



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA SISTEMA INTEGRADO
DE BIBLIOTECAS COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS
SETOR DE CLÍNICA DO TRABALHO ACADÊMICO**

MANUAL PARA DEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Campina Grande - PB
Maio/2022

Prezado(a) concluinte,

Você solicitou a sua Ficha Catalográfica e em até 72 horas úteis ela será confeccionada e você deverá acompanhar através do SAGBI (<https://sistemas.uepb.edu.br/sagbi/>) na aba “Solicitações”.

Verifique se as informações da Ficha Catalográfica estão de acordo com as informações do seu trabalho, inclusive a quantidade de páginas. Esse é um item que pode acarretar a rejeição do depósito do seu TCC. **Lembre:** A capa e a ficha catalográfica **NÃO** entram na contagem de páginas.

Após a confecção da Ficha catalográfica, você deverá baixá-la no SAGBI e colocá-la após a folha de rosto de seu TCC (conforme modelo disponibilizado em <http://biblioteca.uepb.edu.br/abnt-guia-de-normalizacao/>). **Lembre:** A Ficha catalográfica é item **obrigatório** para depósito do TCC.

Faça uma última revisão para verificar se seu trabalho está conforme solicitado pela Biblioteca. Veja novamente o modelo disponível em: <http://biblioteca.uepb.edu.br/abnt-guia-de-normalizacao/>. Apenas depois da última conferência, converta seu trabalho para o formato **PDF/PDF-A**.

Os concluintes do Curso de Comunicação Social que tiverem como TCC **produto midiático**:

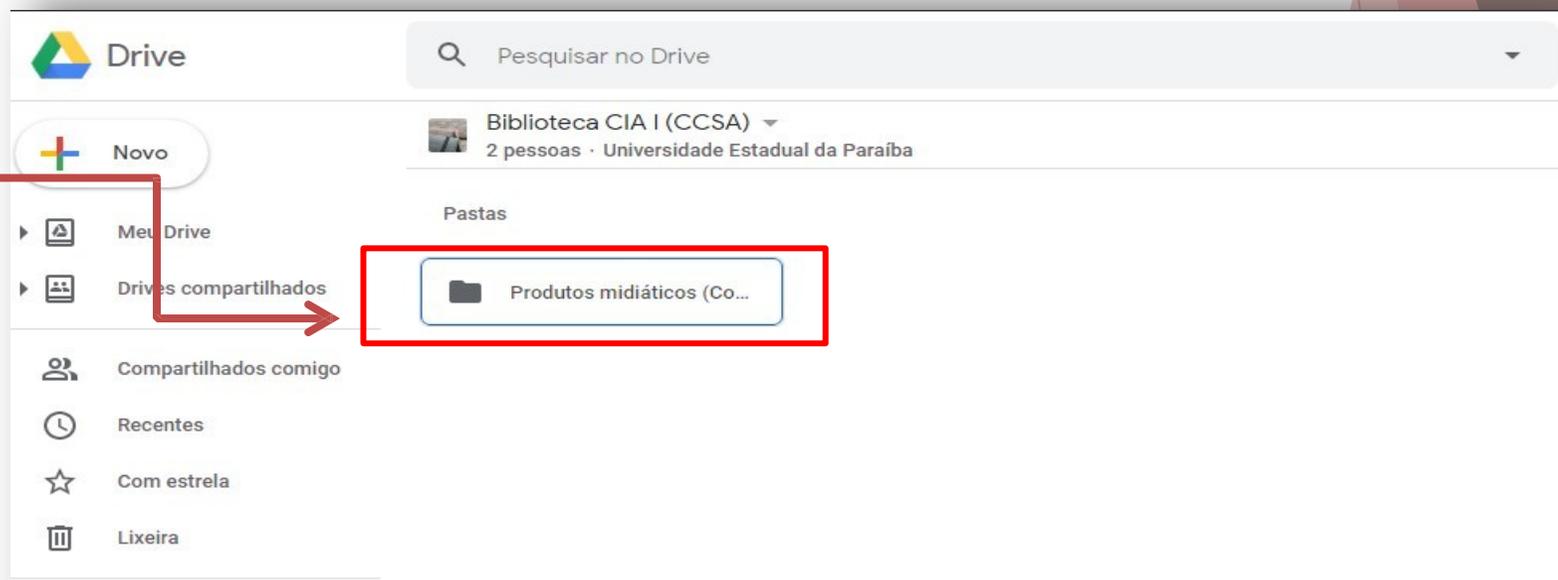
O limite máximo do arquivo em PDF deve ser de 5MB (megabytes). Para vídeos, o formato deve ser MP4 com tamanho máximo de 30MB* (megabytes) a ser anexado apenas no Repositório, conforme instruções no **6º passo** deste manual.

*Caso o arquivo midiático ultrapasse os **30 (MB)**, devem enviar e-mail para biblioteca.cia1@uepb.edu.br solicitando acesso ao Drive, você deve possuir uma conta Gmail para realizar essa solicitação.

