

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

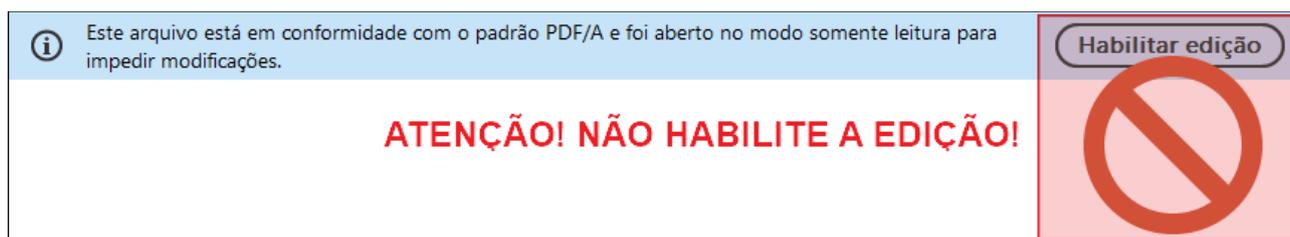
Siga as etapas a seguir, estritamente na ordem em que elas aparecem neste manual:

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

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

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

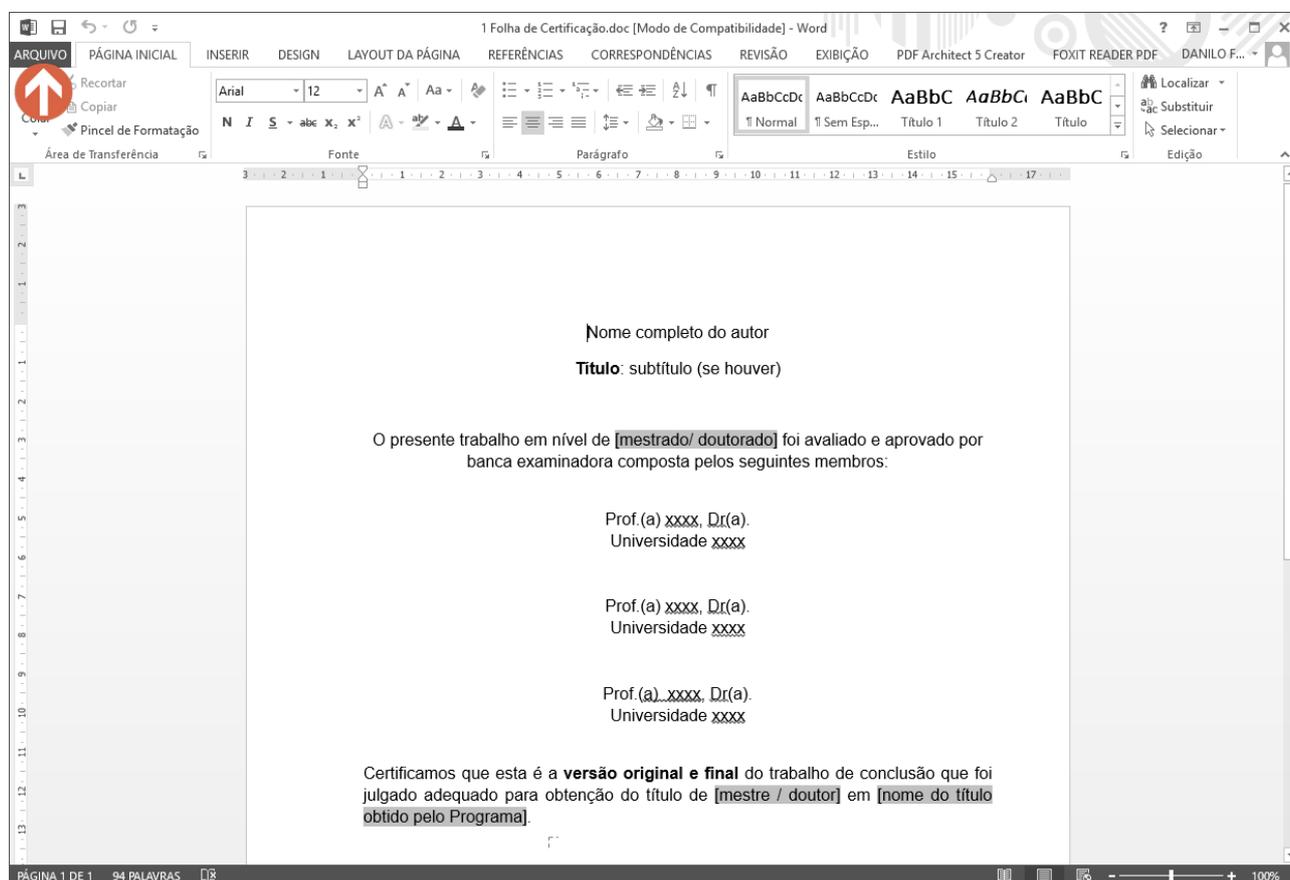
O aluno deve realizar esta etapa antes de solicitar as assinaturas digitais do coordenador do curso e do orientador, as quais correspondem a 3ª etapa do processo. Isto porque depois que o arquivo é assinado digitalmente, ele não pode mais sofrer qualquer alteração. Caso contrário, as assinaturas são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

