



**Repositório
Institucional
UFSCar**

**Manual de autodepósito
de Teses e Dissertações
RI-UFSCar**

<https://repositorio.ufscar.br/>



Pró-Reitoria de
Pós-Graduação
UFSCar



dci Departamento de
Ciência da Informação



Secretaria Geral de
Informática



Sistema
Integrado de
Bibliotecas
da UFSCar

SUMÁRIO

SOBRE O REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI-UFSCAR)	2
SOBRE O AUTODEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES	2
AUTODEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES SEM EMBARGO	3
CONFIRMAÇÃO DO AUTODEPÓSITO	7
CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS	7
AUTODEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES COM EMBARGO	8
CONFIRMAÇÃO DO AUTODEPÓSITO	12
CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS	12

SOBRE O REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI-UFSCAR)

O Repositório Institucional da UFSCar (RI-UFSCar) é um sistema de informação que visa armazenar, preservar, organizar e disseminar amplamente a produção intelectual dos diversos setores e segmentos da comunidade da UFSCar, provendo o acesso aberto à informação produzida na instituição e registrada como científica, tecnológica, didática, artístico-cultural e técnico-administrativa.

SOBRE O AUTODEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES

O depósito de teses e dissertações em Instituições de Ensino Superior está prevista na Portaria nº 013, de 15 de fevereiro de 2006, emitida pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). O documento institui a obrigatoriedade da entrega de teses e dissertações em formato eletrônico que deverão ser disponibilizadas em ambientes digitais acessíveis ao público.

Na UFSCar, o autodepósito de teses e dissertações foi institucionalizado pela Resolução ConsUni n. 835, de 4 de março de 2016 e deve ser realizado por discentes com vínculos ativos na Universidade, ou seja, que encontram-se matriculados em programas de pós-graduação. No caso de autores com vínculos inativos que precisam realizar o depósito da sua tese ou dissertação é necessário entrar em contato com a secretaria do programa de pós-graduação.

O Repositório Institucional destina-se ao acesso aberto das publicações científicas produzidas na UFSCar, no entanto, em casos extraordinários, o conteúdo de uma tese ou dissertação pode estar protegido por embargo, que consiste no período entre o depósito e a liberação do texto para acesso público. Este período varia de meses a anos e, nestes casos, a tese ou dissertação deve ser depositada, ficando restrito o acesso ao conteúdo até que o embargo esteja vencido.

Este manual tem o objetivo de orientar o autodepósito de teses e dissertações defendidas em programas de pós-graduação da UFSCar e está dividido em duas seções que contemplam o depósito de teses e dissertações com e sem embargo.

AUTODEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES SEM EMBARGO

As orientações desta seção são destinadas ao autodepósito de teses e dissertações **sem embargo**. Caso seja necessário solicitar a restrição de acesso ao conteúdo da tese ou dissertação por um período de tempo siga as instruções da seção “Autodepósito de teses e dissertações com embargo” deste manual.

1. Acesse www.repositorio.ufscar.br, clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**.

Caso não saiba qual o seu Número UFSCar, você pode ter acesso a ele em: <http://www.sin.ufscar.br/numero-ufscar>. Se necessário, recupere a sua senha em: <https://sistemas.ufscar.br/sagui/#/login/redefinir-senha>.

2. Após realizar o login, acesse **Minha Conta** no menu lateral esquerdo, clique em **Submissões** e em **Iniciar nova submissão**.

3. Em **Escolha uma Coleção** selecione **Autodepósito > Teses e dissertações** e clique no botão **Próximo**.

Preencha o formulário com os dados da sua tese ou dissertação de acordo com as instruções apresentadas neste manual. Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

4. **Título:*** Informe o título e o subtítulo do trabalho acadêmico. Separe o título do subtítulo utilizando um sinal de dois pontos (:). O subtítulo deve ser iniciado com letra minúscula.

