



**LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE
BIBLIOTECA**

**POLÍTICA DE INFORMAÇÃO DA PRODUÇÃO
INSTITUCIONAL E CIENTÍFICA:
PORTAL DE REVISTAS E REPOSITÓRIO UNI-RN**

UNI-RN

NATAL / RN

2023



**POLÍTICA DE INFORMAÇÃO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA:
PORTAL DE REVISTAS E REPOSITÓRIO UNI-RN**

SUMÁRIO

1	PORTAL DE REVISTAS DO UNI-RN	2
1.1	OBJETIVO GERAL	2
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
2	DIREITOS AUTORAIS DO PORTAL DE REVISTAS	3
3	REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO UNI-RN	3
3.1	SOBRE O REPOSITÓRIO - UNI-RN	4
3.1.1	O que é?	5
3.1.2	Para que?	5
3.1.3	Benefícios do Repositório para os pesquisadores	5
4	DIREITOS AUTORAIS DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO UNI-RN	5
ANEXO		6



POLÍTICA DE INFORMAÇÃO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA:
PORTAL DE REVISTAS E REPOSITÓRIO UNI-RN

1 PORTAL DE REVISTAS DO UNI-RN:

O Portal de Revistas Eletrônicas do UNI-RN é um diretório que reúne produções científicas e revistas de divulgação editadas no âmbito da instituição, vinculados a cursos de graduação e pós-graduação, oferecendo acesso livre e irrestrito à informação e ampliando a visibilidade desses periódicos nos contextos nacionais e internacionais.

O Portal foi criado inicialmente em 2008 com a divulgação da Revista UNI-RN e posteriormente foi incluído as demais revistas em 2018, a partir de uma iniciativa conjunta da Biblioteca e comissão editorial das revistas científicas e de divulgação, com a finalidade de integrar e disponibilizar eletronicamente o conteúdo dos periódicos editados no UNI-RN.

O Portal de Revistas é administrado tecnicamente pela Biblioteca do UNI-RN, mantido pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI),

A finalidade principal do Portal de Revistas UNI-RN é integrar e disponibilizar eletronicamente o conteúdo das publicações editadas no UNI-RN.

As atividades operam em articulação com os editores das revistas.

1.1 OBJETIVO GERAL

Reunir em um único ambiente digital, revistas de divulgação e periódicos produzidos pela unidade institucional do Centro Universitário do Rio Grande do Norte – UNI-RN.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- I - dar visibilidade às Revistas editadas no UNI-RN promovendo a divulgação;
- II - incentivar e disseminar a publicação periódica científica do UNI-RN nacional e internacionalmente em todas as áreas do conhecimento.



POLÍTICA DE INFORMAÇÃO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA: PORTAL DE REVISTAS E REPOSITÓRIO UNI-RN

- III - reunir em um único ambiente todos os periódicos do Centro Universitário utilizando o software OJS, do IBICT, promovendo a política do acesso livre;
- IV - desenvolver atividades de divulgação da produção periódica e científica da IES e a prática de indexação;
- V - promover a institucionalização do portal formalizando políticas de armazenamento, segurança e manutenção dos dados;
- VI - elencar as atribuições com relação ao suporte técnico e operacional às revistas;

2 DIREITOS AUTORAIS DO PORTAL DE REVISTAS:

A submissão de trabalho(s) científico(s) original(is) pelo(s) autor(es), na qualidade de titular(es) do direito de autor do(s) texto(s) enviado(s) ao periódico, nos termos da Lei 9.610/98, implica na cessão de direitos autorais de publicação impressa e/ou digital.

Os artigos das revistas serão divulgados gratuitamente, sem qualquer tipo de ressarcimento a título de direitos autorais, por meio do site da Revista, para fins de leitura, impressão e/ou download do arquivo do texto, a partir da data de aceitação para fins de publicação.

Os periódicos deste portal usam o *Open Journal Systems*, sistema de código livre gratuito para a administração e a publicação de revistas, desenvolvido com suporte e distribuição pelo Public Knowledge Project sob a licença GNU General Public License.

3 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO UNI-RN

O repositório do Centro Universitário do Rio Grande do Norte será a base de dados utilizada para o registro e a disseminação da produção do conhecimento realizada no âmbito do Centro Universitário por sua comunidade institucional.

A produção bibliográfica intelectual/científica deverá ser submetida nesse repositório, incluindo:

POLÍTICA DE INFORMAÇÃO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA:
PORTAL DE REVISTAS E REPOSITÓRIO UNI-RN

- I – Trabalhos de Curso Discente;
- II – Publicações Editadas no UNI-RN e documentos históricos da instituição.
- III – Publicações Editoras em Geral - **publicações docentes, discentes, colaboradores** (Publicações de diversas editoras e mídias: Artigos de periódicos, capítulos de Livros, Livros (Ebooks), Trabalhos em eventos, entre outros.

O repositório institucional deverá ter capacidade de integração com sistemas nacionais e internacionais, observando-se o uso de padrões e protocolos de integração, em especial aqueles definidos no modelo Arquivos Abertos. Além disso, deverá permitir, no âmbito de busca avançada, a recuperação de dados por tipos de produção além dos habituais formatos de busca.

A alimentação do repositório deverá ser preferencialmente realizada por autoarquivamento, ou seja, caberá ao autor realizar o depósito da sua produção científica.

Será responsabilidade da Biblioteca do UNI-RN promover o suporte aos autores para preenchimento dos campos e manejo do repositório institucional, bem como promover o desenvolvimento permanente da conscientização do autoarquivamento junto à comunidade.

A comunidade científica institucional deverá priorizar a publicação em acesso aberto. Em caso de acesso restrito deverá ser preenchido no repositório com cadastro de e-mails, para que o autor possa receber solicitações de pedido de cópia de seu trabalho.

3.1 SOBRE O REPOSITÓRIO - UNI-RN

Foi criado inicialmente em 2021 por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e posteriormente em 2023 foi migrado os arquivos na plataforma Dspace (IBICT), a partir de uma iniciativa conjunta da Biblioteca e Pró-reitoria do UNI-RN, com a finalidade de armazenar, preservar e disponibilizar eletronicamente o conteúdo dos trabalhos científicos e publicações editadas no UNI-RN.

POLÍTICA DE INFORMAÇÃO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA:
PORTAL DE REVISTAS E REPOSITÓRIO UNI-RN

3.1.1 O que é?

O Repositório Institucional do UNI-RN é uma plataforma digital que reúne produções intelectuais e publicações editadas no âmbito institucional, vinculados a cursos de graduação e pós-graduação (oferece acesso livre e/ou restrito a informações).

3.1.2 Para que?

O principal objetivo do Repositório é armazenar, preservar, divulgar, dar acesso à produção intelectual do UNI-RN, proporcionando uma maior visibilidade e maximizando os impactos da pesquisa como parte do movimento pelo Acesso Aberto à informação.