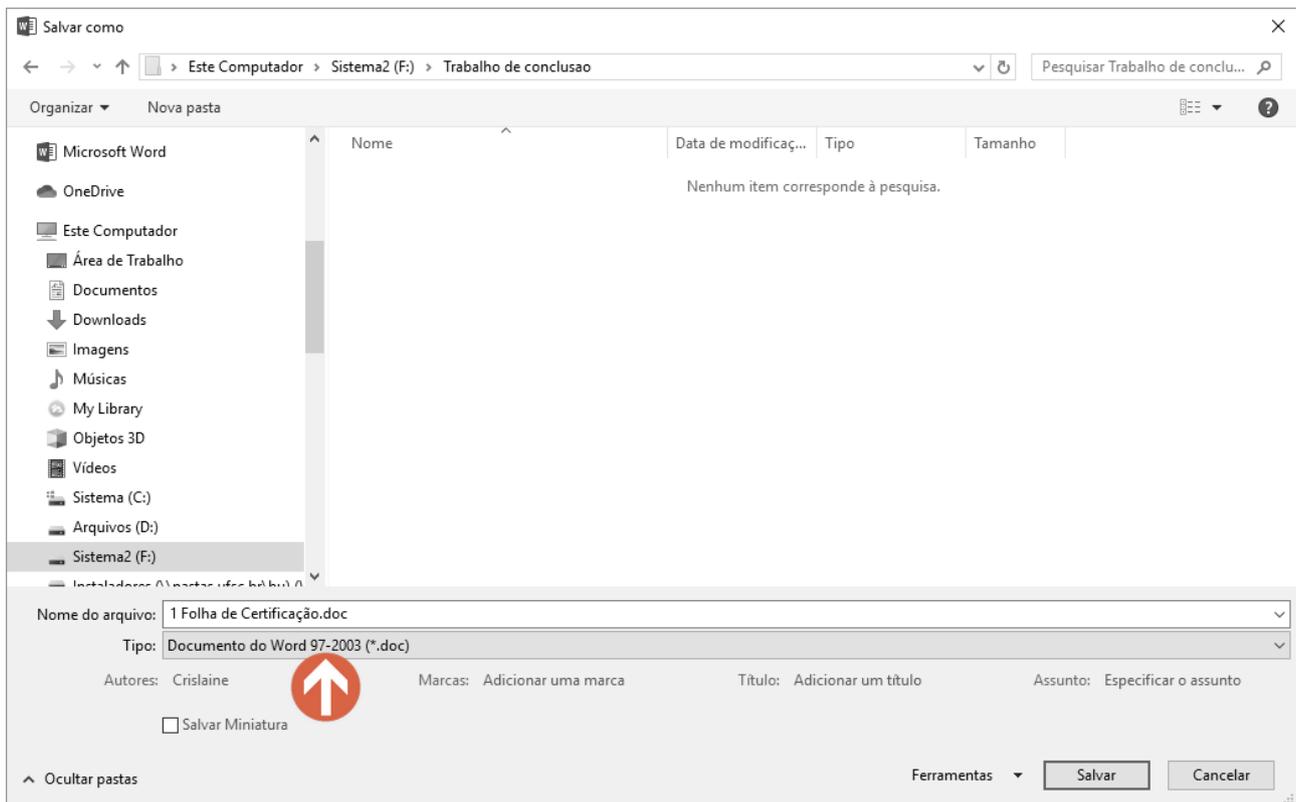


b) Clique na opção "Salvar como" e escolha um local para salvar o arquivo:

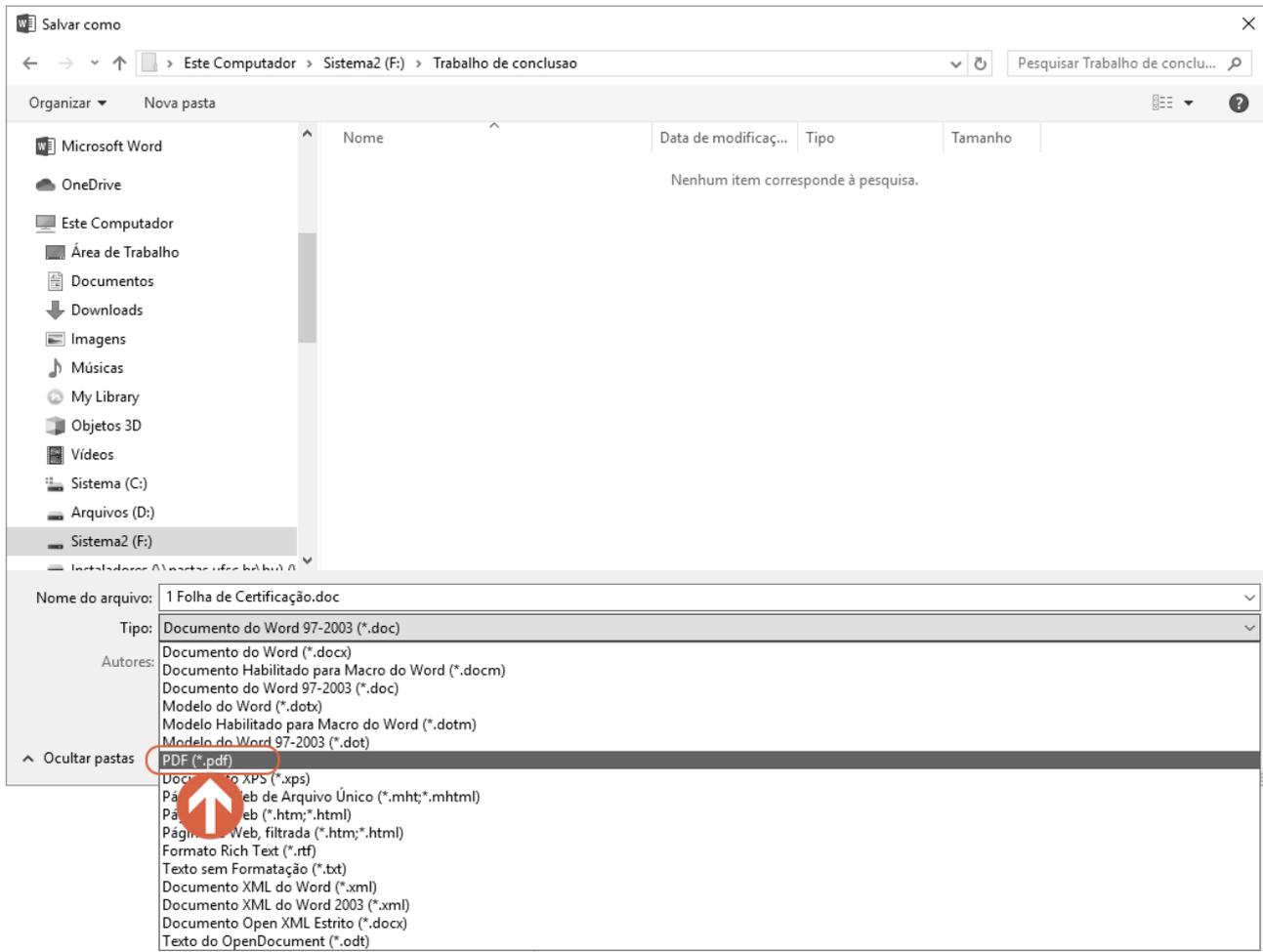


c) Na caixa de diálogo, clique na caixa de seleção "Tipo":

