



Liga de ensino do Rio Grande do Norte

Centro Universitário do Rio Grande do Norte (UNI-RN)

Rua Prefeita Eliane Barros Cabral, 2000 –Tirol – Natal/RN – CEP 59014-545

CNPJ: 08.340.515/0003-04 – <http://www.unirn.edu.br> – E-mail: unirn@unirn.edu.br

TUTORIAL

REPOSITÓRIO UNI-RN

(Depósito)

NATAL/RN

2023

FERNANDO ROBERTO BRANDÃO DA SILVA
HELENA MARIA DA SILVA BARROSO
LARISSA INÊS DA COSTA
(Organizadores)

TUTORIAL REPOSITÓRIO UNI-RN (Depósito)

NATAL/RN
2023



TUTORIAL REPOSITÓRIO UNI-RN (DSpace)

FLUXO DE DEPÓSITO DE OBRAS/TC

Trabalho de Curso Discente

1. *Logar* no repositório

Para fazer o *login* no sistema é necessário ser um usuário registrado e ter uma senha de acesso. Para se registrar no sistema, siga os passos abaixo.

1.2 Registrar novo usuário no repositório

Passo 1: Na barra superior, clique no menu “Cadastro/acesso”, ou “Entrar em:” e acesse <Meu espaço>.



Passo 2 : Clique em <Usuário novo? Clique aqui para se registrar>.

Passo 3: Informe seu endereço de e-mail que será cadastrado no sistema e clique em <Registrar>.Note que o endereço de e-mail cadastrado será utilizado para o envio de mensagens do sistema para você.

Passo 4: Após informar o endereço de e-mail e clicar em registrar, deverá aparecer uma mensagem informando que seu e-mail foi registrado e que você receberá uma mensagem no e-mail cadastrado. Caso isto não aconteça repita o passo três.



Passo 5: Abra a mensagem que você recebeu na conta de e-mail registrada e clique no link que foi enviado. **OBS: VERIFICAR SE FOI PARA O SPAM.**

Passo 6: Ao clicar no link, uma nova página do repositório será aberta. Preencha as informações solicitadas e clique em <Complete o registro>. É obrigatório o preenchimento do “Primeiro nome” e do “Último nome”.

O formulário tem o título 'Informações de registro' e uma instrução: 'Insira as informações a seguir. Os campos marcados com * são obrigatórios.' Os campos são: 'Primeiro nome*', 'Último nome*', 'Telefone para contato*', 'Idioma' (menu suspenso com 'português (Brasil)' selecionado), 'Senha*' e 'Confirmar senha*'. Abaixo dos campos, há uma caixa de texto: 'Escolha uma senha e digite-a no campo abaixo. Confirme-a digitando novamente. A senha deve conter, pelo menos, seis caracteres.' No final do formulário, há um botão azul com o texto 'Complete o registro' circulado em vermelho.

2. Logar no repositório a partir de uma conta já existente

Passo 1: Na barra superior, clique no menu “Cadastro/acesso”, ou “Entrar em:” e acesse <Meu espaço>.



Passo 2: Informe o endereço de e-mail cadastrado, a senha de acesso e clique em <Entrar>.

O formulário tem o título 'Entrar no repositório' e um ícone de informação. Há um link: 'Usuário novo? Clique aqui para se registrar'. Abaixo, há uma instrução: 'Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo'. Os campos são: 'Endereço de e-mail:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'Entrar' circulado em vermelho. No canto inferior esquerdo, há um link: 'Esqueceu sua senha?'.