3.1.3 Benefícios do Repositório para os pesquisadores

- Disponibiliza livremente sua produção científica na Internet;
- Torna a sua produção mais visível pelos motores de busca na Internet;
- Possibilita o aumento das citações e do impacto da produção;
- Garante a preservação da sua produção em um ambiente digital;
- Oferece um endereço eletrônico confiável e único para sua produção, garantindo assim o seu acesso permanente.

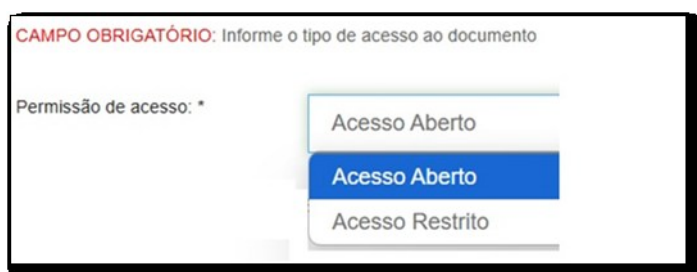
4 DIREITOS AUTORAIS DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO UNI-RN

Os direitos de uso destes materiais depositados nesse repositório, pertencem aos autores e/ou ao Centro Universitário do Rio Grande do Norte - UNI-RN. Estes trabalhos e publicações destinam-se ao uso privado de atividades de pesquisa e ensino, não sendo autorizado sua reprodução, para quaisquer fins lucrativos. Na utili-

POLÍTICA DE INFORMAÇÃO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA:
PORTAL DE REVISTAS E REPOSITÓRIO UNI-RN

zação ou citação de partes do documento é obrigatório mencionar a autoria. Obras disponíveis para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica brasileira. A submissão de trabalho(s) científico(s) original(is) pelo(s) autor(es), na qualidade de titular(es) do direito de autor do(s) texto(s) enviado(s) ao repositório, nos termos da Lei 9.610/98, implica na cessão de direitos autorais de publicação impressa e/ou digital.

Distribuição Não-exclusiva (Repositório UNI-RN)



Ao selecionar a opção de **ACESSO ABERTO**, o/a autor (a) ou detentor dos direitos de autor: Concede ao Centro Universitário do Rio Grande do Norte o direito não-exclusivo de re-

produzir, converter, comunicar e/ou distribuir o documento entregue em formato digital; Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta permissão. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade; Se o documento entregue contém material do qual o autor não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder ao UNI-RN os direitos requeridos por esta permissão, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.

Natal, 20 de janeiro de 2023.

BIBLIOTECA UNI-RN



POLÍTICA DE INFORMAÇÃO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA:
PORTAL DE REVISTAS E REPOSITÓRIO UNI-RN

ANEXO

MANUAL DO AUTOR

<http://revistas.unirn.edu.br>

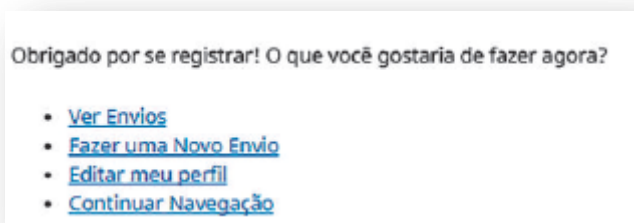
CADASTRO

- Acesse o Portal de Revistas e clique no ícone da REVISTA QUE DESEJA FAZER O CADASTRO PARA SUBMISSÃO (Nesse exemplo utilizamos a Revista de Estudos Jurídicos do UNI-RN);
- Ao entrar na página da revista Clique em **Cadastro**;



- O site irá exibir o seguinte formulário de cadastro;
- Preencha os campos com suas informações, principalmente os que possuem um * indicando um campo de preenchimento obrigatório;

- Após o cadastro, você será redirecionado para a sua área de usuário;



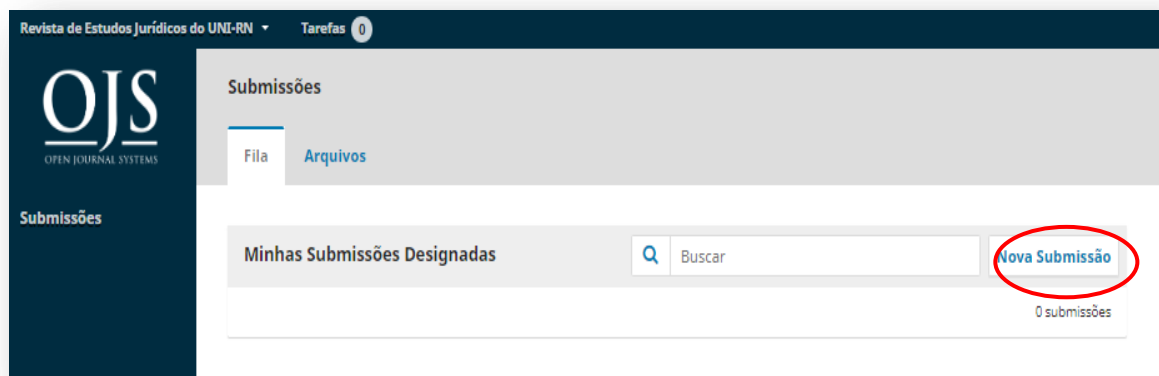
ACESSO/LOGIN

- Caso já tenha cadastro no *site*, para acessá-lo, entre no endereço: revistas.unirn.edu.br.
- E clique em **Acesso**;
- O *site* exibirá um formulário onde você deve inserir o seu login (usuário já cadastrado no *site*) e a sua respectiva senha;
- A área, destacada à direita, aparece também na página inicial e pode ser usada para efetuar *login* no *site*;



SUBMISSÃO

- Após efetuar *login*, o site apresentará uma página contendo informações sobre as suas submissões anteriores (caso possua);
- Para realizar uma nova submissão (artigo, resenha, etc) clique no link “**NOVA SUBMISSÃO**”, assim você será direcionado ao primeiro passo do processo de submissão.



- É importante ler atentamente as condições para a submissão, marque **TODAS** as caixas de seleção e clique em “**Salvar e Continuar**” para prosseguir ao segundo passo do processo;

Submeter um artigo

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Dados da Submissão 4. Confirmação 5. Próximos Passos

Requisitos para Envio de Manuscrito
 Você deve ler e reconhecer que você completou os requisitos abaixo antes de prosseguir.

