
	<b>Trabalhos de Conclusão de Curso</b> 8212	+

- ◆ Clicar na subcomunidade referente ao **centro** em que está o seu **curso**.

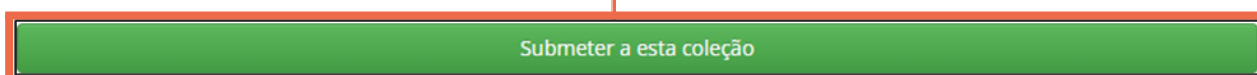
- ◆ Clicar na **coleção específica** para o trabalho a ser submetido, referente ao **curso**. A imagem abaixo mostra a **tela de início da submissão**:

The screenshot shows the ATTENA digital repository interface. At the top, there is a navigation menu with options: Home, Navegar, Sobre, Ajuda, Contato, Idioma, and a search icon. Below the menu, a breadcrumb trail indicates the current location: RI UFPE / Centros Acadêmicos / (CAV) Centro Acadêmico de Vitória / (CAV-CSC) - Curso de Saúde Coletiva. The main content area features a collection card for '(CAV) TCC - Saúde Coletiva' with 121 items. A 'Visualizar estatísticas' button is visible. Below the collection card, there is a 'Navegar' section with filters for 'Data do documento', 'Autores', 'Título', 'Assunto', 'Tipo do Documento', and 'Direito de Acesso'. A prominent green button labeled 'Submeter a esta coleção' is located below the filters. At the bottom, a table displays the collection's items, ordered by date of deposit in descending order, showing 1 of 20 items out of 121 total.

Data do documento	Título	Autor(es)
2-Dez-2021	COVID-19, isolamento social e saúde mental: uma análise a partir da matriz de reprodução social da saúde de Juan Samaja	SOUZA, Wesley de Matos
28-Dez-2021	O ato injusto da justiça: percepção dos profissionais da saúde sobre a	FERREIRA, Raissa Alves

- 1. Navegação estrutural:** Contém opções de navegação e mostra o caminho percorrido até sua atual localização na hierarquia do ATTENA;
- 2. Caixa de informações:** Contém informações sobre a coleção;
- 3. Browse:** Permite selecionar um filtro, determinando como visualizar os itens;
- 4. Submissão:** O botão “Submeter a esta coleção” permite iniciar uma nova submissão;
- 5. Itens da coleção:** Contém os itens inseridos anteriormente na coleção.

- ◆ Clicar no botão **Submeter a esta coleção**.



**Atenção!** Caso este botão não apareça, mande um e-mail para [attena@ufpe.br](mailto:attena@ufpe.br) informando a situação, seu nome completo e seu curso.

## 2.2 Descrever o Trabalho

- ◆ Preencher todos os campos com os dados do seu TCC de acordo com as orientações a seguir.

Depósito: descreva este item ⓘ

Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a próxima caixa de entrada.

Digite o(s) nome(s) do(s) autor(es) do Trabalho de Conclusão de Curso.

**Autor(es) \***

Incluir identificador ORCID somente dos autores UFPE. Incluir os Ids ORCID na ordem de citação dos autores do item.

**ORCID**

Informe a URL do(s) currículo(s) lattes do(s) autor(es). Utilize o endereço: <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar>

**URL do(s) currículo(s) lattes do(s) autor(es)**

Digite o nome do orientador do Trabalho de Conclusão de Curso.

**Orientador \***

Informe a URL do Currículo Lattes do Orientador. Utilize o endereço: <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar>

**URL do Currículo Lattes do Orientador \***

*Atenção! Os campos marcados com (\*) são de preenchimento obrigatório.*

### ◆ Autor(es):

- Primeiro campo: Indicar seu último sobrenome, todo com letras maiúsculas;
- Segundo campo: Indicar seu(s) primeiro(s) nome(s).

**Ex.:** João Pedro Silva deve ficar:

**Ex.:** Maria Eduarda Silva Rodrigues deve ficar: **RODRIGUES, Maria Eduarda Silva**

Se houver dois ou mais autores(as), clicar em **Adicionar mais** e surgirão mais campos para preenchimento.



