

TUTORIAL DE SUBMISSÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E DE CONCLUSÃO DE CURSO

VICE-REITORIA ACADÊMICA

BIBLIOTECA ROSA DOMINGAS MARQUES



1 INFORMAÇÕES INICIAIS

- Para realizar submissões de documentos no RISM, é necessário estar previamente cadastrado no sistema (ver o Manual de Cadastramento de Login e Senha);
- Utilizar padrão PDF-A para os documentos textuais a serem depositados;
- Recomenda-se nomear o arquivo informando o nome e sobrenome do autor e o tipo do documento. *Ex: Luiz Santos_Livro;*
- Confira se todos os campos foram preenchidos corretamente;
- Certifique-se de que o arquivo anexado é a versão correta e final;
- Realizado o depósito, o documento será submetido à revisão e validação técnica final antes de sua disponibilização aos usuários, responsabilidade atribuída à Biblioteca.

No canto superior à direita, clique em Login, insira seu e-mail (institucional) e senha.



The screenshot shows the RISM website interface. At the top, there is a navigation bar with the RISM logo, a search bar, and a 'Login' button. Below the navigation bar, there is a large banner with the text 'REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES'. To the right of the banner, there is a login form with fields for 'Endereço de email' and 'Senha', a 'Login' button, and links for 'Novo usuário? Clique aqui para cadastrar.' and 'Esqueceu sua senha?'. A red arrow points to the 'Login' button in the top right corner of the page.

Na área superior da tela, clique em "Navegar por".



Seja muito bem-vindo ao Repositório Institucional Souza Marques - RISM!
Aqui, nosso principal objetivo é reunir, armazenar, preservar e disponibilizar o conhecimento gerado pelas atividades acadêmicas, culturais e técnico-administrativas da FTESM.
Boa pesquisa!
Pesquisador faça aqui a submissão de seu trabalho:
[Artigo Científico](#)
[Capítulo de Livro](#)

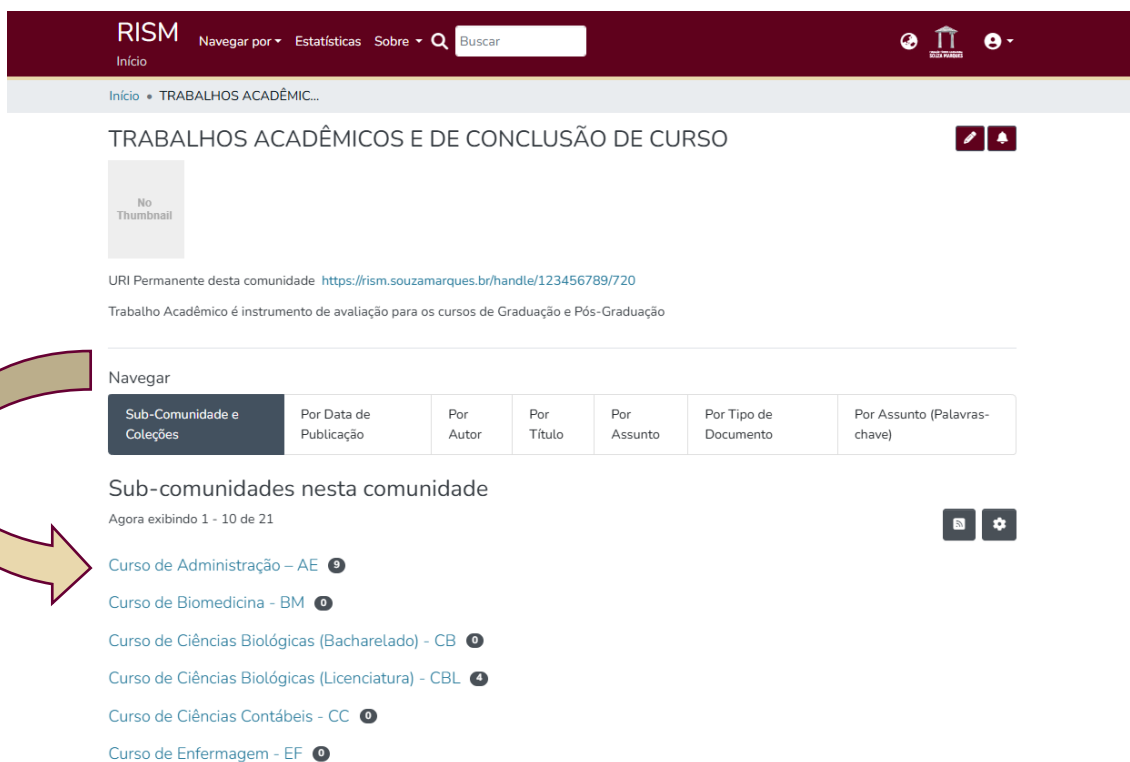
Clique em Comunidades e Coleções, selecione a “**Trabalhos Acadêmicos e de Conclusão de Curso**” para realizar a submissão.



