INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 014, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024.

GABINETE DO REITOR

Disciplina no âmbito da Udesc os procedimentos administrativos relativos ao funcionamento do Repositório Institucional no apoio à gestão da produção intelectual da Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc).

O Reitor da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC, no uso de suas atribuições constantes do inciso I do Art. 28 do Estatuto da Udesc, após designação e trabalho do Comitê Gestor do Repositório Institucional,

CONSIDERANDO:

- A finalidade da Educação Superior em promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, prevista no inciso IV do Artigo 43 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

- O Regimento Geral da Pós-Graduação stricto sensu da UDESC, parte integrante da Resolução Consepe n.° 13 de 2014, onde está previsto o dever dos Discentes em depositar também em meio digital as Dissertações/trabalhos de conclusão e Teses;

RESOLVE:

Art. 1° Instituir e regulamentar o funcionamento do Repositório Institucional da Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc).

Art. 2° As normas estabelecidas nesta Instrução Normativa se aplicam a todos os servidores técnico-administrativos, docentes e discentes.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Repositório Institucional da Udesc: é um serviço implementado e ofertado pela Biblioteca Universitária. Consiste em uma plataforma digital para a gestão da produção intelectual da comunidade acadêmica da Universidade, bem como a disseminação e preservação da memória institucional. Para proporcionar a ampliação do acesso a essa produção, utiliza recursos tecnológicos de busca, disseminação e interoperabilidade de informações.

II. Produção Intelectual: toda produção acadêmica, científica, tecnológica, cultural e artística oriunda das ações, projetos, programas e demais iniciativas da comunidade acadêmica da Udesc passível de representação e arquivamento em sistema digital.

III. Comunidades e subcomunidades: estruturas informacionais que representam a organização do repositório.

Pág. 01 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00025275/2024 e o código 9ZD1R8I0.

IV. Coleções: estruturas que agrupam documentos com características comuns e estão vinculadas a uma comunidade ou subcomunidade.

V. Item: conjunto de metadados atribuídos a um formato de documento (monografia, artigo, tese, etc.

VI. Metadados: conjunto de dados que descrevem as especificidades de determinado documento.

VII. Período de Embargo: período de carência para o documento ser disponibilizado na íntegra no repositório.

VIII. Modelo *Open Archives*: modelo que possibilita a interoperabilidade de dados entre sistema e serviço de informação.

IX. *Creative Commons*: organização sem fins lucrativos que permite o compartilhamento e o uso da criatividade do conhecimento por meio de instrumentos jurídicos gratuitos.

X. Autor: integrante da comunidade acadêmica da Udesc responsável pela produção intelectual;

XI. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): produção acadêmico-científica desenvolvida na Udesc pela comunidade acadêmica como requisito para conclusão de curso em todos os níveis de ensino e nos diferentes tipos de formato (monografia, tese, dissertação, artigo, relatório de estágio, vídeo, estudo de caso e outros).

XII. Autoarquivamento: submissão do item de produção intelectual realizada pelo próprio autor, diretamente na plataforma digital aqui referenciada como repositório institucional.

XIII. Recursos Educacionais: materiais de ensino utilizados no processo de aprendizagem (videos, imagens, jogos, documento textual, cartilhas, áudio, entre outros).

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 4° O Repositório Institucional da UDESC tem como objetivos:

I. Ampliar a visibilidade e o impacto da produção intelectual da Udesc;
II. Proporcionar a gestão do conhecimento produzido na Udesc;
III. Publicizar e disseminar o conhecimento produzido na Udesc;
IV. Preservar a memória científica institucional.
V. Impulsionar o acesso aberto das publicações.

Parágrafo único: A equipe da gestão operacional do repositório institucional, estará lotada na BU.

Pág. 02 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00025275/2024 e o código 9ZD1R8I0.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DE SUBMISSÃO E VALIDAÇÃO

Art. 5° Compete ao autor do documento (docentes, discentes, técnico-administrativos) o autoarquivamento no Repositório Institucional nas modalidades previstas por esta norma. Sendo, portanto, o responsável pela submissão desse item.

Parágrafo único: No caso de autoria compartilhada, deverá guardar autorização formal dos demais autores.

Art. 6° Compete aos chefes de departamento e coordenadores de pós-graduação:

I. Designar pessoa responsável (docente ou técnico administrativo) do seu departamento ou curso de pós-graduação para a moderação dos documentos depositados no repositório por curso/coleção. O moderador pode ser designado para mais de uma coleção ;
II. Informar o nome da pessoa à equipe da gestão operacional do RI da UDESC por meio do endereço eletrônico ri@udesc.br, nos casos de designação, troca ou desligamento;

Art. 7° Compete ao responsável indicado pelos chefes de departamento e coordenadores de pós-graduação:

I. Validar os metadados preenchidos pelo autor;
II. Autorizar a publicação dos documentos submetidos pelo autor;
III. Notificar a equipe do Repositório Institucional sobre inconformidades no sistema, via ri@udesc.br.
IV. Realizar as atividades acima de forma periódica, evitando acúmulo de documentos em processo de análise, impreterivelmente, até o final de cada semestre letivo.