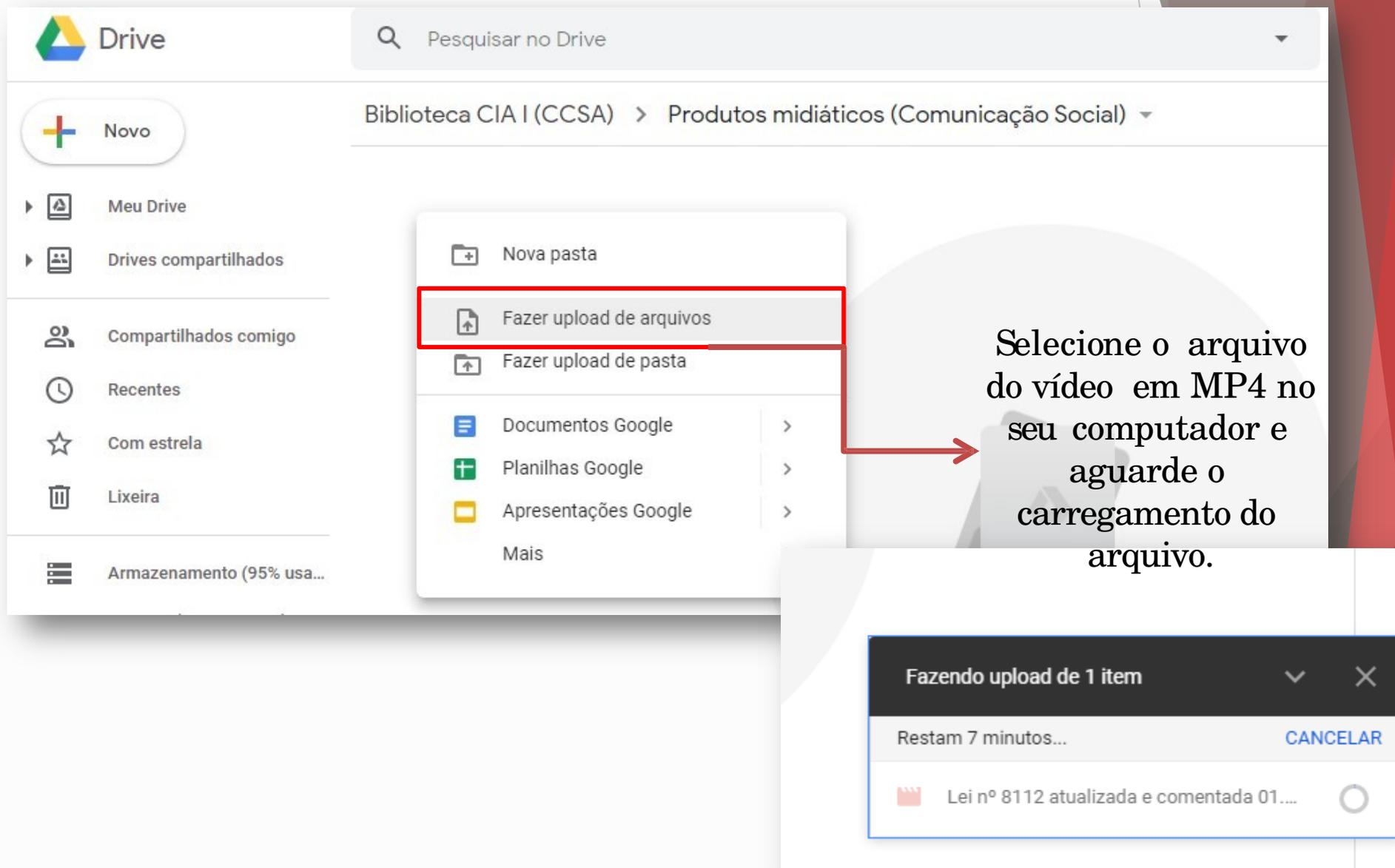
Você receberá uma notificação no e-mail informado sobre a aprovação da solicitação de acesso. Após a aprovação da sua solicitação você deve seguir as seguintes orientações:

1º - Ao logar no drive compartilhado, você deve clicar na pasta “Produtos midiáticos (Comunicação Social);