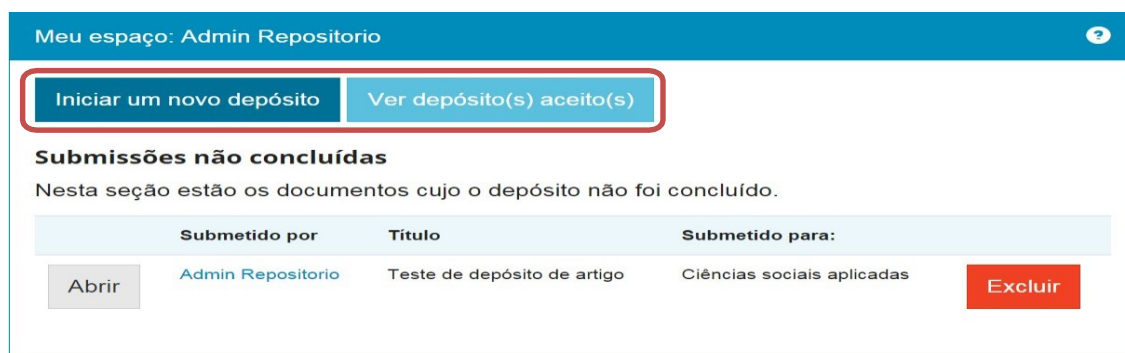
Passo 3: Após o login, você será direcionado a página <Meu espaço>, que apresenta as opções de iniciar um **novo depósito**, visualizar **depósitos aceitos** ou ver as **tarefas pendentes**:



3. Iniciar um novo depósito

Para iniciar um novo depósito, você pode fazê-lo a partir da área “Meu espaço”, sendo necessário fazer o *login*, ou realizar por determinada coleção.

Passo 1: Para incluir um novo documento no repositório, clique em <Iniciar um novo depósito>.



Passo 2: Clique na seta da caixa de seleção apresentada e escolha a coleção onde será depositado o novo documento. Em seguida, clique em <Próximo>.



Descrevendo um item

A parte de descrição dos documentos é a mais importante durante o depósito. Nessa etapa, você preencherá os **metadados**, ou seja, os campos com informações que representam o documento. Esses metadados incluem **campos obrigatórios** (o depósito não prossegue enquanto não são preenchidos) e **campos opcionais** (seu preenchimento é facultativo, mas é altamente recomendado o seu uso, caso se aplique ao documento que está sendo depositado).

Passo 3: Preencha o campo “**Tipo de documento**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), clique na caixa de seleção e escolha o tipo que descreve o documento que está depositando.

OBS: **OS TRABALHOS FINAIS DO UNI-RN FICARAM NA OPÇÃO: Trabalho de Conclusão de Curso (Independente se for Artigo, Monografia, Relatorio, Projeto..)**

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.

Tipo de documento: *

Passo 4: No campo “**Título**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), preencha o título do documento. Confira a digitação para evitar erros de escrita.

No campo “**Título alternativo**” (**CAMPO OPCIONAL**), preencha o título do documento em inglês. Confira a digitação para evitar erros de escrita. Se desejar adicionar outros títulos alternativos do documento, em diferentes idiomas, clique na opção “Adicionar mais” e preencha os novos campos que surgirem.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título do documento. Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês para maior visibilidade do documento.

Título: *

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

Título(s) alternativo(s):

[+ Adicionar mais](#)

Passo 5: No campo “**Permissão de acesso**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), selecione uma das 3 opções apresentadas.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o tipo de acesso ao documento

Permissão de acesso: *

Data de disponibilidade do registro:

ao documento completo.

ACESSO ABERTO: É sempre recomendado que os itens sejam disponibilizados em Acesso Aberto, ou seja, qualquer pessoa poderá acessá-los online.

ACESSO RESTRITO: O documento não ficará disponível ao público depois do depósito. (mas qualquer pessoa poderá solicitar ao autor uma cópia do arquivo, enviando uma mensagem com a necessidade de adquirir essa cópia..)

Passo 7: No campo “**Autor(es)**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), informe os sobrenomes e os nomes dos autores do trabalho. A forma de preenchimento dependerá das recomendações de cada instituição. Por padrão, no primeiro campo insere-se o último sobrenome do autor, e no segundo campo insere-se o restante do nome.

Descrição do AUTOR

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

Autor: *

último nome + "Jr", ex. Silva

Primeiro(s) nome(s), ex. João

Passo 8: No campo “**Primeiro Orientador**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), informe os sobrenomes e os nomes dos orientadores do trabalho. A forma de preenchimento dependerá das recomendações de cada instituição. Por padrão, no primeiro campo insere-se o último sobrenome do orientador, e no segundo campo insere-se o restante do nome.

Descrição do PRIMEIRO ORIENTADOR

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

Primeiro orientador: *

último nome + "Jr", ex. Silva

Primeiro(s) nome(s), ex. João

Passo 9: No campo “**Nome da instituição por extenso**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), selecione o nome da instituição (Por padrão vai ser o Centro Universitário do Rio Grande do Norte).

