



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



Biblioteca universitária

Roteiro para a submissão de documentos no Repositório Institucional da UFC

Versão 04 (07/03/2023)

Sumário

Nos itens abaixo, clique no tópico de interesse para acessá-lo diretamente.

[Apresentação](#)

[Cadastro no RI para depositar documentos](#)

[Antes de iniciar o depósito](#)

[Documentos com depósito obrigatório no RI](#)

[Iniciando um depósito no RI](#)

[Página 1 - Descrição](#)

[Página 2 - Descrição](#)

[Página 3 - Upload](#)

[Página 4 - Verificação](#)

[Página 5 - Licença](#)

[Etapas para revisar um documento depositado](#)

[Ações exclusivas de administradores de coleções](#)

[Perguntas Frequentes](#)

[Apêndices: Exemplos de Referências](#)

[Controle de versões do documento](#)

Apresentação

Este documento consiste em instruções básicas para o correto preenchimento dos campos do formulário de submissão / depósito de documentos ao Repositório Institucional (RI) da Universidade Federal do Ceará (UFC).

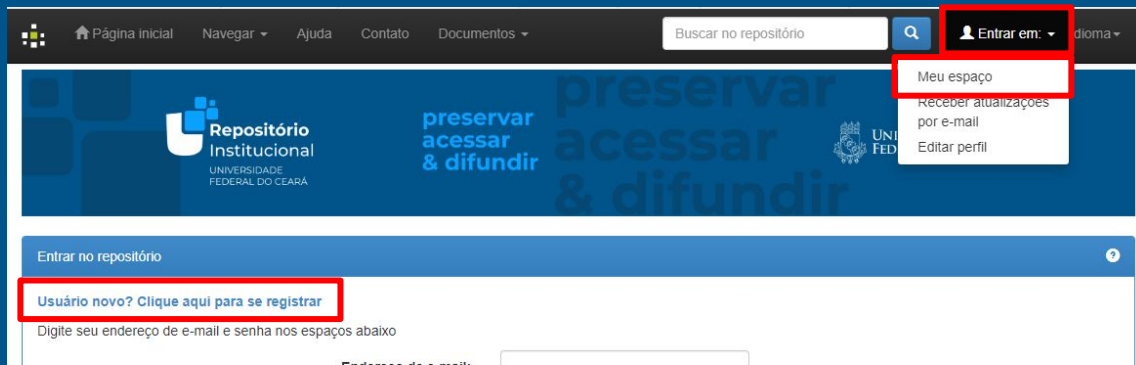
Cabe ressaltar que nem todos os tipos de documentos que podem ser depositados no RI estão aqui exemplificados de forma explícita. Porém, tendo em vista que o repositório adota o mesmo formulário padrão para todos os tipos de documentos, as orientações aqui apresentadas podem e devem ser adaptadas conforme a necessidade, para que as informações referentes a cada tipo de documento sejam devidamente incluídas no RI.

A coordenação do RI está à disposição para receber sugestões, bem como para enviar informações sobre o RI que porventura não estejam contempladas neste roteiro.

Sugestões e dúvidas sobre o Repositório devem ser enviadas para o **e-mail: repositorio@ufc.br**.

Cadastro no RI para depositar documentos

Para depositar documentos no RI é necessário se cadastrar. Acesse repositorio.ufc.br, clique em **Entrar em** e depois em **Meu espaço** e clique na opção **Usuário novo? Clique aqui para se registrar**. Na tela exibida insira o e-mail que deseja cadastrar no RI. É para esse e-mail que será enviado o link para completar o cadastro e registrar uma senha.



Cadastro no RI para depositar documentos

Após concluir o processo de registro no RI, envie um e-mail para **repositorio@ufc.br** solicitando permissão para incluir documentos no RI. Informe na mensagem seu nome completo, e-mail cadastrado no RI e para qual(is) comunidade(s) e coleção(ões) solicita a permissão.

A permissão para submissões é restrita aos servidores da UFC que trabalham com o RI.

Antes de iniciar o depósito

Sempre que for depositar um arquivo é importante **ter a certeza de que ele pode ser disponibilizado no RI**, se é de livre acesso ou se tem autorização do autor(es) para a disponibilização.

A autorização dos autores pode ser obtida através do [Termo de autorização para disponibilizar documentos digitais nos repositórios digitais da Biblioteca Universitária da UFC](#).

