



TUTORIAL

SUBMISSÃO DO AUTOR

Como depositar no Repositório Institucional do Ifac?

Elaboração:
Vivianny de Melo Guarena Lima

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste tutorial é orientar os autores quanto aos procedimentos de depósito de sua produção técnico-científica no Repositório Institucional do Ifac, descrevendo cada etapa do processo de submissão.

A submissão consiste na disponibilização dos itens depositados no Repositório Institucional.

É importante ressaltar que a validação da submissão será feita pela Equipe do RIIFAC, após verificação e correção dos metadados (se preciso for), após o recebimento do Termo de Autorização para Disponibilização no RIIFAC e ata de defesa (ou folha de aprovação), devidamente preenchidas e assinadas.

Durante o processo de submissão mensagens serão enviadas pelo sistema a cada etapa realizada e poderá ocorrer interações entre o autor e a Equipe do RIIFAC, por meio de e-mails, para fins de segurança e comprovação.

ETAPAS PARA SUBMISSÃO

A submissão no RIIFAC consiste na realização de cinco etapas, sendo que a primeira etapa é sobre o login, a segunda consiste no início do depósito e a descrição dos metadados, a terceira etapa é a realização do upload do arquivo, a quarta compreende a verificação do depósito e a quinta e última etapa consiste no aceite da licença. Todas as essas etapas são descritas detalhadamente abaixo.

1º etapa: login

Para iniciar a submissão, o autor deve ter permissão para submeter itens na coleção. Para isso é preciso logar-se no sistema, por meio do “*Meu espaço*” (Figura 1):

Figura 1º: Repositório Institucional: meu espaço



O autor deverá digitar seu e-mail e clicar em “Esqueceu sua senha” (Figura 2).

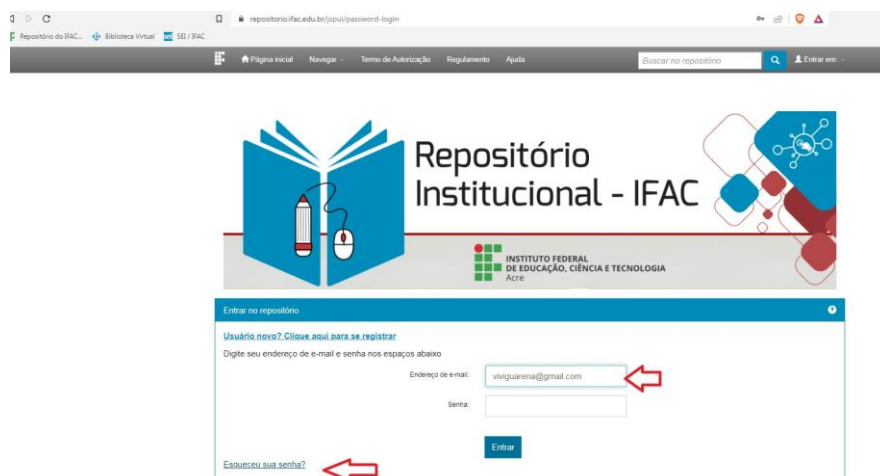


Figura 2.

O autor deverá novamente digitar o e-mail e clicar em “Esqueci minha senha” (Figura 3).

