

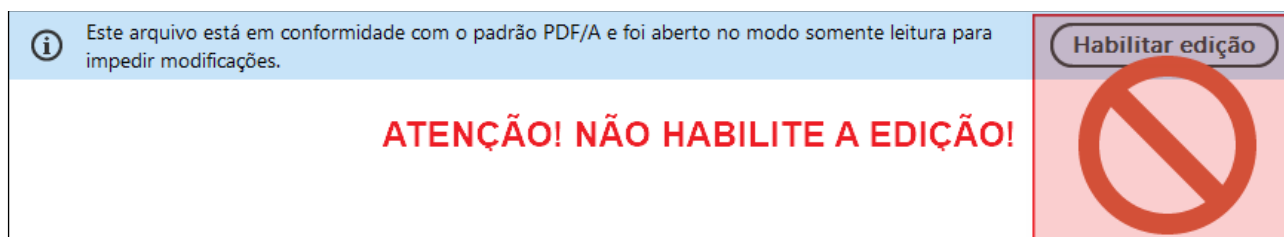
Procedimentos para Depósito Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso em Nível de Mestrado e Doutorado

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 submeter o trabalho no formato PDF/A¹, padrão ABNT sem bloqueio de segurança. Conforme modelo disponibilizado pela BU/UFSC <http://portal.bu.ufsc.br/normalizacao/>. **ATENÇÃO!** Ao abrir um arquivo do tipo PDF/A, **nunca clique no botão [Habilitar edição]**. É importante informar o professor orientador e o coordenador do programa para não habilitarem a edição: habilitar a edição automaticamente fará o arquivo perder o formato PDF/A. Uma submissão com arquivo que não esteja em conformidade com o padrão PDF/A será INDEFERIDA.



- Verificar se é necessário adicionar, além do **resumo e abstract (itens obrigatórios)**, o [resumo expandido](#). O resumo expandido é previsto na Resolução Normativa nº 95/CUn/2017, Art. 55, § 2, de 4 de abril de 2017, e exigido para teses e dissertações escritas em idiomas estrangeiros (com exceção dos cursos pertinentes ao estudo de idiomas estrangeiros - Programa de Pós-Graduação em Estudos da Tradução e Programa de Pós-Graduação em Inglês: Estudos Linguísticos e Literários).

- 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. Para assinar um PDF/A não é necessário habilitar a edição do arquivo. **IMPORTANTE: informe o professor orientador e o coordenador do programa para não habilitarem a edição do PDF/A ou invalidará o arquivo para submissão.**

- 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.

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.

Atualizado em 06/09/2019

- A representação da assinatura digital deverá ser colocada na " Folha de certificação da versão final".