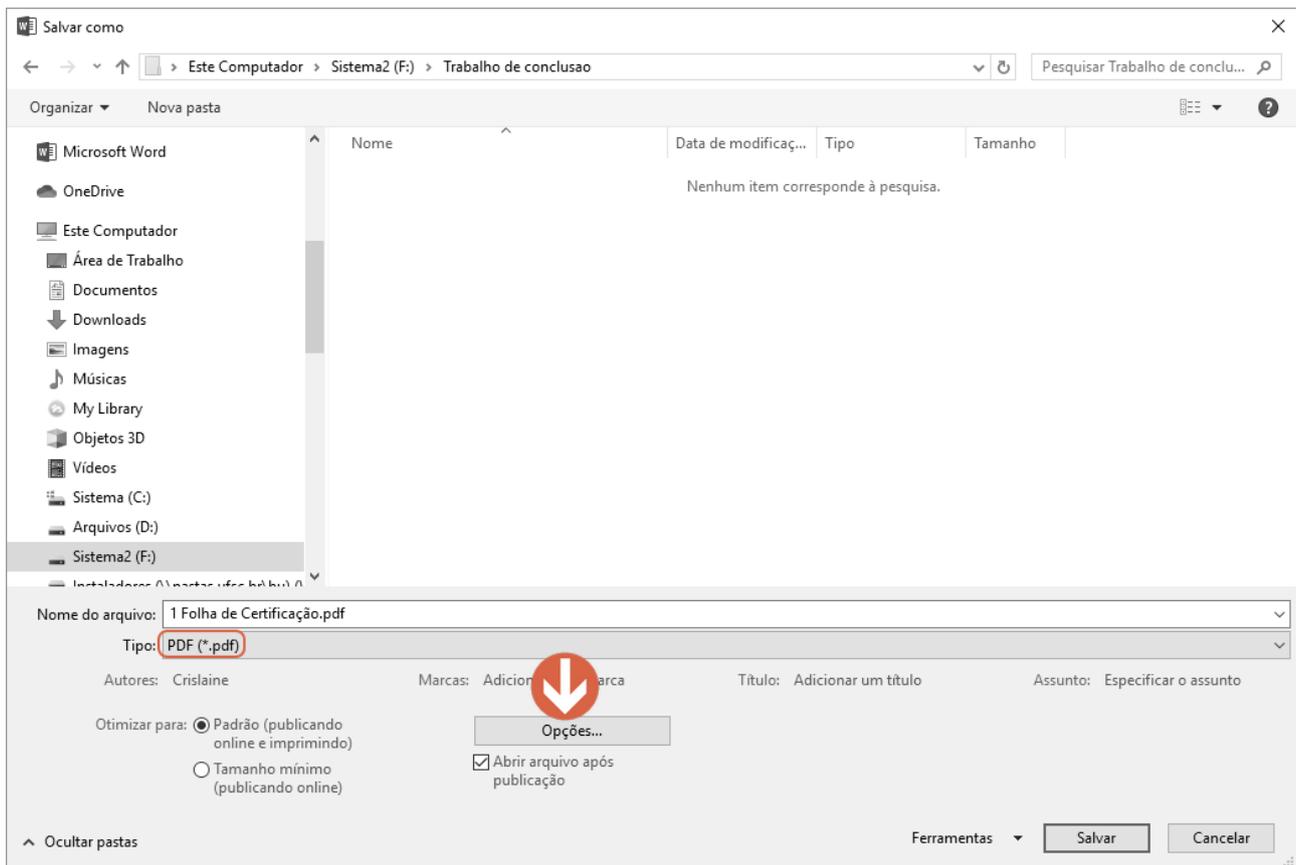
Atualizado em 06/09/2019



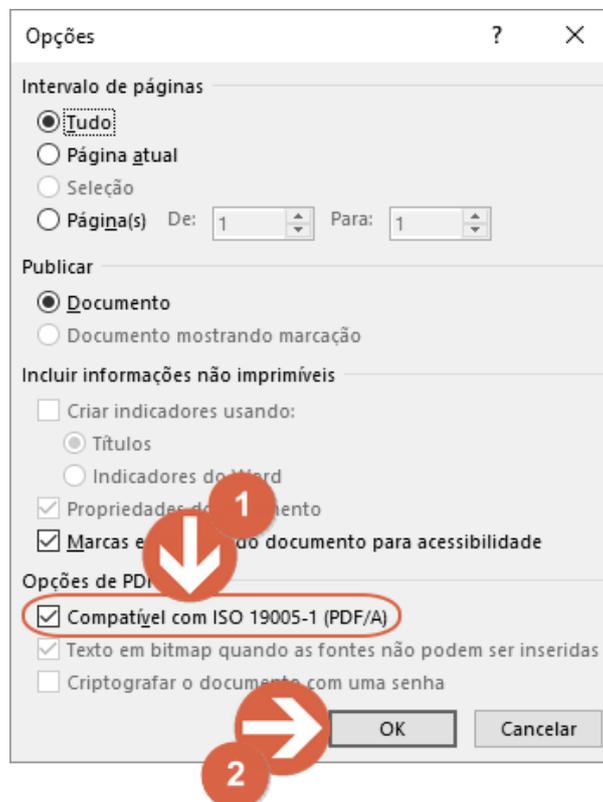
d) Na lista aberta, escolha o tipo "**PDF (*.pdf)**" clicando sobre ele:



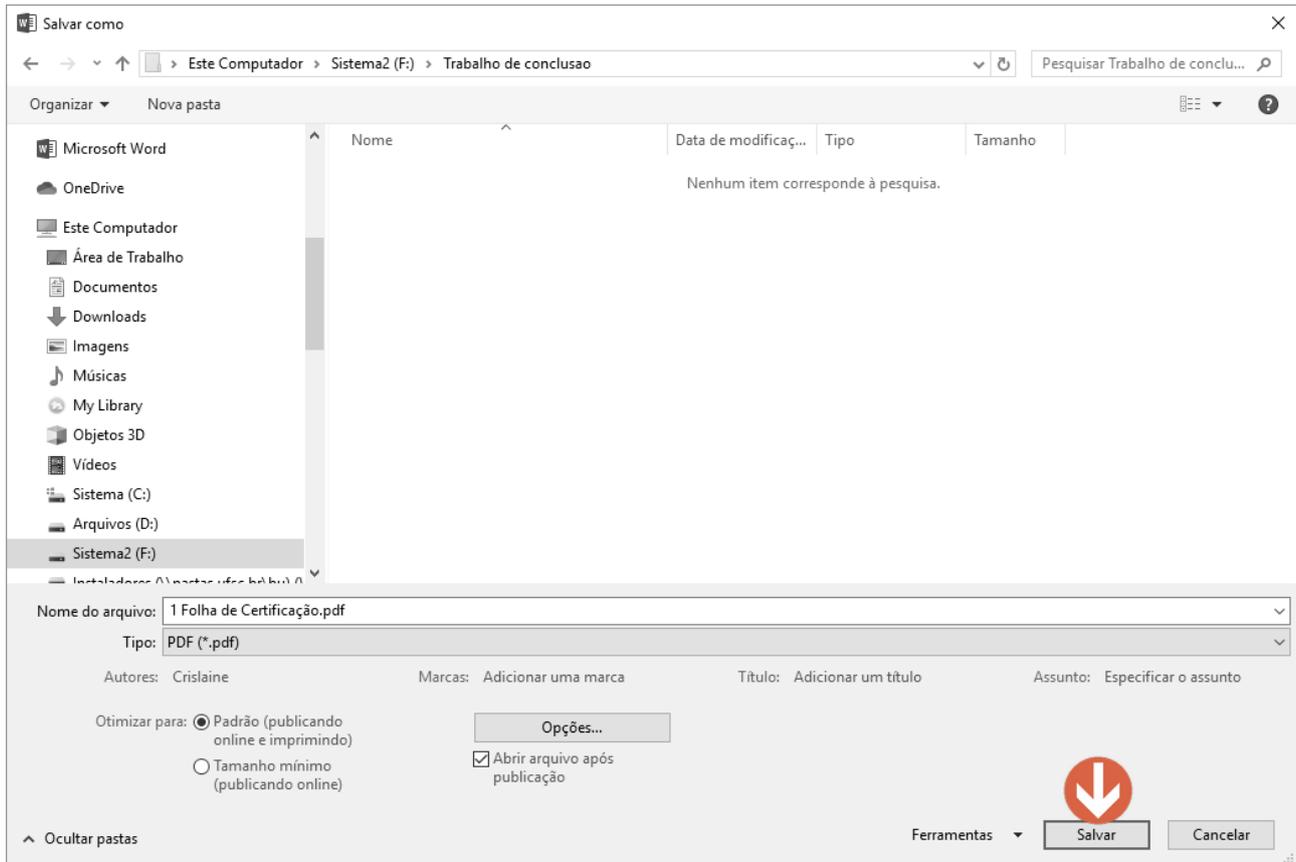
e) Clique no botão **[Opções...]**:



f) Marque a opção **Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A)** (1) e clique no botão **[OK]** (2):

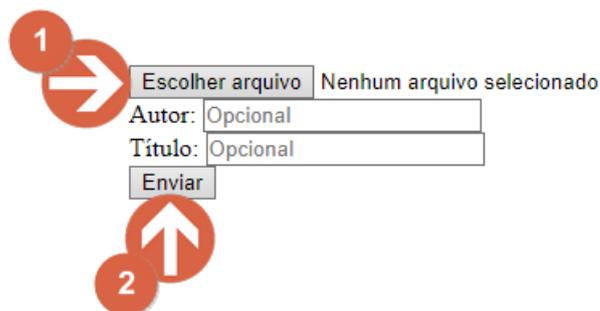


g) Clique no botão **[Salvar]** para criar o arquivo PDF/A no local escolhido:



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 em **Escolher arquivo (1)** para escolher e carregar o arquivo. Após, clique em **Enviar (2)**. 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, consulte o [manual](#).