CAPÍTULO III
DAS COMUNIDADES, SUBCOMUNIDADES E COLEÇÕES

Art. 8° O repositório está organizado em uma estrutura hierárquica composta por comunidades, subcomunidades e coleções de itens. Cada comunidade pode ter um número ilimitado de subcomunidades e de coleções. Fazem parte das coleções do Repositório Institucional da Udesc os seguintes tipos de documento:

I. Artigos de periódicos;
II. Trabalhos de conclusão de curso;
III. Anais;
IV. Trabalhos apresentados em eventos;
V. Livros;
VI. Capítulos de livros;
VII. Vídeos;
VIII. Imagens;
IX. Objetos digitais de aprendizagem;
X. Relatório de pesquisas;

Pág. 03 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00025275/2024 e o código 9ZD1R8I0.

XI. Patentes.

Parágrafo único: A criação de nova comunidade e/ou novo item, poderá ser sugerida pelos chefes de departamento e/ou coordenadores da pós-graduação à aprovação do Comitê Gestor do Repositório Institucional da Udesc. O Comitê Gestor se reunirá conforme necessidade e deliberação do coordenador a cada semestre.

CAPÍTULO IV
DOS METADADOS

Art. 9° Os metadados seguirão padrões internacionalmente aceitos e definidos no modelo *Open Archives* e padrão *Dublin Core*.

Art. **10°** Os metadados armazenados no Repositório Institucional da Udesc serão de acesso livre, mesmo aqueles cujos documentos estejam em situação de embargo.

Art. 11° Os itens armazenados no Repositório Institucional da Udesc estarão protegidos pela Licença Pública *Creative Commons*. Para os TCCs, será utilizada a Atribuição-NãoComercial-CompartilhaIgual 4.0 Internacional (sic). Para as demais coleções, o autor fará a escolha.

Art. 12° Os metadados poderão ser coletados por meio de aplicações, de forma automatizada, mediante a utilização da interoperabilidade de dados entre os sistemas da Biblioteca da Udesc, Sistemas Acadêmicos, Currículo Lattes e/ou outras bases de dados pertinentes.

Art. 13° A solução tecnológica utilizada para estabelecer o Repositório Institucional, deverá permitir a interoperabilidade com sistemas nacionais e internacionais, com a utilização de protocolos e padrões do *Open Archives Initiative Protocol for Metadata* (OAI-PMH).

Parágrafo único: Os dados do repositório deverão ser disponibilizados para análises da Gestão da Universidade em datacenter mantido pela SETIC ou por acesso via API própria.

CAPÍTULO V
DO FORMATO DO DOCUMENTO

Art. 14° As recomendações de formato são baseadas nos seguintes princípios:

I. Garantir acesso ao maior número possível de dispositivos;
II. Garantir compatibilidade com padrões HTML5 estabelecidos pelo *World Wide Consortium* – W3C;
III. Aderência a padrões de preservação digital, a fim de garantir a longevidade dos arquivos, minimizando a necessidade de conversões de formato.

Art. 15° As Especificações de formatos de arquivos aceitos, são:

I. Formato para texto: PDF-A com marcas estruturais do documento em texto para acessibilidade

Pág. 04 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00025275/2024 e o código 9ZD1R8I0.

II. Formato para imagens: JPEG;
III. Formato para Vídeo: vídeo encapsulado como MP4 com vídeo padrão H.264 e áudio MP3 ou AAC;
IV. Formato para Áudio: Formato MP3, Formato AAC ou Formato PCM.

CAPÍTULO VI
DA SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 16° Para cadastramento de documentos no repositório, será adotado o procedimento de autoarquivamento.

Art. 17° Os autores da produção intelectual depositada no Repositório Institucional da Udesc definirão a forma de acesso ao documento, mediante as seguintes modalidades:

I. Acesso aberto: acesso ao documento integral direto e imediato;
II. Acesso embargado: não é permitido o acesso imediato ao conteúdo integral do documento durante período de no máximo doze meses a contar da data de publicação no RI;
III. Acesso restrito: o acesso direto e imediato ao documento não é permitido pelo autor da obra. Modalidade exclusiva para os casos sujeitos a qualquer determinação legal ou contratual de sigilo e restrições para disponibilização ao público geral. O autor deverá incluir no ato da submissão, declaração com justificativa para o embargo total da obra (conforme Anexo II desta norma).

Parágrafo único: a disponibilização do documento está atrelada ao aceite *online* do termo de autorização (conforme Anexo I desta norma).

Art. 18° Os documentos armazenados no Repositório Institucional serão de acesso aberto com fins de pesquisa, com possíveis períodos de embargo conforme previsto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único: Excepcionam os casos sujeitos a qualquer determinação legal ou contratual de sigilo e restrições para disponibilização ao público geral, nesse caso o documento será autoarquivado na modalidade de acesso fechado.

Art. 19° Caberá ao moderador de cada coleção a validação da submissão autorizando ou não a publicação no Repositório Institucional.

GUARDA E PRESERVAÇÃO DOS ITENS SUBMETIDOS
E ALTERAÇÃO DA MODALIDADE DE ACESSO.

Art. 20° A Udesc se compromete a implementar soluções tecnológicas visando a segurança no acesso e guarda dos conteúdos, com ênfase particular aos publicados sob restrição de embargo.

