

Tutorial Autoarquivamento

Conteúdo

[Fechar Janela](#)

- [Informações gerais](#)
- [Quem pode depositar?](#)
- [Login para depósito](#)
- [Navegar](#)
- [Filtros de Busca](#)
- [comunidades](#)
- [coleções](#)
- [logar](#)
- [Submeter](#)
- [Selecionar curso](#)
- [Descrevendo seu trabalho](#)
- [Vocabulário controlado](#)
- [Meu espaço](#)
- [Editar perfil](#)
- [Inscrever-se para alertas por e-mail](#)

Informações gerais

O autoarquivamento é o processo em que o autor realiza a submissão de seu trabalho em um repositório.

Antes de autoarquivar, é necessário que você faça todas as alterações em seu TCC, ou seja, que a versão final de seu trabalho esteja pronta, incluindo as correções e modificações realizadas após a defesa.

Podem autoarquivar TCCs todos os alunos matriculados nos cursos de graduação do IFPI.

Para fazer o autoarquivamento você deve fazer o cadastro no repositório do IFPI usando um e-mail

Selecione a opção para autoarquivar TCC e preenche o formulário com os dados do trabalho.

O aluno precisará fazer upload de dois arquivos:

-Arquivo com o TCC em PDF

-Arquivo com a Autorização de arquivamento da versão final do TCC.

Depois da submissão dos dados e arquivos seu trabalho passará pela revisão da biblioteca.

Assim que passar pela revisão você receberá um e-mail de notificação de que seu trabalho está no repositório.

A autorização de arquivamento da versão final do trabalho é um documento que deve ser assinado pelo orientador do aluno. Nele o orientador indica se o trabalho ficará disponível em acesso aberto ou acesso restrito dentro do Repositório Institucional.

Se o aluno optar por deixar o TCC em acesso fechado, o orientador deverá inserir uma justificativa.

Depois de preenchida e assinada pelo orientador, a autorização deve ser salva em formato PDF para poder ser inserida no repositório junto com seu TCC.

Quem pode depositar?

Docentes, técnicos e discentes de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado) da instituição, a partir o ano de entrada do mesmo na instituição enquanto vinculados, ou enquanto discentes, para assim disponibilizar e preservar a memória da produção institucional.

Login para depósito

Acesse o site: repositorio.ifpi.edu.br:8080/jspui;

Clique na opção "Meu espaço";

Clique no link: "Usuário novo? Clique aqui para se registrar";

Responda o e-mail de boas vindas com as informações solicitadas.

NAVEGAR

[topo](#)

Navegar permite que você percorra uma lista de itens em uma ordem específica:

Navegar por comunidade e coleção permite que você percorra as comunidades em ordem alfabética e deixa que você veja as subcomunidades e coleções dentro de cada comunidade.

Navegar por data do documento permite que você veja uma lista com todos os itens em ordem cronológica.

Navegar por autores permite que você percorra uma lista com todos os autores em ordem alfabética.

Navegar por orientadores permite que você percorra uma lista com todos os orientadores em ordem alfabética.

Navegar por título permite que você percorra uma lista com todos os títulos em ordem alfabética.

Navegar por assunto permite que você percorra uma lista em ordem alfabética com os assuntos atribuídos aos itens.

Navegar por CNPq permite que você percorra uma lista com as áreas de conhecimento do CNPq atribuídos aos itens.

Navegar por departamento permite que você percorra uma lista em ordem alfabética dos departamentos associados ao item.

Navegar por programas permite que você percorra uma lista em ordem alfabética com os programas responsáveis pelos itens.

Navegar por tipo de documento permite que você percorra uma lista em ordem alfabética com os tipos de documentos contidos no repositório.

Navegar por tipo de acesso permite que você percorra uma lista em ordem alfabética com os tipos de acesso atribuídos aos itens. Por exemplo: Acesso Aberto = significa que não há restrições de acesso ao item.