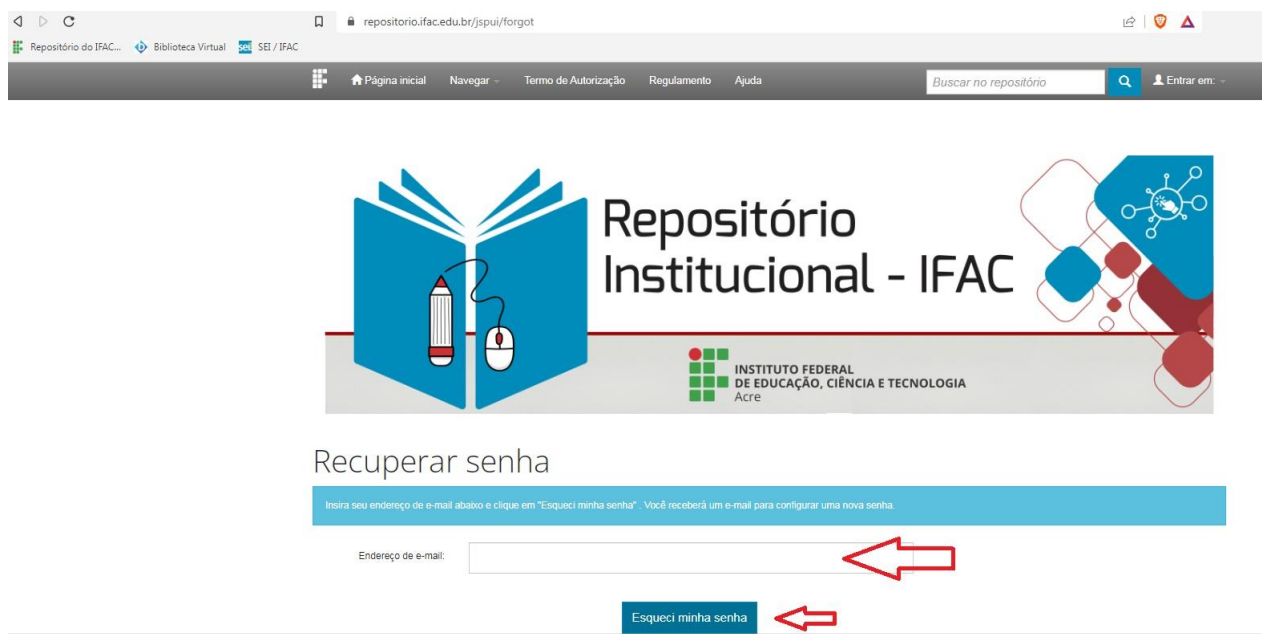


Figura 3.

O autor receberá uma mensagem de aviso no e-mail de tentativa de cadastro (Figura 4).



Figura 4.

O autor receberá uma notificação com link para término de registro (Figura 5).

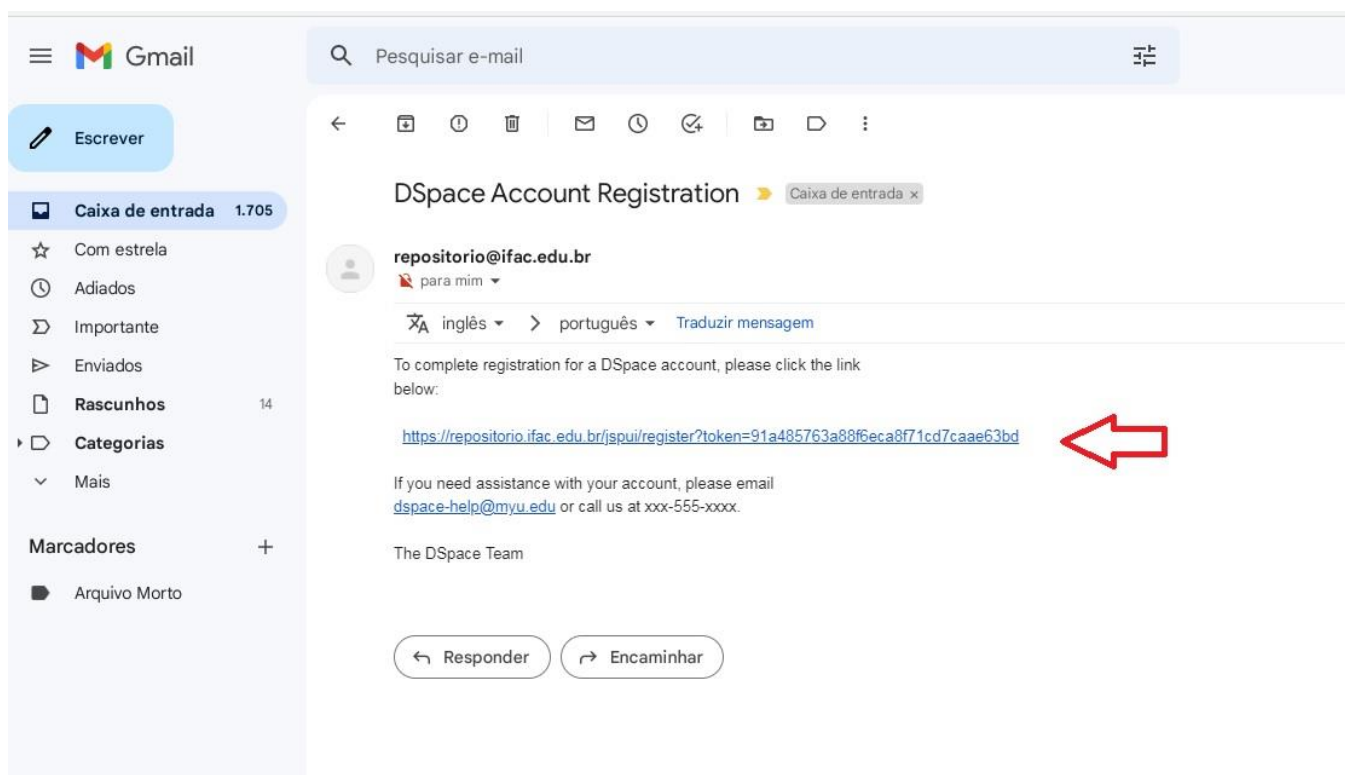


Figura 5.