Parágrafo único: Será estabelecida diretriz e prática de backup para os itens depositados no repositório institucional visando a proteção de informações críticas contra perdas acidentais ou falhas no sistema.

Pág. 05 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00025275/2024 e o código 9ZD1R8I0.

Art. 21° O Repositório institucional é responsável pela custódia legal das publicações. Possuindo prévia autorização do depositante para realizar a ocultação, a mudança do local de armazenamento e a exclusão dos itens armazenados.

§1° Após a submissão dos itens, o autor depositante poderá requerer ao comitê gestor do repositório a alteração da modalidade de acesso aos itens, apresentando a devida justificativa, no formato do Anexo II desta normativa.

§2° É vedada a solicitação de remoção dos itens depositados.

CAPÍTULO VII
DOS DIREITOS E DEVERES
DO AUTOR DA PRODUÇÃO INTELECTUAL DEPOSITADA.

Art. 22° Fica resguardado o direito ao docente de inserir no Repositório Institucional da Udesc uma cópia digital da sua produção bibliográfica, técnica e artística/cultural cadastrada no Curriculum Lattes, para fins de avaliação interna e/ou externa.

Art. 23° O autor que depositar como item um artigo já publicado em periódico científico, deve dar preferência para os seus artigos publicados em periódicos científicos de acesso aberto. Ou fazer constar, em seu contrato de publicação com o periódico, a autorização para o depósito em repositório de acesso aberto.

Art. 24° Os documentos que serão objeto de registro de patente ou outra forma de restrição de publicação prevista em legislação de propriedade intelectual específica, deverão ser depositados no Repositório Institucional com acesso embargado.

§ 1º O autor deverá incluir no ato da submissão, justificativa para o embargo total ou parcial da obra (Anexo II), quando o item se enquadrar em uma das seguintes possibilidades:

I. Partes da obra que estejam sob restrições de publicação estabelecidas por termo prévio de compromisso, sigilo e confidencialidade;
II. Publicações em veículos que tenham restrições de exclusividade de publicação por tempo determinado.

§ 2º No caso dos itens que são objeto de registro de patente, no ato da submissão, o autor deverá incluir, além da própria produção, o protocolo do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) atestando que a mesma está em processo de registro.

§ 3° O prazo máximo de embargo definido pelo autor durante o depósito é de 12 meses, após o período estabelecido o(s) documento(s) serão automaticamente de acesso aberto.

§ 4° Nos casos em que for necessário o prolongamento do embargo em prazo maior ao previsto neste artigo, o autor deverá encaminhar solicitação à equipe do Repositório Institucional que procederá à análise do pedido. Devendo fazê-lo com antecedência mínima de 60 dias antes do término do período de embargo.

Pág. 06 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00025275/2024 e o código 9ZD1R8I0.

Art. 25° É obrigatório ao autor/discente de todos os níveis de ensino (graduação e pós-graduação) das modalidades presencial e a distância, realizar a submissão dos seus trabalhos, observando os prazos de entrega estabelecidos pelo curso e o formato estabelecido por esta norma.

§ 1° Os trabalhos submetidos deverão estar sem restrições para acesso e sem senha.

§ 2° O discente deverá selecionar a modalidade de acesso aberto para disponibilização do referido trabalho, mediante a concordância formal do orientador.

I. Para publicações que apresentarem modalidade de embargo ou restrição de acesso será necessário seguir as diretrizes estabelecidas no artigo 24.

§ 3° O autor/discente deverá submeter no Repositório Institucional da Udesc a versão final do TCC aprovada pela banca, com as correções revisadas (se houver), observando os prazos de entrega estabelecidos pelo curso.

Art. 26° O depósito e disponibilização obrigatórios das dissertações e teses apoiam-se em normativas e recomendações da Capes.

Art. 27° Os anais de eventos realizados na Udesc serão depositados por seus organizadores, sempre na modalidade de autoarquivamento.

Art. 28° Os recursos educacionais produzidos na Udesc deverão ser depositados pelo autor, sempre na modalidade de autoarquivamento.

Art. 29° A Editora Universitária efetuará o depósito no Repositório Institucional das publicações editadas e produzidas pela mesma, quando possuir a autorização do autor da obra.

Art. 30° A Udesc reconhece e respeita os direitos autorais, sejam eles morais ou patrimoniais, e demais direitos de propriedade intelectual associados ao que for depositado no repositório. Contribuindo para a finalidade das instituições públicas de ensino superior na promoção e divulgação do conhecimento para a sociedade.

CAPÍTULO VIII
DO ACESSO E USO.

Art. 31° A produção intelectual depositada no Repositório Institucional da Udesc estará disponível com as ressalvas legais e contratuais, para acesso com fins de pesquisa, conforme as modalidades de acesso da licença pública *Creative Commons* adotada e informada no ato de autoarquivamento pelo autor.

Art. 32° Os metadados armazenados no Repositório Institucional serão de acesso livre, mesmo aqueles cujos documentos estejam em situação de embargo. Excetuando-se as situações em que houver legislação de proteção à propriedade intelectual específica ou restrições à publicação para o material depositado.

