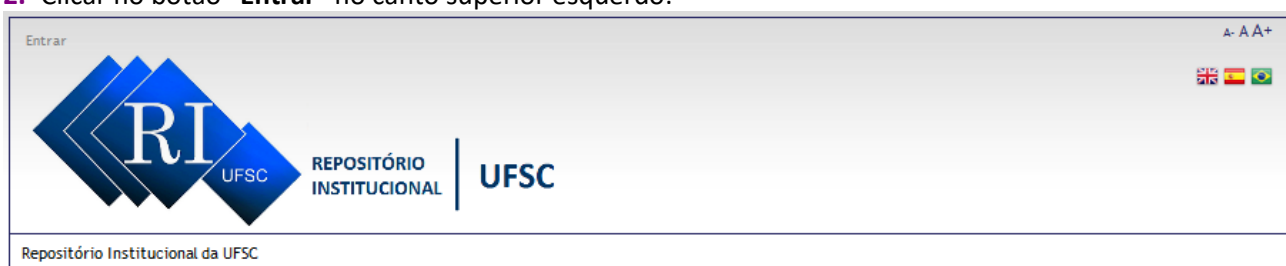


Tutorial para submissão de vídeo no Repositório Institucional da UFSC para o Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica

- Para submeter um ITEM no repositório é necessário ter um IdUFSC, ou seja, um e-mail institucional, como por exemplo @grad.ufsc.br.
- Caso não possua a criação deverá ser feita em: <http://idufsc.ufsc.br/pessoalgerar>. Criado seu IdUFSC, siga os passos a seguir.
- Como todo o processo de submissão é on-line sugerimos que limpe seu navegador (CTRL+SHIF+DEL) ou utilize janela anônima/privativa.

1. Acessar: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/208321>.

2. Clicar no botão “Entrar” no canto superior esquerdo:



3. Clicar em “Autenticação de Usuários UFSC (idUFSC)”:



4. Logar-se com seu idUFSC (sem “@ufsc.br”):

5. Caso não seja diretamente direcionadx, inserir novamente o link da comunidade do SIC: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/208321> ou seguir a hierarquia para achar a coleção onde realizará a submissão:

> [Acervos](#)

Comunidades no Repositório

Selecione uma comunidade para navegar nas coleções.

[Acervos](#) [59724]
[Teses e Dissertações](#) [38080]
[Trabalhos Acadêmicos](#) [26260]

> [Campus Florianópolis](#)

Subcomunidades nesta comunidade

[Campus Araranguá](#) [256]
[Campus Blumenau](#) [5]
[Campus Curitiba](#) [52]
[Campus Florianópolis](#) [58376]
[Campus Joinville](#) [1035]

> [PROPESQ \(Pró-Reitoria de Pesquisa\)](#)

Subcomunidades nesta comunidade

[Biblioteca Universitária](#) [23068]
[CCA \(Centro de Ciências Agrárias\)](#) [6]
[CCB \(Centro de Ciências Biológicas\)](#) [1699]
[CCE \(Centro de Comunicação e Expressão\)](#) [8812]
[CCJ \(Centro de Ciências Jurídicas\)](#) [22]
[CCS \(Centro de Ciências da Saúde\)](#) [631]
[CDS \(Centro de Desportos\)](#) [200]
[CED \(Centro de Educação\)](#) [7042]
[Centro de Cultura e Eventos](#) [871]
[CFH \(Centro de Filosofia e Ciências Humanas\)](#) [2306]
[CFM \(Centro de Ciências Físicas e Matemáticas\)](#) [628]
[CMV \(Comissão de Memória e Verdade\)](#) [329]
[COPERVE \(Comissão Permanente do Vestibular\)](#) [43]
[CSE \(Centro Socioeconômico\)](#) [5185]
[CTC \(Centro Tecnológico\)](#) [847]
[Editora da UFSC](#) [63]
[Gabinete do Reitor](#) [1624]
[Grupos e Núcleos Interdisciplinares](#) [190]
[Hospital Universitário](#) [3]
[PROAD \(Pró-Reitoria de Administração\)](#) [244]
[PRODEGESP \(Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas\)](#) [5]
[PROEX \(Pró-Reitoria de Extensão\)](#) [783]
[PROGRAD \(Pró-Reitoria de Graduação\)](#) [2]
[PROPESQ \(Pró-Reitoria de Pesquisa\)](#) [0]
[PROPG \(Pró-Reitoria de Pós Graduação\)](#) [0]
[PROPLAN \(Pró-Reitoria de Planejamento\)](#) [251]
[Secretarias](#) [11]
[SeTIC \(Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação\)](#) [518]
[TV UFSC](#) [9]
[Órgãos Deliberativos Centrais](#) [3028]