5. **Título em outro idioma:** Informe o título e o subtítulo em outro idioma. Se foi informado no campo anterior o título em português, informe neste campo o título em inglês, espanhol, francês, etc. Após o preenchimento do campo clique no botão **Add**.

Após a inclusão de conteúdo nos campos que apresentam o botão **Add** será exibido um botão **Remove**, que pode ser utilizado caso deseje excluir o conteúdo adicionado.

6. Autor:* Informe o nome completo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Ex.: Silva, Pedro Pereira da

Último nome, por exemplo, Silva *Primeiro(s) nome(s), por exemplo, Pedro Pereira da*

7. URL do Currículo Lattes do autor:* Informe a URL do Currículo Lattes do autor. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” no Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/154218548081720>. **Não copiar o link que aparece no navegador da internet.**

8. Orientador:* Informe o nome completo do orientador (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Ex.: Silva, Pedro Pereira da

Último nome, por exemplo, Silva *Primeiro(s) nome(s), por exemplo, Pedro Pereira da*

9. URL do Currículo Lattes do orientador:* Informe a URL do Currículo Lattes do orientador. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” no Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/154218548081720>. **Não copiar o link que aparece no navegador da internet.**

10. Coorientador: Informe o nome completo do coorientador (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Ex.: Silva, Pedro Pereira da

Último nome, por exemplo, Silva *Primeiro(s) nome(s), por exemplo, Pedro Pereira da*

11. URL do Currículo Lattes do Coorientador: Informe a URL do Currículo Lattes do coorientador. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” no Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/154218548081720>. **Não copiar o link que aparece no navegador da internet.**

12. Universidade: Selecione Universidade Federal de São Carlos.

13. Sigla da Universidade: Selecione UFSCar.

14. Unidade da UFSCar:* Selecione o Câmpus da UFSCar.

15. Data da defesa:* Informe o ano, o mês e o dia da defesa.

16. Resumo:* Informe o resumo do trabalho em português.

17. Abstract:* Informe o resumo do trabalho em outro idioma e clique no botão **Add**. É obrigatório informar, no mínimo, o resumo em inglês.

18. Palavras-chave:* Informe as palavras-chave. Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras e em siglas. Ex.: Movimento de Acesso Aberto. Para cada palavra-chave informada clique no botão **Add**. É necessário informar, no mínimo, as palavras-chave em português e inglês.

19. Área do conhecimento de acordo com tabela do CNPq:* Informe a área do conhecimento relacionada ao trabalho acadêmico, de acordo com a Tabela do CNPq. Você pode incluir mais de uma área, para isso, mantenha a tecla "ctrl" pressionada ao selecionar.

20. Idioma:* Selecione o idioma do texto.

21. Tipo:* Selecione o tipo: dissertação de mestrado ou tese de doutorado.

22. Programa de pós-graduação:* Selecione o programa de pós-graduação.

23. Agência de fomento: Caso tenha recebido financiamento (bolsa) selecione a agência de fomento provedora. Você pode incluir mais de uma agência, para isso, mantenha a tecla "ctrl" pressionada ao selecionar.

24. Número do processo/financiamento: Informe o número do processo/financiamento recebido. Ex.: FAPESP: 12/34567-8. Após o preenchimento do campo clique no botão **Add**.

Clique no botão **Próximo**. Caso deseje salvar e prosseguir a submissão posteriormente clique em **Salvar e Sair**.

25. Versão a ser disponibilizada online imediatamente:* Selecione **Texto completo**.

Clique no botão **Próximo**.

26. Itens restritos: Mantenha as configurações inalteradas (**não selecione** a caixa private).

27. Acesso embargado até uma data específica: Mantenha as configurações inalteradas.

28. Razão: Não preencher.

Clique no botão **Próximo**.

29. Arquivo:* Clique no botão **Escolher arquivo** e selecione o arquivo referente a **versão final da sua tese ou dissertação** (PDF).

30. Descrição do arquivo: Forneça uma breve descrição do arquivo.

31. Acesso embargado até uma data específica: Mantenha as configurações inalteradas.

32. Razão: Não preencher.

Clique no botão **Carregar arquivo & adicionar outro**.