Pág. 07 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00025275/2024 e o código 9ZD1R8I0.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

Art. 33° Os casos omissos nessa instrução normativa serão deliberados pelo Comitê Gestor do Repositório Institucional da Udesc.

Art. 34° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, data conforme assinatura digital.

Prof. Dr. José Fernando Fragalli
REITOR
(Assinado Digitalmente)

Pág. 08 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00025275/2024 e o código 9ZD1R8I0.

ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO.

Ao depositar esta obra no Repositório Institucional da Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc), declaro que estou ciente e de acordo com as seguintes afirmativas:

I. Declaro que sou detentor dos direitos autorais desta obra, sendo de minha responsabilidade quaisquer medidas judiciais ou extrajudiciais concernentes ao seu conteúdo.

II. Em caso de autoria compartilhada, declaro que possuo autorização dos demais detentores dos direitos autorais para conceder a presente licença.

III. Autorizo a Udesc a incluir esta obra no seu Repositório Institucional e distribuí-la em formato digital na internet, conforme licença pública Creative Commons por mim estabelecida, a título de divulgação da produção científica brasileira, a partir desta data.

IV. A Udesc é previamente autorizada pelo depositante a realizar a ocultação, a mudança do local de armazenamento e a exclusão dos itens armazenados no repositório.

V. Li e estou de acordo com as regras previstas na Instrução Normativa que regulamenta o funcionamento do Repositório Institucional da Udesc.

O aceite a esse termo será realizado de forma explicita pelo autor no acesso on-line no momento da submissão do item.

Pág. 09 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00025275/2024 e o código 9ZD1R8I0.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO
PARA PUBLICAÇÃO COM EMBARGO E/OU ACESSO RESTRITO
NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UDESC

DADOS DO AUTOR	
Nome:	
CPF:	E-mail:
Vínculo: Aluno Graduação Aluno Pós-Graduação Professor Técnico	
Centro:	Curso:
DADOS DO TRABALHO	
Título do trabalho:	
Tipo de documento: ☐ Tese ☐ Dissertação ☐ Monografia ☐ Relatório de Estágio ☐ Artigo ☐ Relatório de Pós-doutorado	
Data da defesa:	
JUSTIFICATIVA	

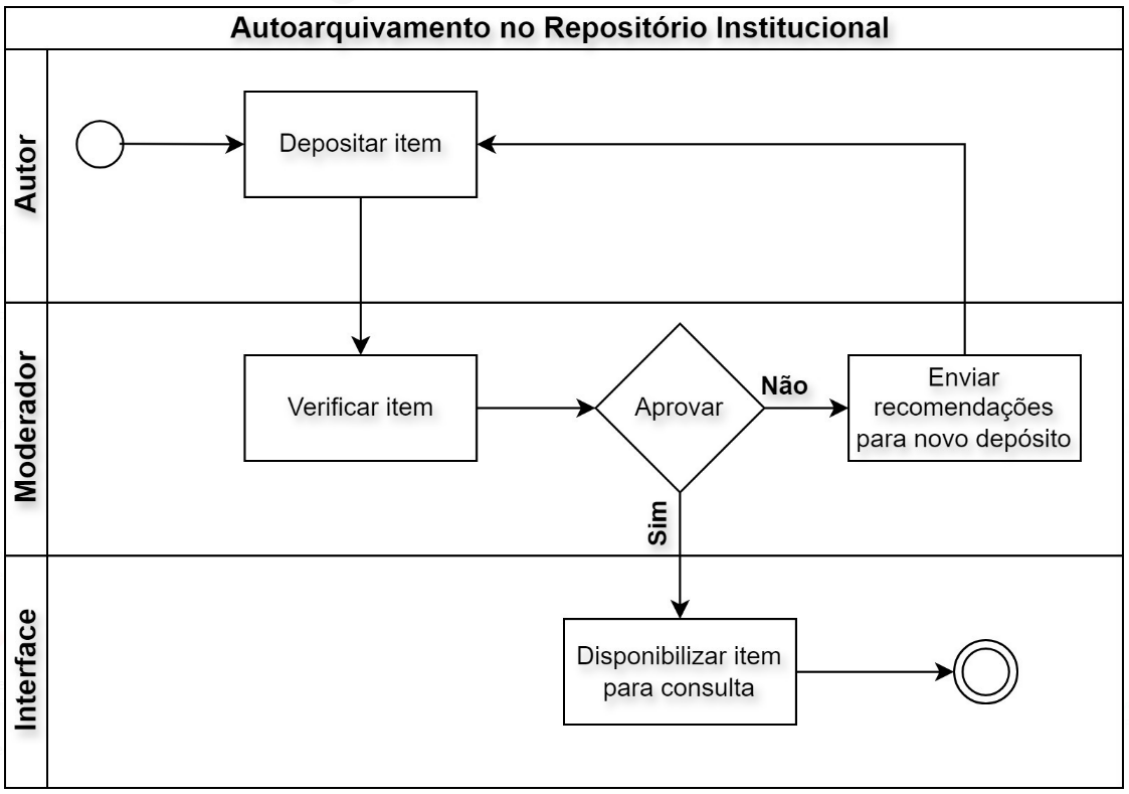
Declaro para os devidos fins e direitos estar ciente de que o prazo de embargo e/ou acesso restrito é de 12 meses a partir da data desta solicitação. A extensão do prazo de um ano demandará uma nova justificativa formal a ser submetida ao e-mail institucional do comitê gestor do repositório institucional com antecedência mínima de 60 dias antes do término do período de embargo.

