

# Depósito de TCC (Graduação) no **RIU/UFAM**

Divisão de Documentação  
Sistema de Bibliotecas da UFAM

MANAUS -2024

# O que é o Repositório Institucional da UFAM ?

Repositório Institucional da UFAM (RIU) é uma plataforma digital aberta com o objetivo de armazenar, preservar, divulgar e oferecer acesso a produção técnica e científica da UFAM

# Quais são os objetivos do RIU/UFAM ?

- Preservar a memória institucional;
- Divulgar a produção intelectual da UFAM;
- Promover o intercâmbio intelectual, a criatividade, a originalidade, o conhecimento, a inovação, a divulgação das pesquisas da UFAM;
- Fortalecer as redes de colaboração que envolve a comunidade universitária da UFAM.



# Onde acessar?

<https://riu.ufam.edu.br/>

AVISO! Professor, [autorize aqui](#) a publicação dos seus relatórios!



Buscar no repositório

Orientador



Assunto



CNPq



Tipo de documento



Data de Publicação



Tipo de acesso



## Comunidades do repositório

Clique em uma comunidade para ver suas coleções

Ciências Agrárias	753
Ciências Biológicas	594
Ciências da Saúde	908
Ciências Exatas e da Terra	1026
Ciências Humanas	1340

# Depósito de TCC (Graduação)

## Modalidade de depósitos



### Autodepósito

Dever ser realizado  
diretamente no RIU pelo autor

<https://riu.ufam.edu.br/>



### Trabalho Confidencial

Documentos devem ser  
enviado para o email

[dDBC@ufam.edu.br](mailto:dDBC@ufam.edu.br)

# Autodepósito no RIU

## TCC Monografia



Quem?

Aluno



Onde?

Repositório Institucional da  
UFAM (RIU)

<https://riu.ufam.edu.br/>



Documentos?

- TCC no formato PDF (Ficha catalográfica opcional);
- Carta de Encaminhamento para Autodepósito assinada pelo orientador (PDF);
- Ata de defesa (PDF).

# Autodepósito no RIU

## TCC Artigo



Quem?

Aluno



Onde?

Repositório Institucional da  
UFAM (RIU)

<https://riu.ufam.edu.br/>



Documentos?

- TCC no formato PDF (Capa, Folha de Rosto, Folha de aprovação (Se houver defesa)\*)
- Carta de Encaminhamento para Autodepósito assinada pelo orientador (PDF);
- Ata de defesa em PDF (Se houver\*)

\*Orientador deve indicar na Carta de Encaminhamento que não houve defesa.

# Autodepósito no RIU

## Relatório de Estágio



Quem?

Aluno



Onde?

Repositório Institucional da  
UFAM (RIU)

<https://riu.ufam.edu.br/>



Documentos?

- Relatório de Estágio no formato PDF ;
- Carta de Encaminhamento para Autodepósito assinada pelo orientador (PDF).

# Depósito restrito/embargado



Depósito de trabalho confidencial e/ou passível de patente. Não é permitido o acesso imediato ao conteúdo do documento (integral ou parte), durante um determinado período de tempo (1 ano).

## TCC Monografia e Artigo



Quem?

Aluno



Onde?

A documentação deve ser encaminhada para o e-mail

[dDBC@ufam.edu.br](mailto:dDBC@ufam.edu.br)



Documentos?

- TCC no formato PDF
- Carta de Encaminhamento para Autodepósito assinada pelo orientador (PDF);
- Ata de defesa em PDF (Se houver\*)
- Termo de Autorização de Depósito.

\*Orientador deve indicar na Carta de Encaminhamento que não houve defesa.

# Termo de autorização

## Como preencher as informações de acesso?

Termo de autorização é um documento obrigatório nos seguintes casos:

- Obra com restrição de acesso (embargada);
- Obra com Acesso Aberto, mas inserida no sistema por pessoa que não é o autor.

⚠ Deve ser assinado pelo orientador e aluno.

### INFORMAÇÕES DE ACESSO

1.  Confirmo que o documento acima descrito é a versão final.
2. Este documento é confidencial? \*  
 Sim       Não      **Submissão com restrição de acesso, deve selecionar “SIM”**
3. Este trabalho ocasionará depósito de patente?  
 Sim       Não      **Apenas submissões que envolvem patenteamento devem selecionar “SIM”**
4. Este trabalho pode ser liberado para a reprodução: (em caso de liberação total ou parcial)  
 Total  
 Parcial. Autorizo reprodução de: Submissão com restrição de acesso, não devem marcar nenhuma opção ou SIM para “Parcial” e indicar partes que podem ser liberadas no RIU para consulta.

Como criar uma

FICHA

CATALOGRÁFICA?