Passo 10: No campo “**Sigla da instituição**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), selecione a sigla da instituição (Padrão UNI-RN).

Passo 11: No campo “**Departamento**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), selecione a área do curso.

Passo 12: No campo “**País**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), selecione o país da instituição.

Passo 13: No campo “**Idioma**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), selecione o idioma em que o documento a ser depositado está escrito.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome da instituição por extenso.

Nome da instituição por extenso: *

Centro Universitário do Rio Grande do Norte

CAMPO OBRIGATÓRIO: Sigla da instituição.

Sigla da instituição: *

UNI-RN

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

Faculdade, Instituto ou Departamento: *

Contabilidade

Direito

Educação física

Enfermagem

Engenharia

Fisioterapia

Contabilidade

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o país.

País: *

Brasil

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

Idioma: *

Português

Passo 14: No campo “**Palavras-chave**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), digite as palavras ou expressões que descrevem o assunto do documento.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe as palavras-chave do documento descrito. Sugere-se também o uso de termos em inglês.

Palavras-chave: *

Repositórios digitais

 Excluir esta e

DSpace

+ Adicionar mais

Passo 15: No campo “**Áreas do conhecimento**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), selecione a(s) áreas de conhecimento correspondente(s) ao assunto do trabalho. Neste exemplo, usamos as categorias de assuntos estabelecidas pelo CNPq. Sua instituição pode adotar outro tipo de vocabulário, mas o procedimento é o mesmo.

Clique em “**Categorias de assuntos**” ou na lista preexistente da sua instituição e navegue até encontrar a área de conhecimento mais adequada.

Para adicionar mais de uma área de conhecimento, clique em “**Adicionar mais**”.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com tabela do CNPq. (Ajuda no preenchimento)

Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq: *

+ Adicionar mais

 [Categorias de assuntos](#)

Buscar um assunto em um vocabulário controlado:

Filtrar:

(Ajuda no preenchimento)

Selecionar valor

- ☒ CNPQ
 - ☒ CIENCIAS EXATAS E DA TERRA
 - ☒ CIENCIAS BIOLOGICAS
 - ☒ ENGENHARIAS
 - ☒ CIENCIAS DA SAUDE
 - ☒ CIENCIAS AGRARIAS
 - ☒ CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS
 - ☒ DIREITO
 - ☒ ADMINISTRACAO
 - ☒ ECONOMIA
 - ☒ ARQUITETURA E URBANISMO
 - ☒ PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL
 - ☒ DEMOGRAFIA
 - ☒ CIENCIA DA INFORMACAO
 - ☒ TEORIA DA INFORMACAO
 - ☒ BIBLIOTECONOMIA
 - ☒ ARQUIVOLOGIA
 - ☒ MUSEOLOGIA
 - ☒ COMUNICACAO
 - ☒ SERVICO SOCIAL
 - ☒ ECONOMIA DOMESTICA
 - ☒ DESENHO INDUSTRIAL
 - ☒ TURISMO
 - ☒ CIENCIAS HUMANAS
 - ☒ LINGUISTICA, LETRAS E ARTES
 - ☒ OUTROS

Passo 16: No campo “**Resumo**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), você pode digitar ou copiar e colar o resumo do trabalho que está depositando. Não há limite de caracteres para o texto do resumo.

No campo “**Abstract**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), você pode digitar ou copiar e colar o resumo, em língua estrangeira, do trabalho que está depositando. Não há limite de caracteres para o texto do abstract. Para adicionar resumos em mais de uma língua estrangeira, clique em “**Adicionar mais**”.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Resumo do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma do documento.

Resumo: *

Digite aqui o resumo do artigo.

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

Abstract: *

Type in the abstract here.

+ Adicionar mais

Passo 17: No campo “**Referências**” (**CAMPO OPCIONAL**), informe a forma sugerida de referência para o documento, de acordo com a norma adotada pela instituição (ABNT)

Apesar de ser opcional, este é um campo importante, pois auxilia e incentiva os usuários dessa informação a citarem o documento utilizado.

Em seguida, clique em “**Próximo>**”.

CAMPO OPCIONAL: Informe as referências citadas no documento.