Você pode se cadastrar no repositório para:

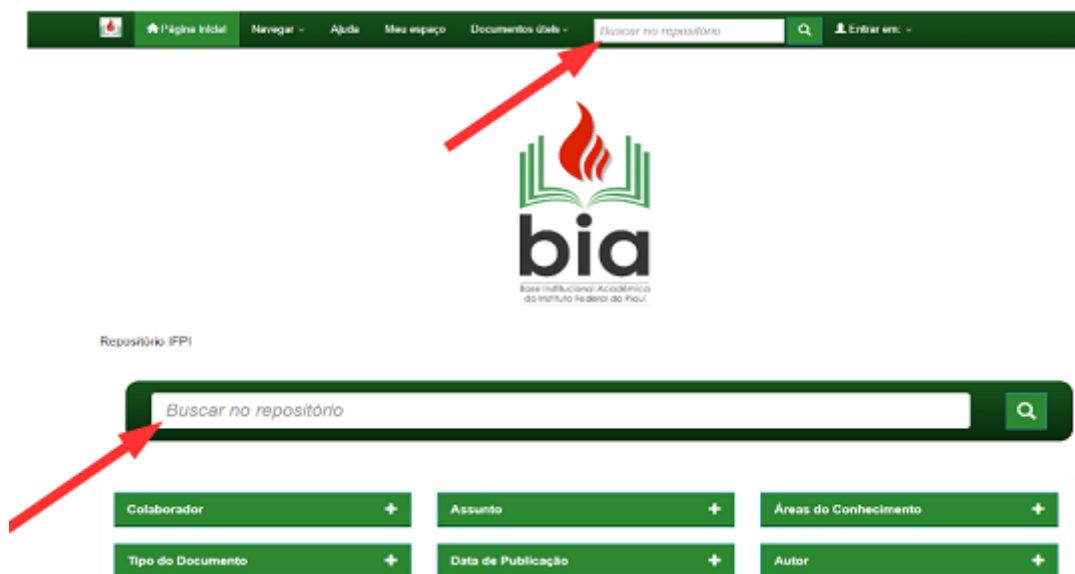
- Assinar uma coleção e receber atualizações por e-mail quando novos itens forem adicionados;
- Ir até a página "**Meu espaço**" que organiza suas assinaturas e outras interações com o repositório que exijam autorização;
- Editar seu perfil.

Submeter é a função que permite aos usuários adicionar um item ao repositório. O processo de submissão inclui preencher informações sobre o documento em um formulário e carregar o(s) arquivo(s). Cada comunidade estabelece sua própria política.

Meu espaço é a página pessoal mantida para cada membro cadastrado no repositório. Esta página pode conter uma lista dos itens que estão em processo de submissão para um determinado membro, ou uma lista de tarefas dos itens que precisam de atenção como, por exemplo, edição, revisão ou verificação. Esta página também mantém informação sobre serviços pessoais oferecidos pelo repositório, como notificação por e-mail quando um novo item é adicionado a uma coleção.

Editar perfil permite mudar sua senha, além de atualizar informações como nome, sobrenome, telefone e outras.

Para buscar em todo o repositório, use a caixa de pesquisa no centro da página inicial ou a caixa de pesquisa na parte superior da barra de navegação.



O resultado da busca oferece uma nova caixa de pesquisa que pode limitar sua pesquisa a uma comunidade ou coleção específica.

Página de Busca

Buscar em:

por

FILTROS DE BUSCA

[topo](#)

Para buscar em comunidades específicas do repositório, selecione a comunidade em que deseja realizar a busca nas opções oferecidas em **"Buscar em"**. Digite a expressão de busca (o que deseja pesquisar) em **"por"** e clique em **"Ir"**.

É possível adicionar filtros para refinar as buscas. Na primeira caixa de opções é possível especificar outros campos de interesse e refinar a busca através desses. Por exemplo, para refinar a busca para documentos que sejam teses, basta selecionar na primeira caixa **"Tipo de documento"**, em seguida colocar na segunda caixa de opções **"Iguais"** e selecionar a opção **"Tese"**.

Página de Busca

Buscar em:

por

Adicionar filtros:

Utilizar filtros para refinar o resultado de busca.

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

COMUNIDADES

[topo](#)

O Repositório do IFPI (BIA) está organizado em Comunidades e Coleções. Uma comunidade pode conter uma infinidade de coleções e uma coleção pode conter uma infinidade de itens. Esse tipo de organização permite que o repositório se ajuste a vários tipos de necessidades.

Cada comunidade tem sua própria página contendo informações, notícias e links próprios. É mostrada também uma lista com suas coleções.

COLEÇÕES (CURSOS)

[topo](#)

Uma comunidade pode conter várias coleções. Uma Coleção serve para organizar os itens. A organização das coleções NO Repositório do IFPI é por tipo de documento dentro da Comunidade.

Cada coleção tem sua própria página contendo informações, notícias e links próprios. É mostrada também uma lista com os itens contidos nelas.