**Atenção!** O Quadro 1 mostra exemplos de regras para indicação de sobrenomes:

Quadro 1 - Exemplos de regras para indicação de sobrenomes:

<b>Sobrenome com preposição:</b> Ayrton Senna da Silva Nome: Ayrton Senna da Sobrenome: SILVA	<b>Sobrenome com indicação de parentesco:</b> João Cabral de Melo Neto Nome: João Cabral de Sobrenome: MELO NETO
<b>Sobrenome com hífen:</b> Heitor Villa-Lobos Nome: Heitor Sobrenome: VILLA-LOBOS	<b>Sobrenome espanhol:</b> Gabriel García Márquez Nome: Gabriel Sobrenome: GARCÍA MÁRQUEZ

- ◆ **ORCID:** Inserir o seu identificador ORCID, caso possua, no formato <https://orcid.org/0000-0000-0000-0000>.
- ◆ **URL dos(s) currículo(s) lattes do(s) autor(es):** Inserir **endereço do seu currículo Lattes**. Utilizar *link* informado no currículo, abaixo do seu nome.

Endereço para acessar este CV: <http://lattes.cnpq.br/4578529718742827>

ID Lattes: 4578529718742827

Última atualização do currículo em 24/03/2021

- ◆ **Orientador:** Indicar nome e sobrenome seguindo as orientações do Quadro 1.
- ◆ **URL do currículo Lattes do Orientador:** Inserir o *link* do currículo Lattes do(a) Coorientador(a), se houver. Utilizar o endereço informado no currículo, abaixo do nome dele.
- ◆ **Título:** Indicar o título do seu TCC.

**Atenção!** O título do trabalho deve ser o mesmo indicado na folha de aprovação. A primeira letra deve ser maiúscula, as demais, minúsculas, com exceção dos substantivos próprios, siglas e nomes científicos. Caso possua subtítulo, separá-lo do título com dois pontos. Ex.: Título do Trabalho: subtítulo do trabalho

- ◆ **Tipo:** A opção **Trabalho de Conclusão de Graduação** já estará selecionada.

- ◆ **Resumo:** Inserir resumo na mesma língua do trabalho. Se o TCC estiver em inglês, inserir o resumo em inglês e no campo **Resumo (outro idioma)** inserir o resumo em outro idioma do seu trabalho, seja ele qual for.
- ◆ **Resumo (outro idioma):** Indicar o resumo em outro idioma do seu trabalho.
- ◆ **Idioma:** Escolher a opção que represente o idioma no qual seu trabalho foi escrito.
- ◆ **Palavra-chave:** Indicar as palavras-chave conforme ficha eletrônica de identificação da obra.

*Atenção! Cada palavra-chave deve ser inserida em um campo, sem pontuações. Para inserir mais de uma palavra-chave, clicar no campo ADICIONAR MAIS. Exemplo:*

- ◆ **Data de inserção:** Preencher com a data que você está inserindo seu trabalho no repositório.
- ◆ Clicar no botão **Próximo** que levará para a **próxima aba de preenchimento.**

**Depósito: descreva este item** ⓘ

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

Selecione o departamento no qual o Trabalho de Conclusão de Curso foi desenvolvido. (Ajuda no preenchimento)

**Departamento \***

Categorais de assuntos

Selecione o curso de graduação ao qual o trabalho está vinculado. (Ajuda no preenchimento)

**Curso \***

Categorais de assuntos

Selecione o nome da instituição, a qual o Trabalho de Conclusão de Curso é vinculado.

**Instituição \***

Selecione o nome da instituição patrocinadora.

**Agência de Fomento**

Selecione o nome do local/cidade em que o Trabalho de Conclusão de Curso foi defendido. Se está submetendo representação de TCC em formato não digital, informar onde o TCC está fisicamente localizado. Exemplo: Escultura localizada no Centro de Artes e Comunicação (CAC) - UFPE.