Em caso de artigos de revistas científicas, deve-se pesquisar no Sherpa/Romeo, Diadorim ou DOAJ, para identificar o tipo de licença que o periódico atribui aos seus artigos.

Para os demais tipos de documentos, sempre verificar se há licença *Creative Commons* registrada no documento a ser disponibilizado e, caso necessário, solicitar a autorização do próprio autor(es).

Antes de iniciar o depósito

Em caso de documento restrito ou embargado atentar para o que estabelece o Termo de autorização para disponibilizar documentos digitais nos repositórios digitais da Biblioteca Universitária da UFC, disponível em repositorio.ufc.br, no tópico Documentos.

Antes de iniciar o depósito

Após verificar se o item pode ser depositado no RI, o passo seguinte é **salvar o documento** que será submetido com a **padronização de nomenclatura** adotada no Repositório. A estrutura da padronização é a seguinte:

Ano do documento_letras iniciais do tipo de documento_primeiras letras do nome do autor junto com o sobrenome por extenso (tudo em minúsculas e sem espaço)

O nome do arquivo ficará mais ou menos assim: 2023_capliv_xyzsilva

Exemplo: 2022_capliv_npqvasconcelos

Veja abaixo a abreviatura correspondente a cada tipo de documento.

Tipo de documento	Abreviatura	Tipo de documento	Abreviatura
Artigo	art	Livro	liv
Capítulo de livro	capliv	Relatório	rel
Catálogo	cat	Relatório de pós-doutorado	relposdoc
Dissertação	dis	Resumo de trabalho apresentado em evento	resumo_eve
Evento	eve	Tese	tese
Guia	guia	Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação ou Especialização)	tcc

Veja mais alguns exemplos de como deve ser o nome dos arquivos dos documentos que serão depositados no RI.

2010_art_prfsilva

2007_tese_rmcavalcante

2018_tcc_dmflrifane

2018_rel_afteixeira

2018_relposdoc_lgmoreira

2016_resumo_eve_mafeitosa

Documentos com depósito obrigatório no RI

Conforme indicado na Resolução N° 5/CONSUNI, são documentos de depósito obrigatório no RI-UFC:

- Trabalhos de conclusão de curso defendidos nos cursos de Graduação da UFC;
- Trabalhos de conclusão de curso defendidos nos cursos de Especialização da UFC;
- Teses e dissertações defendidas nos Programas de Pós-Graduação da UFC.

Observações

- Quando o trabalho tiver **3 ou mais autores, somente o nome do primeiro** deve ser utilizado para nomear o arquivo.
- Quando o mesmo autor tiver mais de uma publicação do mesmo tipo e no mesmo ano, deve-se usar número sequencial após o nome do autor para diferenciar os documentos.

Exemplo:

2022_capliv_npqvasconcelos1

2022_capliv_npqvasconcelos2

- **Nunca** colocar acentos, aspas, cedilha e/ou outros sinais gráficos no nome do arquivo, pois isso pode impedir que ele seja acessado.

- Os **arquivos de texto** deverão estar no **formato PDF/A** .
 - **Dica 1!** Sugestões de materiais sobre como converter arquivo em PDF/A: [tutorial 1](#), [tutorial 2](#).
 - **Dica 2!** Como saber se o arquivo está em PDF/A? Quando abrir o trabalho com o programa Adobe Acrobat Reader, abaixo da barra de menu, geralmente, aparece uma mensagem dizendo "Este arquivo está em conformidade com o padrão PDF/A e foi aberto no modo somente leitura para impedir modificações" nos arquivos que já estão nesse formato. Também é possível utilizar verificadores disponíveis na web, como, por exemplo, o [pdfen](#).
- **Nunca** incluir PDF imagem, pois esse formato impossibilita o acesso ao conteúdo do documento às pessoas com deficiência visual.

Iniciando um depósito no RI

Para iniciar a submissão / depósito de um documento no Repositório, **acesse repositorio.ufc.br**, clique em **Entrar em** e depois em **Meu espaço** e insira e-mail e senha cadastrados no RI.

Repositório Institucional
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

preservar
acessar
& difundir

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

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?](#)

Entrar em

- Meu espaço
- Receber atualizações por e-mail
- Editar perfil

Iniciando um depósito no RI

Ao se logar, há **duas possibilidades** de iniciar um depósito. São elas:

1ª opção: Na área denominada de Meu espaço há um botão azul que diz Iniciar um novo depósito. Ao clicar nele você será remetido para uma tela onde deve escolher, dentre as coleções às quais tem permissão, para qual irá submeter o documento.