---





PERGAMUM -  
CATÁLOGO ONLINE

DEPÓSITO DE TESES  
E DISSERTAÇÕES

DEPÓSITO DE TCC

FICHA  
CATALOGRÁFICA

NADA CONSTA

CONTATOS



Sistema de Bibliotecas Universidade Federal do Amazonas

## Depósito de TCC (Graduação) no RIU/UFAM

DESCOMPLICANDO O DEPÓSITO DE TCCS

Data:

27/11/2024 (Horário: 14h - 16h)

04/12/2024 (Horário: 10h - 12h)

Local: Online

SISTEBIB

## Treinamento - Depósito de TCC (Graduação) no Repositório Institucional da UFAM

Bases de Dados

# Elabore sua Ficha catalográfica

## ACESSE O SITE DA BIBLIOTECA

<https://biblioteca.ufam.edu.br/>

## CLIQUE EM FICHA CATALOGRÁFICA

1. Leia com atenção as instruções.
2. Clique em "Gerar Ficha Catalográfica".
3. Preencha as informações.
4. Salve a Ficha Catalográfica em PDF.

## INSIRA A FICHA CATALOGRÁFICA NO TCC

A Ficha Catalográfica deve ser inserida após a Folha de rosto.

## ⚠️ ATENÇÃO

- A Ficha Catalográfica é um elemento opcional para os TCCs.
- Não tente editar manualmente.
- Verifique se a Ficha Catalográfica não está desformatada ao inserir no TCC.
- Deve ser inserida conforme gerada no sistema.

Como realizar o autodepósito no  
**RIU/UFAM?**

---



Como criar uma conta no  
**RIU/UFAM?**

---



# Crie uma conta no RIU

Acesse o link: <https://riu.ufam.edu.br/>

Na aba superior em "Entrar em", clique na opção "Meu espaço"



The image shows a screenshot of the RIU UFAM website. At the top, there is a green navigation bar with the following items: "RIU", "Página inicial" (with a home icon), "Navegar", "Documentos", "Autodepósito" (with a folder icon), and "Contato". To the right of these items is a search bar with the placeholder text "Buscar no repositório" and a magnifying glass icon. Further right is a user account section labeled "Entrar em:" with a dropdown arrow and the word "Idioma" with a dropdown arrow. A dropdown menu is open from the "Entrar em:" section, listing the following options: "Meu espaço", "Receber atualizações por e-mail", "Editar perfil", and "Disponibilizar Relatórios". An orange arrow points from the "Meu espaço" option to the search bar. Below the navigation bar is a purple banner with the text "AVISO! Professor, autorize aqui a publicação dos seus relatórios!". In the center, there is a logo for RIU UFAM, which consists of a central circle with "RIU UFAM" inside, surrounded by several smaller circles of different colors (green, blue, grey) connected by lines. To the right of the logo, the text "RIU REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFAM" is displayed in a bold, green, serif font. At the bottom of the page, there is a large green search bar with the placeholder text "Buscar no repositório" and a magnifying glass icon.

# Crie uma conta no RIU

Clique em ["Usuário novo"](#) para fazer o cadastro

RIU [Página inicial](#) [Navegar](#) [Documentos](#) [Autodepósito](#) [Contato](#)  [Entrar em:](#) [Idioma](#)

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:

[Esqueceu sua senha?](#)

# Crie uma conta no RIU

## Registro de usuário

Caso ainda não tenha se registrado no repositório, informe o endereço de e-mail e clique em "Registrar".

Endereço de e-mail:

**1) Insira seu email**

Não sou um robô



reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

**2) Marque "Não sou robô"**

Registrar

**3) Clique "Registrar"**

Caso seu departamento/coordenação/divisão esteja interessado em se registrar no repositório, entre em contato com os administradores do sistema

Deixe uma mensagem para os administradores do Repositório UFAM.

# Crie uma conta no RIU

- Um email de registro foi enviado para o seu e-mail
- Acesse seu e-mail
- Caso não encontre o e-mail na Caixa de entrada, não esqueça de verificar a pasta de Spam ou a Lixeira

E-mail de registro enviado

Foi enviado ao seu e-mail uma URL especial. Ao clicar nesta URL, você precisará preencher algumas informações simples. Depois disso, você estará pronto para entrar no repositório.

# Crie uma conta no RIU

- Clique no link recebido para completar o seu cadastro

Registro de acesso ao Repositório Institucional da UFAM - RIU Caixa de entrada x



riu@ufam.edu.br

para , ▾

Para completar a inscrição da sua conta no RIU, clique no link abaixo:

<https://riu.ufam.edu.br/register?token=666761f84847e9bcee6be1cb5b40516c>

Se precisar de ajuda com sua conta, envie um email para [ddbc@ufam.edu.br](mailto:ddbc@ufam.edu.br) ou ligue para (92)3305-5071

Equipe RIU - UFAM.



# Crie uma conta no RIU

RIU

[Página inicial](#)

[Navegar](#)

[Documentos](#)

[Autodepósito](#)

[Contato](#)

## Informações de registro

Insira as informações a seguir. Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Primeiro nome\*:

Último nome\*:

Telefone para contato:

Idioma:

português (Brasil)



Escolha uma senha e digite-a no campo abaixo. Confirme-a digitando novamente. A senha deve conter, pelo menos, seis caracteres.