Caso seja necessário excluir algum dos arquivos carregados, no campo **Arquivo carregado**, marque a caixa de seleção da coluna **Arquivo** para o(s) arquivo(s) que deseja excluir e na sequência clique no botão **Remover arquivos selecionados**.

33. Arquivo:* Clique novamente no botão **Escolher arquivo** e selecione o documento referente a **Carta Comprovante** assinada pelo Orientador (PDF).

34. Descrição do arquivo: Forneça uma breve descrição do arquivo.

Clique no botão **Carregar arquivo & adicionar outro**. Clique no botão **Próximo**.

35. Revisar a submissão: Na tela **Revisar a submissão** verifique se os metadados informados estão corretos e, caso necessário, clique no botão **Corrigir um destes**.

Clique no botão **Próximo**.

Na tela **Licenciar seu trabalho** será necessário adicionar uma licença **Creative Commons**¹ para o seu item. As licenças Creative Commons determinam o que as pessoas que leem o seu trabalho poderão fazer com ele. Por padrão, as teses e dissertações depositadas no RI-UFSCar estão sob uma licença CC BY-NC-ND que permite o download e compartilhamento do item desde que atribuído os créditos aos autores, respeitando os direitos autorais, impedindo modificações no conteúdo e o uso comercial.

¹CREATIVE COMMONS BRASIL. **Sobre as Licenças**. Disponível em: <https://br.creativecommons.org/licencas/>. Acesso em: 01 mar. 2019.

36. Tipo de licença: Selecione a opção **Creative Commons**.

37. Permite o uso comercial da sua obra? Clique em não.

38. Permite modificações em sua obra? Clique em não.

Clique no botão **Submissão Completa**

CONFIRMAÇÃO DO AUTODEPÓSITO

Após concluída a submissão da tese ou dissertação o autor receberá um e-mail automático de confirmação de autodepósito. Este e-mail deverá ser impresso e entregue para a secretaria do seu programa de pós-graduação.

A disponibilização on-line da tese ou dissertação não ocorre imediatamente após o depósito, o item submetido será validado e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI-UFSCar. Caso o item submetido seja rejeitado o autor receberá um e-mail no qual constará o motivo da rejeição e deverá fazer a correção da sua submissão.

CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS

39. Acesse www.repositorio.ufscar.br, clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**.

40. Após realizar o login, acesse no menu lateral esquerdo **Minha Conta**, clique em **Submissões** e na lista **Submissões incompletas** clique no **Título** da sua tese ou dissertação.

41. Clique no **botão Editar**, localizado no rodapé da página.

42. Faça as edições solicitadas. Para que a correção da submissão seja finalizada é necessário clicar no botão **Submissão Completa**, localizado no final do fluxo do autodepósito, após a atribuição da licença Creative Commons.

Todas as informações inseridas na primeira submissão do item **serão mantidas**, dessa forma **altere somente as informações solicitadas no e-mail**.

Após concluída a correção da submissão o autor receberá um e-mail automático de confirmação da alteração.

AUTODEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES COM EMBARGO

As orientações desta seção são destinadas ao autodepósito de teses e dissertações **com embargo**. O embargo consiste no período entre o depósito e a liberação do acesso público e deve ser indicado no caso de teses ou dissertações que necessitem de restrição de acesso. Ao realizar o autodepósito é necessário informar a data limite de embargo, sendo o acesso público liberado automaticamente após o prazo informado.

1. Acesse www.repositorio.ufscar.br, clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**.

Caso não saiba qual o seu Número UFSCar, você pode ter acesso a ele em: <http://www.sin.ufscar.br/numero-ufscar>. Se necessário, recupere a sua senha em: <https://sistemas.ufscar.br/sagui/#/login/redefinir-senha>.

2. Após realizar o login, acesse **Minha Conta** no menu lateral esquerdo, clique em **Submissões** e em **Iniciar nova submissão**.