[Seu Nome]
Assinatura Digital

Pág. 10 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00025275/2024 e o código 9ZD1R8I0.

ANEXO III

MACROPROCESSO DO AUTOARQUIVAMENTO:



Pág. 11 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00025275/2024 e o código 9ZD1R8I0.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **9ZD1R8I0**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JOSE FERNANDO FRAGALLI (CPF: 030.XXX.838-XX) em 01/11/2024 às 15:39:43
Emitido por: "AC ONLINE RFB v5", emitido em 10/04/2024 - 12:34:06 e válido até 10/04/2027 - 12:34:06.
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMjUyNzVfMjUzMTJfMjAyNF85WkQxUjhJMA== ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **UDESC 00025275/2024** e o código **9ZD1R8I0** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

Manual de Moderação das Coleções

Sumário

- Apresentação
- Moderador
- Fluxo de trabalho
- Conferência das informações
  - Aprovar
  - Rejeitar

Apresentação

Tem-se como objetivo neste documento, orientar e auxiliar os moderadores de coleção a executarem as tarefas do seu fluxo de trabalho no Repositório Institucional (RI) da Udesc.

Para tal, descreve-se seu passo a passo, adicionando imagens ilustrativas do processo.

Moderador

1

Como moderador habilitado, você irá verificar quais submissões foram realizadas. Para isso, já logado em seu perfil, clique no seu ícone de perfil e depois em **Meu Espaço.**

2

Em seguida, abaixo de **Mostrar** você vai clicar na caixa de seleção e selecionar **Tarefas de fluxo de trabalho.**

Fluxo de trabalho

1

O fluxo de trabalho é uma seção onde o moderador poderá encontrar todos os **trabalhos pendentes de avaliação**. Para que possa iniciar o processo de análise, clique em **Requerer**.

2

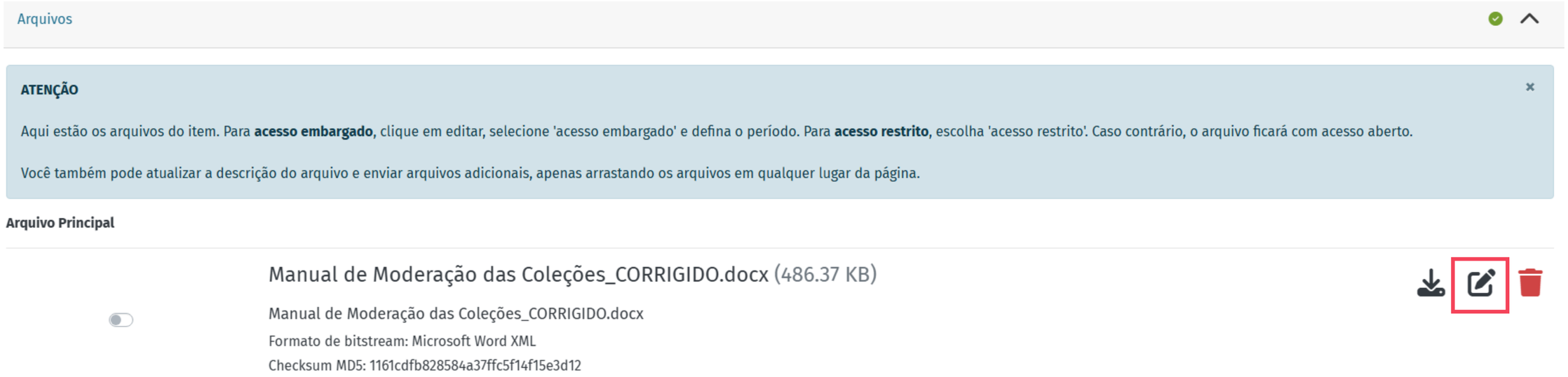
Após, será habilitado o modo de edição, onde o moderador pode verificar se os campos foram preenchidos corretamente. Clique em **Editar**.

ATENÇÃO

Caso encontre algum erro de preenchimento dos dados e/ou arquivo equivocado, fica à escolha do moderador corrigir de acordo com o padrão ou recusar a submissão (apresentando justificativa).