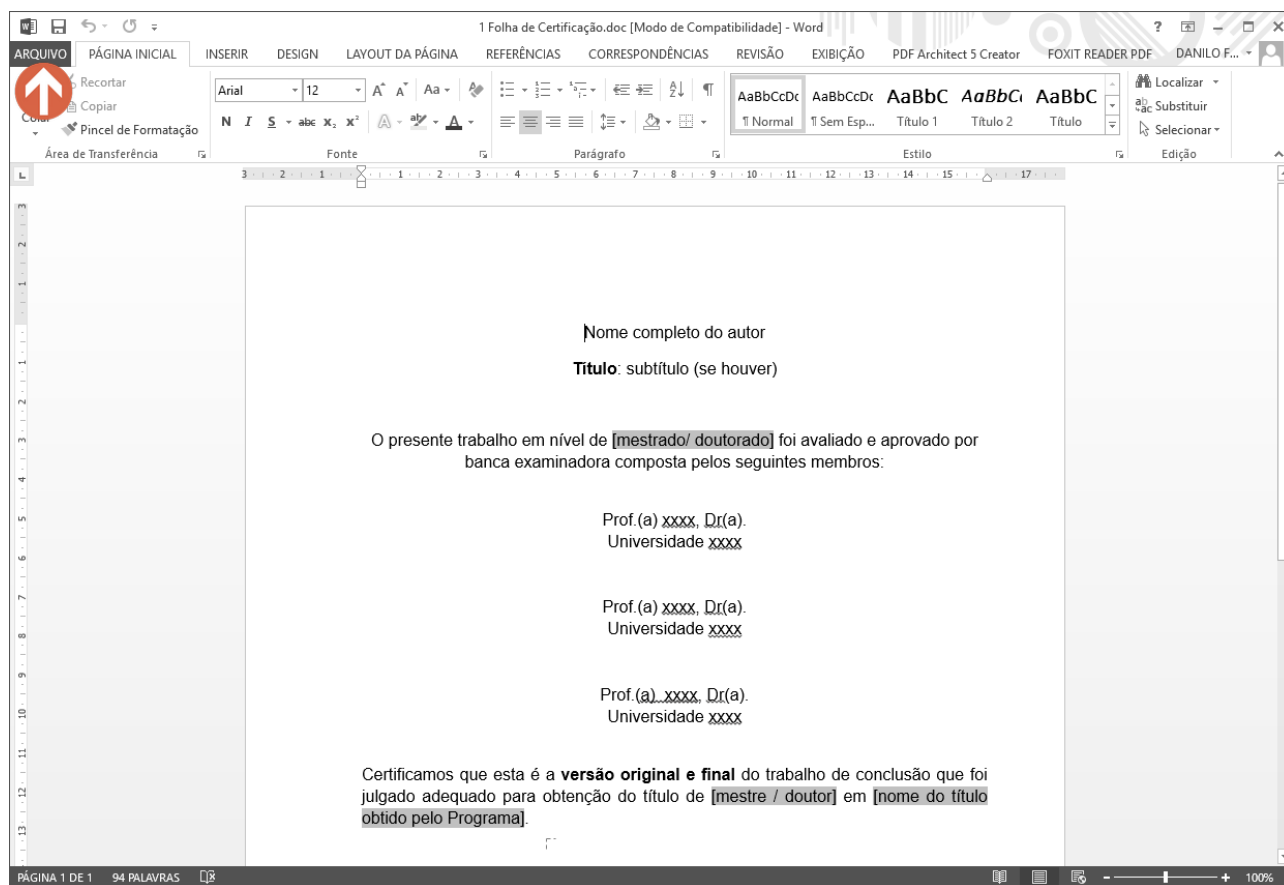
2 Conversão do arquivo para PDF/A

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 assinado digitalmente, ele não pode mais sofrer qualquer alteração. Caso contrário, as assinaturas são automaticamente invalidadas. Esteja ciente de que novas assinaturas poderão ser adicionadas sem invalidar as anteriores e que ações como renomear o arquivo, "salvar como", "zipar" ou imprimir não afetam as assinaturas digitais. 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.

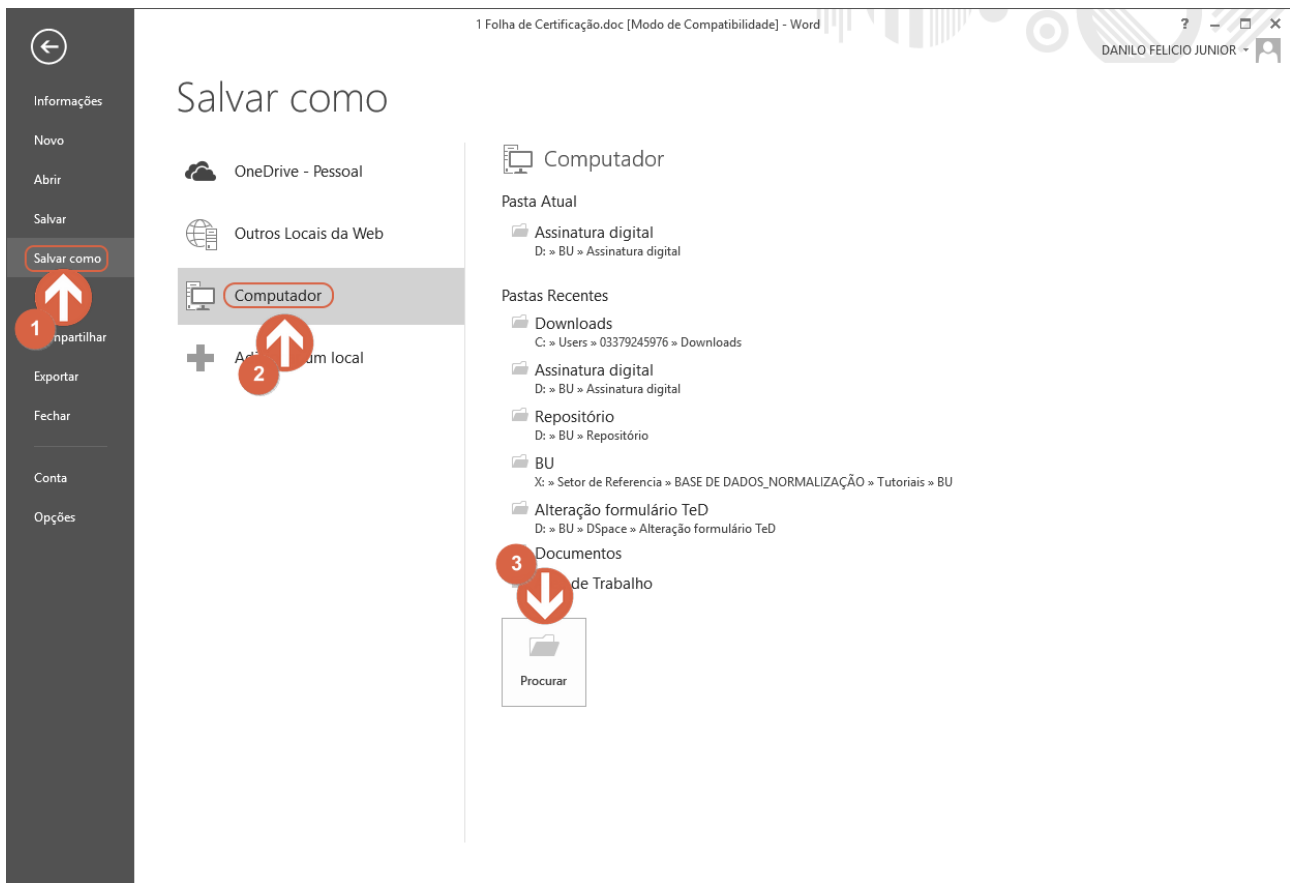
2.1 Converter arquivo *.doc ou *.docx para PDF/A no Microsoft Word

Caso você enfrente problemas com a qualidade das figuras ou imagens no arquivo PDF/A final, por favor, consulte a seção 2.3 deste documento antes de seguir os passos abaixo.