**Local \***

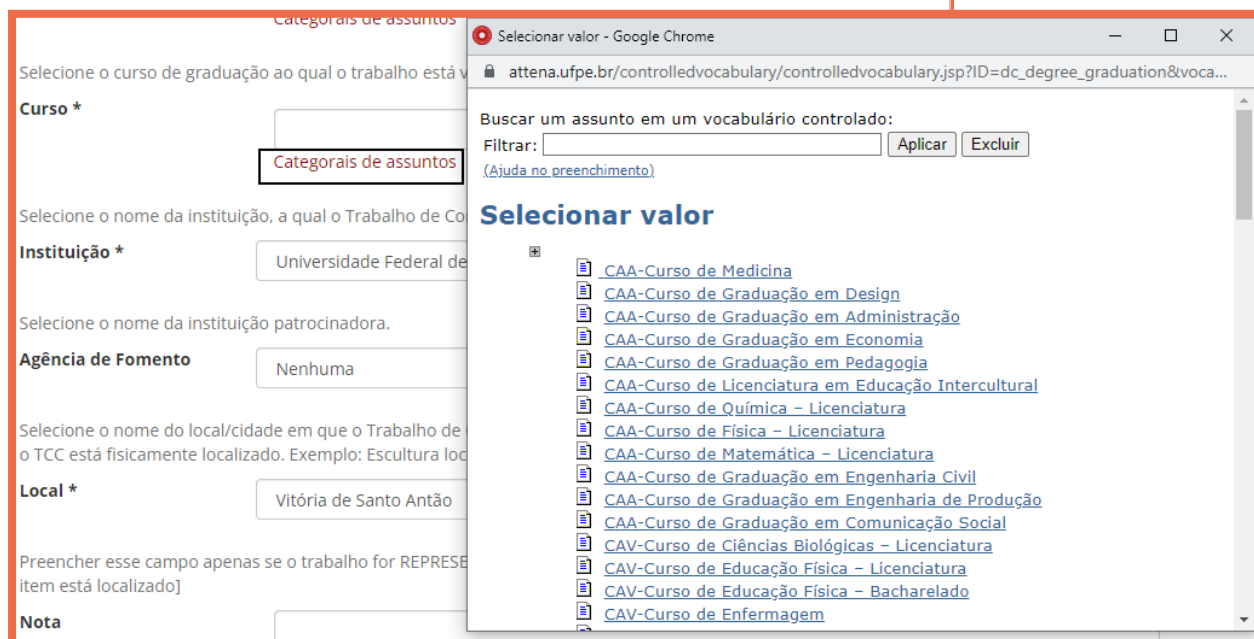
Preencher esse campo apenas se o trabalho for REPRESENTAÇÃO de TCC em formato NÃO DIGITAL, seguindo o padrão: Representação de [item] localizado em [local onde o item está localizado]

**Nota**

- ◆ **Departamento:** Clicar em Categorias de assunto e **selecionar o departamento** correspondente. Caso o curso não seja vinculado a um departamento, selecione a opção NÃO SE APLICA.



- ◆ **Curso:** Clicar em Categorias de assuntos e **selecionar o seu curso** dentre as opções.



- ◆ **Agência de fomento:** Se você foi bolsista ou recebeu algum outro incentivo financeiro relacionado ao trabalho, clicar no campo e selecionar o item que corresponde à agência de fomento. Ex.: CAPES.
- ◆ **Local:** Clicar no campo, e selecionar o local/cidade que seu trabalho foi defendido.
- ◆ **Nota:** Preencher apenas se o seu trabalho **não é digital** (ex.: escultura, quadro, performance), pois, você fará o depósito de uma representação dele (ex.: descrição da escultura, fotografia do quadro, vídeo da performance). Ver **Apêndice A**.

- ◆ **Data de defesa:** Selecionar a data que seu trabalho foi defendido.
- ◆ **Nível:** Selecionar **Graduação**.
- ◆ **Extensão:** Preencher o quantitativo de páginas do seu trabalho, seguido de “p.” conforme indicado na ficha eletrônica de identificação da obra, ex.: 63 p.

Para arquivos de vídeo e áudio informar duração em minutos utilizando abreviação “**min**”, ex.: 25 min

**Atenção!** O número indicado é o da última página de seu trabalho, que pode ser diferente da quantidade total de páginas no PDF, pois, nas monografias, a capa não é contada.

- ◆ **Área do Conhecimento CNPq:** Clicar em Categorias de assunto e **selecionar a área de conhecimento** que corresponde a seu trabalho.