LOGAR NO REPOSITÓRIO

[topo](#)

Para acessar algumas áreas é necessário estar cadastrado no repositório. O cadastro pode ser feito por qualquer usuário. Algumas tarefas requerem, além do cadastro, uma autorização, como para submeter itens.

Para se cadastrar basta clicar em **"Meu espaço"**. Em seguida, clique em **"Usuário novo? Clique aqui para se registrar"** e siga as instruções. Depois de registrado você será notificado através do email informado, responda o email com as informações solicitadas. Em até 72 horas você estará autorizado a fazer a submissão do seu trabalho. Para logar acesse **"Meu espaço"** informe seu endereço de e-mail já cadastrado, sua senha e clique em **"Entrar"**.

SUBMETER (Autoarquivamento)

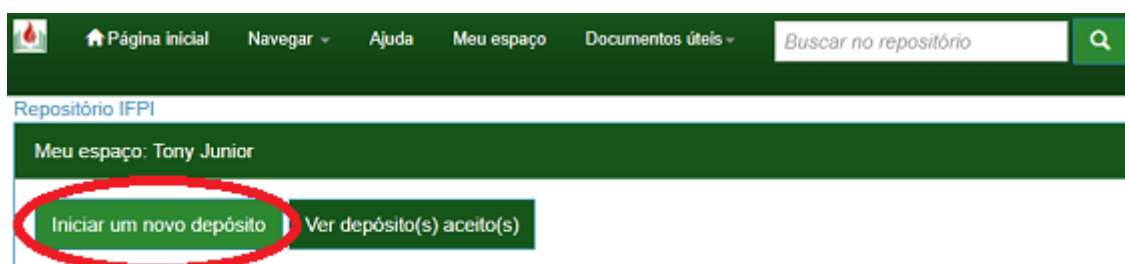
[topo](#)

Pausa durante o processo de submissão:

Em qualquer ponto do processo de submissão pode-se parar a tarefa e retomá-la depois através do botão **"Cancelar/Salvar"**. As informações digitadas serão guardadas e podem ser recuperadas no **"Meu espaço"** e pode-se continuar a submissão.

Iniciar autoarquivamento

Logado no e com autorização para submeter o trabalho, clique em **"Iniciar um novo depósito"** conforme exemplo:



Selecione o curso

Clique na seta à direita da caixa dropdown para ver a lista de coleções. Mova o mouse para a coleção na qual você deseja adicionar o item e clique.

(Se lhe for negada a permissão para enviar para a coleção que você escolher, entre em contato com os administradores do repositório para mais informações.).

Você deve ser autorizado para enviar itens para uma coleção. Se você gostaria de enviar um item para repositório, mas não vê uma comunidade apropriada, entre em contato com o Administrador do Repositório do IFPI (BIA).

Clique no botão "**Próximo**" para continuar, ou "**Cancelar / Salvar**" para salvar ou cancelar sua submissão.

SUBMETER: Descrevendo seu trabalho

[topo de submeter](#) [topo](#)

As informações que forem preenchidas nas próximas telas formarão o registro de metadados que permitirá aos usuários recuperar o item utilizando motores de busca do repositório.

Barra de progresso

Na parte superior da página de submissão, você encontra 9 figuras que representam o fluxo de submissão (essas figuras mostram em que etapa está no momento). As figuras mudarão de cor conforme as etapas de submissão estão sendo concluídas. Depois de ter iniciado, você também pode usar esses botões para navegar para frente e para trás dentro do processo de submissão clicando sobre eles (sem perder dados já preenchidos).

Tipo de documento

Selecione o tipo de trabalho que melhor se adequa ao seu item.

Título:

Digite o título completo e adequado através do qual este item deve ser conhecido. Todos os itens do repositório devem ter um título!

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: *

Outro Título: Se o item tem um título alternativo válido, por exemplo, um título em outro idioma ou uma abreviação, em seguida, insira-o aqui.

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):

Permissão de acesso:

Informe o tipo de acesso ao documento

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o tipo de acesso ao documento

Permissão de acesso: *

Data de publicação:

Se seu artigo foi publicado anteriormente ou tornado público, introduzir a data desse evento aqui. Se você não sabe o mês, deixe o padrão "sem mês"; caso contrário, selecione um mês a partir da caixa dropdown. Se você não sabe o dia exato, deixe que a caixa vazia.

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:

Ano:

Data da defesa:

Informe a data de defesa do documento descrito.