Lista de Comunidades

- > DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS **2**
Documentos técnicos, regulatórios e normativos produzidos durante as funções institucionais no âmbito da FTESM- FSM
- > PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS **2**
A publicação Científica consiste nos documentos finais cuja finalidade é expor e registrar os resultados de uma pesquisa científica original realizada por especialistas em um determinado campo acadêmico
- > TRABALHOS ACADÊMICOS E DE CONCLUSÃO DE CURSO **23**
Trabalho Acadêmico é instrumento de avaliação para os cursos de Graduação e Pós-Graduação

Selecione a opção “**Sub-comunidade nesta comunidade**” correspondente ao curso no qual o TCC será submetido. Essa etapa é necessária para direcionar corretamente o trabalho ao repositório específico do seu curso.



RISM Início Navegar por Estatísticas Sobre Buscar

Início • TRABALHOS ACADÊMIC...

TRABALHOS ACADÊMICOS E DE CONCLUSÃO DE CURSO

No Thumbnail

URI Permanente desta comunidade <https://rism.souzamarques.br/handle/123456789/720>

Trabalho Acadêmico é instrumento de avaliação para os cursos de Graduação e Pós-Graduação

Navegar

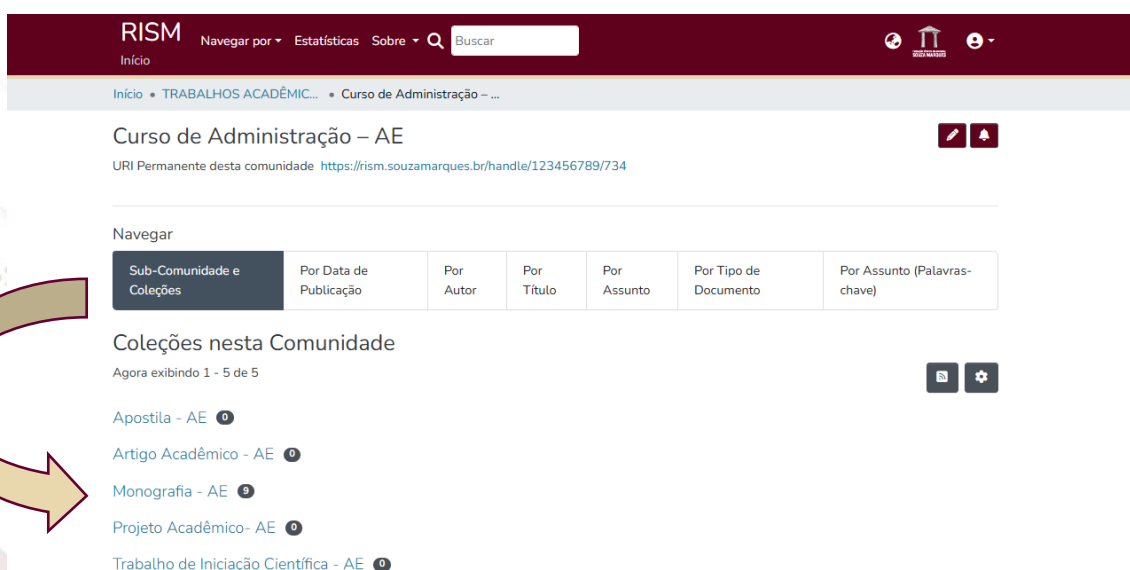
Sub-Comunidade e Coleções	Por Data de Publicação	Por Autor	Por Título	Por Assunto	Por Tipo de Documento	Por Assunto (Palavras-chave)
----------------------------------	------------------------	-----------	------------	-------------	-----------------------	------------------------------