Senha:

Confirmar senha:

[Complete o registro](#)

1) Preencha as informações solicitadas

2) Clique em “Complete o registro”

Como submeter meu TCC no  
RIU/UFAM?

---



# Inicie o autodepósito

Faça o login em Meu espaço ou clique em Autodepósito

The image shows a screenshot of the RIU UFAM website interface. At the top, there is a green navigation bar with the following elements: the RIU logo, a home icon labeled 'Página inicial', a dropdown menu 'Navegar', a dropdown menu 'Documentos', a button with a plus sign labeled 'Autodepósito', and a 'Contato' link. To the right of these is a search bar with the placeholder text 'Buscar no repositório', a search icon, and a user profile icon labeled 'Entrar em:' followed by a dropdown arrow and the word 'Idioma'. Below the navigation bar is a purple banner with the text 'AVISO! Professor, autorize aqui a publicação dos seus relatórios'. In the center, there is a logo for RIU UFAM, which consists of a central circle with 'RIU UFAM' inside, surrounded by a network of smaller circles connected by lines. To the right of the logo is the text 'RIU REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFAM'. Below the banner and logo is a large green search bar with the placeholder text 'Buscar no repositório' and a search icon. At the bottom, there are three green buttons with plus signs and the labels 'Orientador', 'Assunto', and 'CNPq'. Two orange arrows point from the 'Autodepósito' button and the 'Meu espaço' option in the user dropdown menu to the purple banner.

RIU

Página inicial

Navegar

Documentos

Autodepósito

Contato

Buscar no repositório

Entrar em: Idioma

Meu espaço

Receber atualizações por e-mail

Editar perfil

Disponibilizar Relatórios

AVISO! Professor, autorize aqui a publicação dos seus relatórios

RIU UFAM

RIU REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFAM

Buscar no repositório

Orientador +

Assunto +

CNPq +

# Inicie o autodepósito

Faça o login em Meu espaço

RIU [Página inicial](#) [Navegar](#) [Documentos](#) [Autodepósito](#) [Contato](#)  [Entrar em:](#) [Idioma](#)

Entrar no repositório ?

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

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

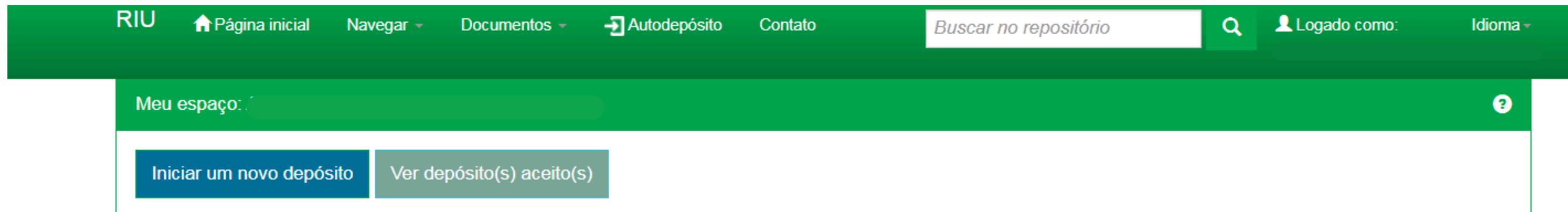
Endereço de e-mail:  **1) Insira seu email**

Senha:  **2) Insira a senha**

[Esqueceu sua senha?](#)  **3) Clique "Entrar"**

# Inicie o autodepósito

Clique em Iniciar um novo depósito



The image shows a screenshot of the RIU website's navigation bar and user menu. The navigation bar is green and contains the following elements from left to right: the RIU logo, a home icon labeled 'Página inicial', a dropdown menu labeled 'Navegar', a dropdown menu labeled 'Documentos', a link with an external icon labeled 'Autodepósito', and a link labeled 'Contato'. To the right of these links is a search box with the placeholder text 'Buscar no repositório' and a magnifying glass icon. Further right is a user profile icon labeled 'Logado como:' and a dropdown menu labeled 'Idioma'. Below the navigation bar is a user menu bar, also green, with the text 'Meu espaço:' and a question mark icon. Below this bar are two buttons: a blue button labeled 'Iniciar um novo depósito' and a grey button labeled 'Ver depósito(s) aceito(s)'. An orange arrow points from the bottom left towards the 'Iniciar um novo depósito' button.