Referências:

SOUZA, Maria do Socorro de. Introdução a administração : gestão e liderança. 2019. 40f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração) – Centro Universitário do Rio Grande do Norte, Natal, 2019. Disponível em: <http://repositorio.unirn.edu.br/jspui/submit#null>

Passo 18: O próximo passo é fazer o upload do arquivo, ou seja, enviá-lo do seu computador para armazená-lo no repositório. Para isso, clique em “**Selecione um arquivo ou arraste arquivos...**”.

Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	Licença	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.

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.

Base SHERPA/JoMEO de políticas para Editoras

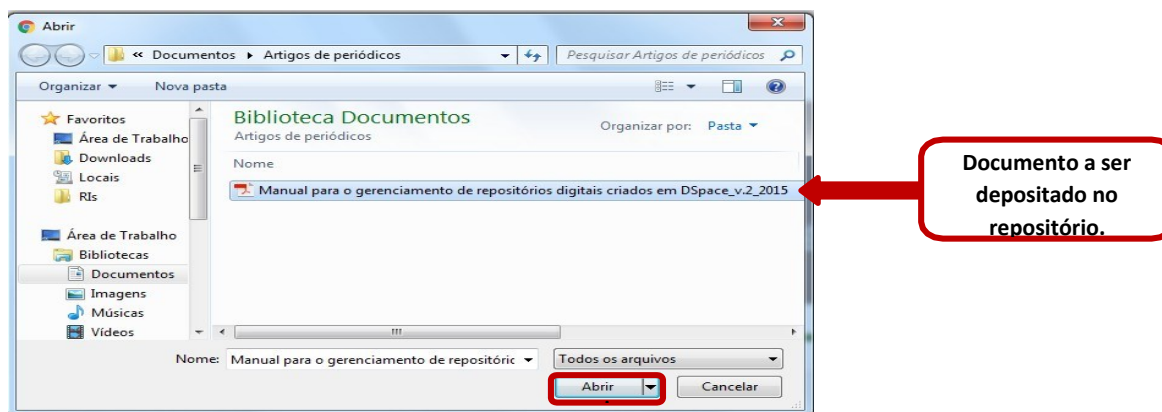
Buscando informações sobre a política da base de dados SHERPA/JoMEO



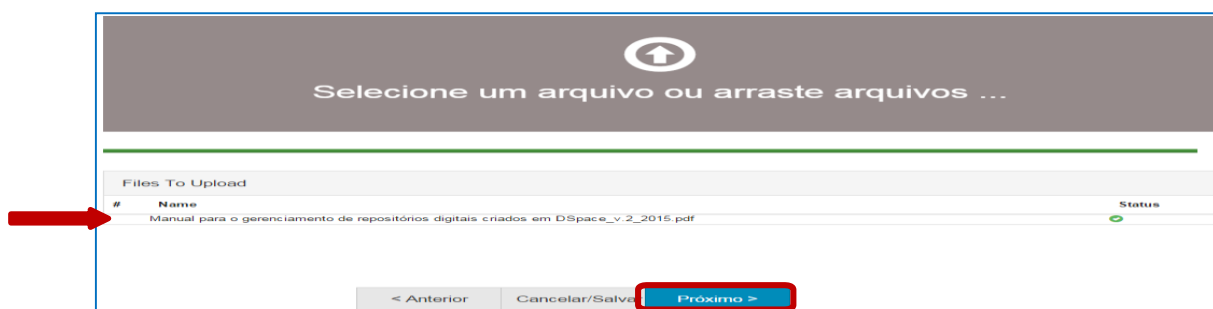


Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

Passo 19: Na janela que se abre, vá até a pasta no seu computador onde está salvo o documento que você está depositando. Clique duas vezes sobre o documento ou clique em abrir.



Passo 20: Após seleccionar o arquivo, o nome dele irá aparecer na parte inferior da página. Confira se é o arquivo correto e clique em “Próximo”.



A tela seguinte apresenta o arquivo carregado no sistema, o tamanho, a descrição, o formato do arquivo e as configurações de acesso.

Depósito: Envio de arquivos [Ajuda](#)

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

Primário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
Arquivo binário	Manual para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_v.2_2015.pdf	3170751 bytes	Manual	Adobe PDF (Conhecido)	Alterar

Buttons: Deletar, Alterar (Descrição), Alterar (Formato), Alterar (Acesso)

Adicionar outro arquivo

Documento carregado. Para abri-lo basta clicar no nome do arquivo.

