



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

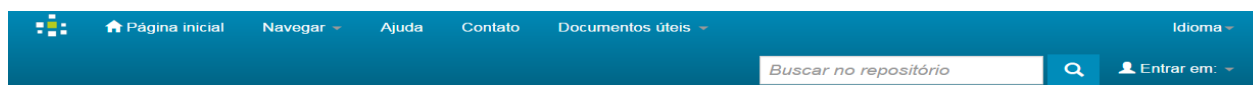
Passo 1: Na barra superior, clique no menu “Entrar em:” e acesse <[Meu espaço](#)>.



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. **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”.

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>.

The screenshot shows the login page titled "Entrar no repositório". At the top, there is a link "Usuário novo? Clique aqui para se registrar". Below this, the instruction "Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo" is followed by two input fields: "Endereço de e-mail:" and "Senha:". A blue "Entrar" button is positioned below the fields. A red rounded rectangle highlights the input fields and the button. At the bottom left, there is a link "Esqueceu sua senha?".

Passo 3: Acesso à “Meu espaço”. 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**:

The screenshot shows the "Meu espaço: Repositório Padrão" page. At the top, there is a navigation bar with links: "Página inicial", "Navegar", "Ajuda", "Contato", "Documentos úteis", a search bar "Buscar no repositório", and "Logado como: rd@ibict.br". Below the navigation bar, there are two buttons: "Iniciar um novo depósito" and "Ver depósito(s) aceito(s)". Underneath, there is a section titled "Conjunto de tarefas" with the text "Abaixo estão o conjunto de tarefas que foram atribuídas a você." Below this text is a table with columns: "Tarefas", "Item", "Submetido a", and "Submetido por".

Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por
Revisar depósito	Título de teste	Ciências exatas e da terra	Franciane Oliveira

At the bottom right of the table area, there is a button "Executar uma tarefa".



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>.

The screenshot shows the "Meu espaço: Admin Repositorio" page. At the top, there are two buttons: "Iniciar um novo depósito" and "Ver depósito(s) aceito(s)". Below these buttons, there is a section titled "Submissões não concluídas" with the text "Nesta seção estão os documentos cujo o depósito não foi concluído." Below this text is a table with columns: "Submetido por", "Título", and "Submetido para:".

Submetido por	Título	Submetido para:
Admin Repositorio	Teste de depósito de artigo	Ciências sociais aplicadas

At the bottom left of the table area, there is a button "Abrir". At the bottom right, there is a red button "Excluir".

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>.

Depósito: Escolha uma coleção [Ajuda](#)

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

Coleção

Cancelar

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

Escolha uma coleção na caixa de seleção.

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 \(Independente se for Artigo, Monografia, Relatório, Projeto..\)](#)

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):

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
Acesso Aberto
Acesso Embargado
Acesso Restrito

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..

Descrição	Tamanho	Formato	
	7,87 MB	Adobe PDF	Visualizar/Abriu Solicitar uma cópia

Solicitar uma cópia:

Nome do requisitante: _____

E-mail do requisitante: _____

Documentos:

todos os documentos (deste item) estão em acesso restrito

o(s) documento(s) que você solicitou

Mensagem: _____

[Cancelar](#) [Enviar](#)

Nota: a qualquer momento você pode cancelar ou pausar o processo de depósito, clicando em <Cancelar/Salvar> no final da página. Para excluir o depósito atual, clique em <Deletar o depósito>. Para pausá-lo, clique em <Salvá-lo, eu vou trabalhar nisto mais tarde>, e ele ficará disponível na página “Meu espaço”.

Cancelar ou salvar o depósito

Você deseja excluir o depósito que ainda não foi finalizado ou você deseja mantê-lo para continuar a trabalhar nele mais tarde? Você também pode retornar para onde estava durante o processo de depósito, se clicou em por acidente.

[Continuar depósito](#) [Deletar o depósito](#) [Salvá-lo, eu vou trabalhar nisto mais tarde](#)

Você também pode navegar pelas etapas do depósito clicando na aba correspondente, na barra superior.

