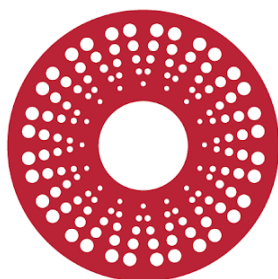


UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS  
BIBLIOTECA CENTRAL  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
ATTENA - REPOSITÓRIO DIGITAL DA UFPE

# *Preparando o Arquivo*

**DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE  
CURSO PARA O AUTODEPÓSITO NO**



**ATTENA**

**Repositório  
Digital da UFPE**

**2022**

**Versão 1.3**

## 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.

Preparando o arquivo do Trabalho de Conclusão de Curso para o autodepósito 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, 2022.

9 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. 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><u>Apresentação</u></b>	<b>3</b>
<b><u>Passo 1</u></b> <b><u>Estar com a versão final do TCC</u></b>	<b>4</b>
<b><u>Passo 2</u></b> <b><u>Remover assinaturas digitalizadas ou dados sensíveis</u></b>	<b>4</b>
<b><u>Passo 3 - Para monografias e relatórios</u></b> <b><u>Gerar a ficha eletrônica de identificação da obra</u></b>	<b>5</b>
<b><u>Passo 4 - Para monografias e relatórios</u></b> <b><u>Inserir a ficha no TCC</u></b>	<b>7</b>
<b><u>Passo 5 - Para vídeos e áudios</u></b> <b><u>Comprimir o arquivo</u></b>	<b>7</b>
<b><u>Passo 6</u></b> <b><u>Nomear o arquivo</u></b>	<b>7</b>
<b><u>Passo 7</u></b> <b><u>Verificar se o PDF está aberto</u></b>	<b>7</b>
<b><u>Passo 8</u></b> <b><u>Verificar o tamanho do arquivo</u></b>	<b>8</b>

# *Apresentação*

Este manual apresenta as orientações para que os(as) **discentes dos cursos de graduação da UFPE** preparem os arquivos de seus Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) para o autodepósito no Repositório Digital da UFPE - ATTENA, conforme orientado pela Resolução Nº 18/2022 que disciplina o Trabalho de Conclusão de Curso nos Cursos de Graduação da Universidade Federal de Pernambuco.

Para que o TCC esteja pronto para a submissão no Repositório, **siga os passos** listados abaixo.

## Passo 1

### Estar com a versão final do TCC

É preciso estar com a versão final e corrigida do seu TCC, aprovado pela banca examinadora, validado pelo(a) orientador(a) e estruturado conforme orientações do curso. Os modelos de TCC disponíveis na página do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) podem te ajudar! Confira em [www.ufpe.br/sib/graduacao-deposito](http://www.ufpe.br/sib/graduacao-deposito).

## Passo 2

### Remover assinaturas digitalizadas ou dados sensíveis

Caso existam assinaturas manuscritas e digitalizadas na sua folha de aprovação, é necessário removê-las (exemplos na Figura 1). Você pode utilizar um editor de PDF ou digitar uma nova folha de aprovação, com os mesmos dados da original.

Se a assinatura for eletrônica (exemplo na Figura 2) não há problema.

Figura 1 - Assinatura digitalizada que não pode constar no TCC

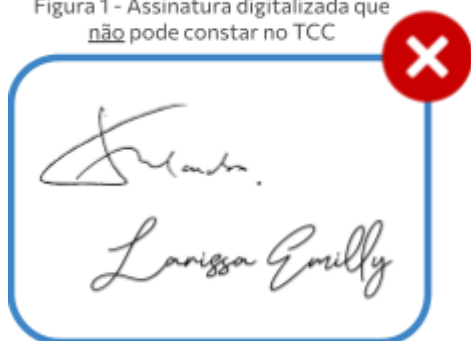
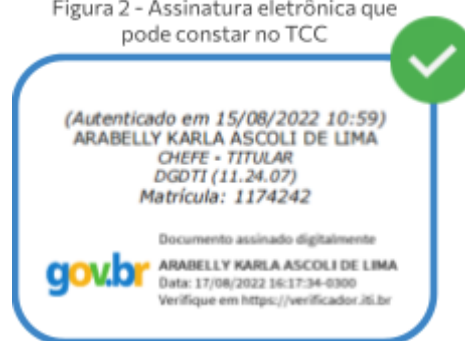


Figura 2 - Assinatura eletrônica que pode constar no TCC



Também não pode haver assinaturas manuscritas e digitalizadas em qualquer outra parte do TCC e nem **dados sensíveis** como CPF, telefone e outros.

#### Atenção!

*Caso utilize a imagem ou voz de outras pessoas, físicas ou jurídicas, certifique-se de que essas pessoas autorizaram esse uso e publicação, principalmente em trabalhos nos formatos de vídeo e áudio.*

## Passo 3 - Para monografias e relatórios

### Gerar a ficha eletrônica de identificação da obra

A ficha é obrigatória somente para TCC em formato de **monografia** e/ou **relatório**. Para outros tipos de documento, avance para o **PASSO 5**.