O autor deverá inserir as informações para registro e clicar em “complete o registro” (Figura 6).

The screenshot shows a web browser displaying the registration page of the IFAC repository. The address bar shows the URL 'repositorio.ifac.edu.br/jspui/register?token=91a485763a88f6eca8f71cd7caae63bd'. The page header includes links for 'Página inicial', 'Navegar', 'Termo de Autorização', 'Regulamento', and 'Ajuda', along with a search bar and a login button. The main heading is 'Informações de registro'. Below it, a note says 'Insira as informações a seguir. Os campos marcados com * são obrigatórios.' The form contains the following fields: 'Primeiro nome*' (text input), 'Último nome*' (text input), 'Telefone para contato' (text input), 'Idioma' (dropdown menu set to 'português (Brasil)'), 'Senha' (password input), and 'Confirmar senha' (password input). A blue button at the bottom right says 'Complete o registro'. A note at the bottom of the form states: 'Escolha uma senha e digite-a no campo abaixo. Confirme-a digitando novamente. A senha deve conter, pelo menos, seis caracteres.'

Figura 6.

Após completar o registro, o usuário será remetido para uma nova tela no qual já poderá iniciar o depósito (Figura 7).

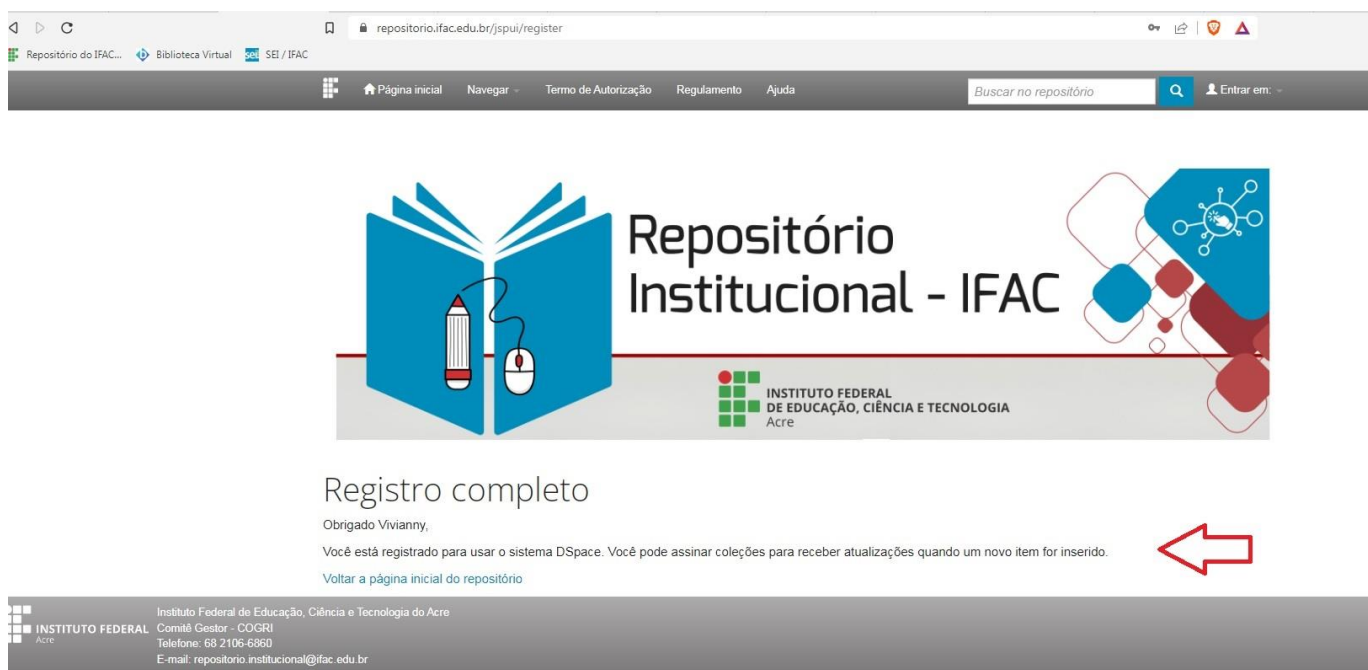
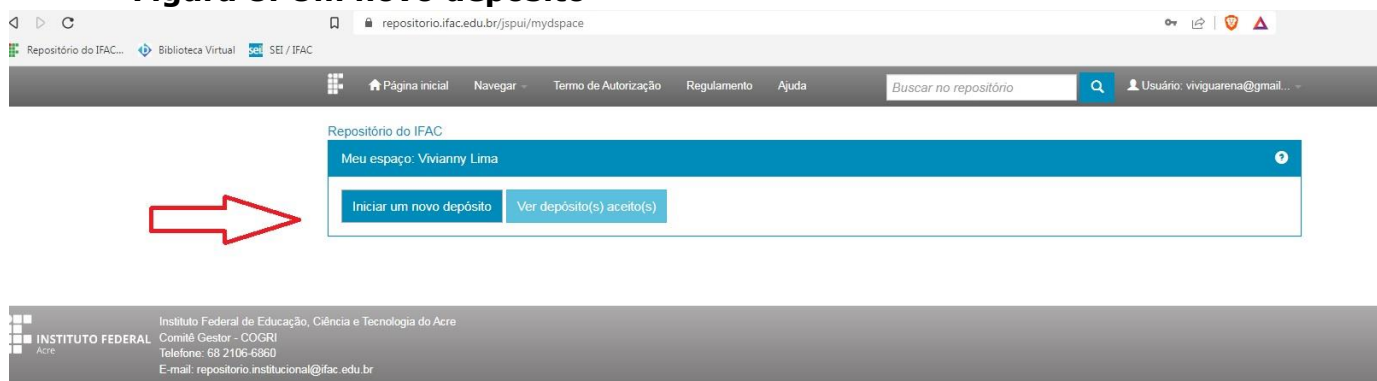