> [Programa de Iniciação Científica e Tecnológica da UFSC](#)

Subcomunidades nesta comunidade

[Programa de Iniciação Científica e Tecnológica da UFSC](#) [0]

> [Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica da UFSC](#)

Subcomunidades nesta comunidade

[Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica da UFSC](#) [0]

> Você chegará à comunidade do [SIC](#):

Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica da UFSC

Pesquisar nesta comunidade e nas suas coleções:

Esta comunidade proporciona acesso aos vídeos produzidos pelos estudantes do Seminário de Iniciação Científica UFSC. E estão organizados por grandes áreas do conhecimento.

Subcomunidades nesta comunidade

[Iniciação Científica - PIBIC e Programa Voluntário](#) [0]
[Iniciação Tecnológica e Inovação - PIBITI](#) [0]
[PIBIC Ensino Médio](#) [0]



6. Selecionar o **programa** de que participou entre as opções:

- a) [Iniciação Científica - PIBIC e Programa Voluntário](#)
- b) [Iniciação Tecnológica e Inovação – PIBITI](#)
- c) [PIBIC Ensino Médio](#)

7. Selecionar a subcomunidade da **grande área do conhecimento** do projeto desenvolvido entre as opções:

- a) Ciências da Vida
- b) Ciências Exatas, da Terra e Engenharias
- c) Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes

Subcomunidades nesta comunidade

[Ciências da Vida](#) [0]
[Ciências Exatas, da Terra e Engenharias](#) [0]
[Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes](#) [0]

8. Selecionar a **coleção** onde o vídeo será inserido:

- a) Caso tenha participado em programa com projeto de **Iniciação Científica** (item “a”) da instrução 6, será necessário selecionar o departamento a que o orientador do trabalho está vinculado;
- b) Caso tenha participado do **PIBITI** ou do **PIBIC-EM** (itens “b”) e “c”), respectivamente, da instrução 6), haverá apenas uma coleção para cada grande área.

9. Clicar em “Submeter um novo item à coleção” para ser encaminhado ao formulário de submissão:

[Submeter um novo item à coleção](#)

10. Na 1ª aba de “Descrição” (Tela 1), preencher obrigatoriamente os seguintes campos do formulário:

Item submetido

Descrição → Descrição → Carregar... → Revisão → Licença → Completo

Descrever o item

Autor:
Último sobrenome, p. ex. *Silva* Nome(s) + sobrenome(s), p. ex. *João Souza da*
Informe o nome do autor do trabalho (NÃO incluir em CAIXA ALTA) apenas a primeira letra do nome(s) ou sobrenome(s) conforme os campos, p. ex. *Silva* (campo 1), *João Souza da*(campo 2)

Orientador:
Último sobrenome, p. ex. *Silva* Nome(s) + sobrenome(s), p. ex. *João Souza da*
Informe o nome do orientador do trabalho (NÃO incluir em CAIXA ALTA) apenas a primeira letra do nome(s) ou sobrenome(s) conforme os campos, p. ex. *Silva* (campo 1), *João Souza da*(campo 2)

Co-orientador:
Último sobrenome, p. ex. *Silva* Nome(s) + sobrenome(s), p. ex. *João Souza da*
Informe o nome do co-orientador do trabalho, se houver (NÃO incluir em CAIXA ALTA) apenas a primeira letra do nome(s) ou sobrenome(s) conforme os campos, p. ex. *Silva* (campo 1), *João Souza da*(campo 2)

Título:
Escreva o título do documento, se houver subtítulo descreva-o em minúsculas separado do título por dois pontos. (NÃO incluir em CAIXA ALTA), apenas a primeira letra do título em maiúsculo, siga as regras da língua portuguesa.

Instituição:
Preencha com o nome da Universidade.

Outro título:
Se o documento tiver título em outro idioma, escreva o mesmo aqui.

Data de apresentação:
Ano Mês Dia
Escreva o ano de apresentação do trabalho

Local:
Exemplo: Florianópolis, SC

Tipo:
Artigo
Ata
Áudio
Livro
Capítulo de livro
Escolha o tipo de documento.

