

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

a) 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 o possua, a submissão precisará ser realizada por alguém que tenha.
- 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/123456789/256486>.

2. Clicar no botão “Entrar” no canto superior esquerdo ou no menu “Minha conta” à esquerda:

Entrar

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL | UFSC

Repositório Institucional da UFSC

Buscar DSpace

Navegar

Todo o repositório

[Comunidades e Coleções](#)

[Por data do documento](#)

[Autores](#)

[Títulos](#)

[Assuntos](#)

Minha conta

Entrar

Repositório Institucional da UFSC

Bem-vindo ao Repositório Institucional da UFSC.

O Repositório Institucional (RI) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) tem como missão: armazenar, preservar, divulgar e oferecer acesso à produção científica e institucional da UFSC.

Possui como objetivos: contribuir para o aumento da visibilidade da produção científica da UFSC; preservar a memória intelectual da Universidade; reunir em um único local virtual e de forma permanente a produção científica e institucional; disponibilizar o livre acesso aos conteúdos digitais; ampliar e facilitar o acesso à produção científica de uma forma geral.

O Repositório Institucional da UFSC é uma iniciativa de acesso aberto e gratuito. Possui como licença padrão a CC BY-NC 3.0 BR. Mais informações: <http://www.repositorio.ufsc.br/licenca/>.

Regras, manuais e outras informações sobre o RI podem ser encontradas em: <http://www.repositorio.ufsc.br>.

Comunidades no Repositório

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

Escolha um modo de login

Entrar via:

- [Autenticação de Usuários Externos](#)
- [Autenticação de Usuários UFSC \(idUFSC\)](#)

4. Logar-se com seu usuário:

Entrar no Repositório

Nome de usuário (utilize o idUFSC sem "@ufsc.br"):

Senha:

Entrar

5. Caso não seja diretamente direcionado, inserir novamente o link da comunidade do SIC 2024: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/256486>.
6. 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 e Tecnológica da UFSC. E estão organizados por grandes áreas do conhecimento.

Para consultar o tutorial de submissão consulte o regulamento do SIC em [Regulamentos](#).

Em caso de dúvidas relacionadas a submissão envie um E-MAIL para piict@contato.ufsc.br

Subcomunidades nesta comunidade

[2020](#) [892]
[2021](#) [1009]
[2022](#) [922]
[2023](#) [1040]
[2024](#) [0]



7. Selecionar o **ano** corrente: 2024.

8. 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](#)

9. 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]

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

- a) Caso tenha participado de programa com projeto de **Iniciação Científica** (item “a”) da instrução 8, 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 8), selecione a opção adequada conforme o vínculo do coordenador do projeto (interno ou externo à UFSC).

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

[Submeter um novo item à coleção](#)

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

Item submetido

Descrição → Descrição → Acesso → 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:
Trabalho de Conclusão (especialização)
Documentos oficiais
Vídeo
Working Paper
Outros
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)

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:** conciso, persuasivo e que aguce a curiosidade. O título pode ser diferente do cadastrado no sistema (que consta no termo de outorga/comprovante de inscrição), entretanto deve-se fazer referência, no resumo, ao título original.

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 submissão do vídeo. O ano e o dia devem ser indicados em algarismos arábicos.

Exemplo: 2024 (não 2.024 ou 24)

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)**”.

13. Clicar em “**Próximo**” ao final:

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

The screenshot shows a web form titled "Item submetido" with a progress bar at the top containing steps: Descrição (highlighted), Descrição, Acesso, Carregar..., Revisão, Licença, and Completo. The main form area is titled "Descrever o item" and contains the following fields:

- Palavras-chave:** A text input field with an "Adicionar" button. Below it, a note says "Para cada palavra-chave clique em adicionar (máx. de 5)."
- Resumo/Abstract:** A large text area with an "Adicionar" button. Below it, a note says "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:** A text input field. Below it, a note says "Preencha com o número de folhas".
- Descrever:** A large text area. Below it, a note says "Preencha da seguinte forma: TCC (graduação) - Universidade Federal de Santa Catarina. Centro de Ensino. Curso."

At the bottom of the form, there are three buttons: "Anterior", "Salvar e Sair", and "Próximo".

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 “Adicionar”) cada uma das palavras-chave individualmente, conforme figura a seguir:

Item submetido

Descrição → Descrição → Acesso → Carregar... → Revisão →

Descrever o item

Palavras-chave: Adicionar

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

- Respositório
- Universidade
- Pesquisa
- Iniciação Científica

Remover selecionado

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

b) **Resumo:** preencher com o mesmo texto inserido no [Formulário de inscrição](#).

c) **Extensão do item:** preencher com “Vídeo”.

d) **Descrever:** preencher com:

*Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica.
Universidade Federal de Santa Catarina.
Nome do Centro de Ensino.
Nome do Departamento do Orientador.*

15. Clicar em “Próximo” ao final:

Próximo

16. Na aba de “Acesso” (Tela 3), não preencher:

Item submetido

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

Configurações sobre o acesso

Itens restritos: Item privado (NÃO MARCAR para Tese, Dissertação ou TCC)
DEIXE ESTA CAIXA DE SELEÇÃO DESMARCADA. Trabalhos de conclusão de curso devem ter acesso aberto.

Embargo - somente permitido se satisfeitas as condições da Res. Norm. nº 126/2019/CUN, art. 7º

Acesso embargado até a data:
Formatos de data aceitável: yyyy-mm-dd (ano, mês e dia), período máximo até 1 (um) ano. Ex.: Se o trabalho foi defendido em 10/12/2019, preencher como 2020-12-10 (formato americano) ou data anterior.