- ☒ A contribuição é original e inédita, e não está sendo avaliada para publicação por outra revista; caso contrário, deve-se justificar em "Comentários ao editor".
- ☒ Os arquivos para submissão estão em formato Microsoft Word, OpenOffice ou RTF (desde que não ultrapassem 2MB).
- ☒ URLs para as referências foram informadas quando necessário.
- ☒ O texto está em espaço simples; usa uma fonte de 12; emprega itálico em vez de sublinhado (exceto em endereços URL); as figuras e tabelas estão inseridas no texto, não no final do documento, como anexos.
- ☒ O texto segue os padrões de estilo e requisitos bibliográficos descritos nas Normas para Publicação de Artigos Científicos da REVISTA DE ESTUDOS JURÍDICOS DO UNI-RN em [Diretrizes para Autores](#).

Comentários para o editor

☒ Sim, concordo em ter meus dados coletados e armazenados de acordo com a [declaração de privacidade](#).

Cancelar

Salvar e continuar

- Em “**Componentes do Artigo**” selecione o “**Texto do Artigo**” e efetue o anexo do arquivo clicando em “**Enviar arquivo**”, é necessário que o arquivo esteja nos formatos em versão editável (.doc, .docx, .rtf, .odf, .txt ou compatível);
- Logo após clique em “**Continuar**”;

Carregar Arquivo da Submissão

1. Enviar Submissão 2. Metadados 3. Finalização

Componentes do artigo *

Selecione o componente do artigo

Selecione o componente do artigo

Texto do artigo

Instrumento de pesquisa

Materiais de pesquisa

Resultados de pesquisa

Transcrições

Análise de dados

Conjunto de dados

Textos fonte

Outros

Enviar arquivo

Carregar Arquivo da Submissão

1. Enviar Submissão 2. Metadados 3. Finalização

Componentes do artigo *

Texto do artigo

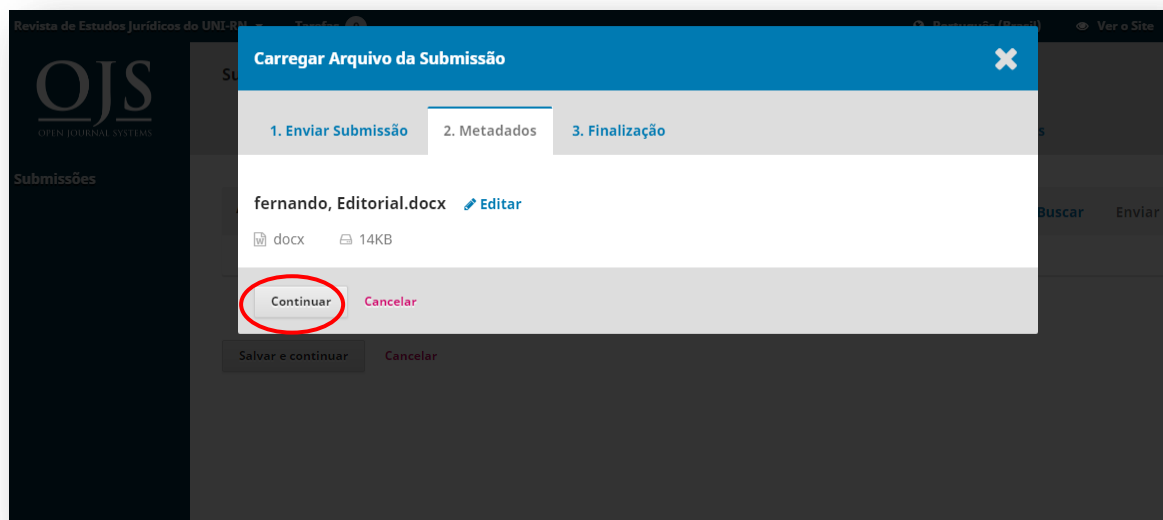
Arraste um arquivo aqui para iniciar o upload

Enviar arquivo

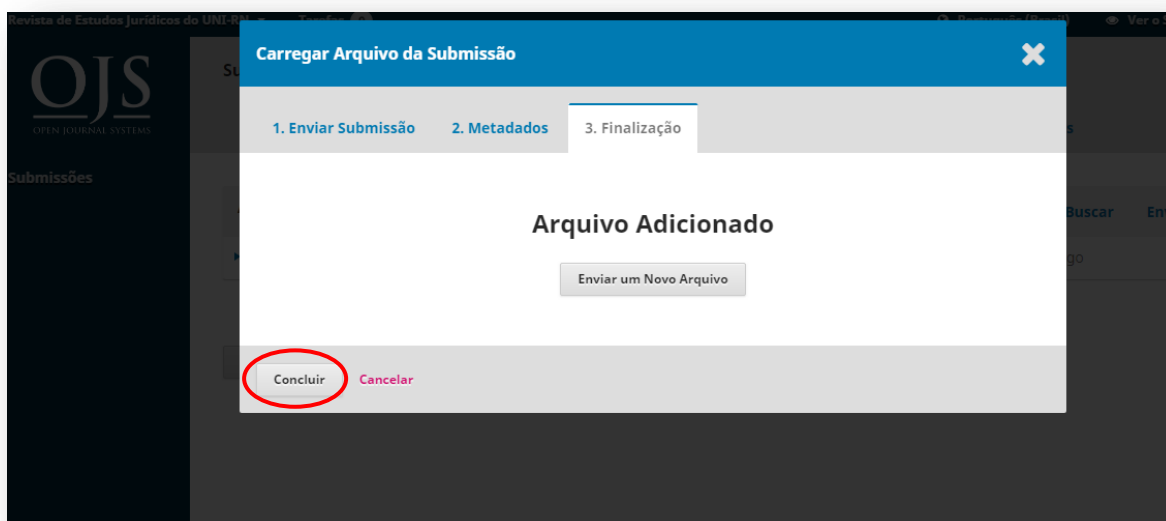
Continuar

Cancelar

- Nessa etapa você edita o nome do arquivo para garantir o sigilo da revista ao atribuir o texto para os avaliadores. Após editar, clique “**Continuar**”, para prosseguir;



- Clique em “Concluir” para prosseguir;



- O arquivo aparecerá em “Arquivos da Submissão”; Salve e continue.



- Em “**Inclusão de Metadados**” todas as informações acerca dos autores e do trabalho deverão ser incluídas.

