

Universidade Federal de São Carlos

Sistema Integrado de Bibliotecas

Manual de Autodepósito de Dados de Pesquisa no RI UFSCar



Sistema
Integrado de
Bibliotecas
UFSCar

MANUAL DE AUTODEPÓSITO DE DADOS DE PESQUISA NO RI UFSCar

Caroline Periotto

Denilson de Oliveira Sarvo

Marisa Cubas Lozano

São Carlos, SP

2023



EQUIPE

Diretoria do Sistema Integrado de Bibliotecas

Camila Cassiavilani (Diretora)
Paulo Cesar Casella
Silmara Aparecida de Godoy Cavaretti (Secretária)
Vania Helena Gonçalves

Divisão de Tecnologia

Cristina Marchetti Maia (Diretora)
Vera Aparecida Lui Guimarães

Departamento de Produção Científica

Caroline Periotto
Denilson de Oliveira Sarvo
Emilene da Silva da Ribeira
Marina Penteado de Freitas
Marisa Cubas Lozano (Chefe)

Revisão

Emilene da Silva da Ribeira
Marina Penteado de Freitas

Dados internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

Ficha catalográfica elaborada por: Marina P. Freitas CRB-08/ 6069

P445m Periotto, Caroline.
Manual de autodepósito de Teses e Dissertações no RI
UFSCar / Caroline Periotto, Denilson de Oliveira Sarvo,
Marisa Cubas Lozano. – São Carlos : UFSCar, 2023.
19 p.

1. Repositório Institucional. 2. Universidade Federal de
São Carlos - UFSCar. 3. Autodepósito. I. Título.

CDD: 025.5

REGISTROS DE CONTROLE DE ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO

Data	Versão	Descrição (Motivo)	Responsável
13 de março de 2023	2ª	Padronização do Manual conforme orientações do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFSCar. Adequação para ser um documento acessível. Inclusão da instrução sobre preenchimento da URL do ORCID do autor	Marisa Cubas Lozano

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	5
2 AUTODEPÓSITO DE DADOS DE PESQUISA	6
3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO	14
4 CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS	15
5 APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCAR	16
6 CONTATO	17
REFERÊNCIA	18

1 APRESENTAÇÃO

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.

Os dados científicos são registros realizados durante uma pesquisa e compreendem todos os tipos de objetos produzidos em qualquer fase do ciclo de vida da pesquisa. A disponibilização de dados de pesquisa em repositórios institucionais viabilizam práticas que suportam a preservação, o acesso e o uso a longo prazo. O depósito de dados de pesquisa deve ser realizado por um dos autores do conjunto de dados com vínculo na UFSCar na coleção reservada para os dados de pesquisa no RI UFSCar.

O RI UFSCar destina-se ao acesso aberto a dados de pesquisa referentes às pesquisas científicas produzidas na UFSCar, no entanto, em casos extraordinários, os dados de pesquisa podem estar protegidos por embargo, que consiste no período entre o depósito e a liberação dos dados para acesso público. Este período varia de meses a anos e, nestes casos, os dados de pesquisa devem ser depositados, ficando restrito o acesso ao conteúdo até que o embargo esteja vencido.

Este manual tem o objetivo de orientar o autodepósito de dados de pesquisa referentes às pesquisas científicas produzidas na UFSCar e contempla o depósito de dados de pesquisa com e sem embargo.

2 AUTODEPÓSITO DE DADOS DE PESQUISA

As orientações desta seção são destinadas ao autodepósito de dados de pesquisa. Caso seja necessário solicitar o embargo do conteúdo dos dados de pesquisa por um período de tempo siga as instruções dos itens **2.27** e **2.28** deste manual. O embargo consiste no período entre o depósito e a liberação do acesso público e deve ser indicado no caso de dados de pesquisa 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.

2.1 Acesse o [RI UFSCar](#), clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**. Caso não saiba qual o seu Número UFSCar, você pode ter acesso a ele [aqui](#). Se necessário, recupere a sua senha [aqui](#).

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

2.3 Em **Escolha uma Coleção** selecione **Autodepósito > Dados de Pesquisa** e clique no botão **Próximo**. Preencha o formulário com as informações referentes aos dados de pesquisa, seguindo as instruções apresentadas neste manual. **Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.**

2.4 Título:* Informe o título e o subtítulo pelo qual o conjunto de dados é conhecido. Separe o título do subtítulo utilizando um sinal de dois pontos (:). O título deve ser preenchido com letra minúscula, com exceção da primeira letra do título, iniciais de nome próprio, siglas e inicial da primeira palavra que designa nome de espécie. O subtítulo deve ser iniciado com letra minúscula.

2.5 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. Para cada título em outro idioma informado clique no botão **Add**.