Razão:
Inclua o motivo do embargo, conforme Resolução Normativa nº 126/2019/CUN, art. 7º

Anterior Salvar e Sair Próximo

- a) **Configurações sobre o acesso:** NÃO CLICAR em “Item privado”.
- b) **Embargo:** não preencher.

17. Clicar em “Próximo” ao final:

Próximo

18. Na aba de “Carregar” (Tela 4), preencher obrigatoriamente os seguintes campos do formulário:

Item submetido

Descrição → Descrição → Acesso → **Carregar...** → Revisão → Licença → Completo

Carregar arquivo(s)

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.
Por favor, entre com a localização completa do arquivo no seu computador. Caso clique em "navegar...", uma nova janela se abrirá para permitir que navegue e selecione o arquivo no seu computador.

Descrição do arquivo:
Opcionalmente, forneça uma breve descrição do arquivo, pro exemplo "TCC".

Acesso embargado até a data:
Formatos de data aceitável: yyyy-mm-dd (ano, mês e dia), período máximo até 1 (um) ano. Ex.: Se o trabalho foi defendido em 10/12/2019, preencher como 2020-12-10 (formato americano) ou data anterior.

Razão:
Inclua o motivo do embargo, conforme Resolução Normativa nº 126/2019/CUN, art. 7º

- 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.
- c) **Acesso embargado até a data:** não é necessário preencher. Deixe em branco.
- d) **Razão:** não é necessário preencher. Deixe em branco.

19. Clicar em “Carregar arquivo & adicionar outro”.

Carregar arquivo & adicionar outro

20. Clicar em “Próximo” ao final:

Próximo

21. Na aba de “Revisar” (Tela 5), 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:

Próximo

22. Na aba de “Licença” (Tela 6), será necessário concordar com a licença de distribuição do item submetido, assinalando “Eu concedo a licença”.

Item submetido

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

Licença distribuída

Há um último passo: No DSpace, para reproduzir, traduzir e distribuir sua submissão em todo o mundo, você deve concordar com os termos a seguir.

Conceder a licença de distribuição padrão, selecionando “Eu concedo a Licença” e clique em “Finalizar 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/>

Se você tiver dúvidas sobre esta licença, por favor entre em contato com os administradores do sistema.

Licença distribuída: Eu concedo a licença



Anterior Salvar e Sair Submissão completa

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

23. Clicar em “Submissão completa” ao final.

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

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

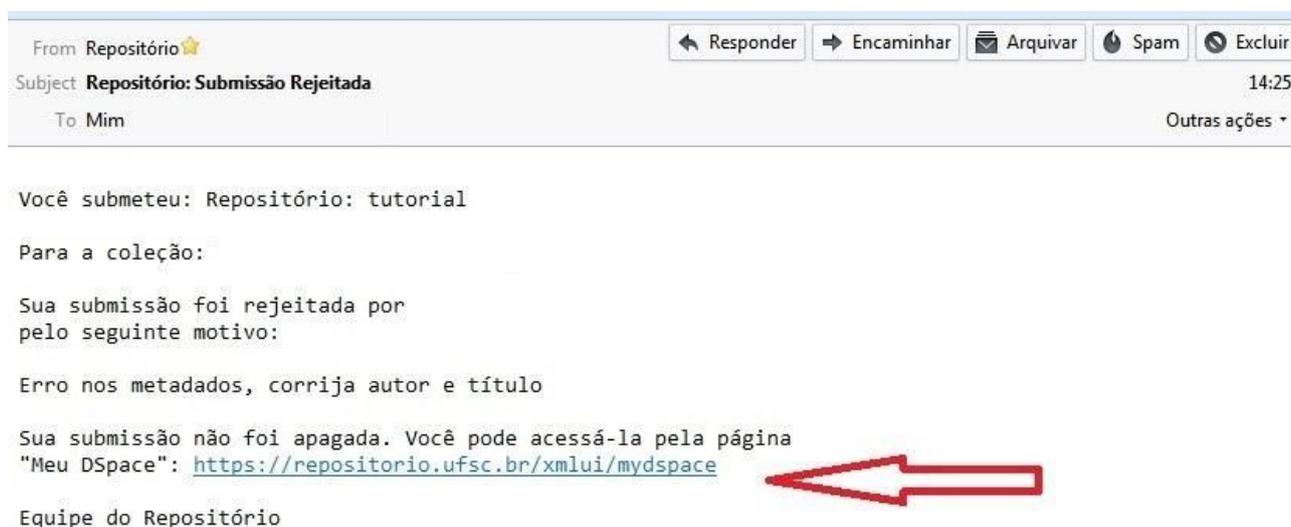
- Depois de aceito, uma mensagem é enviada para o seu endereço de e-mail do IdUFSC ou o utilizado no cadastro e submissão, contendo o **link para a sua apresentação em vídeo** já incluída no Repositório Institucional. **Este é o link que deverá constar no [Formulário de inscrição para avaliação](#).**

- 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**.

25. 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 ou o utilizado no cadastro e submissão 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:

- Acesse o [Repositório](#) e faça com IdUFSC ou usuário criado;
- Clique em “Submissões” (no menu lateral esquerdo);
- Clique no link do seu trabalho;
- Para fazer as correções, você entrará novamente no fluxo de submissão, clicando em “Resumo”;
- Faça as correções necessárias de acordo os motivos da rejeição;
- Na aba de “Licença” (Tela 5), clique em “Submissão completa” ao final;
- Após a nova “Submissão completa” (Tela 6), o item vai novamente para revisão da equipe da Propesq.

Em caso de dúvidas, entrar em contato através de mensagem para piict@contato.ufsc.br.