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

Passo 6: No campo “**Data da defesa**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), informe a data em que o trabalho foi defendido/apresentado. É necessário preencher pelo menos o ANO em que o trabalho foi apresentado. As informações sobre mês e dia são facultativas, mas caso tenha esses dados, é muito importante que os registre.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data de defesa do documento descrito, ou seja, a data de defesa da tese ou dissertação.

Data da defesa: *

Mês:	(Sem mês) ▾
Dia:	<input type="text"/>
Ano:	<input type="text"/>

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: *

<input type="text"/> <i>último nome + "Jr", ex. Silva</i>	<input type="text"/> <i>Primeiro(s) nome(s), ex. João</i>
--	--

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: *

<input type="text"/> <i>último nome + "Jr", ex. Silva</i>	<input type="text"/> <i>Primeiro(s) nome(s), ex. João</i>
--	--

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 pesquisas

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

 [Categorais 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: *

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

Abstract: *

+ 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.

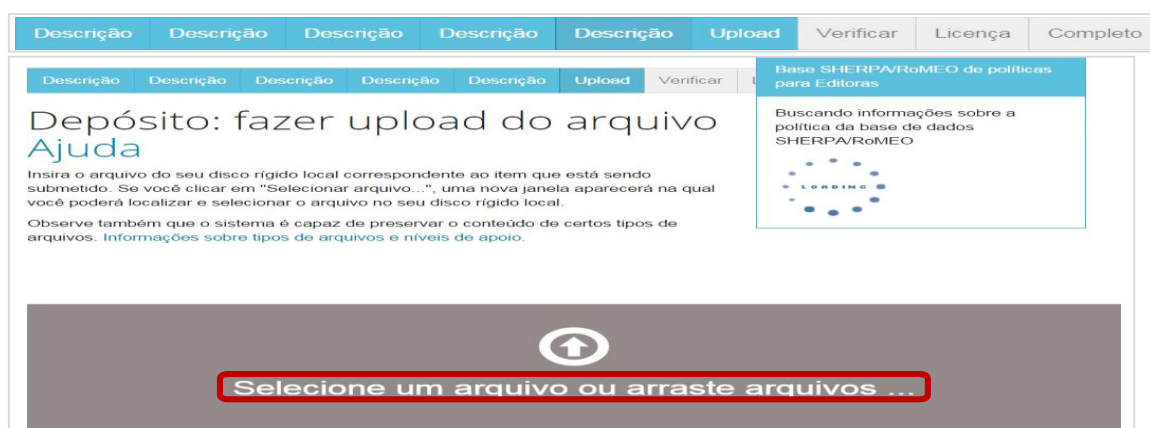
Em seguida, clique em “**Próximo>**”.

CAMPO OPCIONAL: Informe as referências citadas no documento.

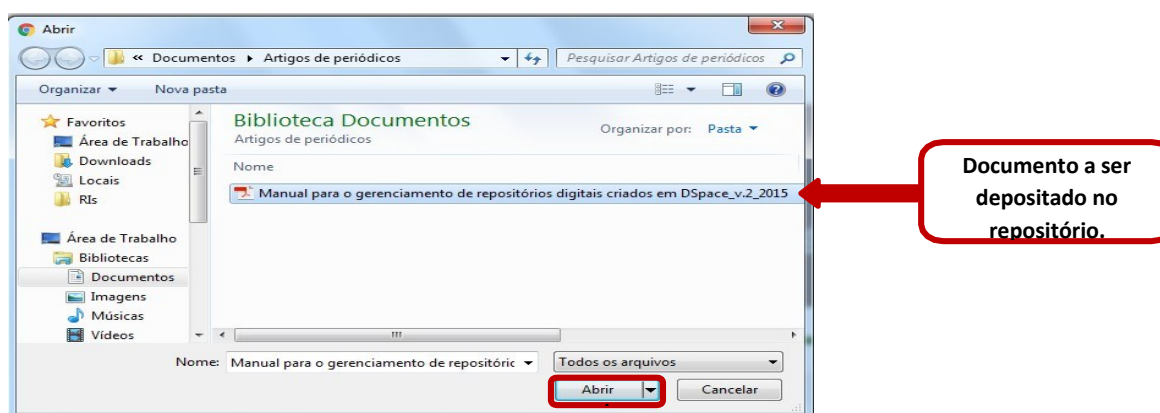
Referências:

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>

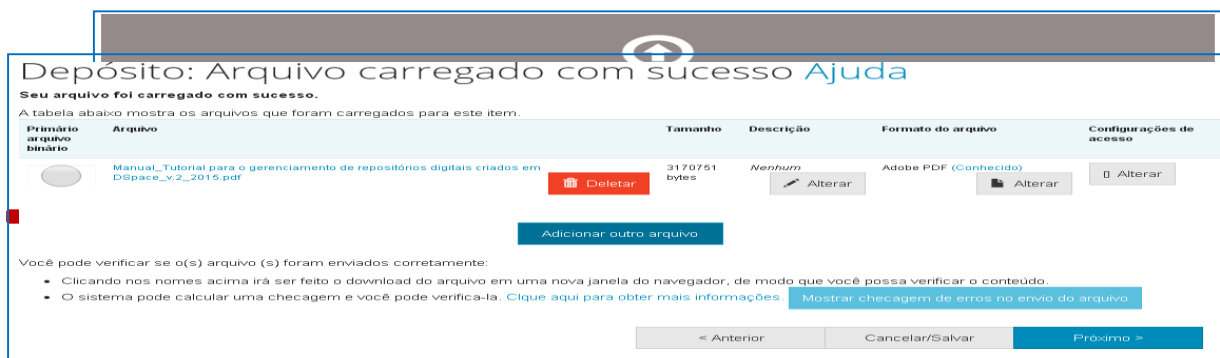
Passo 18: O próximo passo é fazer o upload do arquivo, ou seja, enviá-lo do seu computador para armazená-lo no repositório. Para isso, clique em “**Selecione um arquivo ou arraste arquivos...**”.



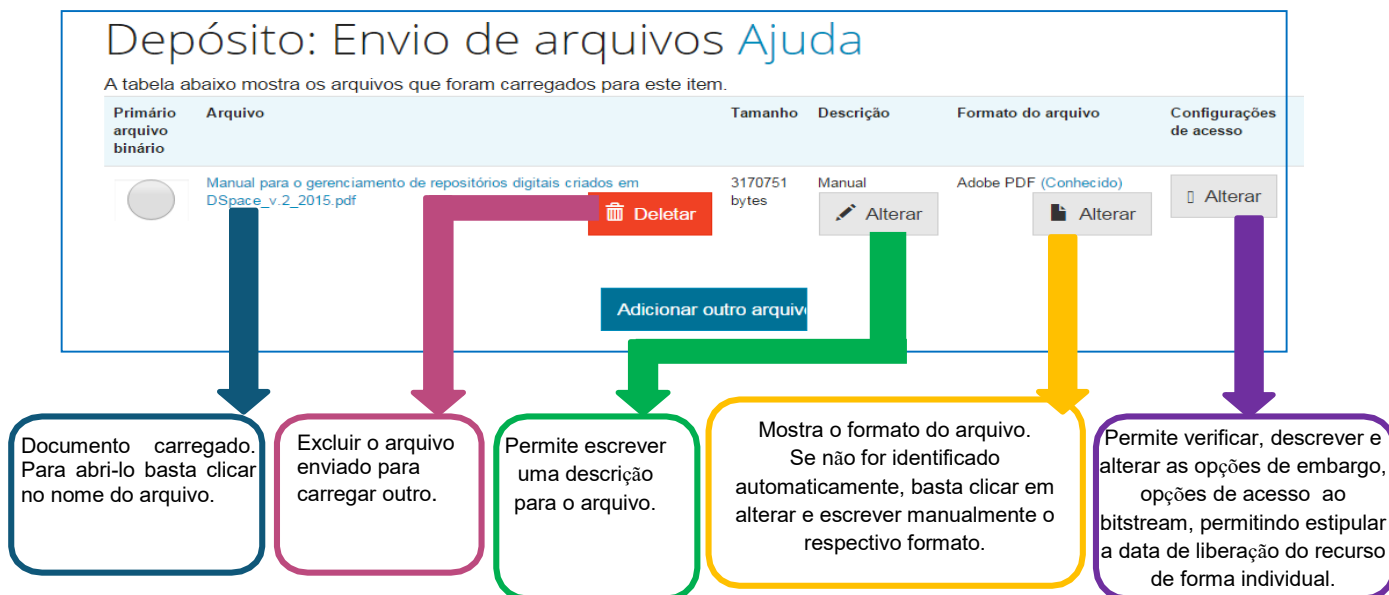
Passo 19: Na janela que se abre, vá até a pasta no seu computador onde está salvo o documento que você está depositando. Clique duas vezes sobre o documento ou clique em abrir.