Digite uma Área do conhecimento como sugerido pelo CNPq

**Área do conhecimento CNPq**

Áreas::Ciências Sociais  
Categorias de assuntos

Inserir a referência deste item de acordo com a NBR:6023 (do curso) – Universidade Federal de Pernambuco, cidade

**Citação**

aaaaaaaaa

Informe o tipo de acesso ao documento.

**Tipo de acesso \***

Acesso Embargado

Informar CPF e e-mail para que a biblioteca possa verificar o setor administrativo.

Selecionar valor - Google Chrome

attena.ufpe.br/controlledvocabulary/controlledvocabulary.jsp?ID=dc\_subject\_cnpq&vocabulary...

Buscar um assunto em um vocabulário controlado:

Filtrar: [ ] Aplicar Excluir

(Ajuda no preenchimento)

**Selecionar valor**

- Áreas
  - Ciências Exatas e da Terra
  - Ciências Biológicas
  - Engenharias
  - Ciências da Saúde
  - Ciências Agrárias
  - Ciências Sociais Aplicadas
  - Ciências Humanas
  - Linguística, Letras e Artes
  - Outros

*Atenção! Clicar no símbolo + para que as subáreas de cada área sejam mostrada*

- ◆ **Citação:** Preencher neste campo a referência do trabalho, conforme a NBR:6023 vigente, ex.: SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. Ano de depósito. Trabalho de Conclusão de Curso (Nome do curso) – Universidade Federal de Pernambuco, cidade, ano de defesa.

*Atenção! Recomenda-se utilizar o Mecanismo Online para Referências (MORE):*  
[https://more.ufsc.br/tese\\_dissert/inserir\\_tese\\_dissert](https://more.ufsc.br/tese_dissert/inserir_tese_dissert)

Para acessar o MORE, clique [aqui](#)

- ◆ **Tipo de acesso:** Selecionar entre as opções **Acesso aberto** e **Acesso Embargado** a opção que representa o seu trabalho.

O Acesso aberto permite que as pessoas visualizem seu trabalho. O Acesso Embargado impossibilita a visualização do arquivo por 1 ano. Para aplicá-lo, além de escolher essa opção, siga atentamente o item 2.4.

## NOTAS INTERNAS

*Atenção! Os dados deste campo serão visíveis apenas para o setor administrativo.*

*Preencher o campo com o seu CPF e o seu e-mail para que o (a) bibliotecário(a) responsável possa verificar sua situação no Pergamum e entrar em contato com você, caso necessário. Ex.: 1234567899 e [email.teste@ufpe.br](mailto:email.teste@ufpe.br).*

- ◆ Clicar no botão **Próximo** que levará para a próxima etapa.

## 2.3 Submeter o Arquivo do Trabalho

- ◆ Clicar em **Selecione um arquivo ou arraste arquivos...** e localize o arquivo do seu TCC. Se preferir, é possível arrastar o arquivo para esta área.

A captura de tela mostra uma interface de usuário com uma barra de progresso no topo contendo os seguintes passos: Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, Licença, Completo. O passo atual é 'Upload'. Abaixo, há um título 'Depósito: fazer upload do arquivo Ajuda' seguido de instruções: 'Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao Item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.' e 'Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.' O centro da interface é ocupado por uma área cinza com um ícone de upload (seta para cima dentro de um círculo) e o texto 'Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...'. Na base da interface, há três botões: '< Anterior', 'Cancelar/Salvar' e 'Próximo >'. O botão 'Próximo >' está destacado em azul.

*Atenção! Recomendamos que seja escolhida a opção Acesso Aberto para que a produção científica da UFPE seja amplamente divulgada, para a contribuição com a democratização do conhecimento e pelo fato de o estudo ter sido realizado com recursos públicos.*

- ◆ Após o carregamento do arquivo, verificar se o status está **concluído**.

Arquivos para upload		
#	Nome	Status
	artigoteste-versaofinal.pdf	

◆ Clicar em **Próximo**:

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

**Depósito: fazer upload do arquivo Ajuda**

Inira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. [Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.](#)

Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

#	Nome	Status
	TCC TESTE JOÃO DA SILVA.pdf	

1

< Anterior CANCELAR/ Salvar Próximo >

2

## 2.4 Inserir Data de Embargo

Siga este item apenas se em tipo de acesso foi escolhido **Acesso Embargado**.