3. Em **Escolha uma Coleção** selecione **Autodepósito > Teses e dissertações** e clique no botão **Próximo**.

Preencha o formulário com os dados da sua tese ou dissertação de acordo com as instruções apresentadas neste manual. Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

4. **Título:*** Informe o título e o subtítulo do trabalho acadêmico. Separe o título do subtítulo utilizando um sinal de dois pontos (:). O subtítulo deve ser iniciado com letra minúscula.

5. **Título em outro idioma:** Informe o título e o subtítulo em outro idioma. Se foi informado no campo anterior o título em português, informe neste campo o título em inglês, espanhol, francês, etc. Após o preenchimento do campo clique no botão **Add**.

Após a inclusão de conteúdo nos campos que apresentam o botão **Add** será exibido um botão **Remove**, que pode ser utilizado caso deseje excluir o conteúdo adicionado.

6. Autor:* Informe o nome completo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Ex.: Silva, Pedro Pereira da

Último nome, por exemplo, Silva *Primeiro(s) nome(s), por exemplo, Pedro Pereira da*

7. URL do Currículo Lattes do autor:* Informe a URL do Currículo Lattes do autor. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” no Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/154218548081720>. **Não copiar o link que aparece no navegador da internet.**

8. Orientador:* Informe o nome completo do orientador (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Ex.: Silva, Pedro Pereira da

Último nome, por exemplo, Silva *Primeiro(s) nome(s), por exemplo, Pedro Pereira da*

9. URL do Currículo Lattes do orientador:* Informe a URL do Currículo Lattes do orientador. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” no Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/154218548081720>. **Não copiar o link que aparece no navegador da internet.**

10. Coorientador: Informe o nome completo do coorientador (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Ex.: Silva, Pedro Pereira da

Último nome, por exemplo, Silva *Primeiro(s) nome(s), por exemplo, Pedro Pereira da*

11. URL do Currículo Lattes do Coorientador: Informe a URL do Currículo Lattes do coorientador. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” no Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/154218548081720>. **Não copiar o link que aparece no navegador da internet.**

12. Universidade: Selecione Universidade Federal de São Carlos.

13. Sigla da Universidade: Selecione UFSCar.

14. Unidade da UFSCar:* Selecione o Câmpus da UFSCar.

15. Data da defesa:* Informe o ano, o mês e o dia da defesa.

16. Resumo:* Informe o resumo do trabalho em português.

17. Abstract:* Informe o resumo do trabalho em outro idioma e clique no botão **Add**. É obrigatório informar, no mínimo, o resumo em inglês.

18. Palavras-chave:* Informe as palavras-chave. Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras e em siglas. Ex.: Movimento de Acesso Aberto. Para cada palavra-chave informada clique no botão **Add**. É necessário informar, no mínimo, as palavras-chave em português e inglês.

19. Área do conhecimento de acordo com tabela do CNPq:* Informe a área do conhecimento relacionada ao trabalho acadêmico, de acordo com a Tabela do CNPq. Você pode incluir mais de uma área, para isso, mantenha a tecla "ctrl" pressionada ao selecionar.

20. Idioma:* Selecione o idioma do texto.

21. Tipo:* Selecione o tipo: dissertação de mestrado ou tese de doutorado.

22. Programa de pós-graduação:* Selecione o programa de pós-graduação.

23. Agência de fomento: Caso tenha recebido financiamento (bolsa) selecione a agência de fomento provedora. Você pode incluir mais de uma agência, para isso, mantenha a tecla "ctrl" pressionada ao selecionar.

24. Número do processo/financiamento: Informe o número do processo/financiamento recebido. Ex.: FAPESP: 12/34567-8. Após o preenchimento do campo clique no botão **Add**.

Clique no botão **Próximo**. Caso deseje salvar e prosseguir a submissão posteriormente clique em **Salvar e Sair**.

25. Versão a ser disponibilizada online imediatamente:* Selecione **Texto completo**.

Clique no botão **Próximo**.