Idioma:
Selecione o idioma do documento

a) **Autor:** no **primeiro campo** inserir o seu **último sobrenome** e no **segundo campo** o seu **primeiro nome e demais sobrenomes** (se houver). Clicar em “Add”.

ATENÇÃO: utilizar apenas as letras iniciais em maiúsculo. **NÃO usar nomes inteiros em CAIXA ALTA.**

Exemplo: João Souza da Silva

Silva = último sobrenome (primeiro campo)

João Souza da = nome(s) + sobrenomes(s) (segundo campo)

Autor:	<input type="text" value="Silva"/>	<input type="text" value="João Souza da"/>	<input type="button" value="Add"/>
	<small>Último sobrenome, p. ex. <i>Silva</i></small>	<small>Nome(s) + sobrenome(s), p. ex. <i>João Souza da</i></small>	
	<small>Informe o nome do autor do trabalho (NÃO incluir em CAIXA ALTA) apenas a primeira letra do nome(s) ou sobrenome(s) conforme os campos. p. ex. <i>Silva</i> (campo 1), <i>João Souza da</i>(campo 2)</small>		

b) **Orientador:** os orientadores e co-orientadores (se houver) devem ser pesquisados no Repositório, em <http://repositorio.ufsc.br/browse?type=author>, para manter o padrão, a conexão e a integração das autoridades dos trabalhos orientados. Caso não seja encontrado, preencher da mesma forma que o nome do autor: no **primeiro campo** inserir o **último sobrenome** e no **segundo campo** o **primeiro nome e demais sobrenomes**, se houver. Clicar em “Add”.

ATENÇÃO: utilizar apenas as letras iniciais em maiúsculo. **NÃO usar nomes inteiros em CAIXA ALTA.**

c) **Título:** título do projeto, o mesmo título da pesquisa desenvolvida que consta no termo de outorga/comprovante de inscrição ou o título do plano de atividades específico do bolsista. **NÃO incluir palavras inteiras em CAIXA ALTA sem necessidade.**

Caso haja subtítulo, descreva-o, separado do título por dois pontos, com letras minúsculas. Utilize letra maiúscula apenas na primeira palavra do título e para nomes próprios, conforme regramento da língua portuguesa.

Exemplo: Título do trabalho: subtítulo do trabalho

d) **Instituição:** caso não apareça automaticamente preenchido, preencher com o nome completo da UFSC.

Exemplo: Universidade Federal de Santa Catarina

e) Outro título: não é necessário preencher. Deixe em branco.

f) **Data de apresentação:** data em que for realizada a inscrição. A data deve ser indicada em algarismos arábicos.

Exemplo: 2020 (não 2.020 ou 20)

g) **Local:** preencher com a cidade onde fica o campus do departamento do orientador.

Exemplo: Florianópolis, SC

h) **Tipo:** selecionar a opção “**Vídeo**”.

i) **Idioma:** selecionar a opção “**Português (Brasil)**”.

11. Clicar em “**Próximo**” ao final:

12. Na 2ª aba de “Descrição” (Tela 2), preencher obrigatoriamente os seguintes campos do formulário:

Item submetido

Descrição → Descrição → Carregar... → Revisão → Licença → Completo

Descrever o item

Palavras-chave:
Para cada palavra-chave clique em adicionar (máx. de 5).

Resumo/Abstract:
Escreva o resumo do documento em português, se houver resumo em outra língua clique em Adicionar para acrescentar o resumo em outro idioma.

Extensão do item:
Preencha com o número de folhas

Descrever:
Preencha da seguinte forma: TCC (graduação) - Universidade Federal de Santa Catarina. Centro de Ensino. Curso.

a) **Palavras-chave:** as mesmas palavras relevantes do trabalho que serão inseridas no [Formulário de inscrição](#) (máximo de 5).

ATENÇÃO: é necessário adicionar (clique em “Add”) cada uma das palavras-chave individualmente, conforme figura a seguir:

Item submetido

Questões iniciais → Descrever → Descrever → Upload →

Descrever o item

Palavras-chave: 
Para cada palavra-chave clique em adicionar (máx. de 5).

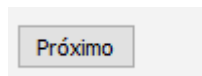
- Repositório
- Universidade
- Submissão
- University
- Submission
- Repository

- Para excluir uma palavra-chave selecione a palavra e remova-a, clicando em “Remove selected”.