Figura 7

2ª Etapa: Início do depósito e descrição dos metadados

Após o login, o autor já estará dentro do RIIFAC e deverá clicar em “*Iniciar um novo depósito*” (Figura 8):

Figura 8: Um novo depósito



O próximo passo é selecionar, com atenção, a coleção para a qual você deseja enviar um item e clicar em “*Próximo*” (Figura 9).

As comunidades e coleções disponíveis para submissão do autor são:

- Trabalhos Acadêmicos por campus e áreas;
- Eventos;
- Teses e Dissertações por programa e ano;
- Acervo – publicações de ebooks pela EDIFAC;
- Recursos Educacionais;

Figura 9: Depósito: escolha de coleção

A interface de depósito no IFAC apresenta o título "Depósito: Escolha uma coleção" com um link "Ajuda". Abaixo, há uma instrução: "Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em 'Próximo'". Um banner azul informa: "Você deve selecionar uma coleção para este item." Abaixo disso, há um menu suspenso "Coleção" com o texto "Selecione...". O menu está aberto, mostrando uma lista de opções de coleções, incluindo "TRABALHOS ACADÊMICOS > Campus Rio Branco > Bacharelado em Administração", "TRABALHOS ACADÊMICOS > Campus Sena Madureira > Bacharelado em Zootecnia", "EVENTOS > Conc&t > Caderno de Ciência e Tecnologia 2016", "TESES E DISSERTAÇÕES > PROFEPT IFAC > Dissertações - 2018", "TESES E DISSERTAÇÕES > PROFEPT IFAC > Dissertações - 2019", "ACERVOS > EDIFAC > E-BOOKS EDIFAC", "TRABALHOS ACADÊMICOS > Campus Rio Branco > Licenciatura em Ciências Biológicas", "TRABALHOS ACADÊMICOS > Campus Sena Madureira > Licenciatura em Física", "TRABALHOS ACADÊMICOS > Campus Cruzeiro do Sul > Licenciatura em Física", "TRABALHOS ACADÊMICOS > Campus Cruzeiro do Sul > Licenciatura em Matemática", "TRABALHOS ACADÊMICOS > Campus Rio Branco > Licenciatura em Matemática", "TRABALHOS ACADÊMICOS > Campus Xapuri > Licenciatura em Química" e "RECURSOS EDUCACIONAIS > Produtos Educacionais - 2018". À esquerda do menu, há links "Ir para", "Página inicial" e "Meu espaço". No rodapé, há informações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, incluindo o Comitê Gestor - COGRI, telefone 68 2106-6860 e e-mail repositório.institucional@ifac.edu.br.

Após a escolha da coleção o autor será direcionado às páginas de descrição do item a ser depositado, ou seja, o preenchimento dos metadados. Serão apresentadas **cinco páginas de descrição** nas quais os campos obrigatórios são identificados com a **cor vermelha** e os campos opcionais com a **cor verde**. É importante preencher todos os campos obrigatórios com bastante atenção para evitar erros nos metadados. Para avançar de uma página para outra clicar sempre em "Próximo" (Figura 10):

Figura 10: 1ª página de Descrição / Metadados

A interface de descrição de metadados apresenta o título "Depósito: descreva este item" com um link "Ajuda". Abaixo, há uma instrução: "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." O formulário contém vários campos com instruções em vermelho (obrigatórios) e verde (opcionais). Um campo "Tipo de documento" com o valor "Artigo de Periódico" é destacado com uma seta vermelha. Um campo "Título" é destacado com uma seta verde. Um campo "Título(s) alternativo(s)" com um botão "+ Adicionar mais" também é destacado com uma seta verde. Um campo "Permissão de acesso" com o valor "Acesso Aberto" é destacado com uma seta vermelha. Abaixo, há campos para "Data de disponibilidade do registro" e "Data de liberação para acesso", com subcampos para "Mês", "Dia" e "Ano". No rodapé, há botões "Cancelar/Salvar" e "Próximo >".