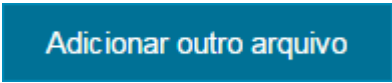
Passo 20: Após selecionar o arquivo, o nome dele irá aparecer na parte inferior da página. Confira se é o arquivo correto e clique em “Próximo”.



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



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

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.

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

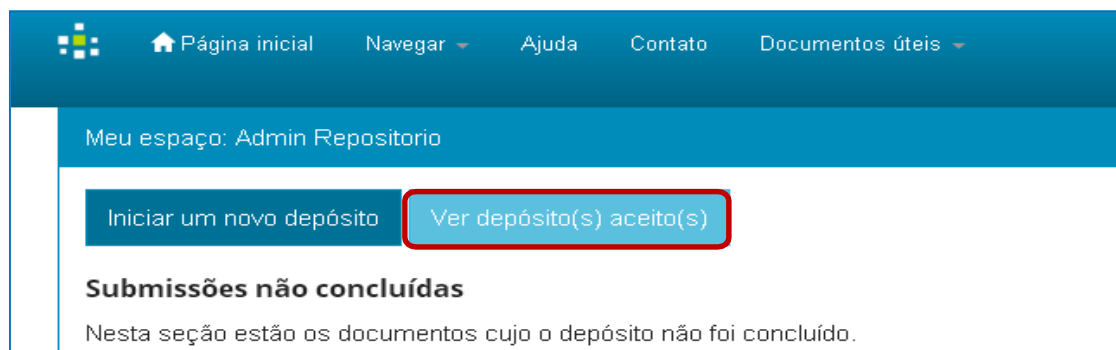
Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu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

[Ir para o Meu espaço](#)

[Comunidades e coleções](#)

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.

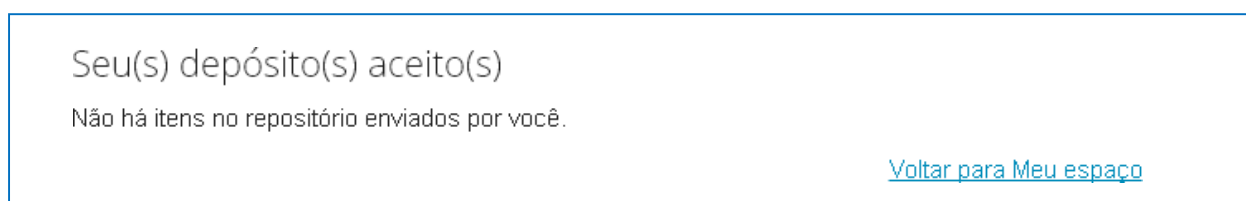
Seu(s) depósito(s) aceito(s)

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_DSspace_final_2016.pdf?version=1&modificationDate=1556128600816&pi=v2. Acesso em: 03 jul. 2023.