Clique
para abrir
a pasta



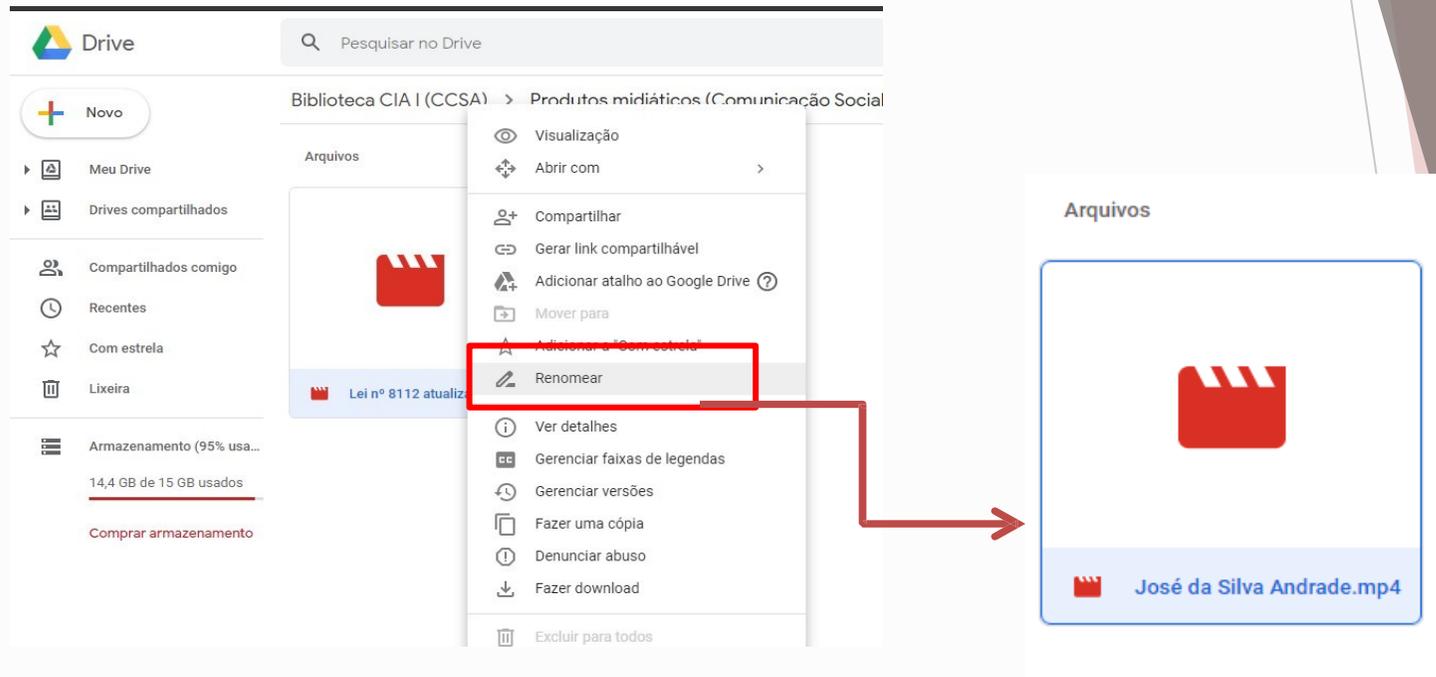
2º Em seguida, clique com o botão direito do mouse dentro da pasta selecionada e clique em “Fazer uploads de arquivos”;



The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. The search bar at the top contains the text "Pesquisar no Drive". The breadcrumb navigation shows the current location as "Biblioteca CIA I (CCSA) > Produtos midiáticos (Comunicação Social)". On the left sidebar, there are navigation options like "Novo", "Meu Drive", "Drives compartilhados", "Compartilhados comigo", "Recentes", "Com estrela", "Lixeira", and "Armazenamento (95% usa...)". A context menu is open over a folder, with the option "Fazer upload de arquivos" highlighted by a red rectangle. A red arrow points from this option to a text box on the right. Below the main interface, a smaller window shows a progress bar for "Fazendo upload de 1 item" with a timer at "Restam 7 minutos..." and a "CANCELAR" button. At the bottom of this window, a video thumbnail for "Lei nº 8112 atualizada e comentada 01..." is visible.

Selezione o arquivo do vídeo em MP4 no seu computador e aguarde o carregamento do arquivo.

3º Logo após, clique com o botão direito do mouse em cima do arquivo e renomeie o seu arquivo do vídeo com seu nome completo apenas com as iniciais em maiúsculo. Ex: Vídeo - José da Silva Andrade;