Atenção ao escolher a Coleção na qual fará a submissão do documento para não incluí-lo no local errado.

Depósito: Escolha uma coleção [Ajuda](#)

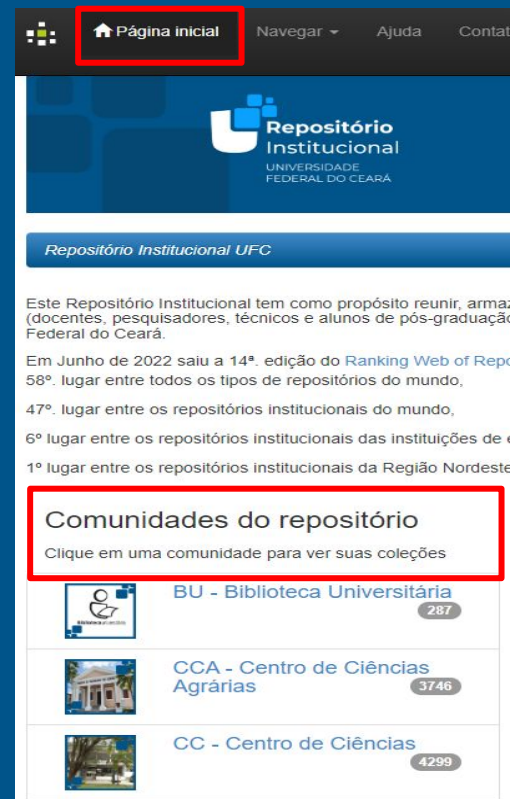
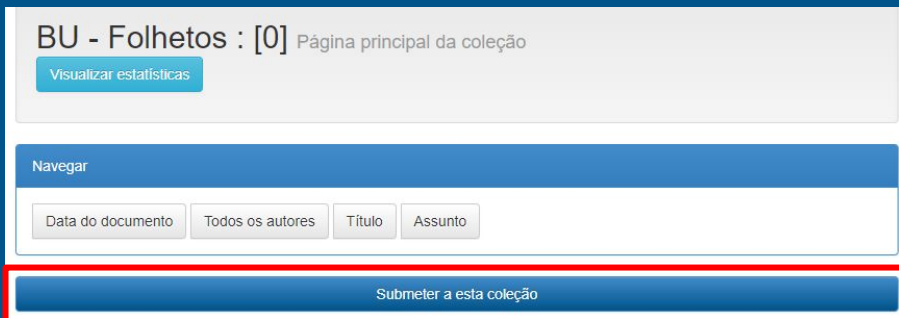
Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo".

Coleção Seleccione... ▼

Iniciando um depósito no RI

2ª opção: Ao se logar, clique na opção **Página inicial**. Nela há a lista de comunidades do RI, **clique na comunidade** e, posteriormente, na **coleção** subordinada a essa comunidade na qual irá submeter o documento.

Chegando na coleção, **clique** no botão azul **Submeter a essa coleção**.



Iniciando um depósito no RI

A partir de qualquer uma das 2 possibilidades indicadas anteriormente, as etapas seguintes do depósito / submissão serão as mesmas.

Serão 5 etapas. A saber:

- Página 1 - Descrição
- Página 2 - Descrição
- Página 3 - *Upload*
- Página 4 - Verificação
- Página 5 - Licença

Página 1 - Descrição


Autor: Esse campo não está definido como obrigatório, mas é fundamental e deverá ser preenchido obedecendo a seguinte orientação: escrever na primeira caixa o último sobrenome (último nome) e na segunda caixa os demais nome(s) e sobrenome(s).

1ª caixa	2ª caixa
Silva	João Alfredo da
Álvaro Júnior	Roberto

No RI, os campos aparecem assim. Caso o documento tenha mais de 1 autor(a), clique em **Adicionar mais** para incluir novos campos.