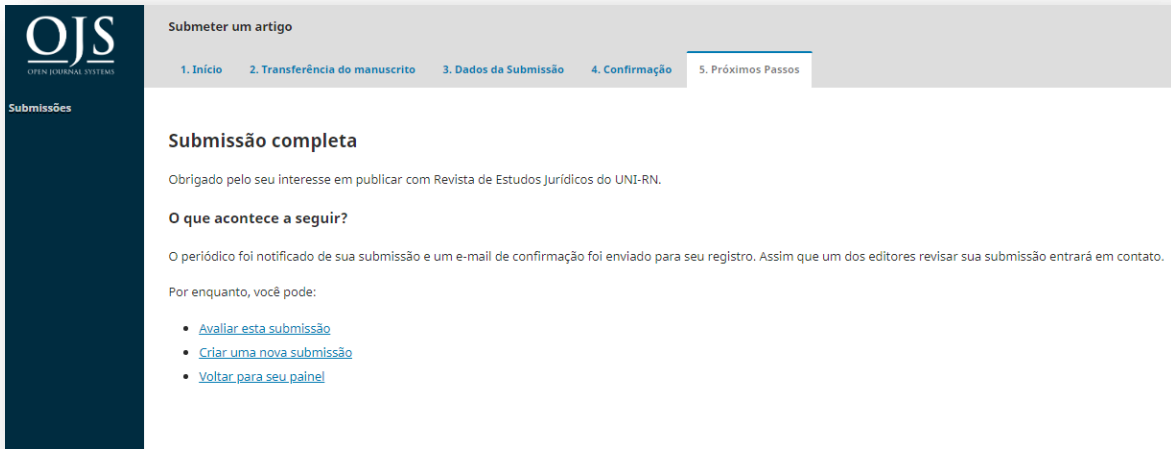
The screenshot shows the 'Submeter um artigo' (Submit an article) form in the OJS system, specifically Step 3: Dados da Submissão (Submission Data). The form includes fields for 'Prefixo' (Prefix) and 'Título *' (Title *), with a note: 'Se o título do livro começar com "Um" ou "O" (ou algo similar na ordem alfabética) coloque a palavra no prefixo.' (If the book title starts with 'Um' or 'O' (or something similar in alphabetical order) put the word in the prefix). There is also a 'Subtítulo' (Subtitle) field with a note: 'O subtítulo da submissão aparecerá depois de dois pontos (:), seguindo o título principal.' (The submission subtitle will appear after two dots (:), following the main title). Below these is a 'Resumo *' (Abstract *) field with a rich text editor toolbar. The left sidebar shows 'Submissões' (Submissions) and the top navigation bar shows steps: 1. Início, 2. Transferência do manuscrito, 3. Dados da Submissão, 4. Confirmação, 5. Próximos Passos.

- Depois de concluídos os passos anteriores finalize a submissão clicando em “**Finalizar Submissão**”; e depois “**ok**” para confirmar o envio do artigo.

The screenshot shows the 'Submeter um artigo' form in the OJS system, specifically Step 5: Próximos Passos (Next Steps). The text indicates: 'Seu envio está no sistema e pronto para ser finalizado. Você pode voltar e ajustar as informações fornecidas antes de continuar. Quando pronto, clique em "Finalizar Submissão".' (Your submission is in the system and ready to be finalized. You can go back and adjust the information provided before continuing. When ready, click on "Finalizar Submissão"). Below this text are two buttons: 'Finalizar Submissão' (highlighted with a red circle) and 'Cancelar' (Cancel).

This screenshot shows the same 'Submeter um artigo' form, Step 5: Próximos Passos, but with a confirmation dialog box open. The dialog box is titled 'Confirmar' (Confirm) and asks: 'Tem certeza que deseja submeter este artigo para o periódico?' (Are you sure you want to submit this article to the journal?). Below the question are two buttons: 'ok' (highlighted with a red circle) and 'Cancelar' (Cancel). The background form is dimmed, showing the 'Finalizar Submissão' and 'Cancelar' buttons.

Submissão Completa!



The screenshot shows the 'Submissão Completa!' (Submission Complete!) page in the OJS system. The header includes the OJS logo and a navigation bar with steps: 1. Início, 2. Transferência do manuscrito, 3. Dados da Submissão, 4. Confirmação, and 5. Próximos Passos. The main content area is titled 'Submissão completa' and includes a thank-you message, a section 'O que acontece a seguir?' (What happens next?), and a list of links: 'Avaliar esta submissão', 'Criar uma nova submissão', and 'Voltar para seu painel'.

Submissão Completa!

Submeter um artigo

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Dados da Submissão 4. Confirmação 5. Próximos Passos

Submissão completa

Obrigado pelo seu interesse em publicar com Revista de Estudos Jurídicos do UNI-RN.

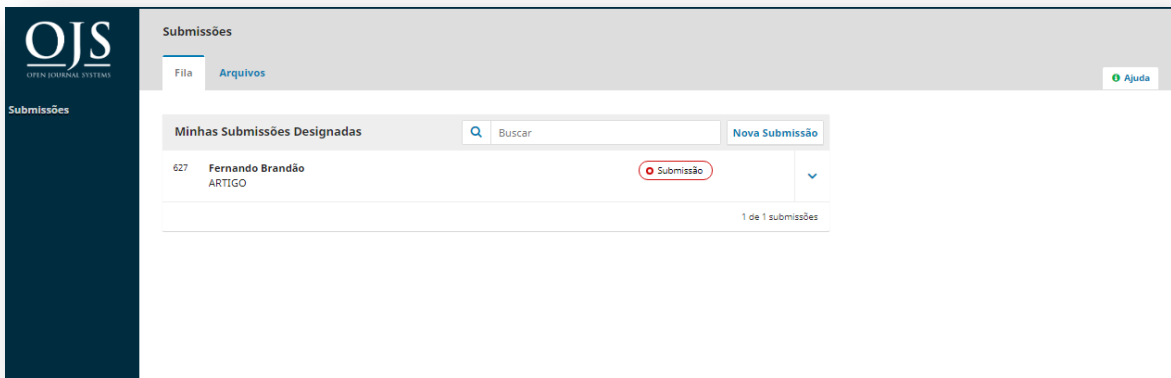
O que acontece a seguir?

O periódico foi notificado de sua submissão e um e-mail de confirmação foi enviado para seu registro. Assim que um dos editores revisar sua submissão entrará em contato.

Por enquanto, você pode:

- [Avaliar esta submissão](#)
- [Criar uma nova submissão](#)
- [Voltar para seu painel](#)

**Ao retornar para o painel, sua submissão aparecerá em:
“Submissões de Minha Autoria”**



The screenshot shows the 'Submissões' (Submissions) dashboard in the OJS system. The header includes the OJS logo and a navigation bar with tabs: Fila and Arquivos. The main content area is titled 'Minhas Submissões Designadas' and includes a search bar, a 'Nova Submissão' button, and a table listing submissions. The table has columns for ID, Author, Title, and Status. The first row shows ID 627, Author Fernando Brandão, Title ARTIGO, and Status Submissão. A dropdown arrow is visible next to the status. The footer indicates '1 de 1 submissões'.