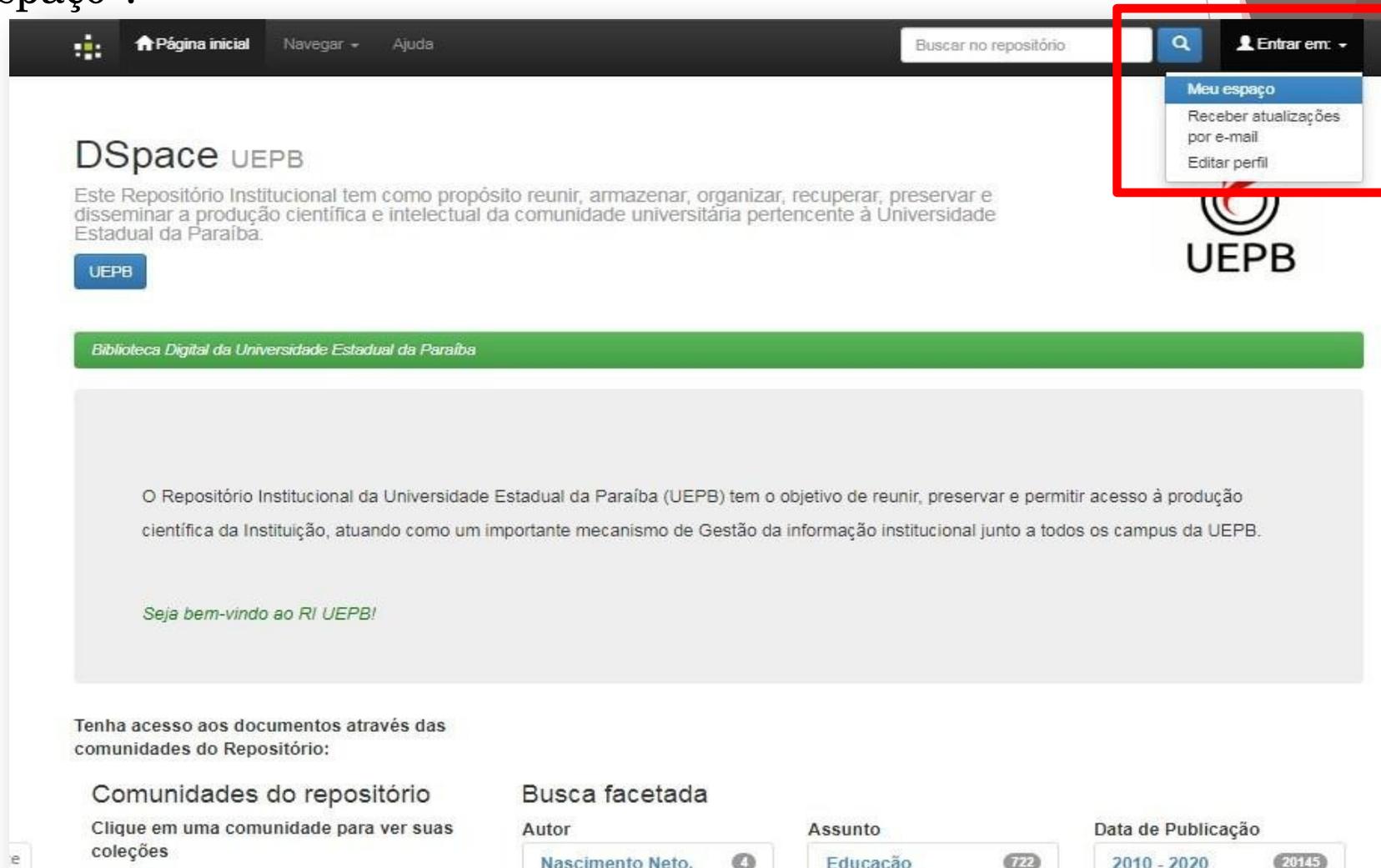


Além de enviar o arquivo para a pasta do Drive, você deverá seguir os próximos passos para realizar a submissão do seu trabalho escrito no Repositório Institucional da UEPB.

Lembre: Além do **TCC** (Trabalho escrito) é necessário anexar o **Termo de depósito preenchido** (<http://biblioteca.uepb.edu.br/regras-para-o-deposito-dos-trabalhos-academicos/academicos/>) com todas as assinaturas (autor e orientador) no **Repositório Institucional**.

Para depositar o seu TCC, você deve acessar: <http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/> e seguir o passo a passo:

1º Passo - Fazer o login clicando em “Entrar em:” e, em seguida, “Meu espaço”:



The screenshot shows the DSpace UEPB website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página inicial', 'Navegar', and 'Ajuda'. A search bar labeled 'Buscar no repositório' is also present. The main header area includes the 'DSpace UEPB' logo and a description of the repository's purpose. A red box highlights the 'Entrar em:' dropdown menu, which is open to show the 'Meu espaço' option. Below the main content, there is a green banner for 'Biblioteca Digital da Universidade Estadual da Paraíba' and a section titled 'Tenha acesso aos documentos através das comunidades do Repositório:'. At the bottom, there are sections for 'Comunidades do repositório' and 'Busca facetada' with filters for 'Autor', 'Assunto', and 'Data de Publicação'.

DSpace UEPB

Este Repositório Institucional tem como propósito reunir, armazenar, organizar, recuperar, preservar e disseminar a produção científica e intelectual da comunidade universitária pertencente à Universidade Estadual da Paraíba.

UEPB

Biblioteca Digital da Universidade Estadual da Paraíba

O Repositório Institucional da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) tem o objetivo de reunir, preservar e permitir acesso à produção científica da Instituição, atuando como um importante mecanismo de Gestão da informação institucional junto a todos os campus da UEPB.

Seja bem-vindo ao RI UEPB!

Tenha acesso aos documentos através das comunidades do Repositório:

Comunidades do repositório
Clique em uma comunidade para ver suas coleções

Busca facetada

Autor: Nascimento Neto, 4

Assunto: Educação, 722

Data de Publicação: 2010 - 2020, 20145

2º Passo - Ao clicar em “Meu espaço” abrirá a tela para você efetuar o login.

OBS: o e-mail de login é o mesmo utilizado no SAGBI; a senha é a que você cadastrou através de um e-mail do sistema solicitando o cadastro dela. Caso não tenha recebido este e-mail olhar na pasta anti-spam de seu e-mail. Se mesmo assim não encontrar acesse “Esqueci Senha” e solicite um novo cadastrado de senha (usando o mesmo e-mail cadastrado no SAGBI).

Qualquer dúvida, entre em contato com a Biblioteca ao qual seu curso está vinculado através dos e-mails institucionais do SIB/UEPB (<http://biblioteca.uepb.edu.br/horarios-das-bibliotecas/>).

Página Inicial Navegar Ajuda

Buscar no repositório Entrar em

DSpace UEPB

Este Repositório Institucional tem como propósito reunir, armazenar, organizar, recuperar, preservar e disseminar a produção científica e intelectual da comunidade universitária pertencente à Universidade Estadual da Paraíba.