Autor(es)

<input ex.="" jr",="" silva"="" type="text" value="último nome + "/>	<input type="text" value="Primeiro(s) nome(s), ex. João"/>	<input type="button" value="+ Adicionar mais"/>
----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------



Página 1 - Descrição

- **Sempre** incluir o **nome completo** do(s) autor(es), e somente colocar abreviações caso realmente não encontre o nome por extenso.
 - Fontes de pesquisa para identificar o nome completo de autores: páginas da universidade e departamentos, Currículo Lattes, Catálogo do Pergamum e por fim, se necessário, realizar busca usando buscadores como Google, DuckDuckGo etc.
- Não colocar pontuação no final do preenchimento do autor.
- No RI não se aplica a regra de *et al*, ou seja, **todos** os autores **devem ser indicados**.
- Existem campos específicos para os nomes de orientador e/ou co-orientador, logo não devem ser inseridos no campo Autor.

Página 1 - Descrição

Título: Esse campo é **obrigatório** e deve iniciar com a primeira letra maiúscula. O subtítulo deve ser preenchido nesse mesmo campo, logo após o título, separado por dois pontos. Não colocar pontuação no final do preenchimento do título.

Caso haja outro título, há um campo específico para que ele seja incluído, seguindo as mesmas orientações do título principal.

Página 1 - Descrição

Data de publicação: É um campo **obrigatório**. Nele deve-se **inserir apenas o ano**.

Editor / Publicador / Distribuidor: Campo utilizado para indicar a editora, em caso de livros, capítulos de livros e periódicos. Este campo não será utilizado para Dissertações, Teses, TCC.

Citação: Colocar nesse campo a **referência** do documento depositado, de acordo com a versão vigente da **NBR 6023** – Informação e documentação – Referências – Elaboração. Para fins de padronização, os nomes de autores não devem ser abreviados nas referências inseridas nesse campo. Veja exemplos de referências [clikando aqui](#).

Página 1 - Descrição

Identificadores: Nesse campo devem ser incluídas as informações sobre DOI, ISBN, ISSN, conforme conste no documento que está sendo depositado. Lembrando que, se for o caso, pode ser incluído mais de um identificador.

Tipo: É um campo **obrigatório** e deve ser escolhido conforme o documento que está sendo depositado.

Idioma: Nesse campo está marcado como padrão o Português do Brasil, mas, caso o documento esteja em outro idioma, deve-se escolher o idioma correspondente.

Página 2 - Descrição

Palavras-chaves: Cada palavra-chave deve ser inserida em um campo, iniciando com a primeira letra em maiúscula. Não colocar pontuação no final da palavra-chave. Evitar o plural. Recomenda-se a inclusão de, no mínimo, 3 palavras-chave para cada documento depositado.

Caso as palavras-chave estejam em idioma diferente do português, elas devem ser colocadas tanto no idioma que consta no documento, quanto em português.

No RI, clique em **Adicionar mais** para incluir novos campos.

Palavras-chave

+ Adicionar mais

Página 2 - Descrição

No caso de palavras compostas por hífen e / ou alguma designação de subdivisão e / ou especificidade que torne necessário o uso do hífen, atentar para o fato de que a palavra após o hífen deve começar em minúsculas, com exceção de nomes próprios, de lugar e de instituições.

Veja alguns exemplos de palavras-chave:

Biblioteca universitária

Competência informacional

Primata - Saguí

José de Alencar

Universidade Federal do Ceará

História - Ceará

Página 2 - Descrição

Resumo: Esse campo não é obrigatório, mas sempre que constar no documento é fundamental que seja incluído. Caso ele não esteja explícito no documento com o nome de resumo, sempre que o depositante considerar que tem condições de incluir informações sobre o conteúdo do documento, retiradas da introdução, da apresentação, do sumário, ou de qualquer outra parte do documento, é recomendado que o faça, pois assim contribuirá para ampliar as possibilidades de acesso ao documento depositado.

O Resumo deve estar preferencialmente em português. Caso haja versão dele em inglês, espanhol e / ou francês há campos específicos para sua inserção.

Página 2 - Descrição

Descrição: Campo opcional. Pode ser utilizado para inclusão de notas relacionadas ao documento disponibilizado.

Importante! No caso de TCC, dissertações e teses digitalizadas deve-se, obrigatoriamente, inserir no campo Descrição a nota padrão indicada abaixo:

Este documento está disponível online com base na Portaria nº 348, de 08 de dezembro de 2022, disponível em: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2022/12/portaria348-2022.pdf>, que autoriza a digitalização e a disponibilização no Repositório Institucional (RI) da coleção retrospectiva de TCC, dissertações e teses da UFC, sem o termo de anuência prévia dos autores. Em caso de trabalhos com pedidos de patente e/ou de embargo, cabe, exclusivamente, ao autor(a) solicitar a restrição de acesso ou retirada de seu trabalho do RI, mediante apresentação de documento comprobatório à Direção do Sistema de Bibliotecas.