Conferência das informações

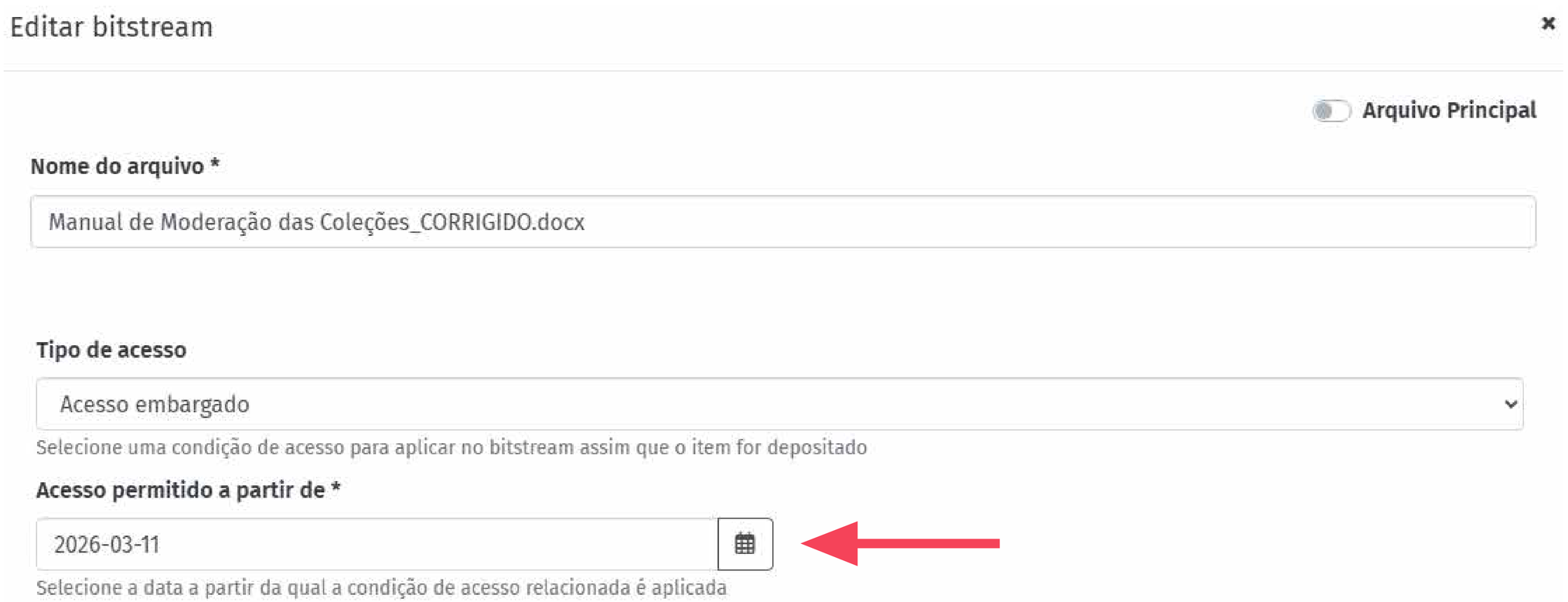
Todas as informações estarão consolidadas em uma única página.



ATENÇÃO

A Udesc preconiza a modalidade de **“acesso aberto”**. Contudo, se o autor optar pelo acesso restrito, é necessário verificar se o arquivo está de fato fechado. Da mesma forma, se a opção for **“acesso embargado”**, é importante confirmar se o autor inseriu a data de embargo. Para alterar a modalidade de acesso, basta clicar no ícone de lápis na próxima etapa.

Em caso do **acesso embargado**, certifique-se de que a data de liberação foi indicada.

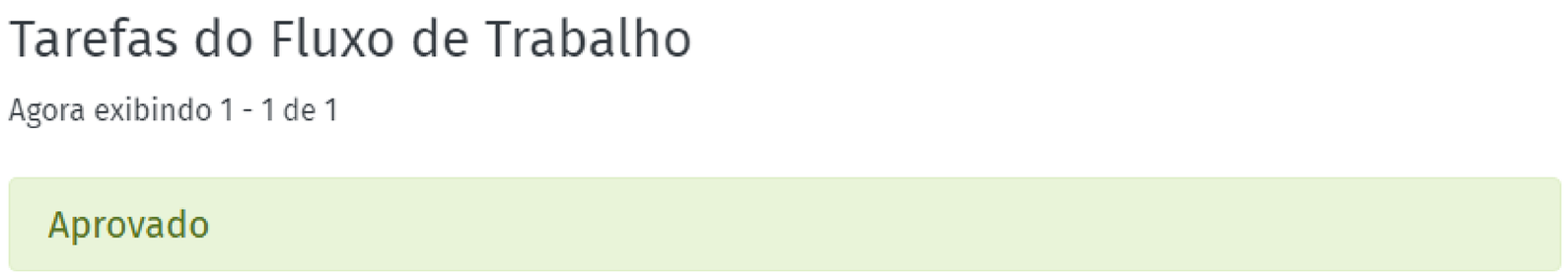


Após completar essa etapa, retorne à página de aprovações. O moderador terá a opção de **aprovar** ou **rejeitar** o item em submissão.

Aprovar

Aprovar: Ao clicar em Aprovar, o material será disponibilizado para consulta.

Após conclusão da moderação, no cabeçalho da página, aparecerá a mensagem **“Operação realizada com sucesso”** e no painel de Tarefas do Fluxo de Trabalho o moderador poderá acompanhar o status da tarefa.