# Selecione uma Coleção

- 1) Selecione uma Área do Conhecimento. (Exemplo: Ciências Biológicas)
- 2) Em Coleção, selecione o tipo de documento (Exemplo: Trabalho de Conclusão de Curso - Graduação)
- 3) Clique em “Próximo”

## Depósito: Escolha uma coleção **Ajuda**

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

1 Área de conhecimento **Ciências Biológicas** ▼

2 Coleção **Trabalho de Conclusão de Curso - Graduação** ▼

3

Cancelar Próximo >

Ir para  
[Página inicial do repositório](#)  
[Meu espaço](#)

# Inicie o autodepósito

1. Leia atentamente os termos da Licença de Distribuição do DSpace para que possamos disponibilizar seu trabalho no RIU.

2. Clique em "Eu concedo a licença"



Você só poderá seguir no fluxo de autodepósito mediante o consentimento do termo

Licença	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	Completo
---------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------	-----------	----------

## Licença de distribuição do DSpace [Ajuda](#)

Para que o Repositório Institucional da UFAM possa disseminar a produção é necessário que você concorde com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença. Ao clicar no botão "Eu concedo a licença", você indica que aceita os termos propostos na licença.

### LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

Com a apresentação desta licença, você (o autor (es) ou o titular dos direitos de autor) concede ao Repositório Institucional da UFAM (RiUFAM) o direito não-exclusivo de reproduzir, traduzir (conforme definido abaixo), e/ou distribuir a sua publicação (incluindo o resumo) por todo o mundo no formato impresso e eletrônico e em qualquer meio, incluindo os formatos áudio ou vídeo.

Você concorda que o RiUFAM pode, sem alterar o conteúdo, transpor a sua publicação para qualquer meio ou formato para fins de preservação.

Você também concorda que o RiUFAM pode manter mais de uma cópia de sua publicação para fins de segurança, back-up e preservação.

Você declara que a sua publicação é original e que você tem o poder de conceder os direitos contidos nesta licença. Você também declara que o depósito da sua publicação não, que seja de seu conhecimento, infringe direitos autorais de ninguém.

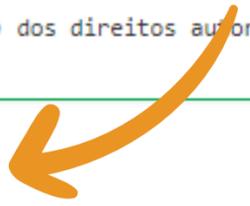
Caso a sua publicação contenha material que você não possui a titularidade dos direitos autorais, você declara que obteve a permissão irrestrita do detentor dos direitos autorais para conceder ao RiUFAM os direitos apresentados nesta licença, e que esse material de propriedade de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou no conteúdo da publicação ora depositada.

CASO A PUBLICAÇÃO ORA DEPOSITADA TENHA SIDO RESULTADO DE UM PATROCÍNIO OU APOIO DE UMA AGÊNCIA DE FOMENTO OU OUTRO ORGANISMO, VOCÊ DECLARA QUE RESPEITOU TODOS E QUAISQUER DIREITOS DE REVISÃO COMO TAMBÉM AS DEMAIS OBRIGAÇÕES EXIGIDAS POR CONTRATO OU ACORDO.

O RiUFAM se compromete a identificar claramente o seu nome (s) ou o(s) nome(s) do(s) detentor(es) dos direitos autorais da publicação, e não fará qualquer alteração, além daquelas concedidas por esta licença.

Eu não concedo a licença

Eu concedo a licença



# Selecione uma Coleção

## 1) Escolha o tipo de documento

Exemplo: Trabalho de Conclusão de Curso ou Trabalho de Conclusão de Curso - Artigo

## 2) Informe o título do documento

Exemplo: Desenvolvimento sustentável na Amazônia

- O título deve começar com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas, exceto quando forem siglas ou nomes próprios.

## 3) Informe o título alternativo (campo opcional)

- Título em inglês ou espanhol
- O título deve começar com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas, exceto quando forem siglas ou nomes próprios.

Licença	<b>Descrição</b>	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	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.

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Selecione o tipo de documento.

1

Tipo de documento: \*

Trabalho de Conclusão de Curso

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o título do documento. Exemplo: Desenvolvimento sustentável na Amazônia (Não inserir o título todo em letras maiúsculas) .

2

Título: \*

**Desenvolvimento sustentável na Amazônia**

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o título alternativo. Recomenda-se preencher com a tradução do título para o inglês, para maior visibilidade do documento.

3

Título(s) alternativo(s):

+ Adicionar mais

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o tipo de acesso ao documento

# Selecione uma Coleção

## 1) Escolha a Permissão de acesso

- Acesso aberto (livre): permite a disponibilização online, gratuita e sem limitações.

## 2) Clique em “Próximo”

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o tipo de acesso ao documento

1

Permissão de acesso: \*

Acesso Aberto (Livre)

2

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >



O depósito em Acesso Embargado/Restrito deve ser realizado através do e-mail [ddbc@ufam.edu.br](mailto:ddbc@ufam.edu.br), conforme instrução disponível em: <https://bit.ly/3drDQTF>

# Preencha as informações

Depósito: descreva este item([Ajuda](#))

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OPCIONAL: Informe a SIGLA e o Nome, por extenso, do grupo de pesquisa. Ex: SIGLA - Nome do grupo de pesquisa

Nome do grupo de pesquisa:

1

GICA - Gestão da Informação e do Conhecimento na Amazônia

Descrição do AUTOR

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do autor, conforme o formato de citação.