Atenção: 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. Para a exclusão marque a caixa de seleção referente ao conteúdo que deseja excluir e clique em **Remove**.

2.6 Autor:* Informe o nome completo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Para cada nome informado clique no botão **Add**.

Exemplo: Pedro Pereira da Silva

Último nome: Silva

Primeiros nomes: Pedro Pereira da

2.7 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” na interface do Currículo Lattes. **Exemplo:** <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

2.8 URL do ORCID do autor: Informe a URL do [ORCID](https://orcid.org/0000-0002-4374-6430) do autor. **Exemplo:** <https://orcid.org/0000-0002-4374-6430>. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

2.9 Universidade: Mantenha a configuração inalterada.

2.10 Sigla da Universidade: Mantenha a configuração inalterada.

2.11 Unidade da UFSCar:* Selecione o Câmpus da UFSCar. Você pode incluir mais de uma Unidade da UFSCar, para isso, mantenha a tecla "ctrl" pressionada ao selecionar.

2.12 Unidade Organizacional:* Selecione a Unidade Organizacional. Você pode incluir mais de uma Unidade da UFSCar, para isso, mantenha a tecla "ctrl" pressionada ao selecionar.

2.13 Programa de Pós-Graduação: Selecione o Programa de Pós-Graduação. Você pode incluir mais de um Programa de Pós-Graduação, para isso, mantenha a tecla "ctrl" pressionada ao selecionar.

2.14 Data de publicação:* Informe o ano, o mês e o dia da publicação dos dados de pesquisa.

2.15 Descrição:* Informe a finalidade, natureza e escopo do conjunto de dados.

2.16 Palavras-chave:* Informe as palavras-chave em português e em língua estrangeira. Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras e em siglas. Para cada palavra-chave informada clique no botão **Add**.

Atenção: Informe nesse campo as palavras-chave em todos os idiomas. Insira cada palavra-chave **individualmente**. Não insira as palavras em sequência, separadas por vírgula, ponto e vírgula ou ponto final.

2.17 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.

2.18 Idioma:* Selecione o idioma do texto.

2.19 Tipo:* Selecione o tipo: Dataset.

2.20 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.

2.21 Número do processo do financiamento: Informe o número do processo do financiamento recebido conforme nomenclatura da agência financiadora. **Exemplo:** Processo nº 2021/34567-8, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP). Para cada número do processo do financiamento informado clique no botão **Add**.

2.22 Endereço de acesso aos dados: Informe a URL de acesso aos dados, caso o conjunto de dados esteja depositado em algum outro repositório. Ex.: Zenodo, GitHub, etc.

2.23 Identificador persistente: Informe o identificador persistente exclusivo para o conjunto de dados. Ex.: DOI, Handle, etc.

2.24 Publicação relacionada: Informe a URL da publicação a qual o conjunto de dados está relacionado. Ex.: Artigo, Relatório, etc.

2.25 Clique no botão **Próximo**

2.26 Itens restritos: **Não selecione** a caixa private (mantenha as configurações inalteradas).

2.27 Acesso embargado até uma data específica: Para itens **sem embargo, não preencha** com nenhuma data (mantenha as configurações inalteradas). Para itens **com embargo**, informe a data final de embargo. Utilize o formato dia, mês e ano (dd/mm/aaaa) ou clique no ícone “calendário” no campo e selecione a data.

2.28 Razão: Para itens **sem embargo**, não preencha. Para itens **com embargo**, informe o motivo para o período de embargo. **Utilize até 100 caracteres, incluindo os espaços.**

2.29 Clique no botão **Próximo**.

2.30 Arquivo:* Clique no botão **Escolher arquivo** e selecione o arquivo referente ao conjunto de dados da sua pesquisa. Todos os formatos de arquivos são permitidos, no entanto, sugere-se a utilização da formatação em dados abertos com extensões do arquivo consolidadas como: XML, JSON, CSV, entre outras.

Atenção: Os arquivos depositados na Coleção de Dados devem ter até 5 GB. Caso o arquivo, ou o conjunto de arquivos, tenha tamanho maior que 5 GB, ele deve ser depositado em um repositório externo, como por exemplo, Zenodo, Git Hub, Figshare. No entanto, pelo menos um arquivo deve ser depositado no RI-UFSCar no momento do depósito, neste caso o Plano de Gestão de Dados deve ser depositado. Se o depósito for realizado em repositório externo também é preciso preencher o item 21 deste manual com o endereço de acesso aos dados.

2.31 Descrição do arquivo: Opcionalmente, forneça uma identificação para o arquivo.

Exemplo: “Artigo principal” ou “Relatório de pesquisa”.