Página 3 - Upload

Nessa etapa você inclui o arquivo com o documento que está sendo depositado. **Após incluí-lo**, clique no botão **Próximo**, se estiver tudo certo, você irá visualizar a página que informa que o arquivo foi carregado com sucesso (*print* abaixo).

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	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo
arquivo binário	 .pdf	65332643 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)

[Deletar](#) [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 >

Página 4 - Verificação

Nessa etapa é possível conferir todos os dados que foram incluídos e, caso necessário, corrigir e ou incluir outras informações. Após essa conferência clique em Próximo para acessar a etapa seguinte.

Página 5 - Licença

Nessa etapa é apresentada a licença padrão de armazenamento e distribuição não-exclusiva adotada pelo RI/UFC. O depositante tem que obrigatoriamente clicar no botão **Conceder Licença** para dar continuidade ao depósito do documento.

Após o aceite da licença você será direcionado para a página **Depósito: depósito completo** com a seguinte mensagem:

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".

Etapas para revisar um documento depositado

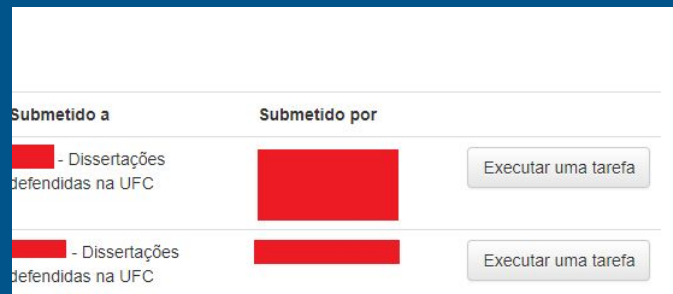
As orientações desta seção são voltadas para os servidores que têm permissão para revisar os documentos que são depositados no RI.

Caso possa executar essa atividade, ao fazer *login* no Repositório, em **Meu espaço**, será exibida a opção Conjunto de Tarefas (*print* abaixo), ou seja, os documentos para revisar e disponibilizar no RI, a que você tem acesso.

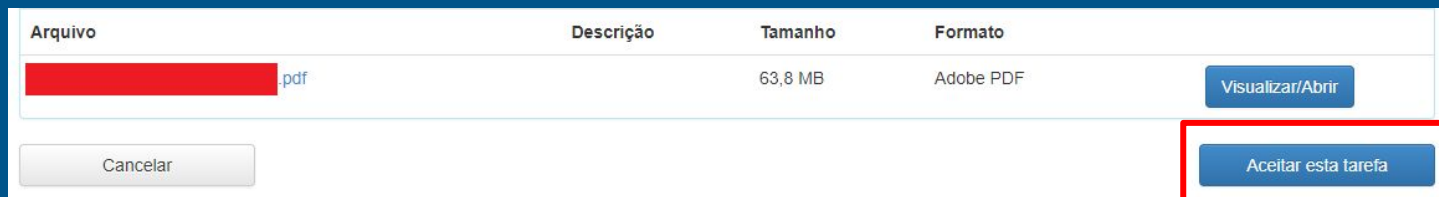
Conjunto de tarefas			
Abaixo estão o conjunto de tarefas que foram atribuídas a você.			
Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por
Checar depósito	[Redacted]	[Redacted] - Dissertações defendidas na UFC	[Redacted]
Executar uma tarefa			
Checar depósito	[Redacted]	[Redacted] - Dissertações defendidas na UFC	[Redacted]
Executar uma tarefa			
Checar depósito	[Redacted]	[Redacted] - Artigos publicados em revistas científicas	[Redacted]
Executar uma tarefa			

Etapas para revisar um documento depositado

Ao lado de cada documento depositado tem um botão com a frase **Executar uma tarefa**. Ao clicar nesse botão, você será encaminhado para uma página com detalhes do item depositado.



Para prosseguir e realizar a revisão do item, clique no botão azul, localizado no canto inferior direito, **Aceitar esta Tarefa**.