Autor: \*

2

Último sobrenome "último" Silva

Silva Neto

Carlos Alberto Morais da

+ Adicionar mais

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do autor.

[Clique aqui](#) para pesquisar a URL do currículo lattes.

3

<http://lattes.cnpq.br/80008200530000>

+ Adicionar mais

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do identificador orcid do autor.

URL do identificador Orcid do autor:

4

<https://orcid.org/0000-0001-0000-000>

1) Insira o nome do Grupo de Pesquisa (Campo opcional)

- Exemplo: SIGLA - Nome do grupo de pesquisa

2) Informe o nome do autor do documento

Indique primeiro o último sobrenome e depois o Nome

- Exemplo: Silva Neto / Carlos Alberto Morais da

3) Informe a URL do currículo Lattes do autor (Campo opcional)

- Disponível em: <https://lattes.cnpq.br/>



4) Informe a URL do identificador Orcid do autor (Campo opcional)

- Disponível em: <https://orcid.org/>



# Preencha as informações do autor

## 1) Insira o identificador único do autor (Campo obrigatório)

- Informe a matrícula institucional

## 2) Informe o e-mail do autor

Caso deseje inserir mais de um e-mail, clicar em Adicionar mais

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o identificador único do autor (matrícula institucional ou passaporte).

1

Identificador único do autor: \*

2105000

+ Adicionar mais

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o e-mail do autor.

2

E-mail do Autor: \*

xxxx@ufam.edu.br

+ Adicionar mais

# Preencha as informações do orientador

## Descrição do PRIMEIRO ORIENTADOR

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o nome do primeiro orientador, conforme o formato de citação.

Primeiro orientador: \*

1

Último(s) nome(s) + "Neto" ex. Silva  
**Silva Neto**

Primeiro(s) nome(s) ex. João Carlos da  
**Carlos Alberto Morais da**

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe a URL do currículo lattes do primeiro orientador.

 [Clique aqui](#) para pesquisar a URL do currículo lattes do primeiro orientador: \*

2

**http://lattes.cnpq.br/80008200530000**

**CAMPO OPCIONAL:** Informe a URL do identificador orcid do orientador.

URL do identificador Orcid do orientador: 

3

**https://orcid.org/0000-0001-0000-000**

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o email do primeiro orientador.

Email do primeiro orientador: \*

4

**xxxx@ufam.edu.br**

Este procedimento irá se repetir para o coorientador (exceto o email).

## 1) Informe o nome do orientador

Indique primeiro o Sobrenome e depois o Nome

- Exemplo: Silva Neto / Carlos Alberto Morais da

## 2) Informe a URL do currículo Lattes do orientador

- Consulte em: <https://lattes.cnpq.br/>

## 3) Informe a URL do identificador Orcid do orientador (Campo opcional)

- Consulte em: <https://orcid.org/>

## 4) Informe o email do primeiro orientador

# Preencha as informações dos membros da banca examinadora

1) Informe o nome do primeiro membro da banca

Indique primeiro o Sobrenome e depois o Nome

- Exemplo: Moraes / Ana Júlia Farias

2) Informe a URL do currículo Lattes (Campo opcional)

- Consulte em: <https://lattes.cnpq.br/>

3) Informe a URL do identificador Orcid (Campo opcional)

- Consulte em: <https://orcid.org/>



Os orientadores não devem ser inseridos entre os membros da banca

## Descrição do PRIMEIRO MEMBRO DA BANCA

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome do primeiro membro da banca, conforme o formato de citação.

Primeiro membro da banca:

1

último nome + "Jr", ex. Silva  
**Moraes**

Primeiro(s) nome(s), ex. João Carlos da  
**Ana Júlia Farias**

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do primeiro membro da banca.



URL do Currículo Lattes do primeiro membro da banca:

2

**<http://lattes.cnpq.br/80008200530000>**

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do identificador orcid do primeiro membro da banca.



URL do identificador Orcid do primeiro membro da banca:

3

**<https://orcid.org/0000-0001-0000-000>**

# Preencha as informações solicitadas

## 1) Informe a data de defesa

- Informe a data conforme a Ata de defesa

## 2) Insira o local defesa

- Exemplo: Manaus (AM)

## 3) Selecione o nome da instituição

- Universidade Federal do Amazonas

## 4) Selecione a sigla da instituição

- UFAM

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe a data de defesa do documento descrito.

Data da defesa: \*

1

Mês:	(Sem mês) <b>Julho</b>
Dia:	<b>05</b>
Ano:	<b>2024</b>

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe a cidade da defesa. Exemplo: Manaus (AM)

2

Local de defesa: \*

**Manaus (AM)**

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Nome da instituição por extenso.

3

Nome da instituição por extenso: \*

Universidade Federal do Amazonas

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Sigla da instituição.