Se escolheu **Acesso Aberto**, como recomendado, clique em **Próximo** e passe para o item 2.5.

◆ Clicar no item **Alterar** com o ícone de cadeado.

Depósito: Arquivo carregado com sucesso Ajuda

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Arquivo	Tamanho	Formato do arquivo	Embargo
TCC TESTE JOÃO DA SILVA.pdf	754194 bytes	Adobe PDF (Conhecido)	Alterar

Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verificá-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

◆ **Data de embargo:** Indicar a data em que o acesso ao trabalho será liberado.

*Atenção! A data deve ser preenchida seguindo a padronização: Ano-mês-dia. Se este campo não for preenchido corretamente o arquivo ficará aberto para leitura.*

Preencher esse campo somando, no máximo, **1 ano e 1 dia** à data de inserção do trabalho no repositório. Ex.: se o trabalho foi inserido no dia 01 de agosto de 2021, a data de embargo deve ficar: 2022-08-02.

Editar Embargo

Data de Embargo: 2022-08-02

Razão:

Escrever aqui a razão do embargo

Cancelar Salvar

- ◆ **Razão:** Justificar porque a restrição de acesso é necessária para seu trabalho.
- ◆ Clicar em **Salvar** e na tela seguinte, em **Próximo**, para prosseguir para verificar a submissão.



## 2.5 Verificar a Submissão

- ◆ Verificar todas as informações da tela, caso estejam corretas, clicar no botão **Próximo**, caso não, clicar na opção **Correção de um campo** e ajustar.

*Atenção! Prestar bastante atenção nesta etapa, pois os erros que passarem serão reajustados apenas mediante solicitação formal.*

### Depósito: Verifique a submissão Ajuda

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando os botões ao lado do erro ou clicando na barra "Fluxo de depósito" no topo da página.

Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página.

Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

Autor(es)	SILVA, João	Correção de um campo
ORCID	Nenhum	
URL do(s) currículo(s) Lattes do(s) autor(es)	Nenhum	
Orientador	ANTÔNIO, José	
URL do Currículo Lattes do Orientador	http://lattes.cnpq.br/0000000000000000	
Coorientador	Nenhum	
URL do Currículo Lattes do Coorientador	Nenhum	
Título	Título do Trabalho : subtítulo do trabalho	
Tipo	Trabalho de Conclusão de Graduação	
Resumo	resumo	
Resumo (Outro idioma)	resumo	
Idioma	Português (Brasil)	
Palavra-chave	BIBLIOTECAS	
Data de inserção	19-Ago-2021	

Departamento	::(CAA-ND) - Núcleo de Design	Correção de um campo
Curso	Desing	
Instituição	Universidade Federal de Pernambuco	
Agência de Fomento	Nenhum	
Local	Caruaru	
Nota	Nenhum	
Data de defesa	2-Ago-2021	
Nível	Graduação	
Extensão	63p.	
Área do conhecimento CNPq	::Ciências Sociais Aplicadas::Ciência da Informação	
Citação	SILVA, João. Título do Trabalho: Subtítulo do trabalho. 2021. Tese (Doutorado em Desing) - Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2021.	
Tipo de acesso	Acesso Embargado	
Notas Internas	12345678999 e email.teste@ufpe.br	

Arquivo carregado: TCC TESTE JOÃO DA SILVA.pdf - Adobe PDF (conhecido) Adicionar ou excluir arquivo

Acesso é permitido a partir de 2022-08-02

< Anterior      Cancelar/Salvar      Próximo >

## 2.6 Aplicar a Licença *Creative Commons*

Recomendamos o uso da Licença *Creative Commons* Atribuição-SemDerivações-SemDerivados (CC BY-NC-ND), que permite o *download* e compartilhamento dos trabalhos, desde que atribuído o crédito ao autor e não permite o uso para fins comerciais e/ou alteração de forma e conteúdo. Para mais informações sobre a iniciativa *Creative Commons*, [clique aqui](#).