Durante a realização da submissão se você decidir preencher os dados momento ou deletar o depósito clique em "Cancelar/Salvar" e siga as instruções do item **Cancelar ou salvar o depósito? Desse manual**.

Orientações quanto ao preenchimento dos metadados:

Nos campos dos metadados a serem preenchidos com texto, deve-se utilizar letras minúsculas, com exceção da primeira letra do campo a ser preenchido e nos casos de nomes próprios (de acordo com as regras da Língua Portuguesa);

O campo referente à área do conhecimento deve ser preenchido de acordo com a tabela do CNPq e abranger pelo menos uma grande área do conhecimento (ex.: CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS) e duas subáreas do conhecimento (ex.: CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. BIBLIOTECONOMIA).

3ª Etapa: Upload

Após preencher todos os campos obrigatórios solicitados para a descrição do item, o autor deverá fazer o *upload* do arquivo a ser disponibilizado no RIIF. Para isso, basta selecionar ou arrastar o arquivo, e após o carregamento clicar na opção “Próximo” (Figura 11):

The screenshot shows the 'Upload' tab of a web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Upload' (selected), 'Verificar', 'Licença', and 'Completo'. Below the navigation bar, the heading is 'Depósito: fazer upload do arquivo Ajuda'. A sub-header reads: '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.' Below this, a note states: '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.' The main area features a large grey box with an upward arrow icon and the text 'Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...'. A red arrow points to this box. Below this box is a table titled 'Files To Upload' with columns: '#', 'Name', 'Status', and 'Description'. The table contains one row with the file name 'dissertacao_Tais_Lima_da_Silva.pdf' highlighted by a red rectangle. The 'Status' column shows a green checkmark. At the bottom right, there are three buttons: '< Anterior', 'Cancelar/Salvar', and 'Próximo >'. A red arrow points to the 'Próximo >' button.

#	Name	Status	Description
	dissertacao_Tais_Lima_da_Silva.pdf	✓	

Figura 11

Orientações quanto à nomenclatura do arquivo:

Com a finalidade de padronizar a nomenclatura dos arquivos disponibilizados no RIIFAC, a orientação é de que o arquivo seja nomeado de acordo com uma das opções abaixo:

Artefatos da memória institucional_nome e sobrenome do autor

Ex.: memória_João Silva

Artigo_nome e sobrenome do autor

Ex.: artigo_João Silva

Capítulo de livro_nome e sobre do autor

Ex.: cap. livro_ João Silva

Dissertação_nome e sobrenome do autor

Ex.: dissertação_ João Silva

Livro_nome e sobrenome do autor

Ex.: livro_ João Silva

Monografia de especialização_nome e sobrenome do autor

Ex.: mon_especialização_ João Silva

Produto técnico educacional_nome e sobrenome do autor

Ex.: pte_João Silva

Artigo científico_nome e sobrenome do autor

Ex.: art.cient_ João Silva

Tese_nome e sobrenome do autor

Ex.: tese_ João Silva

Trabalho apresentado em evento_nome e sobrenome do autor

Ex.: trab. evento_ João Silva

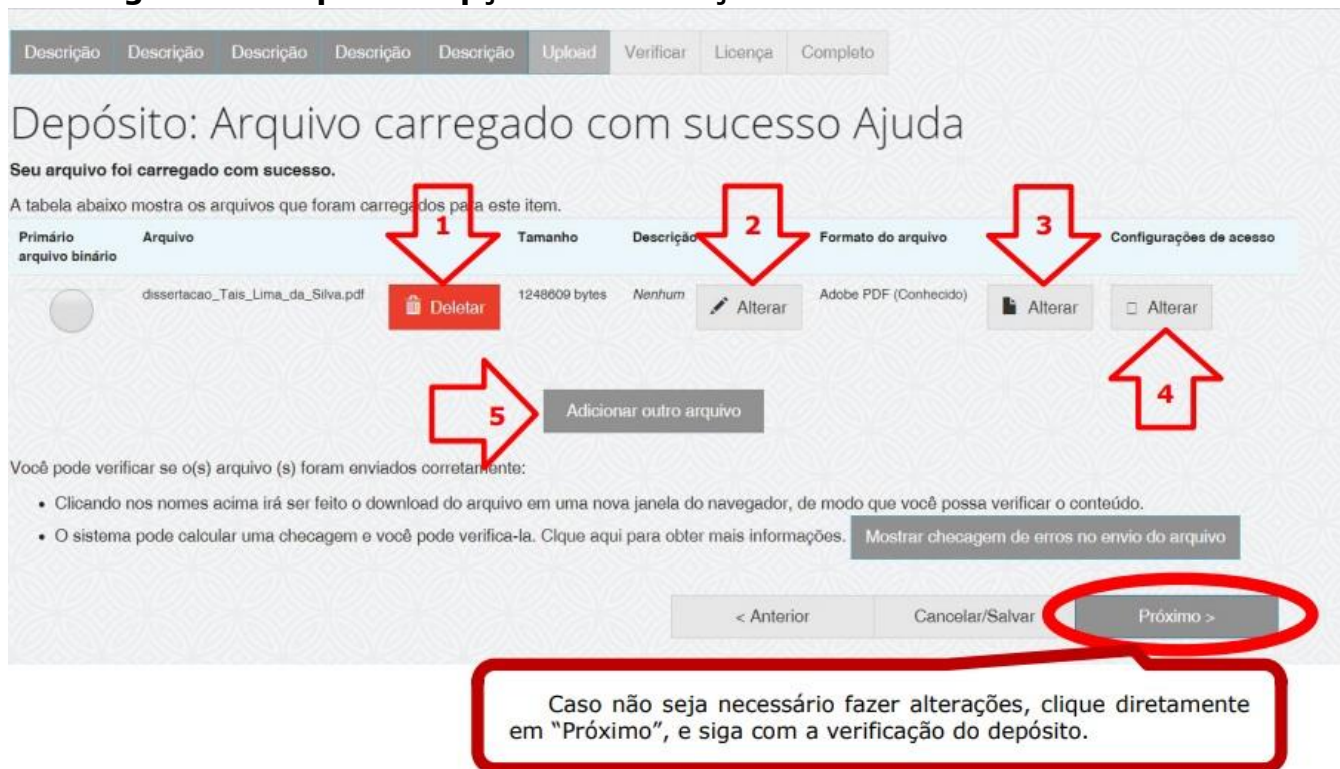
Trabalho de conclusão de curso_nome e sobrenome do autor_nome e sobrenome do autor 2 (se tiver)

Ex.: tcc_ João Silva ou tcc_ João Silva_Carlos Godoi

Ao carregar o arquivo e clicar em “*Próximo*” será apresentada uma tela com várias opções ao autor (Figura 8):

1. “*Deletar*” o arquivo carregado anteriormente;
2. “*Alterar*” a descrição do arquivo;
3. “*Alterar*” o formato do arquivo enviado;
4. “*Alterar*” as configurações de acesso ao documento; e
5. “*Adicionar outro arquivo*”, caso seja necessário.

Figura 12: Depósito: opções de alteração



ATENÇÃO! É importante destacar a **opção "Alterar" as configurações de acesso**, mostrado na Figura 12, seta nº 5. Esse campo permite o autor informar uma data de embargo caso a produção técnico-científica submetida não possa ser disponibilizada de imediato. Nessa opção, o autor deve informar a data a partir da qual o acesso ao documento é permitido e o motivo pelo qual ele está embargado. Em seguida, clicar em "Salvar" (Figura 13):

Figura 13: Depósito: embargo

A interface de depósito de arquivos mostra uma barra de progresso com etapas: Descrição, Upload, Verificar, Licença e Completo. O status atual é "Upload". Abaixo, há uma mensagem de sucesso: "Depósito: Arquivo carregado com sucesso Ajuda". Segue-se a mensagem: "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
	dissertacao_Tais_Lima_da_Silva.pdf	1248609 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	<input type="checkbox"/> Alterar

Na linha de ação do arquivo, há botões "Deletar" (seta 1), "Alterar" (seta 2) e "Alterar" (seta 3). Abaixo da tabela, há um botão "Adicionar outro arquivo" (seta 5). Na seção de verificação, há um botão "Mostrar checagem de erros no envio do arquivo". Na barra de navegação, há botões "< Anterior", "Cancelar/Salvar" e "Próximo >" (destacado com um círculo vermelho e uma seta 4). Um callout vermelho aponta para o botão "Próximo >" com o texto: "Caso não seja necessário fazer alterações, clique diretamente em 'Próximo', e siga com a verificação do depósito."

Ao clicar em salvar o autor será direcionado à página anterior mostrada na Figura 13. Na sequência é só clicar em "Próximo" e o autor será direcionado para a próxima etapa.