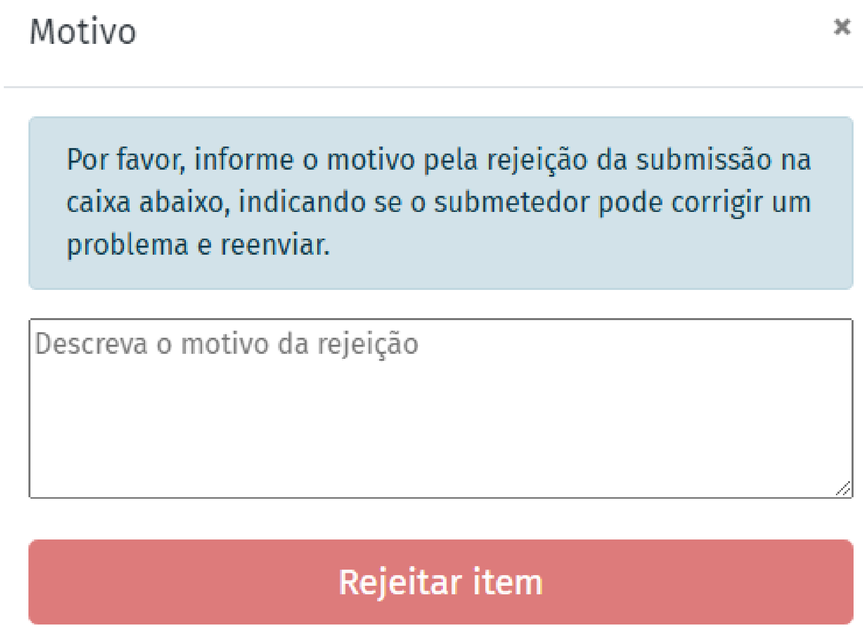
Aprovar

O **autor depositante** receberá um **e-mail de confirmação** conforme o exemplo abaixo:

“Seu envio foi aceito e arquivado no Repositório Universitário do Repositório Institucional da Udesc”.

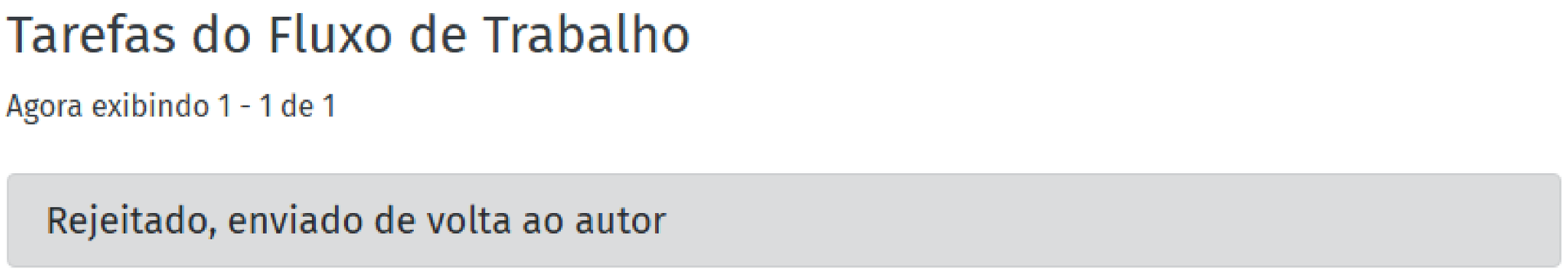
Rejeitar

Ao optar por rejeitar o item, abrirá uma janela na qual é preciso preencher a **justificativa da rejeição**, que será enviada ao e-mail do autor depositante do trabalho. Finalize o processo clicando em **Rejeitar item.**



Rejeitar

No cabeçalho da página, aparecerá a mensagem **“Operação realizada com sucesso”** e no painel de Tarefas do Fluxo de Trabalho, o moderador poderá acompanhar o status da tarefa.



Rejeitar

O **autor depositante** receberá um **e-mail informando a rejeição** do item e justificativa, para que possa realizar a submissão novamente de maneira apropriada.

Ficou com dúvidas? Entre em contato:

ri@udesc.br

UDESC UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA | Biblioteca Universitária UDESC | Repositório Institucional UDESC

Manual de Submissão de TCC’s, incluindo teses e dissertações

Sumário

- Apresentação
- Cadastro
- Submissão de documentos
- Preenchimento do formulário
- Modalidade de acesso ao documento
- Acesso embargado e fechado
- Licença Creative Commons
- Termo de autorização
- Dúvidas

Apresentação

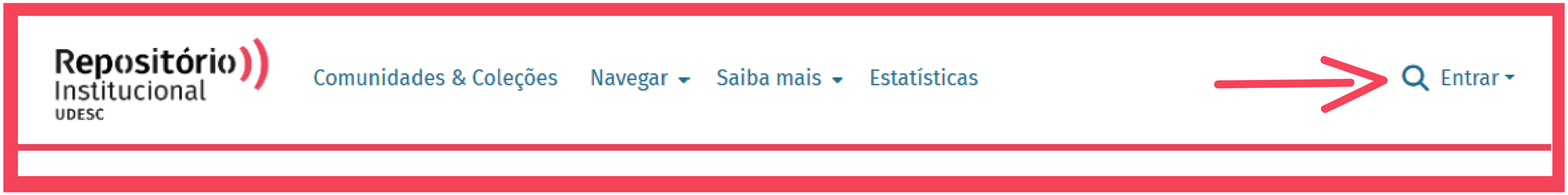
Este documento tem por objetivo orientar o usuário a fazer o autoarquivamento da produção intelectual no Repositório Institucional da UDESC. Para tal, descreve o passo a passo do processo.