UEPB

Entrar no repositório

Usuário novo? [Clique aqui para se registrar](#)

Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo

Endereço de e-mail:

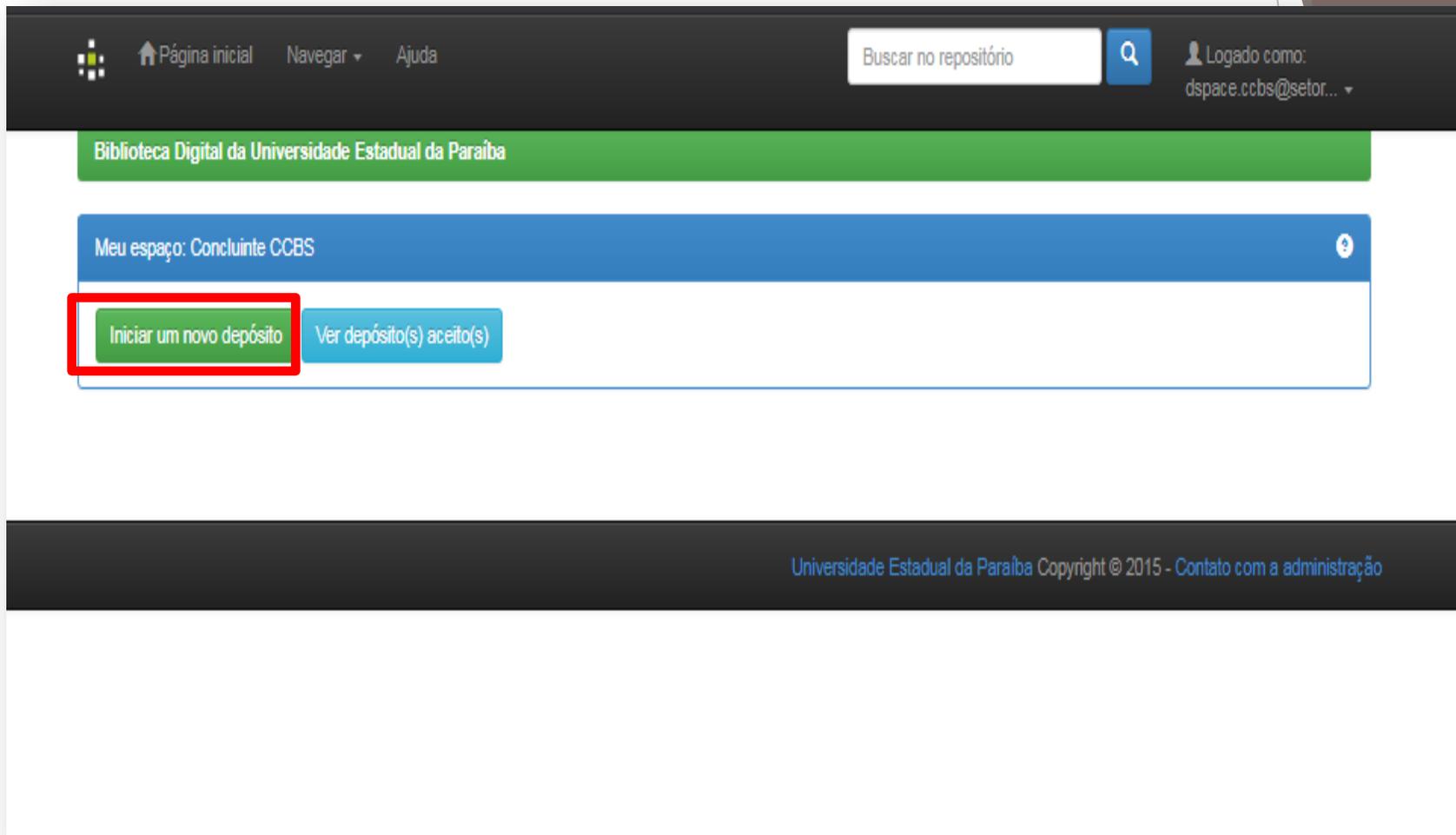
Senha:

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

Universidade Estadual da Paraíba Copyright © 2015 - Contato com a administração

3º passo - Após logar: Você deve clicar em “Iniciar um novo depósito”.



The screenshot displays the user interface of the Biblioteca Digital da Universidade Estadual da Paraíba. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página inicial', 'Navegar', and 'Ajuda', along with a search box labeled 'Buscar no repositório' and a user profile section showing 'Logado como: dspace.ccb@setor...'. Below this, a green banner identifies the institution. A blue header for the user's space, 'Meu espaço: Concluinte CCBS', contains two buttons: 'Iniciar um novo depósito' (highlighted with a red box) and 'Ver depósito(s) aceito(s)'. The footer of the page includes the text 'Universidade Estadual da Paraíba Copyright © 2015 - Contato com a administração'.

4º passo - Escolha a coleção referente ao curso que você está concluindo, e em seguida, clique em “próximo”.

Logado como: dspace.ccbs@setor...

Depósito: Escolha uma coleção Ajuda

Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo".

Coleção Seleccione... 

Selecione...

Campus 1 - Campina Grande > CCBS - Centro de Ciências Biológicas e da Saúde > 10 - Odontologia > 10 - TCC

Campus 1 - Campina Grande > CCBS - Centro de Ciências Biológicas e da Saúde > 11 / 16 - Ciências Biológicas > 11 / 16 - TCC

Campus 1 - Campina Grande > CCBS - Centro de Ciências Biológicas e da Saúde > 12 - Enfermagem > 12 - TCC

Campus 1 - Campina Grande > CCBS - Centro de Ciências Biológicas e da Saúde > 13 - Farmácia > 13 - TCC

Campus 1 - Campina Grande > CCBS - Centro de Ciências Biológicas e da Saúde > 14 - Fisioterapia > 14 - TCC

Campus 1 - Campina Grande > CCBS - Centro de Ciências Biológicas e da Saúde > 15 - Educação Física > 15 - TCC

Campus 1 - Campina Grande > CCBS - Centro de Ciências Biológicas e da Saúde > 28 - Psicologia > 28 - TCC

Ir para
Página inicial
Meu espaço

Universidade Estadual da Paraíba Copyright © 2015 - Contato com a administração

Logado como: dspace.ccbs@setor...