4

Sigla da instituição: \*

UFAM

# Preencha as informações solicitadas

1) Selecione a Faculdade, instituto ou departamento que está associado

2) Selecione o curso de graduação  
-Exemplo: Ciências Biológicas  
Licenciatura - Manaus

3) Insira o país  
- Brasil

4) Indique o idioma  
- Português

5) Clique em "Próximo"

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Nome, por extenso, da unidade acadêmica: faculdade, escola, instituto, departamento ou estrutura equivalente.

1 Faculdade, Instituto ou Departamento: \*

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Selecione o curso de graduação.

2 Curso de graduação: \*

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o país de publicação. Exemplo: Brasil

3 País de Publicação:

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o idioma em que o documento está escrito.

Idioma: \* 4

5

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

# Preencha as informações solicitadas

1) Insira o resumo em português.

2) Insira o resumo em língua estrangeira.

- Preferencialmente em inglês ou espanhol

3) Informe as palavras-chave do documento.

- Cada termo ou expressão deve ser preenchido em um campo

- Deve-se começar com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas, exceto quando forem siglas ou nomes próprios

- Clique em Adicionar mais para inserir mais palavras-chaves

Exemplo: Amazônia; Desenvolvimento sustentável; Universidade Federal do Amazonas.

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Resumo do documento.

Resumo: \*

1

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Abstract do documento. Preencha com o resumo em língua estrangeira.

Abstract: \*

2

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe as palavras-chave do documento descrito. Sugere-se também o uso de termos em inglês. Exemplo: Sensoriamento remoto, Desmatamento, Amazônia.

Palavras-chave: \*

3

Desenvolvimento sustentável

Amazônia



+ Adicionar mais

# Preencha as informações solicitadas

1) Informe a área do conhecimento conforme o CNPq

a) Clique em Categorias de assuntos

b) Clique no ícone "+" na grande área até encontrar a subcategoria desejada

c) Selecione a categoria

Exemplo: CIENCIAS BIOLÓGICAS: ZOOLOGIA: PALEOZOOLOGIA

2) Indique a referência do documento conforme a norma da ABNT (opcional).

3) Clique em "Próximo".

**1** **CAMPO OBRIGATÓRIO:** Selecione a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com tabela do CNPq. Exemplo: CIENCIAS DA SAUDE: FARMACIA (Ajuda no preenchimento)

Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq:

**CIENCIAS BIOLÓGICAS: ZOOLOGIA** 

 Adicionar mais

**Categorias de assuntos**

**CAMPO OPCIONAL:** Referência do documento. Use as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT, APA, Vancouver.

**Exemplo:**

SOBRENOME, nome. Título: subtítulo. Ano de depósito. Número de folhas. Tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses - Instituição, Local, ano da defesa.

COSTA, Antônio Carlos da. Bibliotecas universitárias: estudo de caso. 2022. 89 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Biblioteconomia)- Universidade Federal do Amazonas, Manaus, 2022.

Citação:

**2**

COSTA, Antônio Carlos da. Bibliotecas universitárias: estudo de caso. 2022. 89 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Biblioteconomia) - Universidade Federal do Amazonas, Manaus, 2022. | 

**3**

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo** >



# Ajude a melhorar o RIU

1) Indique o grau de dificuldade para realizar o autodepósito

Selecione entre 1 – muito fácil e 5 – muito difícil

2) Indique se você teve ou não dificuldade de fazer o autodepósito.

3) Preencha o campo com sugestões de melhoria, principais dificuldades ou indicação de algum erro detectado.

4) Clique em “Próximo”.

## Colabore com o RIU

Antes de finalizar, participe da nossa pesquisa e nos ajude a melhorar

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** De 1 a 5, qual o grau de dificuldade no processo de depósito? (1 – muito fácil / 5 – muito difícil)

1 Grau de dificuldade: \*

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Você teve dificuldade no autoarquivamento?

Você teve dificuldade no autoarquivamento? \*

2  Não  Sim

**CAMPO OPCIONAL:** Ajude-nos a melhorar, dê sua sugestão.

Sugestão:

3

4

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

# Realize a submissão dos documentos

1) Faça o carregando dos seguintes documentos clicando em "Selecione um arquivo" ou simplesmente arraste da pasta local do seu disco rígido até o local indicado.

- Trabalho de Conclusão de Curso no formato PDF (TCC\_NomeSobrenome.pdf);
- Carta de Encaminhamento para Autodepósito assinada pelo orientador (PDF);
- Ata de defesa (PDF), quando houver.

2) Todos os documentos inseridos aparecerão neste campo

3) Clique em "Próximo"

Licença Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Completo

Depósito: fazer upload do arquivo [Ajuda](#)

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.

Anexe os seguintes documentos: Trabalho de Conclusão de Curso (PDF) com ficha catalográfica (Nome do arquivo: TCC\_NomeSobrenome.pdf), Carta de Encaminhamento para Autodepósito assinada pelo orientador (PDF), Ata de defesa (Caso o TCC não apresente Folha de Aprovação assinada).