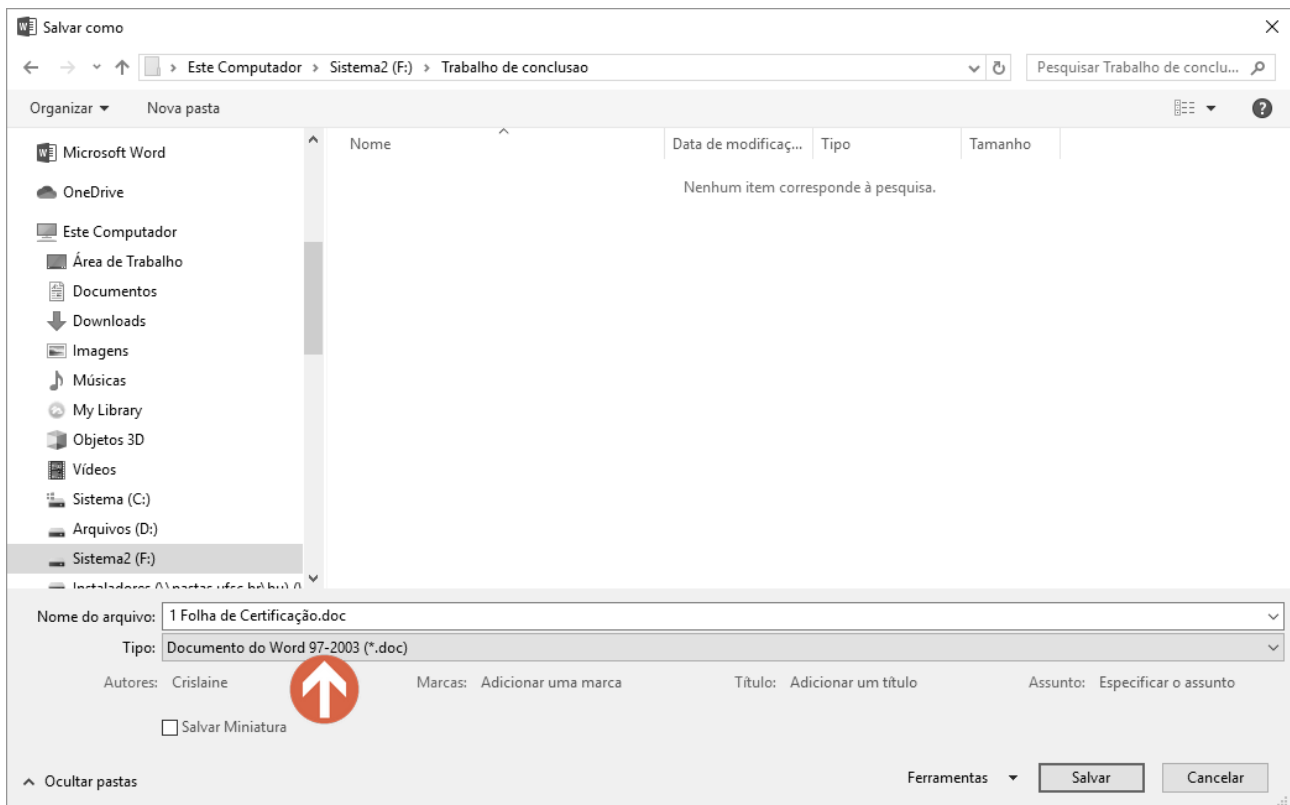
a) Abra o arquivo no programa *Microsoft Word* e clique no menu [ARQUIVO]:



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

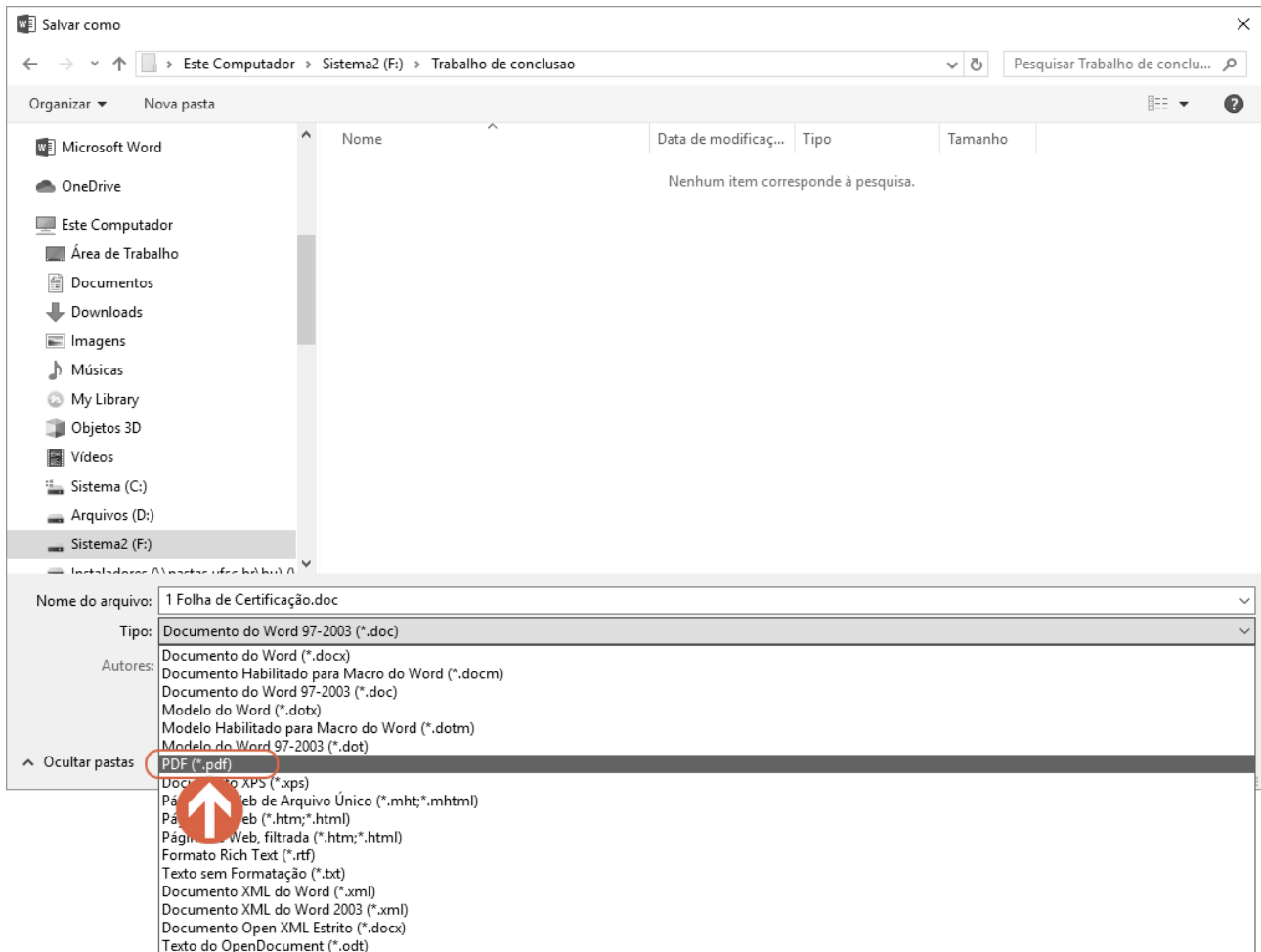


c) Na caixa de diálogo, clique na caixa de seleção "**Tipo**":