Submissões

Fila Arquivos

Ajuda

Minhas Submissões Designadas

Buscar

Nova Submissão

627	Fernando Brandão	ARTIGO	Submissão
-----	------------------	--------	-----------

1 de 1 submissões

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento apresenta o funcionamento básico do processo de submissão para as Revista UNI-RN e Revista de Estudos Jurídicos do UNI-RN, contudo o sistema utilizado (Open Journal Systems) possui diversos recursos para acompanhamento do processo de editoração da revista, para maiores informações acesse o site: <https://pkp.sfu.ca/ojs/>



MANUAL DE PESQUISA NO REPOSITÓRIO UNI-RN

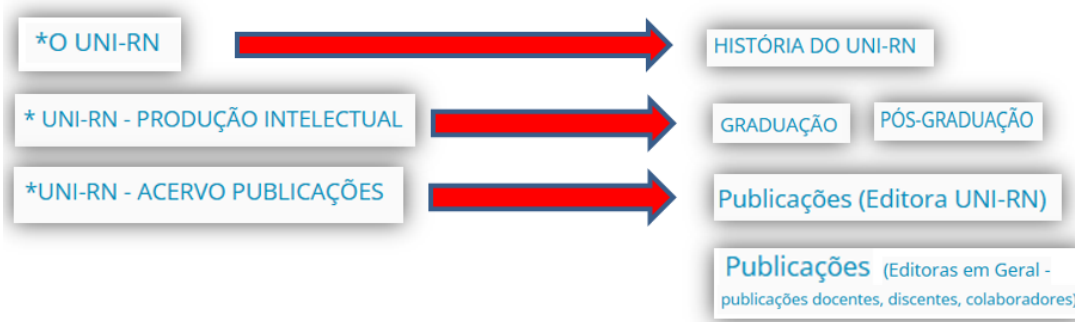
O Repositório Institucional da Centro universitário do RN está estruturado em Comunidades, Subcomunidades e Coleções. As Comunidades estão separadas de acordo com as principais formas de produção acadêmica e publicações. As Subcomunidades são as divisões desta produção pela estrutura organizacional e por outras formas de agrupamento. E as Coleções são propriamente onde estão depositados os acervos e documentos. Uma Comunidade pode conter uma infinidade de Subcomunidades; uma Subcomunidade, uma infinidade de Coleções e uma Coleção, por fim, pode conter uma infinidade de Itens.

Os registros depositados no Repositório podem ser buscados de diversas formas. Listamos a seguir as principais:

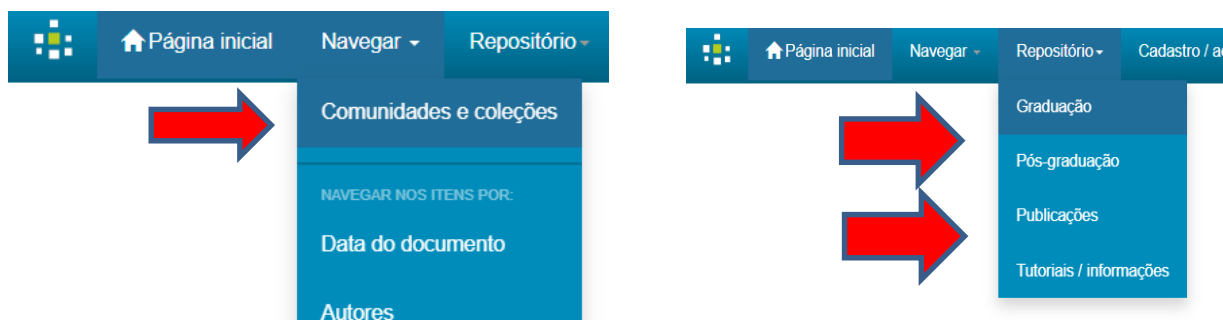
1 – NAVEGAR POR COMUNIDADES E COLEÇÕES - Nesta modalidade é possível verificar, em lista, os registros inseridos em coleções específicas ou comunidades gerais, tendo assim um apanhado de toda a produção de determinada área.

A escolha de uma Comunidade ou subcomunidades pode ser realizada na tela principal clicando na ABA “Navegar (Comunidades e Coleções)” e também na ABA “Repositório” – “Comunidades e Coleções”.

Lista de Comunidades e subcomunidades do Repositório UNI-RN:



Listar as comunidades e subcomunidades no menu superior:





MANUAL DE PESQUISA NO REPOSITÓRIO UNI-RN

Tela apresentando uma Comunidade e suas Subcomunidades

[Página inicial](#) [Navegar](#) [Repositório](#) [Cadastro / acesso](#)

* UNI-RN - PRODUÇÃO INTELECTUAL [Página inicial](#) [Visualizar estatísticas](#)

Navegar

Data do documento	Autores	
Assunto	Tipo do Documento	
Programas	Tipo de Acesso	

Subcomunidades desta comunidade

GRADUAÇÃO
Trabalhos de Curso Discente

PÓS-GRADUAÇÃO
Trabalhos de Curso Discente

Apresentação de uma Subcomunidade e suas Coleções

GRADUAÇÃO [Página inicial da comunidade](#) [Visualizar estatísticas](#)

Navegar

Data do documento	Autores	Orientadores	Título
-------------------	---------	--------------	--------

Coleções desta comunidade

Administração
Arquitetura e Urbanismo
Ciências Contábeis
Direito



MANUAL DE PESQUISA NO REPOSITÓRIO UNI-RN

Na Coleção aparecem os registros inseridos.

Direito [Página principal da coleção](#) [Visualizar estatísticas](#)

Navegar

Data do documento Autores Orientadores Título Assunto Tipo do Documento CNPq

Departamento Programas Tipo de Acesso

Assinar esta coleção para receber notificações por e-mail de cada item inserido [Assinar](#) [RSS 1.0](#) [RSS 2.0](#) [RSS](#)

Coleção's Items (Ordenado por Data de depósito na Descendente ordem): 1 para 20 de 462

[Próximo >](#)

Data do documento	Título	Autor(es)	Tipo
5-Dez-2023	O impacto da inteligência artificial no supremo tribunal federal : o uso dos robôs Victor e Vitória para a eficiente análise do instituto da repercussão geral	Dantas, Victória Cavalcanti de Azevedo	Trabalho de Conclusão de Curso
20-Dez-2024	Herança digital: recriação de imagens póstumas por inteligência artificial e a proteção dos direitos da personalidade	Rosa, Kellyane Duarte Santa	Trabalho de Conclusão de Curso
21-Dez-2024	Plataformização das relações de trabalho no Brasil: uberização, precarização do trabalho e a constituição do vínculo de emprego	Sales Junior, José Viana de	Trabalho de Conclusão de Curso

Ao escolher “Navegar” – “Título”, na tela principal, ou seleccionar esta opção em alguma Comunidade, Subcomunidade ou Coleção, é possível ver a totalidade dos documentos do REPOSITÓRIO ou da Comunidade escolhida.