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

2.33 Razão: Mantenha as configurações inalteradas.

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

Atenção: É possível anexar mais de um arquivo por submissão. Para isso, clique no botão **Carregar arquivo & adicionar outro** para cada arquivo que deseja anexar. Caso seja necessário excluir algum dos arquivos carregados, no campo **Arquivo carregado**, marque a caixa de seleção na coluna **Arquivo** correspondente ao arquivo que deseja excluir e na sequência clique no botão **Remover arquivos selecionados**.

2.35 Clique no botão **Próximo**.

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

2.37 Clique no botão **Próximo**.

Atenção: Na tela **Licenciar seu trabalho** será necessário adicionar uma licença **Creative Commons** para o item, conforme as orientações do Quadro 1. As licenças Creative Commons determinam o que as pessoas que leem o seu trabalho poderão fazer com ele.

Recomenda-se que as teses e dissertações sejam depositadas no RI UFSCar 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.

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

2.39 Permite o uso comercial da sua obra? Clique em Yes ou No.

2.40 Permite modificações em sua obra? Clique em Yes, ShareAlike ou No.

Quadro 1 - Orientações para atribuição de licenças Creative Commons no RI UFSCar

Permite o uso comercial da sua obra?	Permite modificações em sua obra?	Tipo de licença
Clique em Yes	Clique em Yes	CC BY - Permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.
Clique em Yes	Clique em ShareAlike	CC BY-SA - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
Clique em Yes	Clique em No	CC BY-ND - Permite a redistribuição, comercial e não comercial, desde que o trabalho seja distribuído inalterado e no seu todo, com crédito atribuído a você.
Clique em No	Clique em Yes	CC BY-NC - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos.

Clique em No	Clique em ShareAlike	CC BY-NC-SA - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam a você o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
Clique em No	Clique em No	CC BY-NC-ND - Permite que outros façam download dos seus trabalhos e os compartilhem desde que atribuam crédito a você, mas sem que possam alterá-los de nenhuma forma ou utilizá-los para fins comerciais. Esta é a mais restritiva das licenças.

Fonte: Creative Commons, [2023].

2.41 Clique no botão **Submissão Completa**

3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO

A disponibilização on-line dos dados de pesquisa não ocorre imediatamente após o depósito. O item submetido será validado pela equipe das Bibliotecas do SIBi e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI UFSCar.

Caso o item submetido seja rejeitado, o depositante receberá um e-mail no qual constará o motivo da rejeição e deverá fazer a correção da submissão. Após concluída a correção da submissão, o item submetido será novamente validado e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI UFSCar.

Atenção: Para garantir o recebimento das comunicações do RI UFSCar, verifique as mensagens de SPAM. Para consultar a conta de e-mail cadastrada, realize o login no RI UFSCar e acesse **Perfil** no menu lateral esquerdo.

4 CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS

4.1 Acesse o [RI UFSCar](#), clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**.

4.2 Após realizar o login, em **Minha Conta** no menu lateral esquerdo, clique em **Submissões**.

4.3 Na lista **Submissões incompletas** clique no **Título** do conjunto de dados que foi rejeitado.

4.4 Clique no **botão Editar**, localizado no final da página.

4.5 Faça as correções solicitadas, conforme as instruções contidas no e-mail que informa a rejeição. Todas as informações inseridas na primeira submissão do item **serão mantidas**, dessa forma **corrija somente as informações solicitadas no e-mail que informa a rejeição**.

4.6 Percorra todo o fluxo de submissão utilizando o botão **Próximo** até a tela **Licenciar seu trabalho**. Atribua novamente a licença Creative Commons, seguindo as instruções dos itens **2.38**, **2.39** e **2.40** deste manual.

4.7 Clique no botão **Submissão Completa**

5 APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCAR

Assim que aprovado, o item será disponibilizado na interface do RI UFSCar. O depositante receberá um e-mail automático de confirmação da aprovação, no qual constará a indicação de que a submissão foi aceita no RI UFSCar e o identificador atribuído ao item.

Para **submissões com embargo** o item poderá ser recuperado nas pesquisas do RI UFSCar. Porém, o acesso ao conteúdo e ao texto completo ficam restritos até a data informada no embargo.

6 CONTATO

Caso tenha dúvida, encaminhe uma mensagem para a Biblioteca referente ao *Campus* a qual está vinculado: Biblioteca *Campus* Araras (ri.bar@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Lagoa do Sino UFSCar (ri.bls@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Sorocaba (ri.bso@ufscar.br) ou Biblioteca Comunitária - *Campus* São Carlos (ri.bco@ufscar.br).



REFERÊNCIA

CREATIVE COMMONS. **Sobre as licenças**. [2023]. Disponível em:
<https://br.creativecommons.net/licencas/>. Acesso em: 26 jan. 2023.