

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

ORIENTAÇÕES PARA O DEPÓSITO LEGAL

De acordo com a [Resolução CONSUNI N° 033/2022](#), é obrigatório o depósito dos TCCs de graduação e pós-graduação lato sensu, dissertações e teses defendidas na UFJ. As coordenações de cursos e secretarias dos programas devem designar um servidor responsável pela tramitação do processo de depósito. O responsável realizará os procedimentos, conforme orientações que seguem neste documento.

1. Abrir processo SEI tipo: Sistema de Bibliotecas: Depósito Legal

→ Selecionar a opção de processo restrito para resguardar os casos que envolvam embargo. Exclusivamente para embargos relacionados a registros de patentes, utilizar a opção de processo sigiloso.

2. Gerar os seguintes documentos:

- a. Declaração de Aprovação da Versão Final de TCC (obrigatório somente para os TCCs de graduação);
- b. TECA (Termo de Ciência e Autorização).

3. A Declaração de Aprovação da Versão Final de TCC deve ser assinada pelo(a) orientador(a). Deve ser gerada após conferência da versão final do TCC em conformidade com as adequações/correções indicadas pela banca (quando houver);
4. Após assinatura, gerar versão em PDF da Declaração de Aprovação da Versão Final de TCC para que seja incluída (pelo orientador ou pelo estudante) entre os elementos pré-textuais do trabalho;
5. Procurar pelo "TERMO DE CIÊNCIA E DE AUTORIZAÇÃO (TECA)" e preencher o documento (caso não encontre o TECA, certifique-se de que o "+" ao lado de "Escolha o tipo de documento" foi expandido):
 - a. marcar o tipo de trabalho (TCC graduação, TCC especialização, dissertação ou tese);
 - b. preencher o nome do curso ou programa;
 - c. preencher o nome completo do estudante atentando-se para conferir exatamente com seu nome civil;
 - d. preencher o título do trabalho (este título deve ser idêntico ao presente na Ata de Defesa).
6. Disponibilizar o TECA para que o(a) orientador(a) preencha as questões referentes a liberação ou embargo do TCC:
 - a. se o trabalho enquadrar nas condições de confidencialidade é obrigatório marcar a justificativa;
 - b. para liberação parcial o motivo deverá ser sinalizado no item sobre justificativa de confidencialidade e os capítulos a serem publicados deverão ser indicados.
7. Após preenchimento o TECA deverá ser assinado pelo(a) orientador(a) e disponibilizado para assinatura do estudante;

8. A versão final do trabalho deve ser anexada, em PDF, como documento externo, no processo SEI;
9. O formulário de metadados deverá ser preenchido pelo estudante e anexado como documento externo no processo SEI;
10. O processo deve ser despachado para o SIBI contendo:
 - a. A Declaração de Aprovação da Versão Final de TCC estiver devidamente preenchida e assinada pelo(a) orientador(a);
 - b. O TECA preenchido e assinado pelo(a) orientador(a) e estudante;
 - c. A versão final do trabalho anexada ao processo, como documento externo;
 - d. O formulário de metadados anexado ao processo, como documento externo.

Atenção! O encaminhamento do processo de Depósito Legal no Repositório Institucional é fundamental para que o SIBI anexe o Comprovante de Recebimento.

SOBRE OS ARQUIVOS

O(a) orientador(a) é responsável por atestar que a versão enviada para depósito encontra-se devidamente corrigida conforme orientações da banca, quando houver.

Independente do formato do TCC (artigo científico, relatório, monografia, etc) é obrigatório que o trabalho apresente os elementos pré-textuais, conforme definido na Resolução CONSUNI N°33/2022. Ordem de apresentação dos elementos:

1. **Capa** (conforme modelo em anexo na resolução)
 - a. Deve conter o nome da universidade, unidade acadêmica e nome do programa; nome completo do(a) estudante;

título do trabalho e subtítulo quando houver; local e ano de depósito

2. Folha de rosto (conforme modelo em anexo na resolução)

- a. Deve conter nome completo do(a) estudante; título do trabalho e subtítulo quando houver; tipo de trabalho (TCC) nome do curso e unidade acadêmica que está vinculado; objetivo (grau pretendido); área de concentração (se houver); local e ano de depósito

3. Ficha catalográfica

- a. gerada através do programa:
<https://ficha.dev.ufj.edu.br/> Conferir os nomes do(a) estudante e orientador(a) e co-orientador(a); título e subtítulo; demais informações devem estar idênticas às contidas no trabalho

4. Ata de defesa ou Declaração de Aprovação da Versão Final de TCC

5. Resumo e palavras-chave

6. Resumo e palavras-chave em inglês (para dissertações e teses)

ATENÇÃO! O arquivo do trabalho final não pode conter assinaturas manuscritas - nesses casos é necessário que o autor retire a assinatura ou insira uma tarja preta sobre o arquivo.