Para aplicar a licença CC BY-NC-ND, deve-se selecionar **Não** e **Não**, conforme imagem:

Descrição   Descrição   Upload   Verificar   Licença   Licença   Completo

### Depósito: Use uma Licença Creative Commons

Você já escolheu uma licença Creative Commons e acrescentou para este item. Você pode:

Tipo de licença:

Permite o uso comercial da sua obra?  No  Yes

Permite modificações em sua obra?  No  Yes

ShareAlike  No  Yes

< Anterior      Cancelar/Salvar      Próximo >

Clicar em **Próximo** para prosseguir.

## 2.7 Aplicar licença de distribuição do ATTENA

Além da Licença CC, o ATTENA possui sua própria licença, que corresponde ao Termo de Autorização de Depósito Legal e Autorização para Publicação de TCC, no Repositório Digital da UFPE. Para concluir a etapa de submissão, após ler o Termo com atenção, clicar em **Eu concedo a licença**.

Termo de Depósito Legal e Autorização para Publicação de Documentos no Repositório Digital da UFPE

Declaro estar ciente de que este Termo de Depósito Legal e Autorização tem o objetivo de divulgação dos documentos depositados no Repositório Digital da UFPE e declaro que:

- I - os dados preenchidos no formulário de depósito são verdadeiros e autênticos;
- II - o conteúdo disponibilizado é de responsabilidade de sua autoria;
- III - o conteúdo é original, e se o trabalho e/ou palavras de outras pessoas foram utilizados, estas foram devidamente reconhecidas;
- IV - quando tratar-se de obra coletiva (mais de um autor): todos os autores estão cientes do depósito e de acordo com este termo;
- V - quando tratar-se de Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação ou Tese: o arquivo depositado corresponde à versão final do trabalho;
- VI - quando tratar-se de Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação ou Tese: estou ciente de que a alteração da modalidade de acesso ao documento após o depósito e antes de findar o período de embargo, quando for escolhido acesso restrito, será permitida mediante solicitação do (a) autor (a) ao Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPE (SIB/UFPE).

Para trabalhos em Acesso Aberto:

Na qualidade de titular dos direitos autorais de autor que recaem sobre este documento, fundamentado na Lei de Direito Autoral no 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, art. 29, inciso III, autorizo a Universidade Federal de Pernambuco a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, para fins de leitura, impressão e/ou download (aquisição) através do site do Repositório Digital da UFPE no endereço <http://www.repositorio.ufpe.br>, a partir da data de depósito.

Para trabalhos em Acesso Restrito:

Na qualidade de titular dos direitos autorais de autor que recaem sobre este documento, fundamentado na Lei de Direito Autoral no 9.610 de 19 de fevereiro de 1998, art. 29, inciso III, autorizo a Universidade Federal de Pernambuco a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, para fins de leitura, impressão e/ou download (aquisição) através do site do Repositório Digital da UFPE no endereço <http://www.repositorio.ufpe.br>, quando findar o período de embargo condizente ao tipo de documento, conforme indicado no campo Data de Embargo.

**Eu não concedo a licença**      **Eu concedo a licença**

### Submissão concluída!

A submissão será checada pela Biblioteca Setorial que atende ao seu centro acadêmico. Se todas as etapas descritas neste guia foram cumpridas corretamente, a submissão deverá ser **aprovada**. Se não, o TCC deve ser **devolvido** para que você faça as correções necessárias.

Veja na próxima seção o que fazer em cada caso.

## 3. Revisão da Biblioteca

A Biblioteca Setorial que atende seu Curso irá verificar o arquivo do TCC, o preenchimento dos campos e o período de restrição de acesso, se houver.

### NOTA

*Para que a biblioteca inicie a verificação, faz-se necessário que o **Curso** a informe por e-mail que você está apto a realizar o autodepósito.*

### 3.1 Submissão Aprovada

Quando a revisão da sua submissão for concluída, o Repositório ATTENA enviará automaticamente um **e-mail** para você, conforme modelo abaixo.