3. Certificação Digital

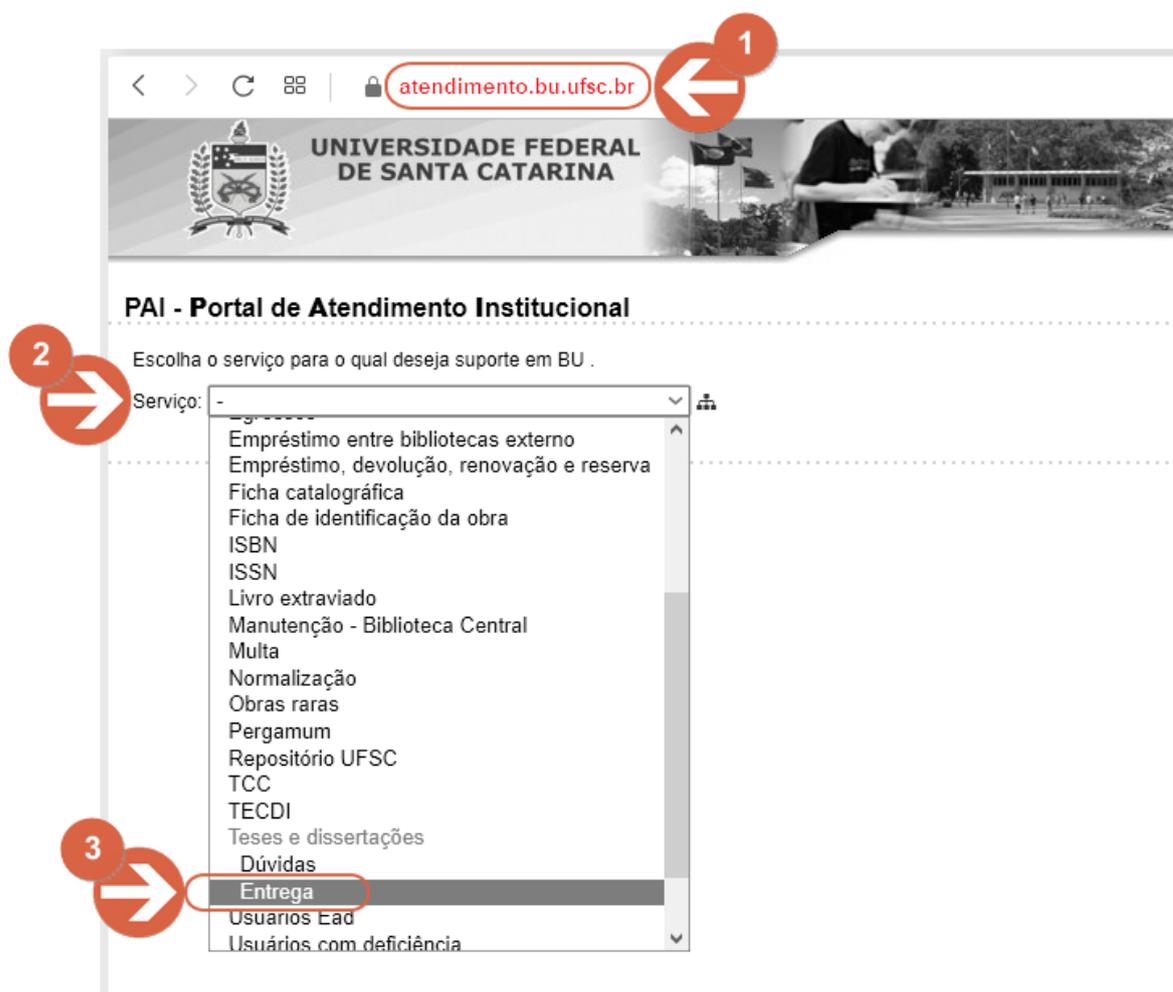
- O aluno deve solicitar as assinaturas dos professores (somente orientador e coordenador) na folha de certificação que já está inclusa no trabalho, e o mesmo já deve estar convertido em PDF/A .

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 (1)

- Clique na caixa de seleção “Serviço” (2) e escolha o serviço “Entrega” (3) 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 PAI, no momento da submissão. O período de embargo é limitado em, no máximo, um ano.
- Em caso de aprovação de sigilo da defesa e 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 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**.
- 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

Atualizado em 06/09/2019

(**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” no CAPG.