



**Repositório
Institucional**
UFSCar

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

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



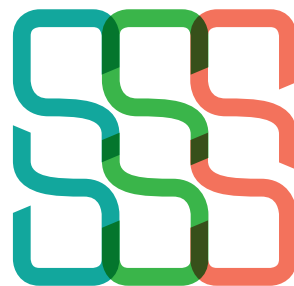
Pró-Reitoria de
Pós-Graduação
UFSCar



dci Departamento de
Ciência da Informação



Secretaria Geral de
Informática



Sistema
Integrado de
Bibliotecas
da UFSCar

SUMÁRIO

SOBRE O REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI UFSCAR)	3
SOBRE O AUTODEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES	3
AUTODEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES SEM EMBARGO	4
AUTODEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES COM EMBARGO	9
VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO	14
CORRECÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS	14
APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCAR	15

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

Na UFSCar, a modalidade de autodepósito está prevista pela Política do Repositório Institucional da UFSCar¹. O autodepósito de teses e dissertações deve ser realizado por discentes com vínculo ativo na Universidade. A disponibilização da versão definitiva da tese ou dissertação no Repositório Institucional está em conformidade com o previsto pela Resolução CoPG nº 9, do dia 04 de janeiro de 2021².

O RI UFSCar 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 defendida 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.

¹UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS. **Política do Repositório Institucional da UFSCar**. São Carlos, SP: UFSCar, 2016. Disponível em: <https://repositorio.ufscar.br/static/politica-do-ri-ufscar.pdf>. Acesso em: 16 set. 2021.

²UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS. Conselho de Pós-Graduação. **Resolução CoPG nº 9, de 04 de janeiro de 2021**. Dispõe sobre o Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação da UFSCar. São Carlos, SP: UFSCar, 2021. Disponível em: <https://www.soc.ufscar.br/consuni/2021/arquivos/consuni-247-reuniao-ordinaria/resolucao-copg-09.pdf>. Acesso em: 16 set. 2021.

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 <https://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 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 título deve ser preenchido com letra minúscula, com exceção da primeira letra do título, iniciais de nome próprio e inicial da primeira palavra que designa nome de espécie. 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. Para cada título em outro idioma informado 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. Para a exclusão marque a caixa de seleção referente ao item que deseja excluir e clique em **Remove**.

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**.

Ex.: Pedro Pereira da Silva **Último nome:** Silva **Primeiros nomes:** 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” na interface do Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

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

Ex.: Pedro Pereira da Silva **Último nome:** Silva **Primeiros nomes:** 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” na interface do Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

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

Ex.: Pedro Pereira da Silva **Último nome:** Silva **Primeiros nomes:** 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” na interface do Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

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. Resumo em língua estrangeira:* Informe o resumo do trabalho em língua estrangeira. Para cada resumo em língua estrangeira informado clique no botão **Add**.

18. 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**.

Informe nesse campo as palavras-chave em todos os idiomas. Insira as palavras-chave **individualmente**. Não copie e cole as palavras em sequência, separadas por vírgula (,) ponto e vírgula (;) ou ponto final (.).

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 do financiamento: Informe o número do processo do financiamento recebido conforme nomenclatura da agência financiadora. Ex.: 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**.

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

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

26. Acesso embargado até uma data específica: Não preencha com nenhuma data (mantenha as configurações inalteradas).

27. Razão: Não preencha.

Clique no botão **Próximo**.

28. Arquivo:* Clique no botão **Escolher arquivo** e selecione o arquivo que deseja anexar.

Selecione o arquivo referente a versão final da tese ou dissertação. As teses e dissertações devem ser depositadas no formato .PDF.

29. Identificação do arquivo: Opcionalmente, forneça uma identificação para o arquivo. Ex.: “Artigo principal” ou “Relatório de pesquisa”.

30. Acesso embargado até uma data específica: Não preencha com nenhuma data (mantenha as configurações inalteradas).

31. Razão: Não preencha.

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

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**.

Clique no botão **Próximo**.

33. 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**³ para o 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 devem ser 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.

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

35. Permite o uso comercial da sua obra? Clique em **No**.

36. Permite modificações em sua obra? Clique em **No**.

Clique no botão **Submissão Completa**

³CREATIVE COMMONS BRASIL. **Sobre as Licenças**. Disponível em: <https://br.creativecommons.org/licencas/>. Acesso em: 01 mar. 2019.

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 e 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 <https://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 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 título deve ser preenchido com letra minúscula, com exceção da primeira letra do título, iniciais de nome próprio e inicial da primeira palavra que designa nome de espécie. 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. Para cada título em outro idioma informado 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. Para a exclusão marque a caixa de seleção referente ao item que deseja excluir e clique em **Remove**.

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**.

Ex.: Pedro Pereira da Silva **Último nome:** Silva **Primeiros nomes:** 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” na interface do Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

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

Ex.: Pedro Pereira da Silva **Último nome:** Silva **Primeiros nomes:** 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” na interface do Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

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

Ex.: Pedro Pereira da Silva **Último nome:** Silva **Primeiros nomes:** 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” na interface do Currículo Lattes. Ex.: <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

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. Resumo em língua estrangeira:* Informe o resumo do trabalho em língua estrangeira. Para cada resumo em língua estrangeira informado clique no botão **Add**.

18. 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**.

Informe nesse campo as palavras-chave em todos os idiomas. Insira as palavras-chave **individualmente**. Não copie e cole as palavras em sequência, separadas por vírgula (,) ponto e vírgula (;) ou ponto final (.).

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 do financiamento: Informe o número do processo do financiamento recebido conforme nomenclatura da agência financiadora. Ex.: 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**.

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

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

26. Acesso embargado até uma data específica: 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.

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

Clique no botão **Próximo**.

28. Arquivo:* Clique no botão **Escolher arquivo** e selecione o arquivo que deseja anexar.

Selecione o arquivo referente a versão final da tese ou dissertação. As teses e dissertações devem ser depositadas no formato .PDF.

29. Identificação do arquivo: Opcionalmente, forneça uma identificação para o arquivo. Ex.: “Artigo principal” ou “Relatório de pesquisa”.

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

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

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

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**.

Clique no botão **Próximo**.

33. 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**⁴ para o 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 devem ser 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.

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

35. Permite o uso comercial da sua obra? Clique em **No**.

36. Permite modificações em sua obra? Clique em **No**.

Clique no botão **Submissão Completa**

⁴CREATIVE COMMONS BRASIL. **Sobre as Licenças**. Disponível em: <https://br.creativecommons.org/licencas/>. Acesso em: 01 mar. 2019.

VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO

A disponibilização on-line da tese ou dissertação 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.

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.

CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS

1. Acesse <https://repositorio.ufscar.br/>, clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**.
2. Após realizar o login, acesse **Minha Conta** no menu lateral esquerdo, clique em **Submissões** e na lista **Submissões incompletas** clique no **Título** da tese ou dissertação que foi rejeitada.
3. Clique no **botão Editar**, localizado no final da página.
4. 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**.
5. Percorra todo o fluxo de submissão utilizando o botão **Próximo** até a tela **Licenciar seu trabalho**.

Para itens rejeitados é necessário atribuir uma licença Creative Commons novamente. Por padrão, os trabalhos de conclusão de curso devem ser depositados 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.

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

7. Permite o uso comercial da sua obra? Clique em **No**.

8. Permite modificações em sua obra? Clique em **No**.

Clique no botão **Submissão Completa**

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.

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

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