



REPOSITÓRIO ARCA: COMO VALIDAR TCC/TCR



Fluxo da Secretaria Acadêmica

Contato equipe Arca:

E-mail: repositorio.arca@fiocruz.br
Telefone: +55 (21) 3865-3271

1

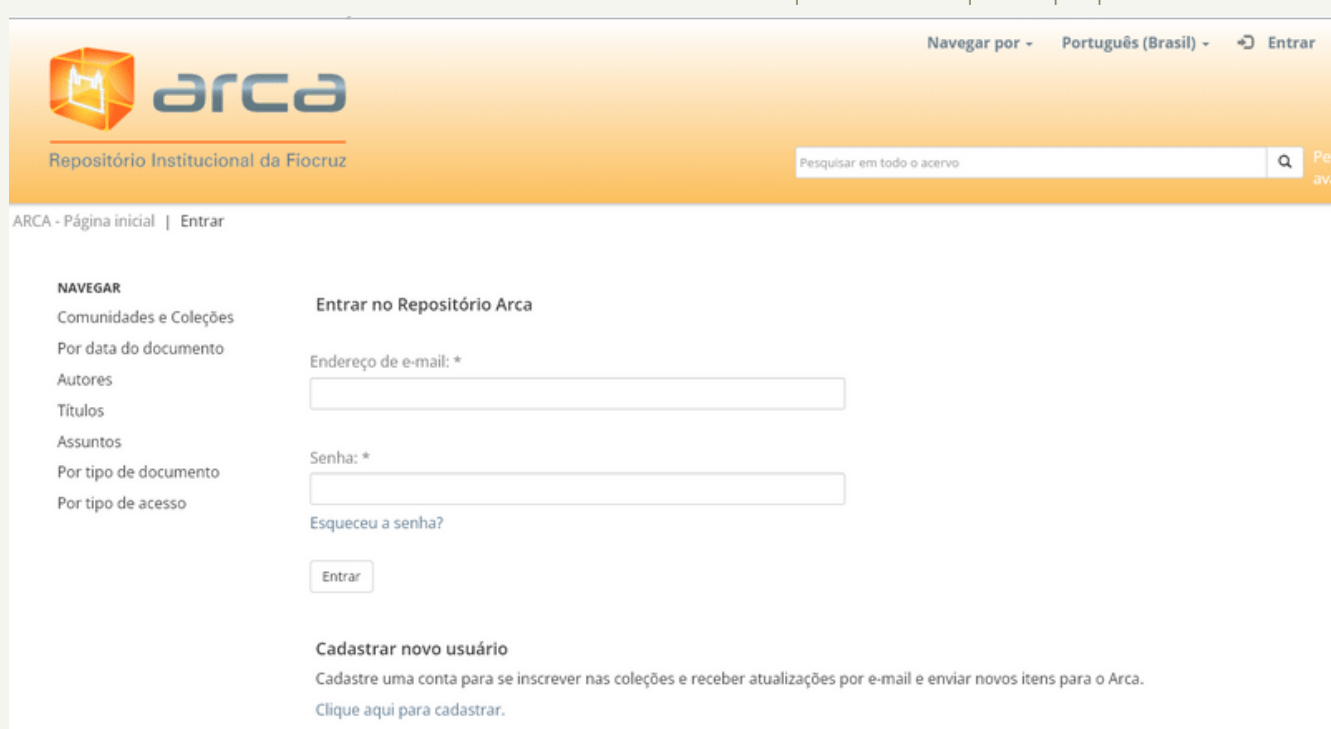
Cadastre-se no Repositório

Caso já tenha cadastro e comunicado a equipe do repositório Arca acerca de suas permissões, pule para o passo 2.

Acesse: arca.fiocruz.br

1.1 Cliquem em "Entrar"

1.2 Clique em "Clique aqui para cadastrar"



Cadastro de novo usuário

Verificar e-mail → Criar perfil → Concluído

Cadastre uma conta para para se inscrever nas coleções, receber atualizações por e-mail e enviar novos itens para o Arca.

Endereço de e-mail: *

Este endereço será verificado e usado como seu nome de login.

Cadastro

1.3 Insira seu e-mail pessoal ou institucional.

1.4 Após este passo você receberá na sua caixa de e-mail um link para completar o cadastro, clique nele e preencha as informações solicitadas!