26. Itens restritos: Mantenha as configurações inalteradas (**não selecione** a caixa private).

27. Acesso embargado até uma data específica: Informe a data final de embargo, utilize o formato dia, mês e ano (dd/mm/aaaa).

28. Razão: Informe o motivo para o período de embargo.

Clique no botão **Próximo**.

29. Arquivo:* Clique no botão **Escolher arquivo** e selecione o arquivo referente a **versão final da sua tese ou dissertação** (PDF).

30. Descrição do arquivo: Forneça uma breve descrição do arquivo.

31. Acesso embargado até uma data específica: Mantenha a data informada.

32. Razão: Mantenha o motivo informado para o período de embargo.

Clique no botão **Carregar arquivo & adicionar outro**.

Caso seja necessário excluir algum dos arquivos carregados, no campo **Arquivo carregado**, marque a caixa de seleção da coluna **Arquivo** para o(s) arquivo(s) que deseja excluir e na sequência clique no botão **Remover arquivos selecionados**.

33. Arquivo:* Clique novamente no botão **Escolher arquivo** e selecione o documento referente a **Carta Comprovante** assinada pelo Orientador (PDF).

34. Descrição do arquivo: Forneça uma breve descrição do arquivo.

Clique no botão **Carregar arquivo & adicionar outro**. Clique no botão **Próximo**.

35. Revisar a submissão: Na tela **Revisar a submissão** verifique se os metadados informados estão corretos e, caso necessário, clique no botão **Corrigir um destes**.

Clique no botão **Próximo**.

Na tela **Licenciar seu trabalho** será necessário adicionar uma licença **Creative Commons**² para o seu item. As licenças Creative Commons determinam o que as pessoas que leem o seu trabalho poderão fazer com ele. Por padrão, as teses e dissertações depositadas no RI-UFSCar estão sob uma licença CC BY-NC-ND que permite o download e compartilhamento do item desde que atribuído os créditos aos autores, respeitando os direitos autorais, impedindo modificações no conteúdo e o uso comercial.

²CREATIVE COMMONS BRASIL. **Sobre as Licenças**. Disponível em: <https://br.creativecommons.org/licencas/>. Acesso em: 01 mar. 2019.

36. Tipo de licença: Selecione a opção **Creative Commons**.

37. Permite o uso comercial da sua obra? Clique em não.

38. Permite modificações em sua obra? Clique em não.

Clique no botão **Submissão Completa**

CONFIRMAÇÃO DO AUTODEPÓSITO

Após concluída a submissão da sua tese ou dissertação o autor receberá um e-mail automático de confirmação de autodepósito. Este e-mail deverá ser impresso e entregue para a Secretaria do seu programa de pós-graduação.

A disponibilização on-line da tese ou dissertação não ocorre imediatamente após o depósito, o item submetido será validado e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI-UFSCar. Caso o item submetido seja rejeitado o autor receberá um e-mail no qual constará o motivo da rejeição e deverá fazer a correção da sua submissão.

CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS

39. Acesse www.repositorio.ufscar.br, clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**.

40. Após realizar o login, acesse no menu lateral esquerdo **Minha Conta**, clique em **Submissões** e na lista **Submissões incompletas** clique no **Título** da sua tese ou dissertação.

41. Clique no **botão Editar**, localizado no rodapé da página.

42. Faça as edições solicitadas. Para que a correção da submissão seja finalizada é necessário clicar no botão **Submissão Completa**, localizado no final do fluxo do autodepósito, após a atribuição da licença Creative Commons.

Todas as informações inseridas na primeira submissão do item **serão mantidas**, dessa forma **altere somente as informações solicitadas no e-mail**.

Após concluída a correção da submissão o autor receberá um e-mail automático de confirmação da alteração.

Contato

Biblioteca Campus Araras UFSCar | ri.bar@ufscar.br
Biblioteca Campus Lagoa do Sino UFSCar | ri.bls@ufscar.br
Biblioteca Campus Sorocaba UFSCar | ri.bso@ufscar.br
Biblioteca Comunitária UFSCar | ri.bco@ufscar.br