4º etapa: Verificação do depósito

Nessa etapa o autor deve verificar se os metadados foram preenchidos corretamente e se é necessário fazer alguma correção. Se estiver tudo certo, clicar em "*Próximo*" na parte inferior da página. Se não estiver, clicar em "*Correção de um campo*" para alterar alguma informação (Figura 14):

Figura 14: Verificação dos metadados


Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload **Verificar** Licença Completo


Depósito: Verifique a submissão Ajuda

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando os botões ao lado do erro ou clicando na barra "Fluxo de depósito" no topo da página.

Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página.
Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

Tipo de documento:	Dissertação	 Correção de um campo
Título:	Teste Título	
Título(s) alternativo(s):	Nenhum	
Permissão de acesso:	Acesso Aberto	
Data de liberação para acesso:	Nenhum	

Data da defesa:	4-Fev-2019	 Correção de um campo
Data da publicação:	4-Fev-2019	
Autor(es):	Guimarães, Daniel	

A última etapa do depósito consiste em fazer a leitura da Licença de Distribuição do Dspace. Para que o RIIFAC possa reproduzir, traduzir e distribuir a produção técnico-científica a nível mundial é necessário que o autor concorde com os termos dessa licença. Após a leitura, o autor deve clicar em uma das opções "*Eu não concedo a licença*" ou "*Eu concedo a licença*" (Figura 15):

Figura 15: Assinatura da licença

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar **Licença** Completo

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 Depósito pode, sem alterar o conteúdo, transpor a sua publicação para qualquer meio ou formato para fins de preservação.

Você também concorda que o Depósito pode manter mais de uma cópia de sua publicação para fins de segurança, backup e preservação.

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

Ao concordar com a Licença de Distribuição do Dspace, o depósito será concluído com sucesso (Figura 16):

Figura 16: Depósito concluído

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença **Completo**

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

Para acompanhar a submissão concluída entre em "Meu espaço" e depois em "Ver depósito(s) aceito(s)" (Figura 17):

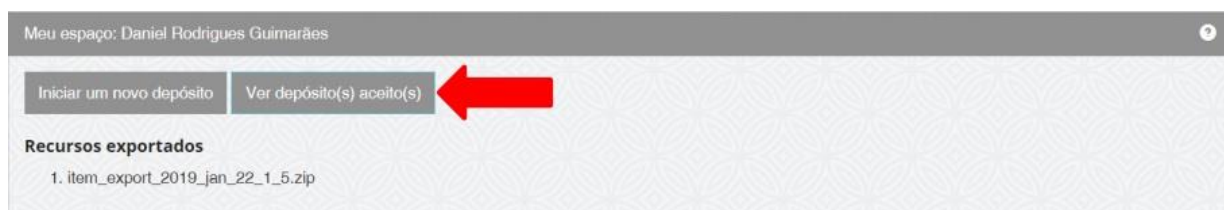


Figura 17

Cancelar ou salvar o depósito

Em todas as páginas do depósito há a opção de continuar em um outro momento. Para isso, basta clicar em “*Cancelar/Salvar*” e uma nova tela será aberta com a opção de “*Deletar o depósito*” ou “*Salvá-lo, eu vou trabalhar nisto mais tarde*” (Figura 18):

Figura 18: Deletar ou salvar o depósito



Ao clicar na opção “*Salvá-lo, eu vou trabalhar nisto mais tarde*” o autor será avisado que as informações até então preenchidas foram salvas e podem ser localizadas no item “*Meu espaço*” (Figura 19):