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. [Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.](#)



Files To Upload		
#	Name	Status
2	TCC_AnaCosta.pdf	✓
	CartaOreintador_AnaCosta.pdf	✓
	AtaDefesa_AnaCosta.pdf	✓

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >



# Realize a submissão dos documentos

1) Caso necessário, você pode adicionar outro documento, clicando em "Adicionar outro arquivo" ou excluir, clicando em "Deletar".

2) Clique em "Próximo"

Licença Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Completo

Depósito: Arquivo carregado com sucesso [Ajuda](#)

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
<input type="radio"/>	TCC_AnaCosta.pdf	529005 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	Alterar
<input type="radio"/>	CartaOreintador_AnaCosta.pdf	17252044 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	Alterar
<input type="radio"/>	AtaDefesa_AnaCosta.pdf	268808 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	Alterar

1 Adicionar outro arquivo

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

- Para depósitos de TCC, anexar: carta de Encaminhamento do orientador, Ata de Defesa e TCC finalizado com ficha catalográfica.
- 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 verificá-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

2

# Verifique a submissão

## O processo de submissão está quase finalizado

- Verifique as informações preenchidas atentamente.
- Caso seja necessário, faça o ajustes antes de finalizar, clicando em "[Correção de um campo](#)".
- Após as correções e verificação, clique em "[Próximo](#)" na parte inferior da página.

## 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.

Tipo de documento:	Trabalho de Conclusão de Curso	 <a href="#">Correção de um campo</a>
Título:	Desenvolvimento sustentável na Amazônia	
Permissão de acesso:	Acesso Aberto (Livre)	

Autor(es):	Silva Neto, Carlos Alberto Morais da	<a href="#">Correção de um campo</a>
Nome do grupo de pesquisa:	GICA - Gestão da Informação e do Conhecimento na Amazônia	
Nome da instituição de origem:	Universidade Federal do Amazonas	

# Submissão finalizada

Licença	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	Completo
---------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------	-----------	----------

## Depósito: depósito completo

Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu depósito, indo para o "Meu espaço".

[Ir para o Meu espaço](#)

[Comunidades e coleções](#)

[Submeter outro item para a mesma coleção](#)



- **Parabéns, sua submissão foi enviada e será analisada pela equipe da biblioteca.**
- **Você será notificado por email caso sua submissão seja rejeitada ou aprovada.**