Para listar todos os títulos do REPOSITÓRIO-UNI-RN:

Navegar ▾ Repositório

Comunidades e coleções

NAVEGAR NOS ITENS POR:

Data do documento

Autores

Orientadores

Título

Assunto



MANUAL DE PESQUISA NO REPOSITÓRIO UNI-RN

Verificando todos os títulos de uma Comunidade ou Subcomunidade:

* UNI-RN - PRODUÇÃO INTELECTUAL Página inicial da comunidade
[Visualizar estatísticas](#)

Navegar			
Data do documento	Autores	Orientadores	Título
Assunto	Tipo do Documento	CNPq	Departamento

2 – PESQUISA POR TERMOS LIVRES OU ESPECÍFICOS: a pesquisa pode ser realizada utilizando um termo relativo à busca. Pode ser inserido no campo de busca na tela principal:

Pesquisa simples na tela principal do REPOSITÓRIO-UNI-RN

Repositório Institucional do Centro Universitário do Rio Grande do Norte

Buscar no repositório  

Busca Avançada: Ao clicar sobre a LUPA na página inicial (imagem anterior), entra-se na página de busca com filtros. Nesta busca, é possível selecionar uma Comunidade ou campo específico e relacioná-los, conforme exemplo abaixo.

Página de Busca

Buscar em:

por

Adicionar

Utilizar filtro

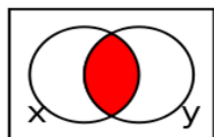
Tipo de

Resultados/Página: | Ordenar registros por: Ordenar: Registro(s):

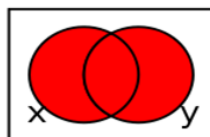
MANUAL DE PESQUISA NO REPOSITÓRIO UNI-RN

Para uma busca mais eficiente, recomendamos o uso das seguintes estratégias:

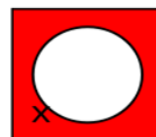
- Para termos compostos, expressões, ou frases que não deverão ser dissociadas, é necessário colocar aspas. Exemplo: para uma busca sobre **educação a distância**, colocar o termo entre aspas “**educação a distância**”. O mesmo vale para nomes, ex: “**Lima, Daladier Pessoa Cunha**”.
- Poderão ser utilizados os buscadores booleanos AND, OR e NOT para relacionar diferentes termos. A busca booleana segue a seguinte lógica:



AND



OR



NOT

- **AND** - Intersecção entre termos, os resultados deverão conter ambos. A ordem dos termos não altera o resultado. Ex: **História AND Brasil**
- **OR** - Busca por qualquer um dos dois termos ou ambos juntos. Tende a aumentar os resultados. Recomenda-se o uso para categorias equivalentes. A ordem dos termos não altera o resultado. Ex: **Brasil OR Natal**
- **NOT** - Exclui um dos termos da busca. Neste caso, o termo excluído será o posterior à palavra NOT, portanto a ordem influi. Ex: **Escolas NOT Faculdades**

- Diversos buscadores booleanos podem ser utilizados de forma a se montar uma sintaxe de busca mais precisa. Neste caso, utilize os parênteses para reunir as categorias semelhantes ou que deverão ser relacionadas à parte. Ex.: **História AND (Brasil OR Natal)**

- Uso do asterisco (*): o asterisco pode ser utilizado para adicionar ao radical de uma palavra qualquer complemento. Ex.: Enferm*: lê “enfermagem”, “enfermaria”, “enfermeiros”, “enfermos”, etc.

3 – BUSCA FACETADA: Listas de Autor, Assunto, Data e Tipo de Documento. Ao clicar sobre um termo, serão listados todos os documentos que se encaixam neste critério. **Encontram-se na tela principal e nas laterais das telas internas.**

Busca facetada			
Autoria	Assunto	Data de Publicação	
Lopes, Sandresson de Menezes (56)	Direitos fundamentais (24)	2020 - 2025 (775)	
Barbosa, João Batista Machado (52)	Responsabilidade civil (16)	2010 - 2019 (16)	
Soares, Emmanuelli Karina de Brit... (37)	Direito penal (14)	2004 - 2009 (1)	
Lima, Walber Cunha (35)	Direitos humanos (14)		
Souza, Karina Carvalho Veras de (33)	Arquitetura (13)		
Silva, Marcelo Maurício da (28)	Enfermagem (13)		
Morais, Rosângela Maria Rodrigues... (20)	Sustentabilidade (13)		
Pinheiro Neto, Luiz Felipe (20)	Mulher (12)		
Costa, Sueda Campos da (19)	Saúde (12)		
Furukawa, Camila (19)	Alienação parental (11)		
próximo >	próximo >		
Tipo de Documento			
		Trabalho de Conclusão de Curso (746)	
		Artigo de Periódico (17)	
		Livro (10)	
		Artigo (6)	
		Artigo de Periódico (Jornal) (4)	
		Evento (3)	
		Doc (1)	
		Encarte - Edição comemorativa (1)	
		Evento - Memorial (1)	
		Exposição (1)	
		próximo >	



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”.

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>.

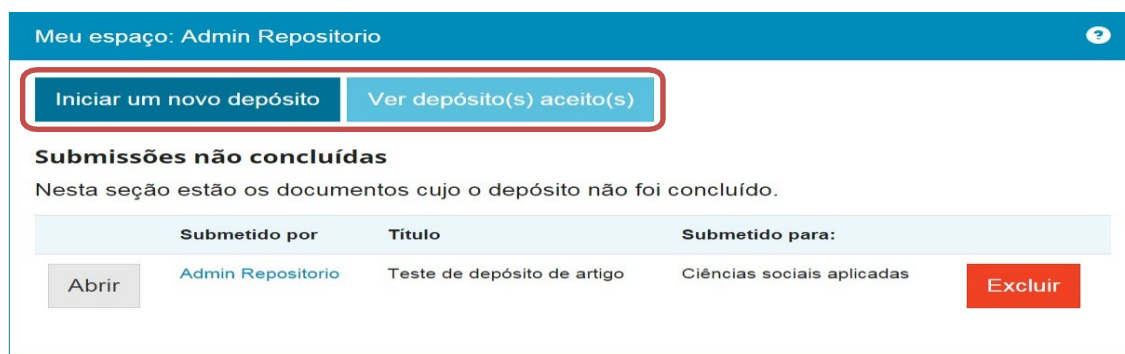
Passo 3: Após o login, você será direcionado a página <Meu espaço>, que apresenta as opções de iniciar um **novo depósito**, visualizar **depósitos aceitos** ou ver as **tarefas pendentes**:



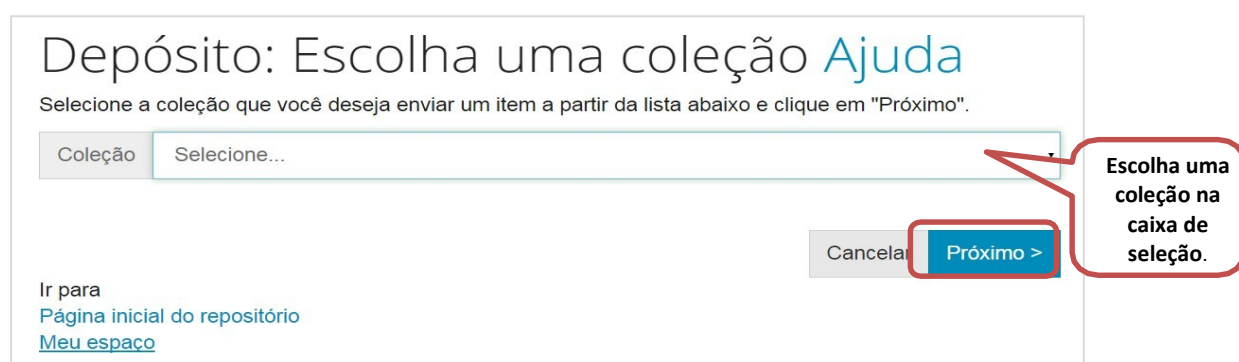
3. Iniciar um novo depósito

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

Centro de pesquisa

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

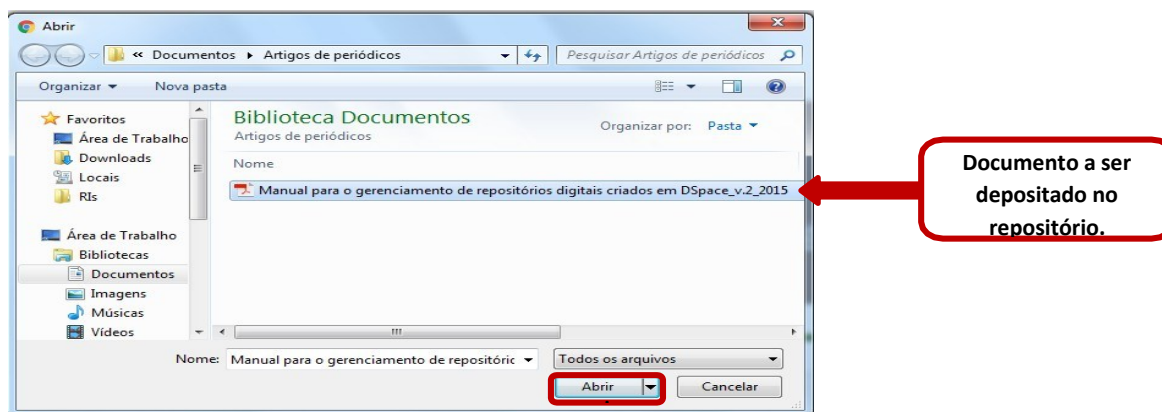
Buscando informações sobre a política da base de dados SHERPA/JoMEO



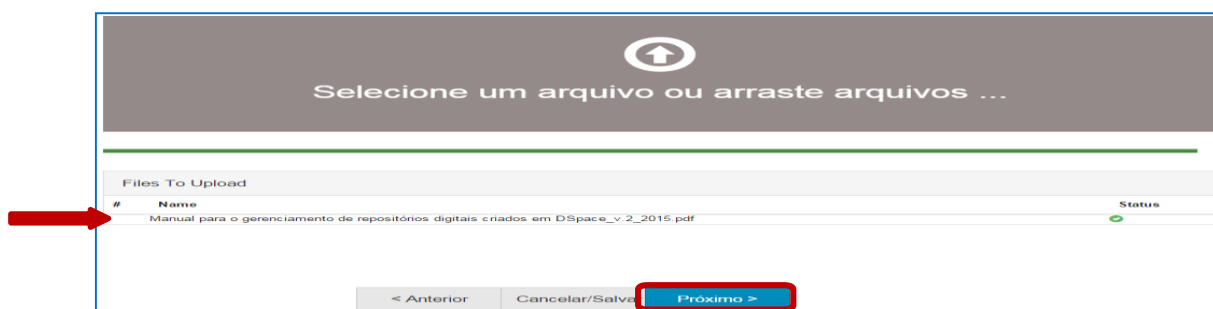


Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

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

Below the table, there are five colored boxes with arrows pointing to them from the table:

- Blue box:** Documento carregado. Para abri-lo basta clicar no nome do arquivo.
- Pink box:** Excluir o arquivo enviado para carregar outro.
- Green box:** Permite escrever uma descrição para o arquivo.
- Yellow box:** Mostra o formato do arquivo. Se não for identificado automaticamente, basta clicar em alterar e escrever manualmente o respectivo formato.
- Purple box:** 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.

Buttons visible in the interface include 'Deletar' (red), 'Alterar' (pencil icon, grey), and 'Adicionar outro arquivo' (blue).

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)	
	Deletar		Alterar	Alterar	Alterar

[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 exclui 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)

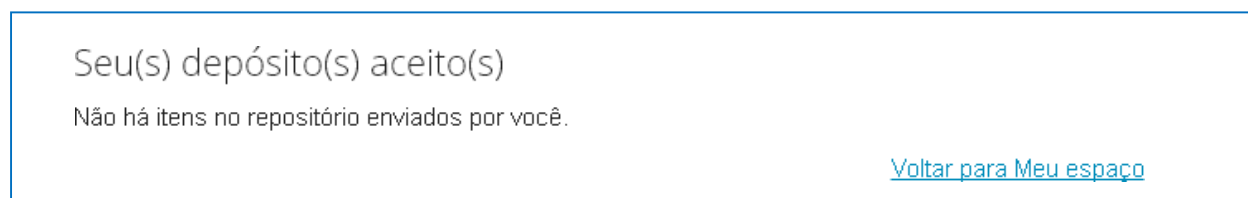
Passo 1: Para visualizar todos os itens enviados por você ao repositório, clique em “Ver depósito(s) aceito(s)” na área “Meu espaço”.



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.



TUTORIAL REPOSITÓRIO UNI-RN (DSpace)

FLUXO DE EXECUÇÃO DE TAREFA-AVALIAÇÃO – COOD. 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

DEPOIS DE EFETUAR ESSE PROCEDIMENTO DE CADASTRO SOLICITAR A BIBLIOTECA PARA INCLUIR SEU USUÁRIO (EMAIL) NO FLUXO DE EXECUÇÃO DE TAREFA,

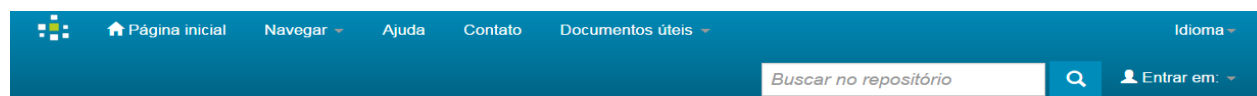
Passo 1: Na barra superior, clique no menu “Entrar em:” e acesse <Meu espaço>.