Figura 19: Salvá-lo, eu vou trabalhar nisto mais tarde

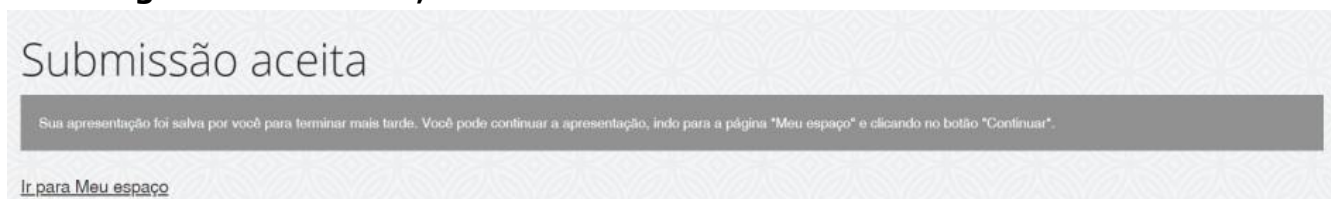
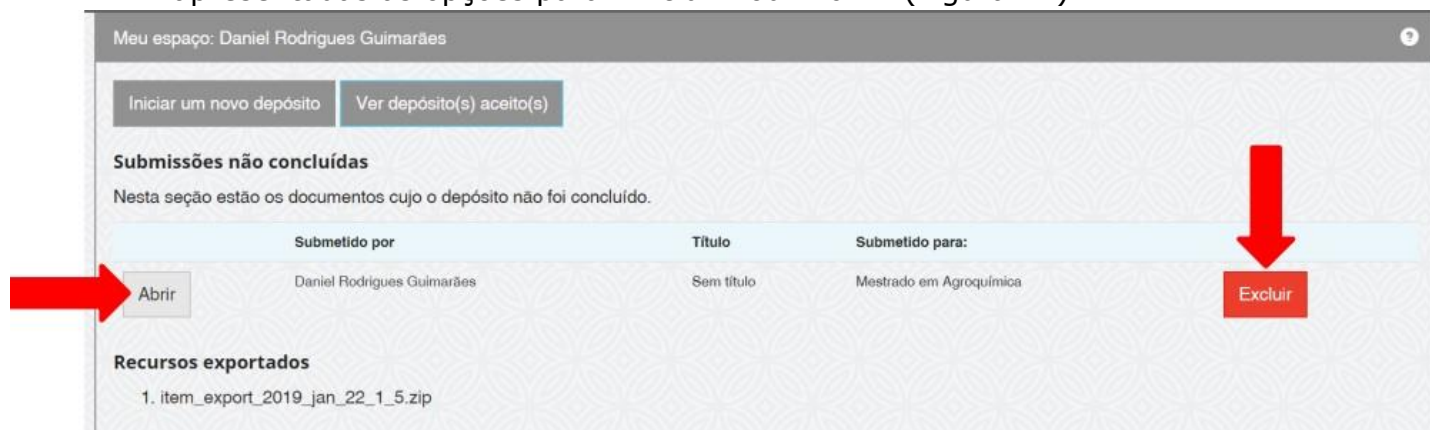


Figura 20

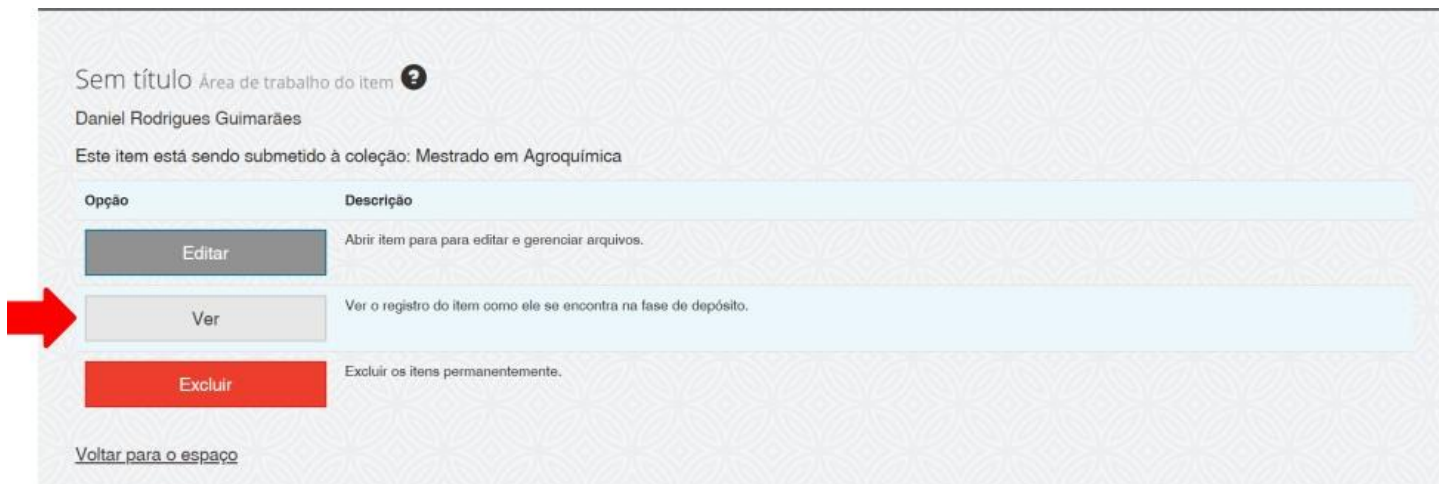
No “*Meu espaço*” é possível ver as submissões não concluídas e são apresentadas as opções para “*Excluir*” ou “*Abrir*” (Figura 21):



Ao clicar em “Abrir” o autor acessará uma página com três opções:

- “Editar”
- “Ver” e
- “Excluir”.

Para retomar a submissão clique em “Editar” e siga normalmente com as etapas da submissão citadas acima (Figura 22):



Em caso de dúvidas entre em contato com o RIIFAC por e-mail, repositorio.institucional@ifac.edu.br ou procure a Biblioteca do seu campus.