Depósito: Escolha uma coleção Ajuda

Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo".

Coleção Campus 1 - Campina Grande > CCBS - Centro de Ciências Biológicas e da Saúde > 13 - Farmácia > 13 - TCC

Ir para
Página inicial do repositório
Meu espaço

Cancelar **Próximo >**

Universidade Estadual da Paraíba Copyright © 2015 - Contato com a administração

5º passo - Preencha cada item solicitado e clique em “próximo”. Preencher apenas os campos indicados abaixo. Caso o seu Trabalho tenha mais de um autor, clique em “+ Adicionar mais”. Ao finalizar o preenchimento, clique em “Próximo”.

The screenshot shows a web form for depositing an item. At the top right, it says 'Logado como: dspace.ccbs@setor...'. Below the navigation tabs (Descrição, Upload, Verificar, Licença, Completo), the main heading is 'Depósito: descreva este item (Ajuda)'. The form includes sections for 'Authors', 'Title', 'Other Titles', 'Date of Issue', and 'Publisher'. Annotations in red boxes highlight specific fields and instructions: 'Título do TCC em português' points to the main title field; 'Data da defesa do TCC' points to the date of issue field; a large red box contains the instruction 'Sobrenomes com grau de parentesco devem ser preenchidos dessa forma, somente as iniciais em maiúsculas.' pointing to the author names; another red box contains 'Título somente com a primeira letra maiúscula' pointing to the main title field.

Logado como: dspace.ccbs@setor...

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a próxima caixa de entrada.

Enter the names of the authors of this item.

Authors

Pereira	Juliana da Silva	Excluir esta entrada
Silva Neto	João Paulo da	
último nome(s) do(a) sr. Silva	Primeiro(s) nome(s) do(a) sr. João	

+ Adicionar mais

Sobrenomes com grau de parentesco devem ser preenchidos dessa forma, somente as iniciais em maiúsculas.

Enter the main title of the item.

Title *

Manual de depósito do trabalho de conclusão de curso

Título somente com a primeira letra maiúscula

If the item has any alternative titles, please enter them here.

Other Titles

Não preencher

+ Adicionar mais

Please give the date of previous publication or public distribution. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Date of Issue *

Mês: Maio Dia: 05 Ano: 2020

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Publisher

Não preencher

Título do TCC em português

Data da defesa do TCC



Publisher

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Citation

Enter the series and number assigned to this item by your community.

Series/Report No.

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.

Identifiers

Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

Type

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list, please select 'Other'. If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select 'N/A'.

Language

Ver Classificação da Ficha catalográfica

Tipo do trabalho (Other)

Idioma (Other)

Figura 1 - Exemplo de Ficha catalográfica*

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

F866u Freitas, Danília de Lima.
O uso de jogos didáticos para o Ensino de zoologia dos vertebrados em uma Escola Pública de Queimadas-PB [manuscrito] / Danília de Lima Freitas. - 2020.
43 p. : il. colorido.
Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Biológicas) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, 2020.
"Orientação : Profa. Dra. Adrienne Teixeira Barros, Coordenação de Curso de Biologia - CCBS."
1. Zoologia. 2. Ludicidade. 3. Jogos didáticos. I. Título
21. ed. CDD 591

Utilizar essas palavras-chaves para preenchimento do campo "Palavras-chave".

Utilizar essa classificação para preenchimento do Campo "Identifiers".

Elaborada por Giulianne M. Pereira - CRB - 15/714

BC/UEPB

*Obs: A Ficha catalográfica deve ser apresentada dessa forma na estrutura interna do TCC, (após a folha de rosto) conforme modelo disponível no site.

Ao clicar em “Próximo”, continue o preenchimento dos campos abaixo.

Logado como: dspace.ccbs@setor...

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.
Enter appropriate subject keywords or phrases.

Subject Keywords

Zoologia	Excluir esta entrada	Ludicidade	Excluir esta entrada
Jogos didáticos			+ Adicionar mais

Enter the abstract of the item:

Abstract

Resumo do TCC

Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box:

Sponsors

Orientador: Prof. Dr. Fulano de tal

Enter any other description or comments in this box:

Description

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Ano de defesa. 36f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Farmácia) - Universidade Estadual da Paraíba, Campina Grande, ano de defesa.

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**

Palavras-chave (as mesmas da Ficha catalográfica (Figura 1))

Resumo do TCC em português

Orientador(a) do TCC

Referência do seu TCC (Seguir NBR 6023:2018)

No máximo 4 palavras-chave

6º Passo - Antes de anexar o seu arquivo ao Repositório, renomeie o arquivo PDF/MP4 a ser carregado. Ex 1: TCC – Nome Completo do Autor; Ex 2: Vídeo – Nome Completo do Autor (vídeos até 30MB devem ser anexados diretamente ao Repositório).