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.



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.

Passo 5: Abra a mensagem que você recebeu na conta de e-mail registrada e clique no link que foi enviado.

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”.

Informações de registro

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

Primeiro nome*:

Último nome*:

Telefone para contato:

Idioma:

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

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

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



Passo 2: Informe o endereço de e-mail cadastrado no repositório, a senha de acesso e clique em <Entrar>.

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?](#)

3. Conjunto de tarefas

Quando um item é depositado no repositório, ele é submetido ao fluxo de trabalho da coleção para a qual foi enviado.

Passo 1: Para acessar as tarefas pendentes, faça login no sistema e acesse a página “Meu espaço” (*vide* tópico 3. Logar no repositório a partir de uma conta já existente). Nesta página serão apresentadas as tarefas de revisar e checar depósitos, de acordo com a sua função no fluxo de depósito.

Iniciar um novo depósito

Ver depósito(s) aceito(s)

Conjunto de tarefas

Abaixo estão o conjunto de tarefas que foram atribuídas a você.

Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por	
Checar depósito	Teste de submissão de artigo	Ciências exatas e da terra	Juliane Rosa	Executar uma tarefa
Revisar depósito	Artigo de teste	Ciências exatas e da terra	Juliane Rosa	Executar uma tarefa

Submissões não concluídas

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

	Submetido por	Título	Submetido para:	
Abrir	Juliane Rosa	Título do documento	Ciências exatas e da terra	Excluir

Fluxo de depósito

Título	Submetido para:
Teste de submissão de artigo	Ciências exatas e da terra
Artigo de teste	Ciências exatas e da terra

Passo 2: Para executar uma tarefa, selecione a tarefa desejada e clique em <Executar uma tarefa>.

[Iniciar um novo depósito](#) [Ver depósito\(s\) aceito\(s\)](#)

Conjunto de tarefas

Abaixo estão o conjunto de tarefas que foram atribuídas a você.

Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por	
Checar depósito	Teste de submissão de artigo	Ciências exatas e da terra	Juliane Rosa	Executar uma tarefa
Revisar depósito	Artigo de teste	Ciências exatas e da terra	Juliane Rosa	Executar uma tarefa

Passo 3: Na página seguinte, você verá uma tela de confirmação com os metadados do documento a ser revisado. Clique em <Aceitar esta tarefa> para realizar a avaliação do depósito.

Tarefa anterior

O item a seguir foi submetido à coleção **Ciências exatas e da terra**. Para aceitar a tarefa de revisar este item, clique no botão "Aceitar esta tarefa".

Tipo:	Artigo de Periódico
Título:	Artigo de teste
Autor(es):	Sobrenome, Nome do autor
Resumo:	Resumo.
Abstract:	Abstract.
Palavras-chave:	Assunto 1
CNPq:	CNPQ: CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS
Idioma:	por
País:	Brasil
Editor:	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
Sigla da Instituição:	IBICT
Tipo de Acesso:	Acesso Aberto
Data do documento:	2015

Arquivos associados a este item:

Arquivo	Descrição	Tamanho	Formato	
Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf		2,55 MB	Adobe PDF	Visualizar/Abriu

[Cancelar](#) [Aceitar esta tarefa](#)

Passo 4: A seguir, você deverá realizar a tarefa propriamente dita.

Executar tarefa

O item a seguir foi submetido à coleção **Ciências exatas e da terra**. Cheque se o item se adequa a esta coleção. Após revisar o item, aceite-o ou rejeite-o usando os comandos que estão no fim da página.

Tipo:	Artigo de Periódico
Título:	Artigo de teste
Autor(es):	Sobrenome, Nome do autor
Resumo:	Resumo
Abstract:	Abstract
Palavras-chave:	Assunto 1
CNPq:	CNPQ: CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS
Idioma:	por
País:	Brasil
Editor:	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
Sigla da Instituição:	IBICT
Tipo de Acesso:	Acesso Aberto
Data do documento:	2015

Arquivos associados a este item:

Arquivo	Descrição	Tamanho	Formato	
Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf		2.55 MB	Adobe PDF	Visualizar/Abre

Aprovar

Se você revisou o item e o considera adequado para esta coleção, clique em "Aprovar".

Rejeitar

Se você revisou o item e considera que ele não é adequado para esta coleção, clique em "Rejeitar". Em seguida, será solicitada uma mensagem indicando por que o item não é adequado e se o solicitante deve mudar alguma coisa para voltar a depositar.

Fazer depois

Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".

Voltar ao conjunto de

Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

Metadados

Arquivo

Opções de Avaliação

Aprovar: Após revisar os metadados do item, clique em <Aprovar> para concluir a tarefa. Uma notificação será enviada aos responsáveis do repositório. Ainda, o item receberá um identificador Handle. O item seguirá para a próxima etapa do fluxo de submissão.

Aprovar

Se você revisou o item e o considera adequado para esta coleção, clique em "Aprovar".

Rejeitar: Se você não considerar o item pertinente ou encontrar erros (e não tiver permissão de editar os metadados), você pode rejeitar o depósito clicando em <Rejeitar>. Você deverá indicar o motivo por meio de uma mensagem que será enviada ao depositante. Após, deve-se clicar em <Rejeitar item>.

Rejeitar

Se você revisou o item e considera que ele não é adequado para esta coleção, clique em "Rejeitar". Em seguida, será solicitada uma mensagem indicando por que o item não é adequado e se o solicitante deve mudar alguma coisa para voltar a depositar.

Fazer depois: Será redirecionado à página “Meu espaço”. A tarefa será colocada como “Prioritária”, pois você já aceitou executá-la.

Voltar ao conjunto de

Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

Fazer depois

Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".

Observação: **A BIBLIOTECA UNI-RN** ficará responsável pelo fluxo na opção de edição de Metadados que são apresentadas as seguintes opções:

Enviar ao arquivo	Uma vez que você editou o item, utilize esta opção para enviar o item para o arquivo.
Editar metadados	Selecione esta opção para corrigir, alterar ou editar os metadados do item.
Fazer depois	Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".
Voltar ao conjunto de	Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

Enviar arquivo: Após a biblioteca editar os metadados, vai clicar em <Enviar ao arquivo> para finalizar o depósito.

Obrigada

A tarefa foi concluída. As pessoas apropriadas receberão notificações a respeito disso.

[Voltar para o espaço](#)

REFERÊNCIA

ROSA, Juliane Alves Rosa (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_digita%20is_DS%20space_final_2016.pdf?version=1&modificationDate=1556128600816&api=v2. Acesso em: 03 jul. 2023.