Sub-comunidades nesta comunidade

Agora exibindo 1 - 10 de 21

- Curso de Administração – AE
- Curso de Biomedicina - BM
- Curso de Ciências Biológicas (Bacharelado) - CB
- Curso de Ciências Biológicas (Licenciatura) - CBL
- Curso de Ciências Contábeis - CC
- Curso de Enfermagem - EF

Após selecionar a “**Sub-comunidade**” correspondente ao seu curso, serão exibidas as “**Coleções nesta Comunidade**”, disponíveis da comunidade, referentes aos tipos de documentos aceitos pelo curso. Para a submissão do TCC, selecione a opção “**Monografia**”.



RISM Início Navegar por Estatísticas Sobre Buscar

Início • TRABALHOS ACADÊMIC... • Curso de Administração – ...

Curso de Administração – AE

URI Permanente desta comunidade <https://rism.souzamarques.br/handle/123456789/734>

Navegar

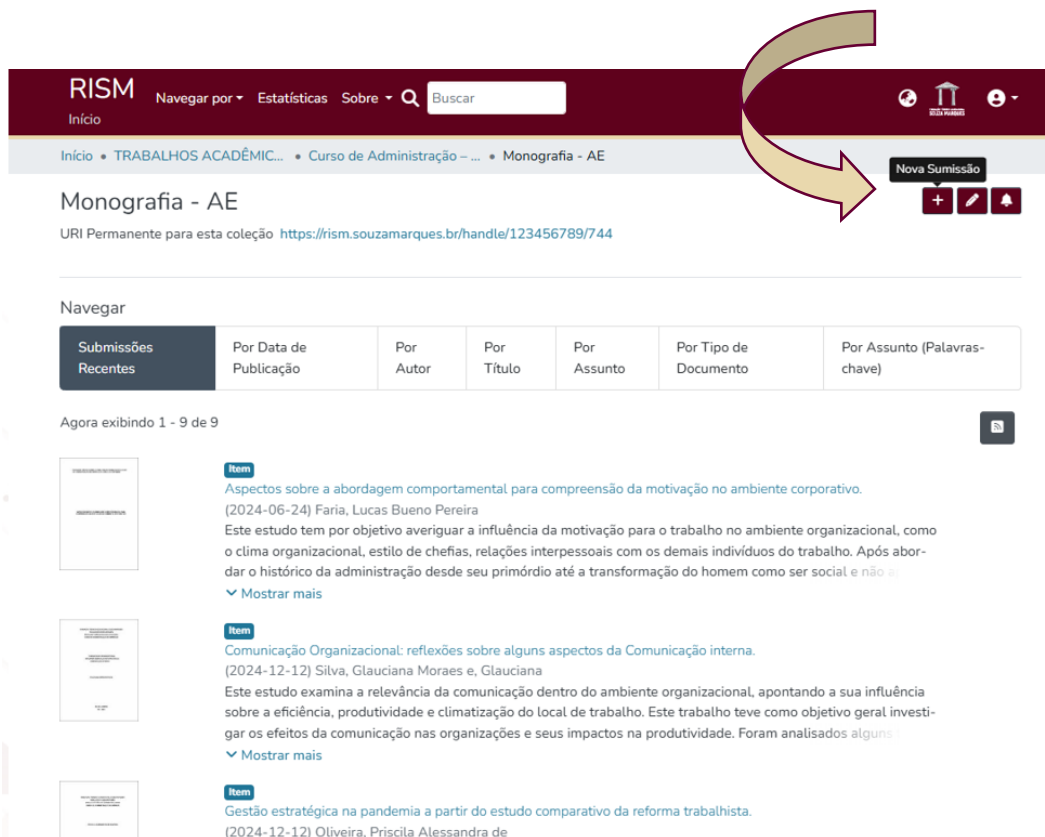
Sub-Comunidade e Coleções	Por Data de Publicação	Por Autor	Por Título	Por Assunto	Por Tipo de Documento	Por Assunto (Palavras-chave)
----------------------------------	------------------------	-----------	------------	-------------	-----------------------	------------------------------