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

Data da defesa: *

Mês: Fevereiro

Dia: 15

Ano: 2021

Autor:

Pode ser uma pessoa, empresa ou serviço responsável pela criação ou contribuição para o conteúdo do item. Ao clicar no botão **"Adicionar mais"** você pode adicionar tantos autores, conforme necessário. Exemplos:

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

Autor: *

Se o autor for uma organização, use a última caixa de entrada de sobrenome para o nome da organização.

Primeiro orientador:

Informe o nome do primeiro orientador, conforme o formato de citação e URL do currículo lattes.

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

Primeiro orientador: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a URL do currículo lattes do primeiro orientador.

URL do Currículo Lattes do primeiro orientador: *

Instituição publicadora

Por padrão o nome e sigla da instituição publicadora já estão selecionados.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome da instituição por extenso.

Nome da instituição por extenso: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Sigla da instituição.

Sigla da instituição: *

Campus

Selecione seu campus.

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

Faculdade, Instituto ou Departamento: *

Campus Campo Maior
Campus Cocal
Campus Corrente
Campus Dirceu Arcoverde
Campus Floriano
Campus Instituto Freitas

País e Idioma

Selecionar o país e idioma do conteúdo intelectual do seu item. Clique na seta à direita da caixa suspensa para ver uma lista de idiomas comumente usados para publicações, por exemplo:

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

Idioma: *

Português
Inglês
Francês
Espanhol
Alemão
Catalão
Holandês
Italiano

CAMPO OPCIONAL: Informe as referências.

Referências:

Palavras-chave

Por favor, indique as palavras-chave apropriadas para descrever este item, do geral para o específico. Quanto mais palavras você fornecer, mais provável que os usuários sejam capazes de encontrar este item em suas pesquisas. Use uma caixa de entrada para cada palavra ou expressão. Você pode obter mais caixas de entrada, clicando no botão **"Adicionar mais"**. Exemplos:

Além das palavras-chave, o Repositório do IFPI utiliza também as áreas do conhecimento do CNPq como vocabulário controlado.

CNPq

Selecione a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com tabela do CNPq, clique no link **"Categorias de assuntos"** abrirá uma janela, clique na área correspondente ao seu trabalho. Exemplos:

Resumo e Abstract

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", 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"**.

Vocabulário controlado

Um vocabulário controlado é um conjunto de termos que formam um dicionário de descrições de determinados tipos de conteúdos ou assunto. Estes são mantidos pelos organismos de normalização, a fim de padronizar a forma que os materiais semelhantes são categorizados nos arquivos.

Categorizar com precisão um documento usando um vocabulário controlado aumenta a probabilidade de resultados relevantes serem recuperados aos usuários na pesquisa.

Para digitar um termo de vocabulário controlado na forma, selecione **"Categorias de assuntos"** de debaixo do campo de entrada. Isto irá abrir uma janela contendo os vocabulários disponíveis. Você pode filtrar as listas de vocabulário, como descrito acima, a fim de encontrar os termos mais relevantes para a sua submissão. Depois de ter encontrado o termo que você deseja entrar, basta clicar sobre ele, e ele será inserido automaticamente no formulário de submissão e a janela pop-up será fechada. Você pode adicionar quantos termos categoria de assunto que quiser no formulário. Use **"Adicionar mais"** à direita para gerar mais caixas de entrada.

Carregar um arquivo

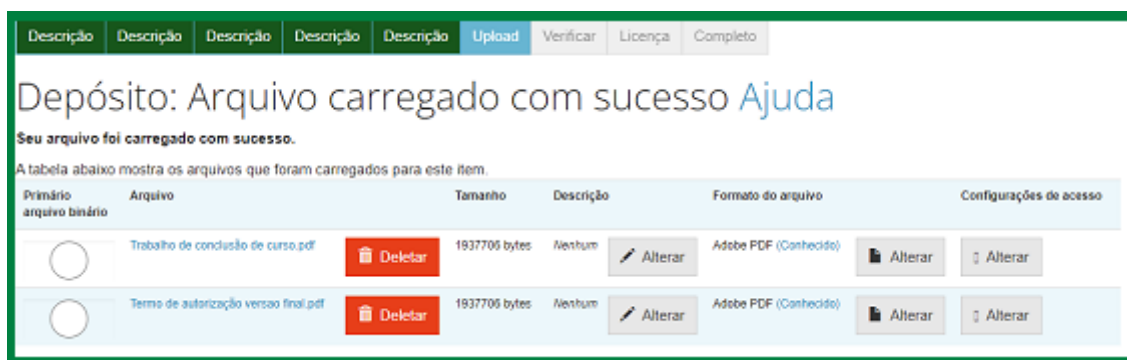
Existem dois métodos para carregar um arquivo que deseja depositar:

É possível arrastar o arquivo até a parte indicada (Selecione um arquivo ou arraste arquivos...) ou clicando em **"Selecione um arquivo ou arraste arquivos..."** onde você pode navegar através de seus diretórios e pastas até encontrar o arquivo correto para upload. Dê um duplo clique (ou clique em abrir) no nome do arquivo que deseja enviar.