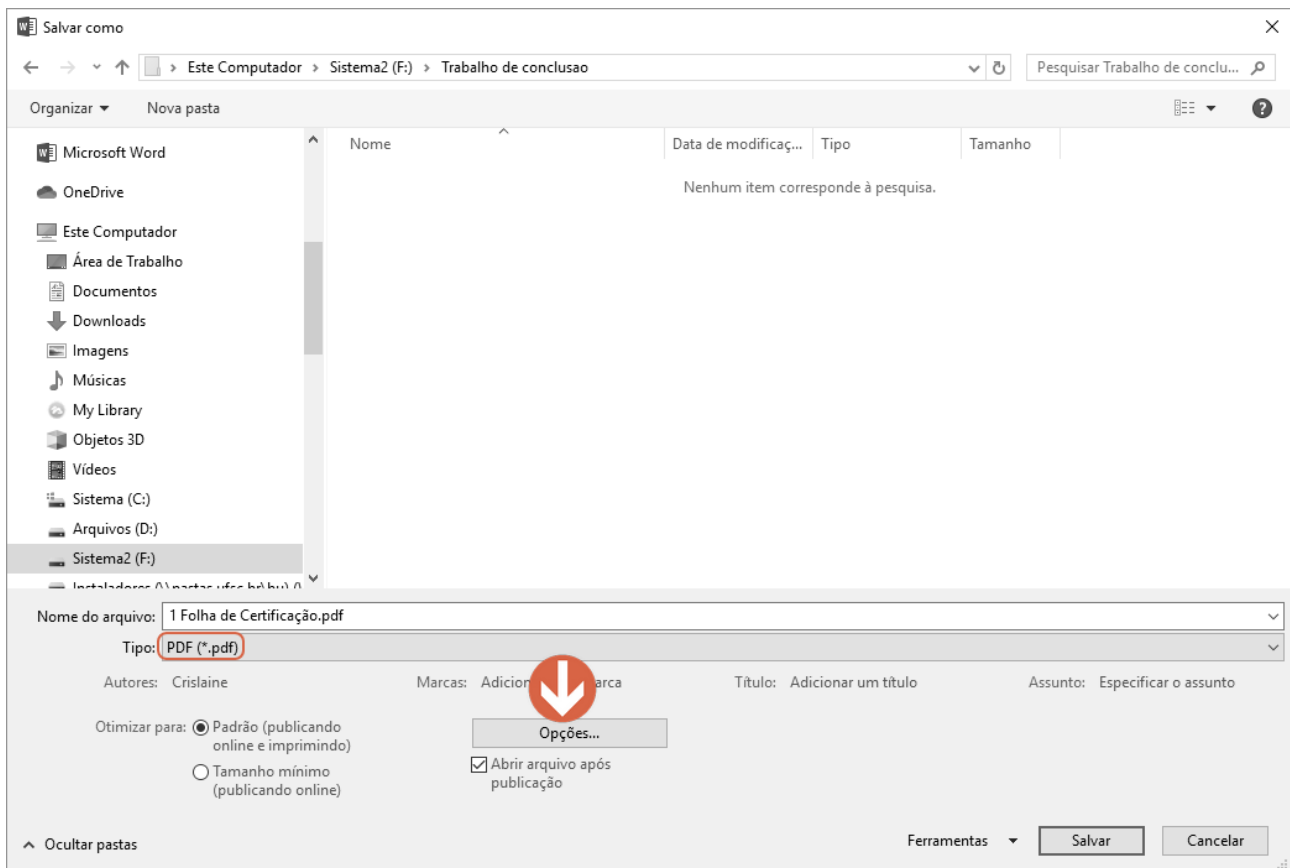


Atualizado em 06/09/2019

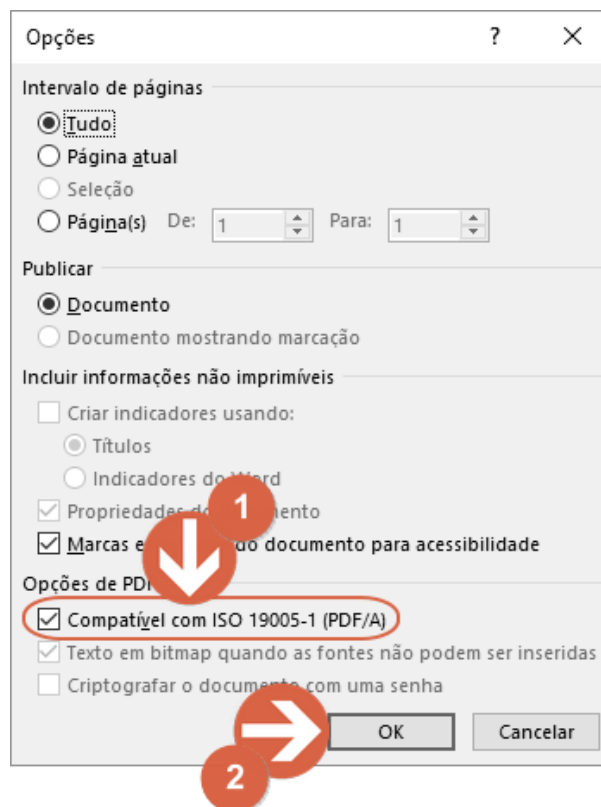
d) Na lista aberta, escolha o tipo "PDF (*.pdf)" clicando sobre ele:



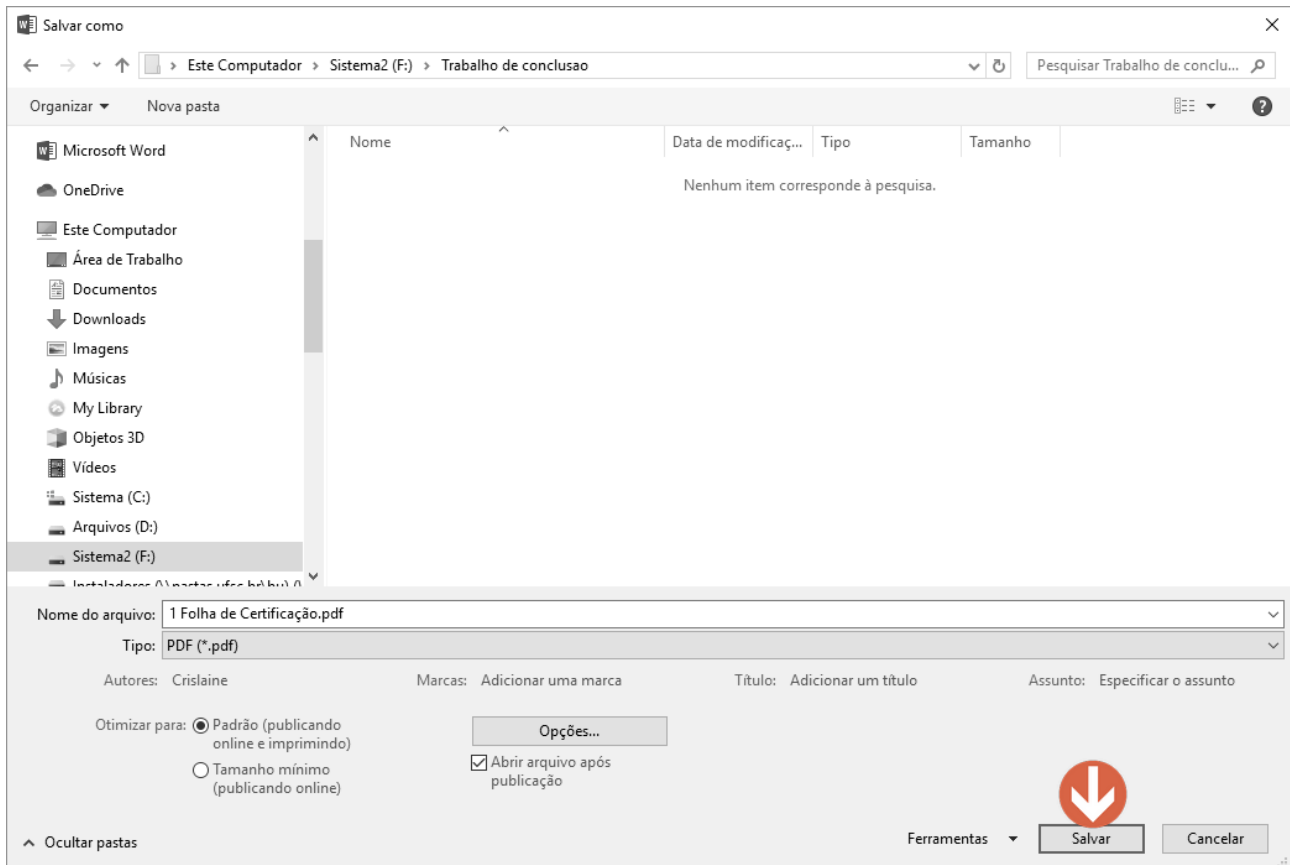
e) Clique no botão [Opções...]:



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

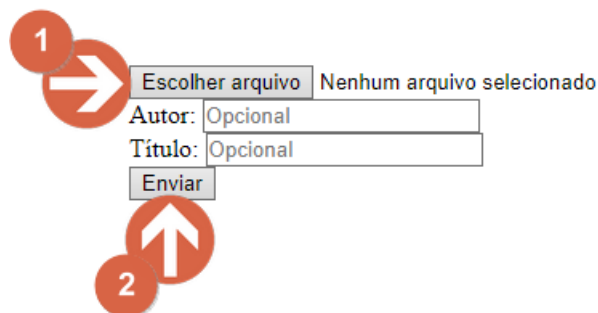


g) Clique no botão **[Salvar]** para criar o arquivo PDF/A no local escolhido:



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.



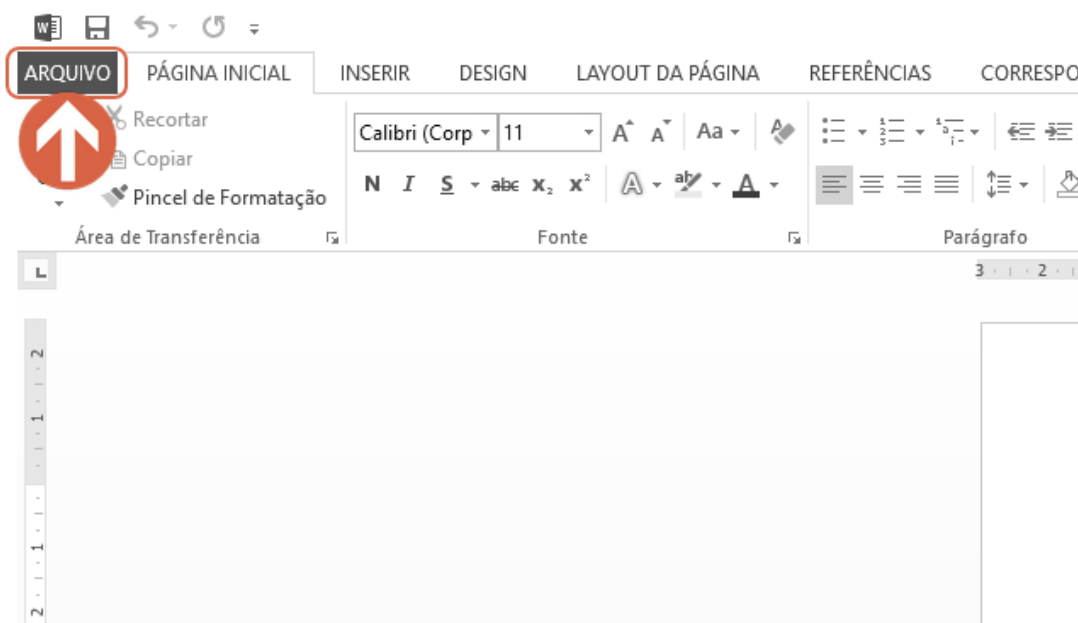
2.3 Problemas com qualidade de imagens, figuras ou gráficos no arquivo PDF/A

Em alguns casos é possível que, tanto o arquivo PDF/A exportado diretamente do *Microsoft Word*, quanto um arquivo PDF do trabalho convertido para PDF/A utilizando o conversor disponibilizado pela UFSC ou de terceiros, apresente problemas com a qualidade de imagens, figuras ou gráficos. Um resultado inferior no arquivo PDF/A final para entrega está normalmente ligado ao formato e resolução original dela no documento e o tipo de compressão que ela está sofrendo na conversão. Cada conversor fará isso de uma maneira diferente, o que pode gerar um resultado ruim. Para minimizar esses problemas, siga as orientações abaixo:

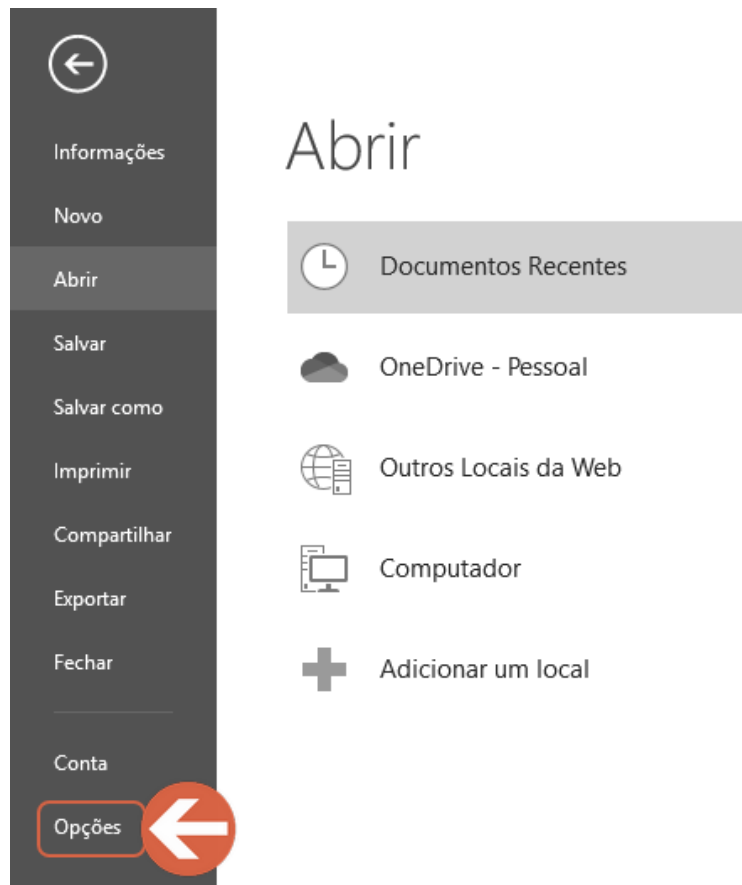
- Sempre usar o formato **.png* para figuras e gráficos que possuam predominantemente cores sólidas, e o formato **.jpg* para fotos;
- Preferencialmente utilize o *Microsoft Word* ou o seu editor de texto preferido para exportar o trabalho diretamente para o formato PDF/A, evitando utilizar conversores, sobre os quais não é possível controlar a compressão das imagens. No *Word*, utilize uma das alternativas abaixo:

2.3.1 Alterando as configurações de saída do Word

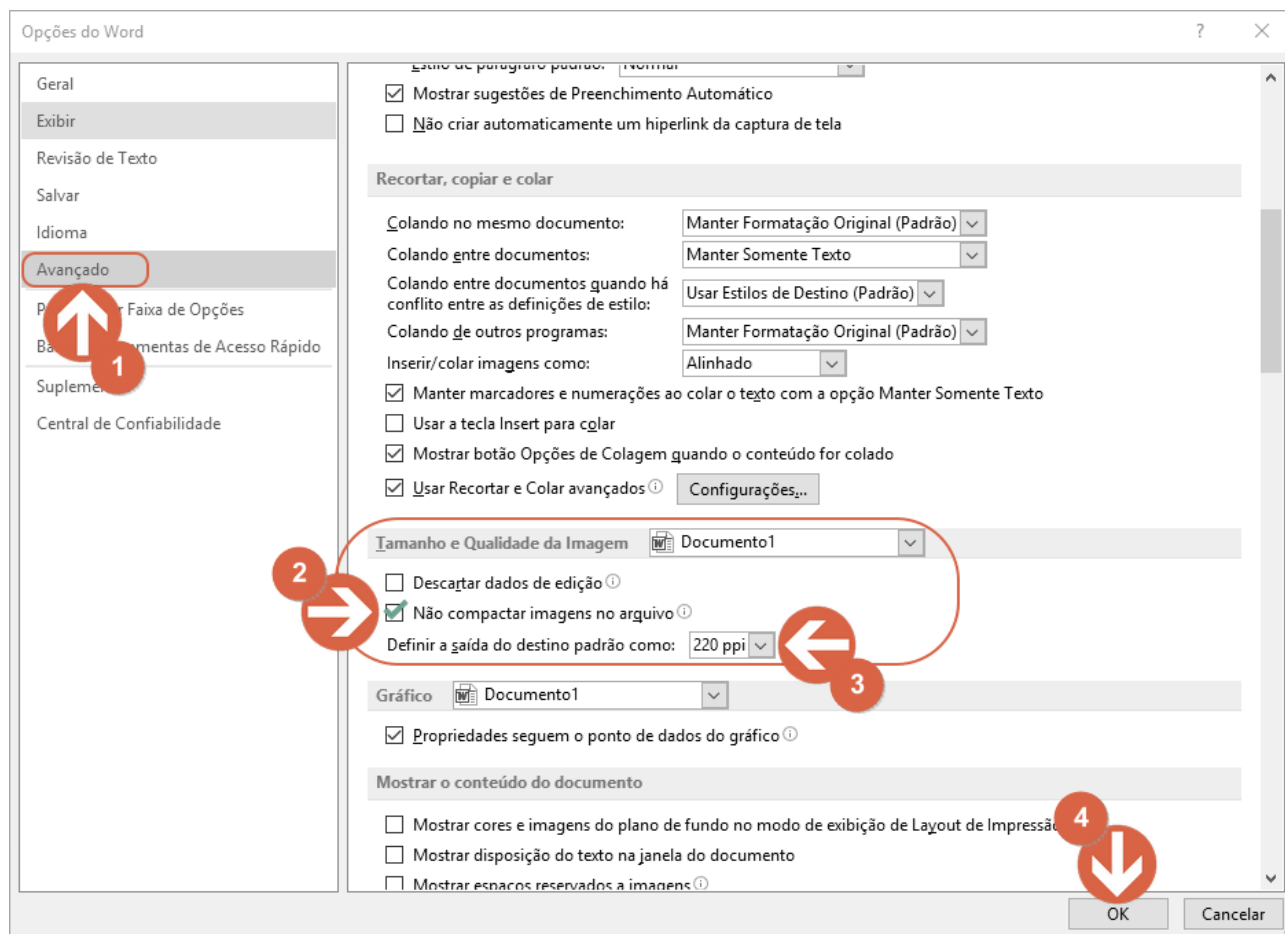
a) No *Word*, clique no menu "**Arquivo**":