Coleções nesta Comunidade

Agora exibindo 1 - 5 de 5

- Apostila - AE
- Artigo Acadêmico - AE
- Monografia - AE**
- Projeto Acadêmico- AE
- Trabalho de Iniciação Científica - AE

A tela a seguir exibirá todas as monografias disponíveis na coleção do curso selecionado. Para prosseguir com o envio do seu trabalho, clique na opção “Nova Submissão”. Ícone “+” localizado no canto superior direito da tela, utilizado para iniciar uma nova submissão no repositório.



The screenshot shows the RISM interface with a navigation bar at the top. The main content area displays a list of monographs under the heading 'Monografia - AE'. The list includes three items with their titles, authors, and publication dates. A red arrow points to the 'Nova Submissão' button in the top right corner of the interface.

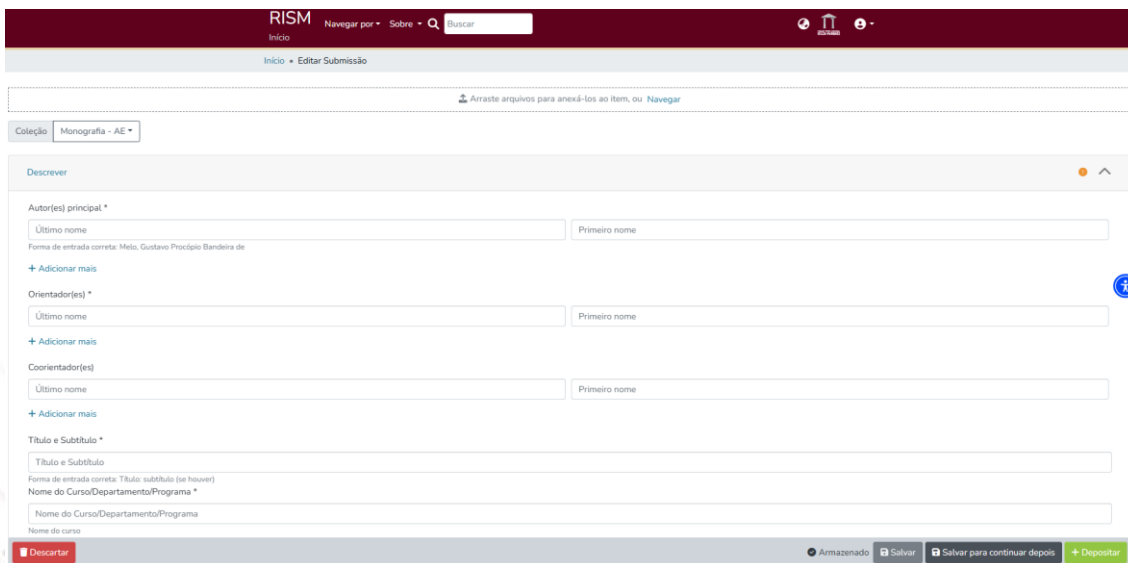
TABELA DA COLEÇÃO MONOGRAFIA

- ❖ Preencha os campos obrigatórios com as informações do TCC, como:
 - ❖ Autor(es) principal;
 - ❖ Orientador(es);
 - ❖ Título e subtítulo;
 - ❖ Nome do Curso/Departamento/Programa
 - ❖ Local de publicação;
 - ❖ Data de publicação;
 - ❖ Resumo no idioma do documento;
 - ❖ Idioma de publicação;
 - ❖ Descrição física;

- ❖ Instituição responsável;
 - ❖ Assunto(s);
 - ❖ Área do conhecimento.
-
- ❖ Anexe o arquivo do TCC em formato PDF/A.
 - ❖ Confira todas as informações preenchidas e verifique se o arquivo anexado está correto.
 - ❖ Leia e aceite o termo de licença (autorização/distribuição).
 - ❖ Clique em “Depositar” para enviar o trabalho ao repositório.
 - ❖ Após a submissão, aguarde a validação da equipe responsável (Biblioteca). O TCC passará por análise antes de ser publicado no sistema.