Excluir o arquivo enviado para carregar outro.

Permite escrever uma descrição para o arquivo.

Mostra o formato do arquivo. Se não for identificado automaticamente, basta clicar em alterar e escrever manualmente o respectivo formato.

Permite verificar, descrever e alterar as opções de embargo, opções de acesso ao bitstream, permitindo estipular a data de liberação do recurso de forma individual.

Se o documento for composto ou estiver dividido em vários arquivos, você pode adicioná-los na opção “Adicionar outro arquivo”.

Adicionar outro arquivo

Passo 21: Certifique-se que o arquivo carregado para o depósito é o correto. Para verificar o conteúdo do arquivo, clique no nome do arquivo e faça o download. Se o arquivo estiver correto, clique em “**Próximo>**”.

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
	Manual_Tutorial para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_v2_2016.pdf	3170751 bytes	Nenhum	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 verificá-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#)

[Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

[< Anterior](#) [Cancelar/Salvar](#) [Próximo >](#)

A última etapa consiste na Licença de distribuição - descrição dos direitos do autor sobre o próprio trabalho. Permite que o repositório possa gerenciar e disponibilizar a sua publicação.

O depósito só é completado se a licença for aceita.

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

Com a apresentação desta licença, você (o autor (es) ou o titular dos direitos de autor) concede ao Repositório Institucional 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 Depositante pode, sem alterar o conteúdo, transpor a sua publicação para qualquer meio ou formato para fins de preservação.

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

Passo 22: Possuindo a permissão para conceder a licença, clique em “**Eu concedo a licença**” para completar o processo de depósito do item.

Você declara que a sua publicação é original e que você tem o poder de conceder os direitos contidos nesta licença a.

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 Depositante 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 Depositante 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](#)

O DEPÓSITO ESTÁ COMPLETO.

Após a submissão completa, seu depósito seguirá para o fluxo estabelecido pela coleção à qual você está submetendo o item.

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](#)

4. Ver depósito(s) aceito(s)

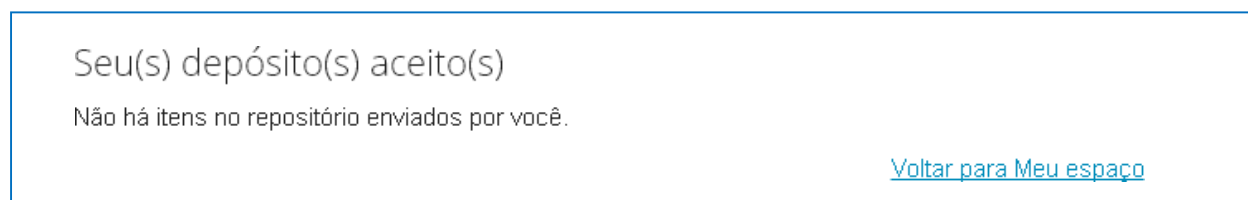
Passo 1: Para visualizar todos os itens enviados por você ao repositório, clique em “Ver depósito(s) aceito(s)” na área “Meu espaço”.



Passo 2: Uma lista contendo a data, o título, o(s) autor(es) e tipo de documento aparecerá com todos os itens enviados por você ao repositório.

Seu(s) depósito(s) aceito(s)			
Abaixo estão listados seus envios anteriores que foram aceitos no repositório.			
Há 5 itens no repositório enviados por você			
Data do documento	Título	Autor(es)	Tipo
25-Nov-2015	Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace	Silva, João Augusto da; Oliveira, Maria	Artigo de Periódico

Passo 3: Caso não tenha realizado nenhum depósito, será apresentada uma mensagem informando que não há itens aceitos submetidos por você.



REFERÊNCIA

ROSA, Juliane Alves (org.). et al. **Manual para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace**. Brasília: IBICT, 2016. *E-book*. Disponível em: https://wiki.lyrasis.org/download/attachments/112528241/Manual_Gerenciamento_de_reposit%C3%B3rios_digitais_DSpace_final_2016.pdf?version=1&modificationDate=1556128600816&api=v2. Acesso em: 03 jul. 2023.