Uma vez que o nome de arquivo correto está na caixa de entrada, clique no botão **"Próximo"** para continuar.

Formatos de arquivo

Para arquivar e dar acesso adequadamente a um arquivo, é necessário que esteja em formato "PDF". O sistema reconhecerá automaticamente o formato do arquivo que você enviou, clique em **"Enviar"**. Verifique se o formato dos arquivos estão em PDF.



Arquivo carregado

Depois de ter carregado os arquivos, verifique as informações na tabela para se certificar de que está correto. Há mais duas formas de verificar se seus arquivos foram enviados corretamente:

Clique no nome do arquivo. Isto irá baixar o arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você pode verificar o conteúdo. Se estiver carregando apenas um arquivo, clique em **"Próximo"** quando você estiver certo que o arquivo foi carregado corretamente.

Você pode carregar os dois arquivos ao mesmo tempo, caso queira carregar um de cada vez, clique no botão **"Adicionar Outro Arquivo"**. Quando todos os arquivos para este item forem carregados com êxito, clique no botão **"Próximo"**.

Verificar submissão

Esta página permite que você reveja as informações que você inseriu para descrever o item. Para corrigir ou editar informações, clique no botão correspondente à direita, ou use os botões na barra de progresso no topo da página para navegar entre as páginas de submissão. Quando o depósito estiver em ordem, clique no botão **"Próximo"** para continuar.

Licença

O depósito requer a concessão de licença de distribuição não exclusiva antes de seu item pode aparecer no repositório. Por favor, leia a licença cuidadosamente. Se você tiver alguma dúvida, entre em contato com os gestores do repositório.

Submissão Completa

Agora que seu depósito foi inserido com êxito no repositório, ele vai passar pelo processo de fluxo de trabalho designado para a coleção à qual você está enviando o item. Algumas coleções exigem que o depósito passe por passos de edição ou revisão. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu item se tornar parte da coleção, ou se, por algum motivo houver algum problema com o seu envio. Se você tiver dúvidas sobre os procedimentos de fluxo de trabalho para uma coleção, entre em contato com os

responsáveis pelo repositório. Você pode verificar o status de sua submissão ao acessar a página **"Meu espaço"**.

Identificadores persistentes (Handles)

[topo](#)

Quando o item se torna parte do repositório recebe uma URL persistente, ou seja, uma URL que não mudará mesmo se o arquivo mudar de sistema ou migrar para novo hardware. Utilizamos o Handle System, para manter um identificador persistente conhecido como "handle," para objetos digitais e outros recursos da Internet.

Meu espaço

[topo](#)

Se você é um dos membros autorizados a submeter, você terá uma página "Meu Espaço", onde você vai encontrar:

- uma lista de suas submissões em andamento - a partir desta lista você pode retomar o processo de submissão de onde parou, ou você pode remover a submissão e cancelar o item;
 - um link para uma lista de itens que você submeteu e que já tenham sido aceitos no repositório.
-

Editar perfil

[topo](#)

Esta página permite que você altere suas informações. Você deve estar autenticado com o seu login para alterar qualquer de suas informações pessoais.

Inscriver-se para alertas por e-mail

[topo](#)

Um usuário pode se inscrever no repositório para receber notificações de novos itens nas coleções desejadas. Pode se inscrever em quantas coleções desejar.

Para se inscrever, navegue até a coleção que deseja receber as notificações e clique em **"Assinar"** que está posicionado a frente do **"Assinar esta coleção para receber notificações por e-mail de cada item inserido"** e repita para todas as Coleções desejadas.

Para cancelar sua assinatura, vá até a coleção desejada e clique em **"Cancelar assinatura"**.

Para mais informações...

[topo](#)

Entre em contato com os administradores do repositório pelo e-mail: bia@ifpi.edu.br

Para informações gerais sobre o DSpace, visite o [DSpace Website](#).