1. Acessar o link: <https://fichaeletronica.ufpe.br>
2. Preencher os dados de acordo com as orientações a seguir:
  - ◆ **Centro Acadêmico:** Selecione seu centro acadêmico
  - ◆ **Natureza do trabalho:** Marque “Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)”
  - ◆ **Curso:** Selecione seu curso
  - ◆ **Quantidade de autores:** Marque a quantidade de autores de seu TCC

*Atenção! Não deve ser considerado neste campo o (a) orientador (a) ou coorientador (a), para isso há campos próprios adiante.*

- ◆ **Nome do Autor:** Indique seu nome por extenso, apenas com a inicial maiúscula, sem o último sobrenome
- ◆ **Sobrenome do Autor:** Indique seu último sobrenome, apenas com a inicial maiúscula.  
Ex.: Djamila Ribeiro  
Nome: Djamila  
Sobrenome: Ribeiro

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

- ◆ **Nome e Sobrenome do Orientador(a):** Indicar seguindo exemplos do Quadro 1
- ◆ **Nome e Sobrenome do Coorientador(a):** Se houver, indicar seguindo exemplos do Quadro 1
- ◆ **Título:** Indique o título de seu trabalho em caixa baixa (exceto quando o uso das letras maiúsculas for gramaticalmente necessário)

*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*

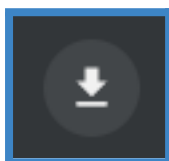
- ◆ **Ano da publicação:** Ano em que o trabalho foi defendido. Ex.: 2023
- ◆ **Extensão:** Número de páginas do trabalho seguido de “p.” Ex.: 87 p.

*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.*

- ◆ Se o trabalho possui ilustrações, selecione o item **Inclui ilustrações**
- ◆ Se o trabalho possui tabelas, selecione o item **Inclui tabela**
- ◆ Se o trabalho possui apêndices, selecione o item **Inclui apêndices**
- ◆ Se o trabalho possui anexos, selecione o item **Inclui anexos**
- ◆ **Área do conhecimento:** Selecione a Área que mais se aproxima do assunto de seu trabalho.
- ◆ **Assuntos:** Indique cada palavra-chave de seu trabalho em um campo por vez.

**3.** Clicar em **Enviar** e a ficha será gerada.

**4.** Clicar no **ícone de download** no canto superior direito da tela.



## *Passo 4 - Para monografias e relatórios*

### **Inserir a ficha no TCC**

A ficha eletrônica de identificação da obra deve ser inserida após a **folha de rosto** da monografia/relatório. Para isso, será necessário utilizar um editor de PDF de sua preferência.

## *Passo 5 - Para vídeos e áudios*

### **Comprimir o arquivo**

É necessário comprimir os arquivos em formato de vídeo e áudio para facilitar seu *upload* no momento da submissão ao repositório e para facilitar também o acesso das pessoas ao seu trabalho quando ele estiver disponível no repositório.

#### ◆ **Vídeos:**

- Deverão estar no formato **mp4** e ter até **1 GB**;
- Recomendamos o uso do software livre [Handbrake](#) para compressão;
- Mesmo que o arquivo original não exceda o limite de 1 GB, é necessário comprimi-lo.

#### ◆ **Áudios:**

- Deverão estar no formato **mp3** e ter até **500 MB**;
- Recomendamos o uso do software livre [Audacity](#) para compressão;
- Mesmo que o arquivo original não exceda o limite de 500 MB, é necessário comprimi-lo.

## *Passo 6*

### **Renomear o arquivo**

O nome do arquivo do trabalho deve seguir o padrão: **TCC Nome completo do (a) autor (a)**

Ex.: TCC João Cabral de Melo Neto

## *Passo 7*

### **Verificar se o PDF está aberto**

Os arquivos PDFs devem estar abertos. Para testar se o arquivo está aberto, selecione um trecho do PDF (o resumo, por exemplo) e cole em um editor de texto. Verifique se todas as palavras foram copiadas e se os acentos estão nos locais corretos. Se sim, significa que o PDF está aberto. Se não, gere o PDF novamente e refaça a verificação.



## Passo 8

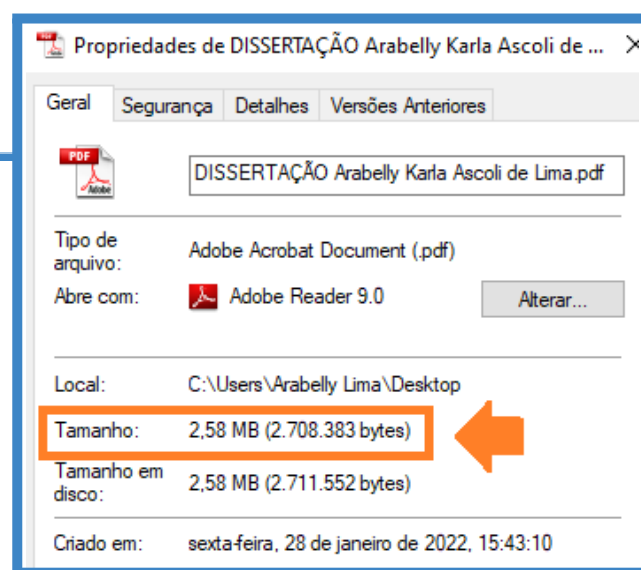
### Verificar o tamanho do arquivo

Orientamos que o arquivo **PDF** do TCC tenha no máximo **15MB**. Isso facilita o *upload* do arquivo no momento da submissão ao repositório e também o acesso de leitores(as) ao seu trabalho quando ele estiver disponível no repositório.

Arquivos em formato de **vídeo** deverão estar no formato **mp4** e ter até **1 GB**.

Arquivos em formato de **áudio** deverão estar no formato **mp3** e ter até **500 MB**.

Para verificar o tamanho do arquivo, clicar nele com o botão direito do mouse e clicar em **Propriedades**. Na tela estará visível o **Tamanho** do arquivo. Caso deseje comprimir o arquivo para que fique menor, existem algumas opções on-line gratuitas.



## Submissão do TCC no Repositório Attena

Organizou seu TCC de acordo com todas as orientações acima? Agora o trabalho está pronto para a submissão ao Repositório Digital ATTENA. Siga o passo a passo do [Manual de Submissão para Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação no ATTENA - Repositório Digital da UFPE](#).