Etapas para revisar um documento depositado

Após aceitar a tarefa você poderá:

- **Aprovar:** após verificar os dados, use essa opção para disponibilizar o documento no RI
- **Rejeitar:** após verificar os dados, use essa opção para devolver o documento para quem o submeteu para que ele faça as correções e reenvie o documento revisado
- **Editar Metadados:** realizar ajustes nas informações preenchidas. O próprio revisor pode fazer os ajustes ou devolver para quem fez a submissão fazer as correções
- **Fazer depois:** o documento sai da área de tarefas, até que o revisor conclua e publique o documento
- **Voltar ao conjunto de Tarefas:** use essa opção para deixar a tarefa (documento) livre para que outro revisor, se for o caso, a execute.

Ações exclusivas de administradores de coleções

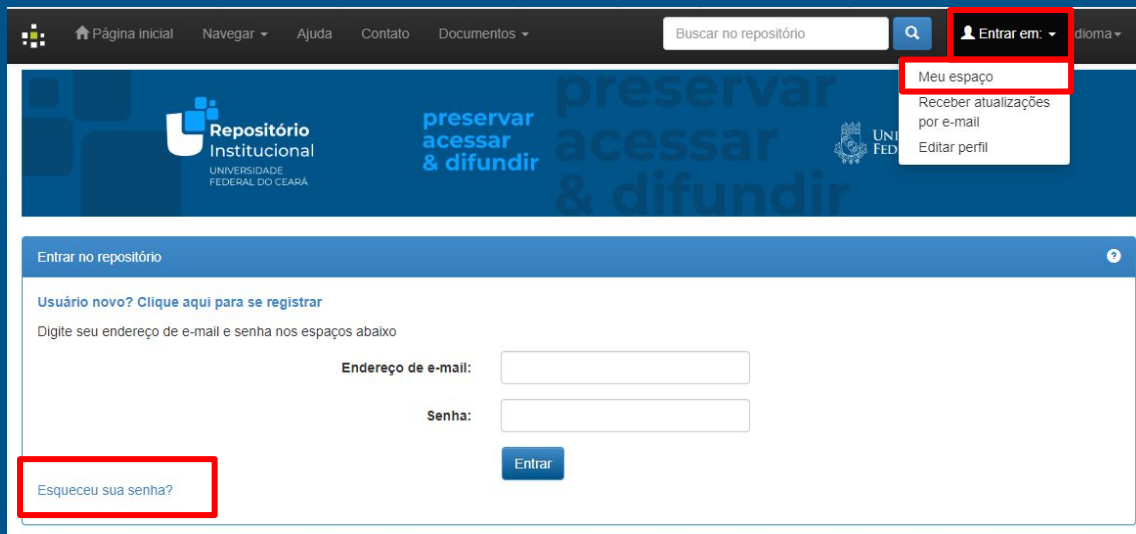
- **Realizar ajustes após a publicação do documento: localize o documento** na comunidade / coleção em que ele foi incluído. Clique no título (link) do documento para abrir a página com as informações sobre ele. No lado direito da tela haverá uma caixa com o nome **Ferramentas do administrador**, com botões cinza. Nela, clique na opção **Editar**. Se abrirá uma tabela com todos os campos (metadados), nos quais é possível fazer ajustes, exclusões e inclusões de novos metadados, transferência de documento de uma coleção para outra que seja gerida pelo mesmo administrador etc. **Após fazer os ajustes** necessários, vá ao final da página e clique no botão azul **Atualizar**, para que as mudanças sejam efetivadas no RI.

Perguntas Frequentes

Perguntas Frequentes

- Como recupero minha senha?

Acesse repositorio.ufc.br, clique em **Meu espaço** e, em seguida, clique em **Esqueceu sua senha?** Na tela exibida, **insira o e-mail cadastrado no RI**. O sistema enviará para esse e-mail um link para cadastramento da nova senha.



The screenshot shows the user interface of the Institutional Repository. At the top right, the 'Entrar em:' dropdown menu is open, with 'Meu espaço' highlighted. Below the login form, the 'Esqueceu sua senha?' link is highlighted with a red box. The page includes a search bar, navigation links, and the repository's logo and slogan.

Repositório Institucional
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

preservar
acessar
& difundir

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

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?

Perguntas Frequentes

- Quais documentos normativos regulamentam o RI-UFC?