Notificação por e-mail

Quando o aluno/residente termina o depósito de seu trabalho, o Repositório enviará um e-mail para o login de cadastro das pessoas responsáveis da Secretaria Acadêmica de cada programa. É possível iniciar a verificação do documento através do link neste e-mail ou verificando diretamente no Arca conforme o passo 2 e 3



Logue no Repositório e vá para Sua "Área Pessoal"

2

É na sua área pessoal que você poderá "Executar uma tarefa" para assim revisar os itens depositados pelos alunos residentes

2.1 Retorne ao Arca, desta vez, no menu superior direito selecione "Entrar".

2.2 Preencha seu endereço de e-mail do cadastro e a senha e clique em entrar.



3

Aceitando as tarefas

Neste passo aceitaremos a tarefa, revisaremos se os dados preenchidos do(a) aluno(a) estão corretos e se foi anexado o termo de cessão preenchido.


3.1 Em sua área pessoal localize o registro que está pendente de validação nas "Tarefas no conjunto" e clique no texto "Aguardando revisão"

Tarefa	Item	Coleção	Submetedor
<input type="checkbox"/> Aguardando revisão	Análise de demonstrações financeiras de empresas d ...	INCQS - Trabalhos de Conclusão de Curso - Especialização	e-mail: Raphael Belchior

Fazer tarefas selecionadas

3.2 Será exibida uma tela com todos os dados que foram preenchidos, vá até o final da página e selecione "Fazer a tarefa"

Item submetido



ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS DE EMPRESAS DO SETOR DE SAÚDE BRASILEIRO (2009-2015): CONCENTRAÇÃO, CENTRALIZAÇÃO DE CAPITAL E EXPRESSÕES DA FINANCEIRIZAÇÃO
Andrietta, Paulo Cesar Moreno | Data do documento: 2012

Autor(es)
Andrietta, Paulo Cesar Moreno

Orientador
Melo, Artur Domingos Fonseca de

Afiliação
Fundação Oswaldo Cruz. Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde. Rio de Janeiro, RJ, Brasil.

Resumo
b

Palavras-chave
Relatório

Local de defesa
Rio de Janeiro/RJ

Instituição de defesa
Fundação Oswaldo Cruz. Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde

Programa
Curso de Especialização em Controle da Qualidade de Produtos, Ambientes e Serviços Vinculados à Vigilância Sanitária

Mostrar registro completo

Ações que você pode realizar nesta tarefa:

Atribuir esta tarefa para você mesmo.

Deixar esta tarefa no conjunto para que outra pessoa faça.

3.3 Ao aceitar a tarefa, este registro passa a ser prioridade em sua área pessoal e deverá ser **verificado quanto ao vínculo do aluno, a versão do documento e se o termo de cessão está presente.**

Item submetido



Lembre sempre de abrir os documentos que estão na barra laranja para verificar se os mesmos estão corretos

3.4 Após a verificação, ao fim da página, será possível encontrar dois caminhos, a **Aprovação** e a **Rejeição** do Registro.

Ações que você pode realizar nesta tarefa:

Se você tiver revisado o item e ele é adequado para a inclusão na coleção, selecione "Aprovar".

Se você revisou o item e **não** estiver adequado para a inclusão na Coleção, selecione "Rejeitar". Em seguida, será solicitado que digite uma mensagem indicando o motivo do item não ser adequado, e se o solicitante deve mudar alguma coisa e que reenvie.

3.4.1 Ao selecionar **Aprovar** o registro é encaminhado para certificação por parte da biblioteca responsável. **Processo concluído!**

3.4.1 Ao selecionar **Rejeitar** será necessário redigir uma mensagem ao depositante com o motivo da rejeição e recomendações de ajustes, esta caixa gerará um e-mail que será encaminhada para o aluno realizar os devidos ajustes. Após ajustes e retorno do item por parte do depositante o processo reiniciará do início do passo 3.

Por favor, digite o motivo da rejeição da submissão na caixa abaixo, indicando se o submetedor pode corrigir um problema e que reenvie.

Motivo: *

Pronto, processo de validação do TCC/TCR está concluído! O registro será encaminhado para certificação da biblioteca responsável.