- b) **Resumo:** preencher com o mesmo texto inserido no [Formulário de inscrição](#).
c) **Extensão do item:** preencher com “**Vídeo**”.

d) **Descrever:** caso não apareça automaticamente preenchido, preencher com:
Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica
Universidade Federal de Santa Catarina
Nome do Centro de Ensino

13. Clicar em “**Próximo**” ao final:



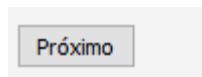
14. Na aba de “**Carregar**” (Tela 3), preencher obrigatoriamente os seguintes campos do formulário:

A imagem mostra a interface de usuário de um formulário web. No topo, há um título "Item submetido" e uma barra de progresso com etapas: "Descrição", "Descrição", "Carregar..." (destacado em verde), "Revisão", "Licença" e "Completo". Abaixo, há uma seção "Upload do arquivo(s)" com o campo "Arquivo:" contendo "Escolher arquivo" e "video.mp4". Abaixo disso, há um campo "Descrição do arquivo:" com um texto explicativo: "Opcionalmente, poderá fornecer uma breve descrição do arquivo, por exemplo 'Artigo principal', ou 'Leitura de dados da experiência'.". Na base da seção, há um botão "Upload do arquivo e Adicionar outro". Na base da página, há três botões: "Anterior", "Salvar e Sair" e "Próximo".

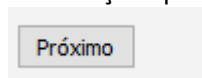
- a) **Arquivo:** faça o carregamento para dentro do repositório anexando o seu vídeo em formato MP4.
- Ao nomear o arquivo **não** utilize caracteres especiais ou acentos. Ex.: @`#%\$&.
- Nomeie o arquivo de forma simples. Exemplo: *videosic*.
- Se necessitar fazer conversão de vídeos usando *Handbrake* acesse:
<http://www.repositorio.ufsc.br/formatos-de-arquivos/conversao-de-videos-usando-handbrake/>

b) Descrição do arquivo: não é necessário preencher. Deixe em branco.

15. Clicar em “**Próximo**” ao final:



16. Na aba de “**Revisar**” (Tela 4), aparecerão todos os dados informados. A partir dela é possível voltar para corrigir qualquer um dos campos preenchidos anteriormente. Antes de avançar verifique se todas as informações preenchidas estão corretas. Para seguir, clicar em “**Próximo**” ao final:



17. Na aba de “Licença” (Tela 5), será necessário concordar com a licença de distribuição do item submetido, assinalando “Eu concedo a licença”.

Submissão de Item

Questões iniciais → Descrever → Descrever → Carregar → Revisar → **Licença** → Completar

Licença de distribuição

Há, ainda, um último passo: Para permitir que o DSpace reproduza, traduza e distribua suas submissões amplamente, deve aceitar os seguintes termos.

Conceder a licença padrão de distribuição selecionando 'Eu concedo a licença'; e clique em 'Completar Submissão'.

Você tem a liberdade de: Compartilhar – copiar, distribuir e transmitir a obra. Remixar – criar obras derivadas. Sob as seguintes condições: Atribuição – Você deve creditar a obra da forma especificada pelo autor ou licenciante (mas não de maneira que sugira que estes concedem qualquer aval a você ou ao seu uso da obra). Uso não-comercial – Você não pode usar esta obra para fins comerciais. Ficando claro que: Renúncia – Qualquer das condições acima pode ser renunciada se você obtiver permissão do titular dos direitos autorais. Domínio Público – Onde a obra ou qualquer de seus elementos estiver em domínio público sob o direito aplicável, esta condição não é, de maneira alguma, afetada pela licença. Outros Direitos – Os seguintes direitos não são, de maneira alguma, afetados pela licença: Limitações e exceções aos direitos autorais ou quaisquer usos livres aplicáveis; Os direitos morais do autor; Direitos que outras pessoas podem ter sobre a obra ou sobre a utilização da obra, tais como direitos de imagem ou privacidade. Aviso – Para qualquer reutilização ou distribuição, você deve deixar claro a terceiros os termos da licença a que se encontra submetida esta obra. A melhor maneira de fazer isso é com um link para esta página. Licença Creative Commons - <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/br/>

Caso tenha dúvidas sobre a licença, por favor, entre em contato com o administrador do repositório.

Licença de distribuição: Eu concedo a licença

< Anterior Salvar & Sair **Submissão completa**

- Nesta tela o arquivo é liberado sob uma licença do tipo [Creative Commons](#).