Arraste arquivo para anexá-lo ao item, ou navegar - (Upload do documento)

- Selecione e anexe o **arquivo final do trabalho** no formato **PDF/A**, arrastando o documento para a área indicada ou clicando em “**Navegar**” para localizar o arquivo em seu computador. O documento será então enviado para o sistema.



The screenshot shows the RISM (Repositório Institucional) interface. At the top, there is a navigation bar with the RISM logo, a search bar, and navigation links like 'Início' and 'Editar Submissão'. Below the navigation bar, there is a message: 'Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar'. The main content area is titled 'Coleção Monografia - AE' and contains a 'Descrever' form. The form has several sections: 'Autor(es) principal *' with fields for 'Último nome' and 'Primeiro nome'; 'Orientador(es) *' with fields for 'Último nome' and 'Primeiro nome'; 'Coorientador(es)' with fields for 'Último nome' and 'Primeiro nome'; and 'Título e Subtítulo *' with a field for 'Título e Subtítulo'. There are also fields for 'Nome do Curso/Departamento/Programa *' and 'Nome do curso'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Descartar', 'Armazenado', 'Salvar', 'Salvar para continuar depois', and 'Depositar'.

a) **Coleção**

Este campo informa qual é a **coleção escolhida** para o depósito do item ou documento.

b) **Autor(es) principal**

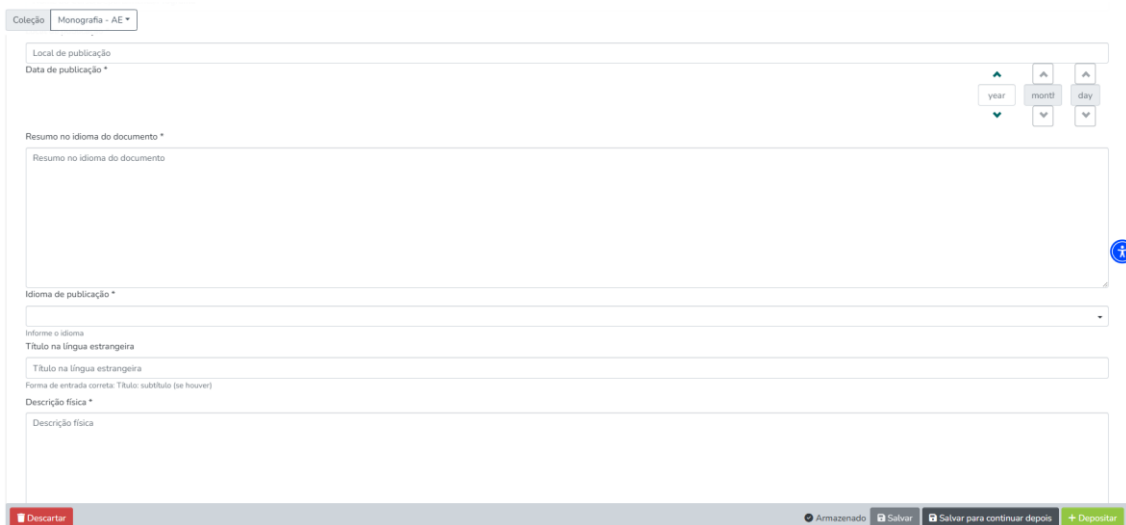
- Pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual.
- Para adicionar mais de um autor ou outros responsáveis, clique no botão "Adicionar mais" e repita o procedimento quantas vezes forem necessárias.
- Digite o nome no formato correto. Use o formato: Sobrenome, Nome
 - Exemplo: **Melo, Gustavo Procópio Bandeira de**
 - Apenas as iniciais do nome devem ser escritas em letras maiúsculas.