Fazer upload do arquivo do TCC (PDF e/ou vídeo) e do Termo de Depósito preenchido e assinado pelo(s) autor(es) e orientador(a). Em seguida, clique em “Próximo”;

The screenshot shows a web interface for uploading a file. At the top right, it says "Logado como: dspace.ccbs@setor...". Below this is a navigation bar with tabs: "Descrição", "Descrição", "Upload", "Verificar", "Licença", and "Completo". The main heading is "Depósito: fazer upload do arquivo Ajuda". Below the heading is a paragraph of instructions: "Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em 'Selecionar arquivo...', uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local." and a link "Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio." Below this is a large grey box with an upward arrow icon and the text "Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...". Below the grey box is a text input field with the label "Descrição do arquivo:" and a placeholder "Digite uma breve descrição do conteúdo deste arquivo, por exemplo 'Artigo principal', ou 'leitura de dados'.". At the bottom right, there are three buttons: "< Anterior", "Cancelar/Salvar", and "Próximo >".

Selecione o arquivo do seu TCC e o arquivo do Termo de depósito

Não preencher esse campo

Universidade Estadual da Paraíba Copyright © 2015 - Contato com a administração

7º Passo - Inserir a descrição do arquivo clicando em “Alterar”. Colocar da mesma forma que o arquivo foi salvo (renomeado). Ex: **TCC – Fabrício Garrido**. Em seguida, clique em “Próximo”.

The screenshot shows a web interface for file uploads. At the top right, it says 'Logado como: fabricio.garrido@...'. Below the navigation tabs, the title is 'Depósito: Envio de arquivos Ajuda'. A table lists two files: 'TCC - Fabrício Garrido.pdf' and 'Termo de Depósito.pdf'. Both files have a size of 4376277 bytes and are in 'Adobe PDF (Conhecido)' format. The 'Alterar' button for each file is highlighted with a red box. Below the table is a green button 'Adicionar outro arquivo'. A message states: 'Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:'. It includes two bullet points: 'Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.' and 'O sistema pode calcular uma checagem e você pode verifica-la. Clique aqui para obter mais informações.' followed by a blue button 'Mostrar checagem de erros no envio do arquivo'. At the bottom, there are three buttons: '< Anterior', 'Cancelar/Salvar', and 'Próximo >', with the 'Próximo >' button highlighted in red.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo
	TCC - Fabrício Garrido.pdf	4376277 bytes	<u>TCC - Fabrício Garrido.pdf</u>	Adobe PDF (Conhecido)
	Termo de Depósito.pdf	4376277 bytes	<u>Termo de Depósito.pdf</u>	Adobe PDF (Conhecido)

Adicionar outro arquivo

Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verifica-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**

Universidade Estadual da Paraíba Copyright © 2015 - Contato com a administração

8º Passo – Verifique se todos os campos foram preenchidos corretamente. Se SIM, clique em “Próximo”. Se você constatou algum erro, clique em “Correção de um campo”.

Logado como: [fabricio.garrido@...](#)

Descrição Descrição Upload **Verificar** Licença Completo

Depósito: Verifique a submissão [Ajuda](#)

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando os botões ao lado do erro ou clicando na barra "Fluxo de depósito" no topo da página.

Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página.

Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

Authors	Garrido, Fabrício	Correção de um campo
Title	Título da Monografia ou Especialização	
Other Titles	Nenhum	
Date of Issue	30-Jan-2022	
Publisher	Nenhum	
Citation	Nenhum	
Series/Report No.	Nenhum	
Identifiers	Other:CDD XX	
Type	Other	
Language	(Other)	

Subject Keywords	Palavra chave 1 Palavra chave 2 Palavra chave 3 Palavra chave 4	Correção de um campo
Abstract	Resumo do trabalho	
Sponsors	Orientador(a): Prof(a). Dr(a).	
Description	SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo (se houver). Ano de defesa. 36f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Farmácia) - Universidade Estadual da Paraíba, Campina Grande, [ano de defesa].	

Arquivo carregado: [TCC - Fabrício Garrido.pdf](#) - Adobe PDF (conhecido) [Termo de Depósito.pdf](#) - Adobe PDF (conhecido) [Adicionar ou excluir arquivo](#)

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**

9º Passo - Leia os termos da Licença e clique em “Eu concedo a licença” para concluir.

Logado como: dspace.ocbs@setor...

Descrição Descrição Upload Verificar **Licença** Completo

Licença de distribuição do DSpace Ajuda

Esta é a última etapa: Para que o repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nível mundial, é necessário que você concorde com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença, e clique em um dos botões na parte inferior da página. Ao clicar sobre o botão "Concessão de Licença", você indica que concede os seguintes termos da licença.

A não concessão da licença não excluirá o seu depósito. O item permanecerá na página "Meu espaço". Você pode excluir o depósito do sistema ou concordar com a licença mais tarde, uma vez que suas dúvidas foram resolvidas.

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO EXCLUSIVA

Ao assinar e enviar esta licença, você (o (s) autor (es) ou copyright proprietário) concede à Universidade Estadual da Paraíba o direito não exclusivo de reproduzir, traduzir (conforme definido abaixo) e / ou distribuir a sua submissão (incluindo o resumo) em todo o mundo em formato impresso e eletrônico e em qualquer meio, incluindo, mas não limitado a, áudio ou vídeo.