b) Clique no menu "**Opções**":



c) Clique na guia "**Avançado**". Role a barra de rolagem até achar a seção "**Tamanho e Qualidade da Imagem**". Nesta seção certifique-se de que a opção "**Não compactar imagens no arquivo**" esteja selecionada. Logo abaixo, em "**Definir a saída do destino padrão como:**" escolha "**220 ppi**" ou outra opção superior, se disponível. Clique no botão **[OK]** para finalizar:



3 Certificação Digital

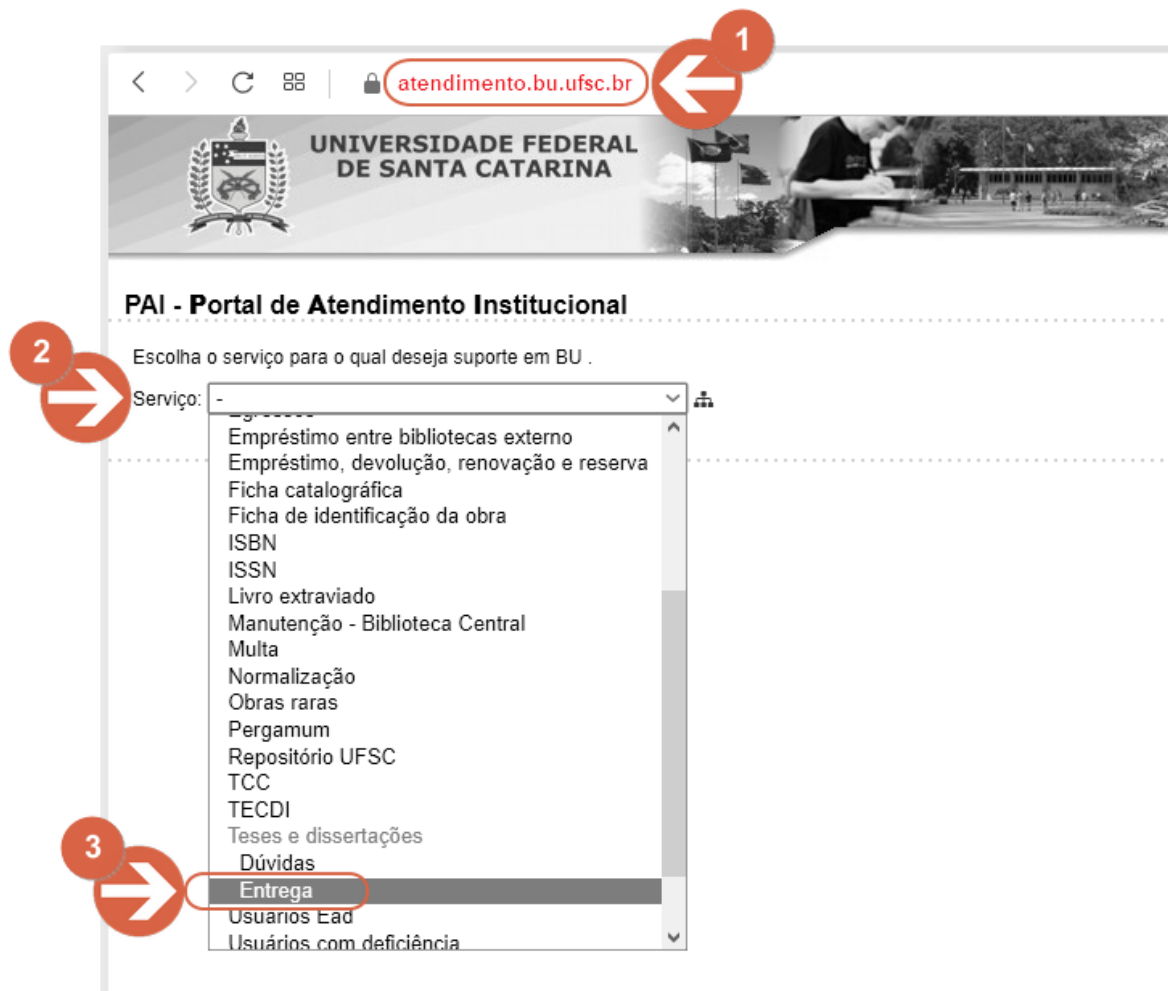
- **O aluno deve solicitar as assinaturas dos professores (somente orientador e coordenador) na folha de certificação que já está inclusa no trabalho, e o mesmo já deve estar convertido em PDF/A .**

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 “Tese e dissertação”.



- 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 XXXXXXXXXXXXXXXX”. Esse aviso indica que o aluno conseguiu submeter corretamente o trabalho, mas ainda não trata da sua homologação.

Atualizado em 06/09/2019

- 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”.