c) **Orientador(es)**


- **Orientador:** professor responsável pelo acompanhamento do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).
- Para adicionar mais de um orientador, clique no botão "Adicionar mais" e repita o procedimento quantas vezes forem necessárias.
- Digite o nome no formato correto. Use o formato: Sobrenome, Nome
 - Exemplo: **Melo, Gustavo Procópio Bandeira de**
 - Apenas as iniciais do nome devem ser escritas em letras maiúsculas.

d) **Título e subtítulo**

- **Forma de entrada:** **Título: subtítulo** (se houver)
- Apenas a **primeira letra do título** deve ser digitada em **letra maiúscula**.
- **Não utilizar pontuação ao final** do preenchimento deste campo.
- **Nome do Curso/Departamento/Programa**
- **Forma de entrada:** Informe o nome completo do curso, departamento ou programa ao qual o trabalho está vinculado.
- Aplicam-se as mesmas regras: inicial maiúscula apenas na primeira palavra e **sem pontuação final**.



- e) **Local de Publicação**
- Informe a **cidade** onde a obra foi publicada.
 - Exemplo: **Rio de Janeiro**.
- f) **Data de Publicação**
- Informe o **ano, mês e dia** da publicação.
 - Exemplo: **2026-03-11**
- g) **Resumo no idioma do documento**
- Insira um breve resumo do trabalho, apresentando os objetivos, metodologia e resultados principais.
- h) **Idioma de publicação**
- Selecione, na lista disponível, o idioma em que o documento foi escrito.
 - Ex.: **Português, Inglês, Espanhol, Francês etc.**
 - Caso o trabalho esteja em mais de um idioma (ex.: bilíngue), indicar o idioma predominante do texto principal.
- i) **Descrição Física**
- Informe os dados físicos da obra: número de páginas, ilustrações, etc.
 - Exemplo: **50 p.: il.**



Link para o acesso ao trabalho em outros sistemas ou URL

Link para o acesso ao trabalho em outros sistemas ou URL

+ Adicionar mais

Instituição responsável *

Instituição responsável

Insira o nome da instituição de defesa

Assunto(s) *

Assunto(s)

Área do conhecimento *

Insira a área do conhecimento

Enviar arquivos

Aqui você encontra todos os arquivos que estão atualmente no item. Você pode atualizar os metadados do arquivo e condições de acesso ou enviar arquivos adicionais apenas arrastando os arquivos em qualquer lugar da página

Nenhum arquivo enviado ainda.

j) Instituição Responsável

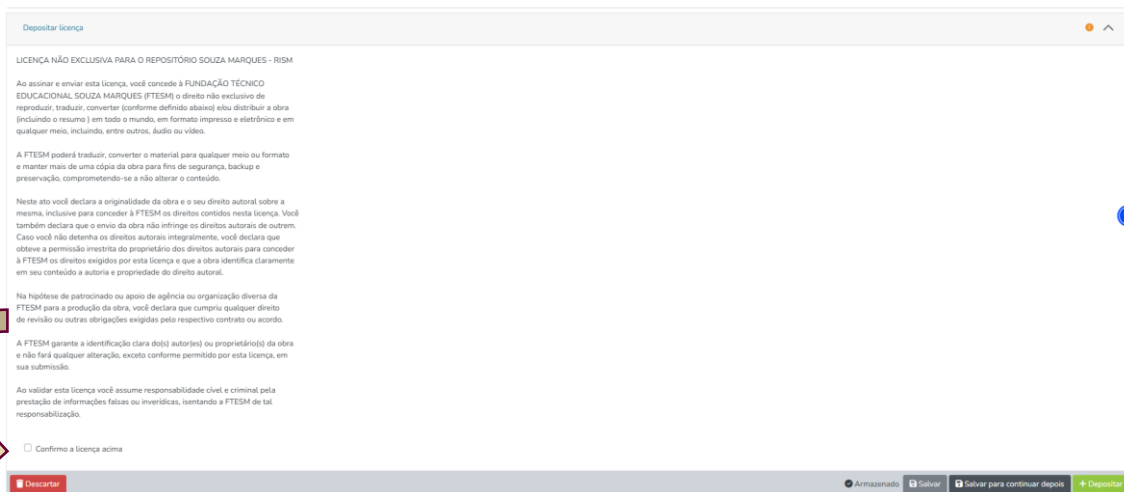
- Digite o **nome completo da instituição de ensino responsável** pelo trabalho, conforme consta na obra.
- Não abreviar, a menos que a própria instituição use siglas.