- a) Você concorda que a UEPB pode, sem alterar o conteúdo, traduzir o submissão a qualquer meio ou formato para fins de preservação.
- b) Manter mais de uma cópia desse envio para fins de segurança, back-up e preservação.
- c) Você declara que a submissão é o seu trabalho original e que você tem o direito de conceder os direitos contidos nesta licença.
- d) Você também representa que a sua submissão não, ao seu alcance, infrinja direitos autorais de qualquer pessoa.
- e) Se a submissão contiver material para o qual você não possui direitos autorais, Você declara que obteve a permissão sem restrições do proprietário dos direitos autorais para conceder a UEPB os direitos exigidos por esta licença e esse material de propriedade de terceiros é claramente identificado e reconhecido dentro do texto ou conteúdo da submissão.
- f) SE A SUBMISSÃO ESTÁ BASEADO EM TRABALHO QUE FOI PATROCINADO OU APOIADO POR UMA AGÊNCIA OU ORGANIZAÇÃO EXCEPTO DO DSU, VOCÊ REPRESENTA QUE VOCÊ TEM CUMPRIMENTO DE QUALQUER DIREITO DE REVISÃO OU OUTRAS OBRIGAÇÕES REQUERIDAS POR TAL CONTRATO OU ACORDO.

A UEPB identificará claramente seu (s) nome (s) como o (s) autor (es) ou proprietário (s) do submissão, e não fará qualquer alteração, exceto o permitido por esta licença, para sua submissão.

Eu não concedo a licença **Eu concedo a licença**

10º Passo - Verifique a mensagem de “**Depósito: depósito completo**” e volte para “Ir para o Meu Espaço” para ter acesso à sua submissão.

The screenshot displays a user interface for a digital repository. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Descrição', 'Upload', 'Verificar', 'Licença', and 'Completo'. The 'Completo' tab is active, and a red box highlights the notification 'Depósito: depósito completo'. Below this, a light blue box contains a message about the deposit process. A red box highlights the link 'Ir para o Meu espaço'. A green button 'Submeter outro item para a mesma coleção' is visible on the right. The footer shows 'Universidade Estadual da Paraíba Copyright © 2015 - Contato com a administração'.

The bottom section shows the 'Meu espaço: Concluinte CCBS' area. It features two buttons: 'Iniciar um novo depósito' and 'Ver depósito(s) aceito(s)'. Below these is a 'Fluxo de depósito' table with the following data:

Título	Submetido para:
Manual de Depósito do TCC	13 - TCC

11 ° Passo – Em até 72h úteis seu trabalho será avaliado. Para verificar se seu trabalho foi aprovado, clique em “Ver depósito(s) aceito(s)” na opção “Meu Espaço” e busque pelo título do seu trabalho.

- ✓ Se seu TCC e Termo de depósito estiverem corretos, o seu depósito estará concluído e você receberá um e-mail de confirmação da Biblioteca ao qual seu curso está vinculado, contendo o seu Comprovante de Depósito de TCC. Caso tenha autorizado a disponibilização imediata do seu TCC no Repositório, assim que o trabalho passar por todo o processo de revisão e avaliação ficará disponível para consulta;
- ✓ Se seu TCC e Termo de depósito estiverem corretos, mas com liberação do trabalho acadêmico apenas para uma data futura, seu Comprovante de Depósito de TCC será gerado e enviado para o seu e-mail. E seu TCC só ficará disponível para acesso no Repositório a partir da data informada no Termo de depósito. *Observe que no Termo de Depósito do TCC existe um espaço reservado para você informar a data que autorizará a disponibilização do seu trabalho no Repositório. O prazo máximo de embargo é de no máximo 1 (um) ano, excetuando-se os casos de patente.
- ✓ Caso o depósito do seu TCC seja “reprovado” por falta de algum elemento obrigatório na estrutura do trabalho, ou algum outro problema; Você deverá corrigir ou refazer o depósito, seguindo as orientações desse manual. Para realizar a correção do Depósito, você deve clicar em “Abrir”, verificar novamente o preenchimento de todos os campos obrigatórios e fazer as correções ou alterações necessárias, conforme tela a seguir.

Biblioteca Digital da Universidade Estadual da Paraíba

Meu espaço: Concluinte CCBS

Iniciar um novo depósito Ver depósito(s) aceito(s)

Submissões não concluídas

Nesta seção estão os documentos cujo o depósito não foi concluído.

	Submetido por	Título	Submetido para:	
Abrir	Concluinte CCBS	Manual de Depósito do TCC	13 - TCC	Excluir

Biblioteca Digital da Universidade Estadual da Paraíba / Meu espaço

O depósito do TCC Área de trabalho do item

Concluinte CCBS

Este item está sendo submetido à coleção: 13 - TCC

Opção	Descrição
Editar	Abrir item para para editar e gerenciar arquivos.
Ver	Ver o registro do item como ele se encontra na fase de depósito.
Excluir	Excluir os itens permanentemente.

[Voltar para o espaço](#)

Clique em Editar para fazer alguma correção.

Clique em Excluir para refazer o depósito.

Por fim, a Declaração de NADA CONSTA será disponibilizada em até 24hrs úteis após a aprovação do trabalho no Repositório e encaminhada a PROGRAD. A Declaração de Nada Consta é um documento confeccionado por servidor do Sistema Integrado de Bibliotecas da UEPB. O documento só é confeccionado para usuários que se desvincularão da instituição, isto é, casos de conclusão de curso, exoneração, vacância.

Para mais informações acesse: <http://biblioteca.uepb.edu.br/regras-para-o-deposito-dos-trabalhos-academicos/> ou entre em contato conosco através dos e-mails institucionais das Bibliotecas do SIB/UEPB (<http://biblioteca.uepb.edu.br/horarios-das-bibliotecas/>).

Desejamos sucesso!