Os documentos normativos e orientativos relacionados ao RI estão disponíveis no site da Biblioteca Universitária. Você pode acessá-los [clikando aqui](#).

- Quais documentos estão no RI-UFC?

O RI reúne a produção científica e intelectual da comunidade universitária (docentes, pesquisadores, técnicos e alunos de pós-graduação stricto sensu, lato sensu e graduação) da UFC.

Apêndices

Exemplos de Referências

Esta seção reúne **exemplos** de referências dos principais tipos de documentos depositados no RI. Para mais exemplos, consulte o [Guia de normalização para elaboração de referências da Universidade Federal do Ceará, edição de 2020.](#)

Importante! No DSpace não há como formatar o texto para negrito, itálico, sublinhado etc, no preenchimento de nenhum campo, nem mesmo o de citação.

Dissertação

MAYORGA, Rodrigo de Oliveira. **Análise de transmissão de preços do mercado de melão do Brasil**. 2006. Dissertação (Mestrado em Economia Rural) – Centro de Ciências Agrárias, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2006.

Exemplos de Referências

Tese

BENEGAS, Maurício. **Três ensaios em análise econômica**. 2006. Tese (Doutorado em Economia) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2006.

TCC

EDVAN, Ricardo Loiola. **Ação do óleo essencial de alecrim pimenta na germinação do matapasto**. 2006. 48 f. Monografia (Graduação em Agronomia) – Centro de Ciências Agrárias, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2006.

Exemplos de Referências

TCC (cont.)

CHAGAS JÚNIOR, Luiz Wyss Rebouças. **Reuso de água tendo como estudo de caso o projeto do Aeroporto Zumbi dos Palmares**. 2006. 47 p. Monografia (Especialização em Avaliações e Perícias de Engenharia) – Centro de Tecnologia, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2006.

FERREIRA, Thais Cavalcanti de Albuquerque. **Acessibilizar, sensibilizar:** produto de vestuário adaptado à mulher cadeirante. 2015. 44 f. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Projeto de Pesquisa I, Curso Design de Moda, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2015.

Exemplos de Referências

Artigo de revista científica publicado em meio eletrônico

SANNOMIYA, Eduardo Kazuo; GONÇALVES, Marcelo; CAVALCANTI, Marcelo Paraíso. Masseter muscle hypertrophy: case report. **Braz. Dental J.**, Ribeirão Preto, v. 17, n. 4, p. 347-350, 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/bdj/v17n4/v17n4a15.pdf>. Acesso em: 31 jul. 2019.

Trabalho em evento publicado em meio eletrônico

BUGARIM, Jonatha Pereira; BARROSO, Simone Pompeu. A compreensão dos assurinís sobre lazer referente aos jogos dos povos indígenas. In: CONGRESSO NACIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, SAÚDE E CULTURAL CORPORAL, 9., 2018, Recife. **Anais** [...]. Recife: Even3, 2018. p. 1-2. Disponível em: <http://abre.ai/aiG9>. Acesso em: 17 jun. 2019.

Exemplos de Referências

Livro publicado em meio eletrônico

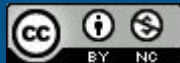
CASTRO, José Esteban. **Água e democracia na América Latina**. Campina Grande: EDUEPB, 2016. E-book. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/tn4y9/pdf/castro-9788578794866.pdf>. Acesso em: 22 ago. 2019.

Capítulo de livro em meio eletrônico

SILVA, Reginaldo Oliveira. Hilda Hilst no fluxo da consciência: o horizonte estético de contos d'escárnio. *In*: SILVA, Reginaldo Oliveira. **Uma superfície de gelo ancorada no riso**: a atualidade do grotesco em Hilda Hilst. Campina Grande: EDUEPB, 2013. p. 199-292. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/wwfpz>. Acesso em: 1 abr. 2016.

Controle de versões do documento

Versão	Data	Responsável (Setor)
Versão 03	18/01/2023	Nirlange Queiroz (DTI) e Izabel Lima (DTI)
Versão 04	07/03/2023	Nirlange Queiroz (DTI) e Izabel Lima (DTI)



Este roteiro está licenciado sob a seguinte licença: **Creative Commons Atribuição-NãoComercial**. Esta licença permite compartilhar, copiar e redistribuir o material em qualquer formato, mas deve-se dar os devidos créditos ao autor. Também é permitido adaptar e desenvolver, de forma não comercial, novos trabalhos a partir deste.