k) Assunto(s)

- Digite palavras-chave que representem o conteúdo principal do documento.
- Use termos relevantes e específicos para facilitar a recuperação das pesquisas.
- Recomenda-se de 3 a 5 palavras-chave.
- Exemplo: **Aprendizado de máquina; Diagnóstico médico.**

l) Área do Conhecimento

- Selecione, no menu disponível, a área acadêmica relacionada ao tema do TCC.
- As áreas seguem a classificação adotada pelo **CNPq** (Ciências da Saúde, Ciências Sociais Aplicadas, Engenharias, etc.).



Depositar licença

LICENÇA NÃO EXCLUSIVA PARA O REPOSITÓRIO SOUZA MARQUES - RISM

Ao assinar e enviar esta licença, você concede à FUNDAÇÃO TÉCNICO EDUCACIONAL SOUZA MARQUES (FTESM) o direito não exclusivo de reproduzir, traduzir, converter (conforme definido abaixo) e/ou distribuir a obra (incluindo o resumo) em todo o mundo, em formato impresso e eletrônico e em qualquer meio, incluindo, entre outros, áudio ou vídeo.

A FTESM poderá traduzir, converter o material para qualquer meio ou formato e manter cópia de uma cópia da obra para fins de segurança, backup e preservação, comprometendo-se a não alterar o conteúdo.

Neste ato você declara a originalidade da obra e o seu direito autoral sobre a mesma, inclusive para conceder à FTESM os direitos contidos nesta licença. Você também declara que o envio da obra não infringe os direitos autorais de outrem. Caso você não detenha os direitos autorais integralmente, você declara que obteve a permissão escrita do proprietário dos direitos autorais para conceder à FTESM os direitos exigidos por esta licença e que a obra identifica claramente em seu conteúdo a autoria e propriedade do direito autoral.

Na hipótese de patrocinado ou apoio de agência ou organização diversa da FTESM para a produção da obra, você declara que cumpriu qualquer direito de revisão ou outras obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

A FTESM garante a identificação clara do(a) autor(es) ou proprietário(s) da obra e não fará qualquer alteração, exceto conforme permitido por esta licença, em sua submissão.

Ao validar esta licença você assume responsabilidade cível e criminal pela prestação de informações falsas ou inverídicas, isentando a FTESM de tal responsabilidade.

Confirmo a licença acima

Cancelar Armazenado Salvar Salvar para continuar depois Depositar

m) Depositar licença

- Este campo refere-se à autorização para que o Repositório disponibilize o documento, **sem exclusividade**, garantindo que o autor mantenha seus direitos.
- Ao marcar a opção, o autor:
 - Permite que o trabalho seja acessado publicamente no Repositório;
 - Mantém todos os direitos autorais, podendo publicar em outros meios;
 - Reconhece a política institucional de acesso aberto.
- É obrigatório marcar a confirmação para concluir a submissão.

n) Depositar

- Para finalizar a submissão do TCC, clique em “Depositar”. Após essa etapa, o trabalho será enviado para análise e posterior publicação no repositório institucional.
- **Salvar:** armazena as informações preenchidas até o momento, permitindo continuar a submissão sem perder os dados inseridos.
- **Salvar para continuar depois:** salva o progresso da submissão para que ela possa ser retomada posteriormente, sem necessidade de concluir o envio naquele momento.
- **Depositar:** finaliza e envia a submissão do TCC para análise e publicação no repositório institucional.