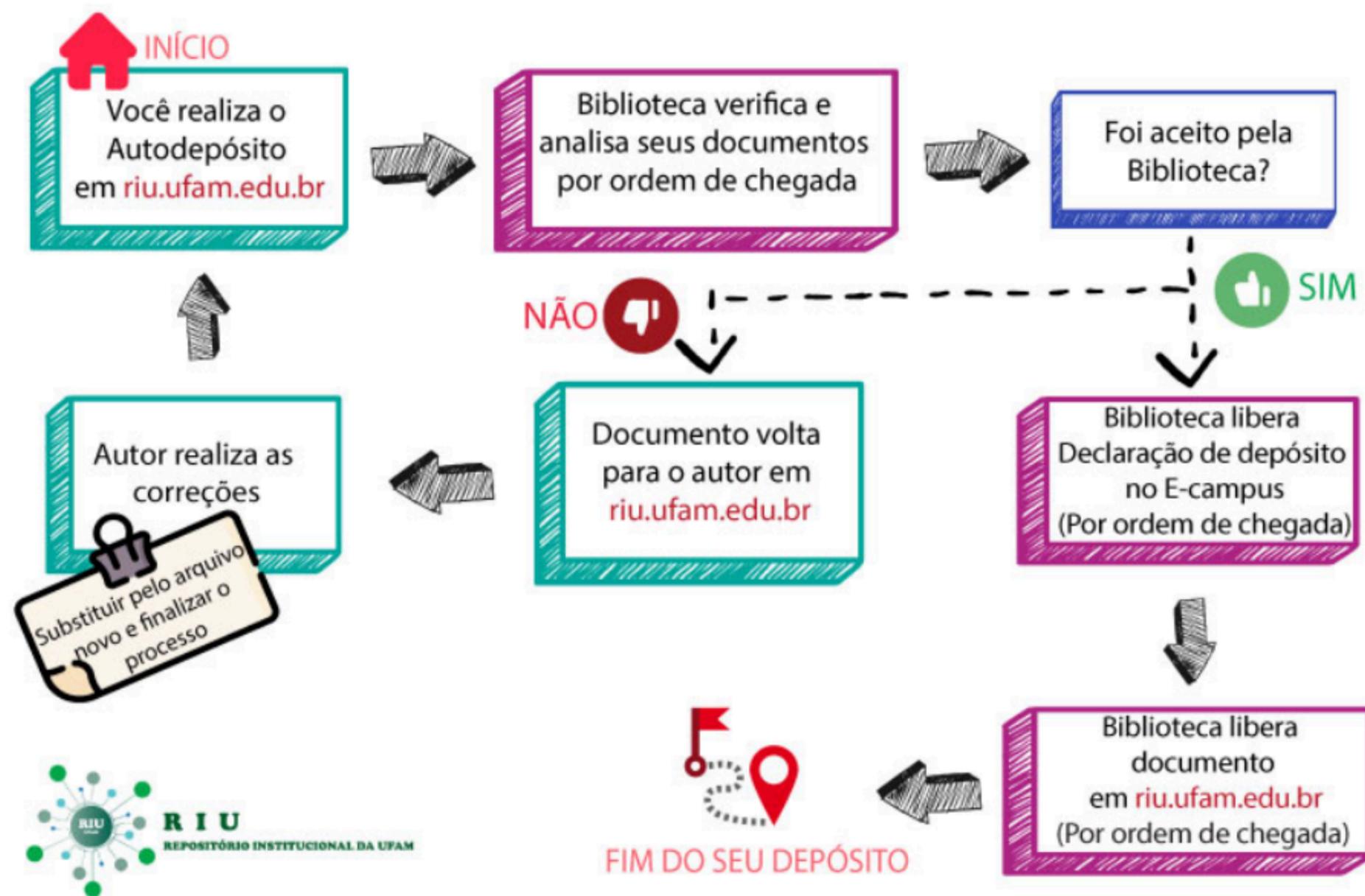
Depositei e

AGORA?

---



# Depositei, e agora?



# Minha submissão foi rejeitada, e agora?



## SUBMISSÃO REJEITADA

1. Sua submissão não foi apagada. Você pode acessá-la e editar em "Meu espaço":

<https://riu.ufam.edu.br//myspace>

- Edite a submissão clicando em "Abrir"
- Exclua as submissões duplicadas ou incorreta, clicando em "Excluir"

2. Realize todas as correções solicitadas e envie novamente.

⚠ Sua submissão foi enviada para análise somente quando **NÃO** aparecer a opção de "Abrir".

Meu espaço: .

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:
<a href="#">Abrir</a>	Angela Yanai - Divisão de Documentação	Desenvolvimento sustentável na Amazônia
		Trabalho de Conclusão de Curso - Graduação - Ciências Biológicas

**Cliqui em "Abrir" para editar sua submissão**

Excluir

Meu espaço: Angela Yanai - Divisão de Documentação

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

**Fluxo de depósito**

Título	Submetido para:
Desenvolvimento sustentável na Amazônia	Trabalho de Conclusão de Curso - Graduação - Ciências Biológicas



# Principais motivos de rejeite



Documentos submetidos em doc, docx.



Carta de encaminhamento e Ata de defesa sem assinaturas.



Ata de defesa no TCC.



TCC sem os elementos pré-textuais.



TCC realizado em dupla submetidos por cada aluno.



Várias submissões do mesmo TCC.



Todos os documentos devem ser submetidos em PDF.



Carta de encaminhamento e Ata de defesa devem estar devidamente assinados.



Não inserir Ata de Defesa no TCC, enviar separadamente.



TCC deve apresentar elementos pré-textuais obrigatórios.



TCC realizado por mais de um aluno, deve ser submetido apenas uma vez.



Realizar apenas uma submissão.

Submissão aprovada e disponível  
**NO RIU UFAM**

---



# Minha submissão foi aprovada, finalmente!



## DECLARAÇÃO DE DEPÓSITO

A Declaração de depósito estará disponível no Ecampus quando sua documentação for analisada e aprovada.

- Ecampus >> Módulo Biblioteca >> Declarações >> Declaração de Depósito

Você pode consultar o andamento da submissão em: <https://abrir.link/CGYCK>

## SUBMISSÃO PUBLICADA NO RIU/UFAM

Você será notificado por email quando sua submissão estiver disponível no RIU/UFAM.

Repositório Institucional da UFAM: Submissão aprovada e publicada



riu@ufam.edu.br

para [redacted]

sex., 29 de nov., 15:17 (há 2 dias)



Você submeteu: [redacted]

Para coleção: Trabalho de Conclusão de Curso - Graduação - Ciências Humanas

Sua submissão foi aceita e publicada no RIU com o seguinte identificador:

<http://riu.ufam.edu.br/handle/prefix/...>

Use este identificador ao citar o este documento.

Seu comprovante de depósito (em caso de submissão de TCC - graduação) está disponível no ecampus >> Módulo Biblioteca >> Declarações >> Declaração de Depósito.

Caso a plataforma ecampus apresente erro na emissão, solicite uma cópia ([ddbc@ufam.edu.br](mailto:ddbc@ufam.edu.br)).

Equipe RIU - UFAM.



<https://biblioteca.ufam.edu.br/>



[ddbc@ufam.edu.br](mailto:ddbc@ufam.edu.br)



(92) 3305-4000 Ramal 7001