Assunto do e-mail: Comprovante de depósito - Repositório Digital da UFPE

\*\*\*\* MENSAGEM AUTOMÁTICA. POR FAVOR, NÃO RESPONDA \*\*\*\*

Prezado(a),

Seu arquivo foi submetido e aceito com sucesso no ATTENA, conforme descrição abaixo:

Sua submissão: \*TÍTULO DO TRABALHO\*

Para a coleção: \*Nome da Coleção\*

Para citá-lo, utilizar o seguinte endereço: \*<https://repositorio.ufpe.br/handle/.....>\*

Caso deseje emitir a Declaração de NADA CONSTA da biblioteca, faça login em Meu Pergamum (<http://www.biblioteca.ufpe.br>) e clique em Empréstimo - Declaração de nada consta. Para mais informações, entre em contato com a biblioteca de seu centro acadêmico. Os e-mails de todas as bibliotecas estão disponíveis em: <https://www.ufpe.br/sib/bibliotecas-ufpe>.

Atenciosamente,

ATTENA - Repositório Digital da UFPE - <http://attena.ufpe.br/>

Não é gerado nenhum anexo, **o próprio e-mail é o Comprovante de Depósito**. Basta salvar o e-mail em PDF e adicioná-los aos demais documentos necessários para solicitação do diploma.

Caso perca este e-mail, para fins de solicitação de diploma, você pode gerar uma **comprovação alternativa** da seguinte forma: Acesse a página em que está o seu trabalho, utilize o atalho **Ctrl + P** e salve a tela como PDF.

## 3.2 Submissão Devolvida

Caso seja identificada a necessidade de algum ajuste, a submissão será devolvida para que você faça as correções necessárias. Essas correções estarão descritas no **e-mail** que será enviado automaticamente pelo Repositório ATTENA, conforme modelo abaixo.

Assunto do e-mail: **Trabalho devolvido para correção - Repositório Digital da UFPE**

\*\*\*\* MENSAGEM AUTOMÁTICA. POR FAVOR, NÃO RESPONDA \*\*\*\*

Prezado (a),  
Sua submissão foi devolvida para correções por \*Nome da pessoa (...@ufpe.br)\* e encontra-se na sua página "Meu Espaço": <https://repositorio.ufpe.br/mydspace>

Item enviado: \*TÍTULO DO TRABALHO\*  
Coleção: \*Nome da coleção\*

Realize as correções necessárias, listadas abaixo e submeta novamente para análise da biblioteca.  
**\*AQUI ESTARÁ O MOTIVO DA DEVOLUÇÃO. TEXTO FEITO PELO HOMOLOGADOR\***

Atenciosamente,  
ATTENA - Repositório Digital da UFPE - <http://attena.ufpe.br/>

### 3.2.1 Corrigir dados

Não faça uma nova submissão. Você irá editar a original.

A submissão aparecerá novamente na tela **Meu espaço**, na lista **Submissões não concluídas**. Clique em **Abrir** e, em seguida, em **Editar**.

RI REPOTREINO UFPE

Meu espaço: ARABELLY KARLA ASCOLI DE LIMA

[Iniciar um novo depósito](#) [Ver depósito\(s\) aceito\(s\)](#)

**Submissões não concluídas**  
Nesta seção estão os documentos cujo o depósito não foi concluído.

	Submetido por	Título	Submetido para:	
<a href="#">Abrir</a>	ARABELLY KARLA ASCOLI DE LIMA	Título do TCC : teste	TCC - Design	<a href="#">Excluir</a>

The screenshot shows the ATTENA repository interface. At the top left is the ATTENA logo and name. To the right is a search bar with the text "Buscar no repositório" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a navigation menu with items: "Navegar", "Sobre", "Ajuda", "Contato", "Idioma", and a user profile icon labeled "ARABELLY". The main content area shows the breadcrumb "RI REPOTREINO UFPE / Meu espaço" and the title "Título do TCC : teste" with a question mark icon. Below the title is the author "ARABELLY KARLA ASCOLI DE LIMA" and a note: "Este item está sendo submetido à coleção: TCC - Design". A table lists management options:

Opção	Descrição
<a href="#">Editar</a>	Abrir item para para editar e gerenciar arquivos.
<a href="#">Ver</a>	Ver o registro do item como ele se encontra na fase de depósito.
<a href="#">Excluir</a>	Excluir os itens permanentemente.

At the bottom left of the table area is a link: "Voltar para o espaço".

Realize os ajustes necessários seguindo as orientações indicadas nas seções 2.2 (Descrever o trabalho) a 2.7 (Aplicar licença de distribuição do ATTENA).