18. Clicar em “Submissão completa” ao final.

19. Após a “Submissão completa” (Tela 6), o item vai para revisão da equipe da Propesq.

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL | UFSC

Repositório Institucional da UFSC → Submissão

Submissão completa

Sua coleção seguirá para o processo de revisão para esta coleção. Você receberá por e-mail uma notificação assim que sua submissão for incluída na coleção, ou caso tenha algum problema com o seu envio. Você também pode verificar o status da sua submissão, visitando sua página de submissões.

[Ir para página de submissões](#)

Submeter outro item

Buscar DSpace

Ir

● Buscar DSpace
● Esta coleção

Navegar

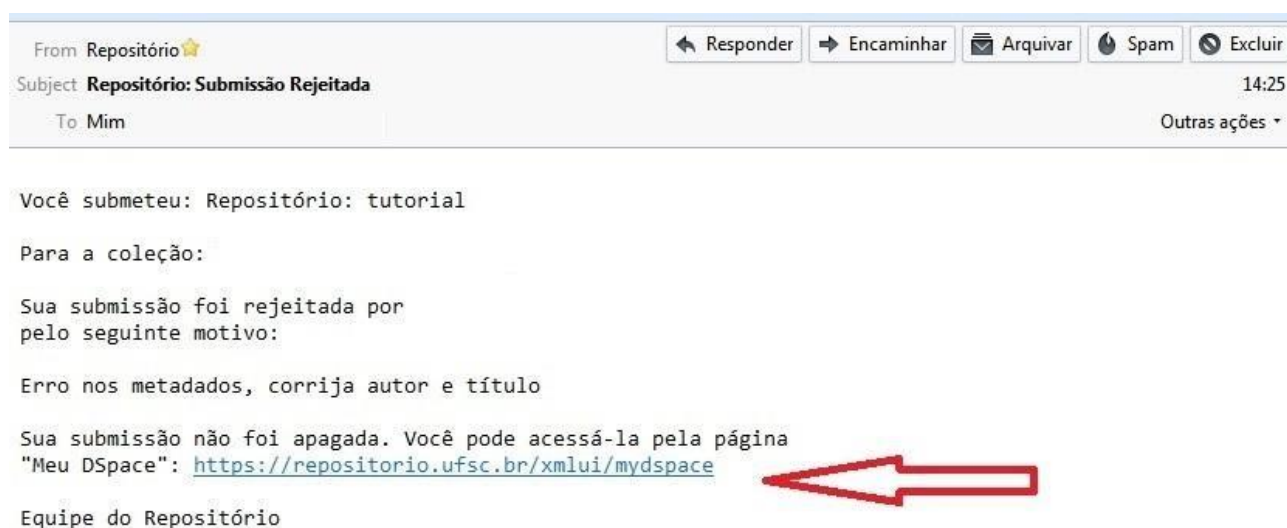
Todo o repositório
[Comunidades e Coleções](#)
[Por data do documento](#)

- Depois de aceito, uma mensagem é enviada para o seu endereço de e-mail do IdUFSC, contendo o **link para a sua apresentação em vídeo** já incluída no Repositório Institucional. **Este é o link que deverá constar no Formulário de inscrição para avaliação.**

- Você também pode verificar o status da sua submissão, visitando sua página de submissões em “**Minha conta**” (no menu lateral esquerdo da página do Repositório) ou pesquisando diretamente na **coleção** onde você submeteu seu vídeo.

- Caso visualize o status “Aguardando edição”, significa que a sua submissão ainda não foi aprovada pela equipe revisora e é necessário aguardar.

20. Se o item submetido for **rejeitado** por possuir erro na inclusão dos metadados ou no arquivo anexado, uma mensagem é enviada para o seu endereço de e-mail do IdUFSC com os motivos da rejeição de sua submissão fornecidos pela equipe revisora.



- Neste caso, leia atentamente os motivos da rejeição e clique no link recebido por e-mail para realizar as correções. Para isso siga os seguintes passos:

- a) Acesse o [Repositório](#) com o seu login e senha do idUFSC;
- b) Clique em “Submissões”;
- c) Clique no link do seu trabalho;
- d) Para fazer as correções, você entrará novamente no fluxo de submissão, clicando em “Resumo”;
- e) Faça as correções necessárias de acordo os motivos da rejeição;
- f) Na aba de “Licença” (Tela 5), clique em “Submissão completa” ao final;
- g) Após a nova “Submissão completa” (Tela 6), o item vai novamente para revisão da equipe da Propesq.