**Importante!** Não altere a data de inserção informada anteriormente.

### 3.2.2 Trocar o arquivo

Caso seja necessário alterar o arquivo do TCC, na tela de **Upload**, clique em **Deletar**. Em seguida, insira o arquivo correto.

The screenshot shows the "Upload" tab in the ATTENA repository interface. At the top are navigation tabs: "Descrição", "Descrição", "Upload", "Verificar", "Licença", and "Completo". The main heading is "Depósito: Envio de arquivos Ajuda". Below it is a note: "A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item." A table lists the uploaded files:

Arquivo	Tamanho	Formato do arquivo	Embargo
Modelo de Tese e Dissertação-25.01.2022.pdf	184922 bytes	Adobe PDF (Conhecido)	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Alterar</a>
<a href="#">license.rdf</a>	811 bytes	RDF XML (Conhecido)	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Alterar</a>

Below the table is a green button: "Adicionar outro arquivo". At the bottom, there is a note: "Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:" followed by a list of instructions:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verifica-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

At the bottom of the interface are navigation buttons: "< Anterior", "Cancelar/Salvar", and "Próximo >".

## 3.2 Prazo para Verificação

O Repositório ATTENA enviará um comprovante automaticamente para seu **e-mail institucional** assim que a Biblioteca aprovar sua submissão ou devolvê-la para correções. O prazo para que a Biblioteca realize a verificação é de até 7 dias úteis.

Se você não receber o e-mail automático do ATTENA em até **7 dias úteis**, verifique sua caixa de Spam / Lixo Eletrônico. Caso não tenha recebido, entre em contato com a biblioteca setorial de seu centro. Confira os e-mail e telefones das bibliotecas em:

<https://www.ufpe.br/sib/bibliotecas-ufpe>

**Parabéns pela submissão do seu trabalho no Repositório Digital da UFPE!**

**A partir de agora você colabora com o Acesso Aberto ao conhecimento e contribui para a disseminação e preservação da produção acadêmica da UFPE.**

**Dúvidas e/ou sugestões?**

Entre em contato conosco: [attena@ufpe.br](mailto:attena@ufpe.br).

**Mais informações em** <https://www.ufpe.br/sib>.

# APÊNDICE A -

## Submissão de trabalhos não digitais

Trabalhos de Conclusão de Curso como esculturas, quadros, maquetes, performances são considerados como **Trabalhos não digitais**.

Se seu TCC se encaixa neste formato, você deverá realizar o depósito de uma representação desse trabalho, como, descrição da escultura, fotografia do quadro, fotografia da maquete, vídeo da performance.

Para esses TCC, é necessário seguir algumas orientações específicas para o preenchimento dos campos **Título**, **Resumo**, **Palavra-chave** e **Nota**. Os demais campos devem ser preenchidos seguindo as orientações gerais presentes neste manual.

**Título:** Caso o TCC não tenha um título definido, informe um título descritivo sucinto entre colchetes. Ex: [Fotografia de uma casa]

**Resumo:** Faça um breve resumo com informações sobre a representação submetida ao repositório e descrevendo o trabalho original.

- **Exemplo 1:** Trata-se da descrição de uma escultura de um vaso de flores em cerâmica e madeira com 40 cm de altura e 20 de largura.
- **Exemplo 2:** Trata-se de uma fotografia colorida de uma pintura de um ipê amarelo utilizando a técnica da aquarela. O quadro tem dimensões de 42 cm x 60 cm.
- **Exemplo 3:** Trata-se de um vídeo com duração de 15 min e mostra a apresentação de dança contemporânea realizada no dia 12 de julho de 2022 no hall do Centro de Artes e Comunicação da UFPE.

**Palavra-chave:** Informe alguns termos relacionados a área do conhecimento de seu trabalho que o represente.

**Nota:** Informar o que é o TCC originalmente e onde ele está fisicamente localizado ou onde foi realizado seguindo o modelo: Representação em [formato] de [item] localizado/realizado em [local].

- **Exemplo 1:** Representação em vídeo de uma apresentação de dança contemporânea realizada na Conha Acústica Paulo Freire da UFPE.
- **Exemplo 2:** Representação em fotografia de escultura localizada no Centro de Artes e Comunicação da UFPE.