Cadastro

O cadastro poderá ser realizado tanto por estudantes, professores e colaboradores por meio do ID Udesc:

1

Acesse o Repositório pelo site: https://ri.udesc.br, clique em **Entrar**, disponível no cabeçalho da página, lado direito.



2

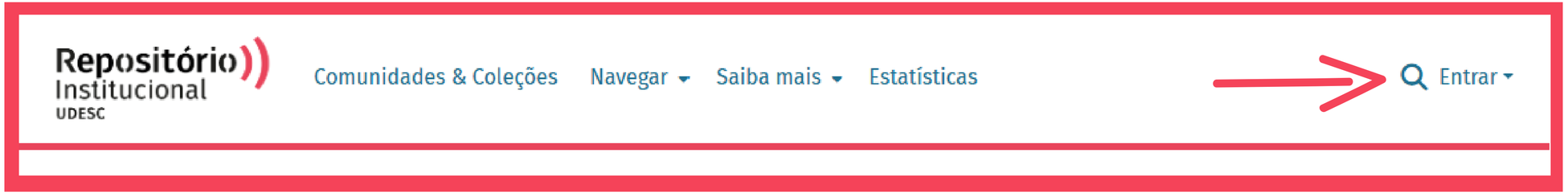
Em seguida, utilize seu **CPF e senha do ID Udesc**, afim de realizar seu login.

Submissão de documentos

Para submeter os documentos no RI Udesc, é necessário realizar as etapas abaixo.

1

Acesse a sua conta, clicando em **Entrar**, disponível no cabeçalho da página, no lado direito. Insira o e-mail e senha cadastrados para acesso.

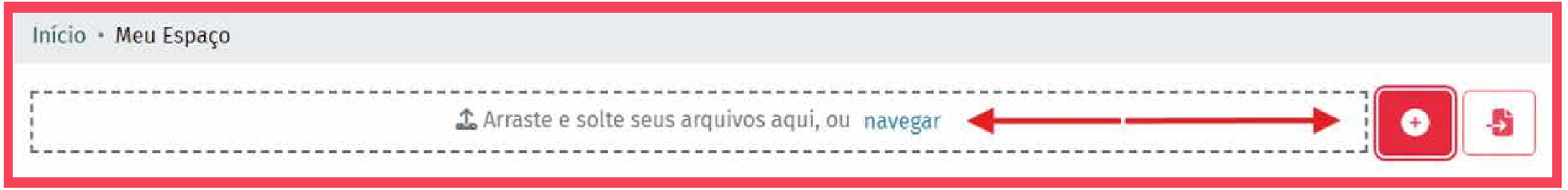


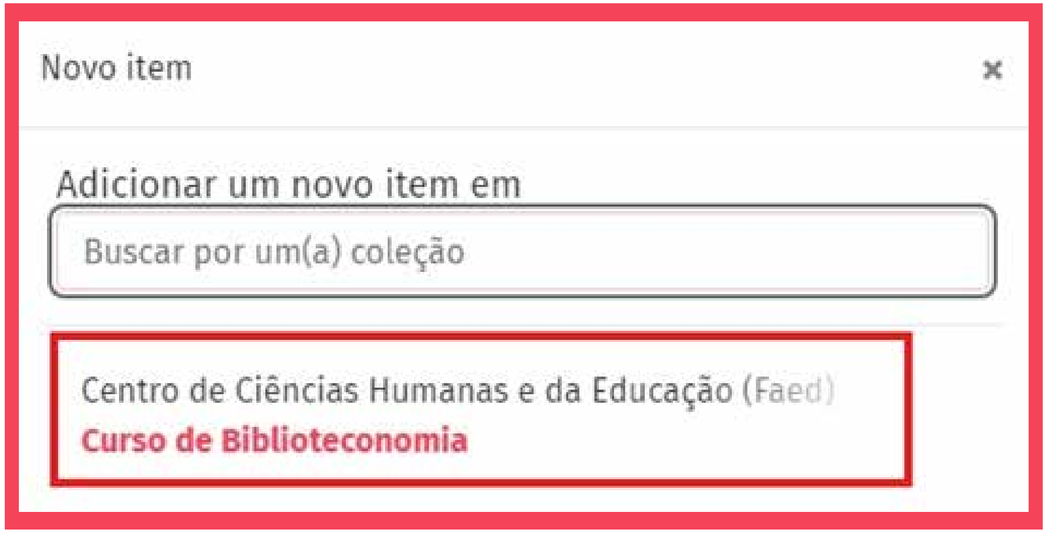
2

Para iniciar o auto arquivamento, clique no seu perfil, disponível no cabeçalho da página, no lado direito. Em seguida clique em **Meu Espaço**.

3

Na tela seguinte, você será direcionado para a sua coleção, ou seja, o seu curso. Basta clicar em **navegar** ou no símbolo de **+**, para realizar o upload do seu arquivo.





ATENÇÃO: Seu arquivo deve ser anexado no menu superior desta página. O documento depositado deverá ter os formatos: Texto (PDF/A); Imagens (JPEG); Áudio (Formato MP3, formato AAC ou PCM); Vídeo (encapsulado com MP4 com vídeo-padrão H.264 e áudio MP3 ou AAC. MPEG, AVI, QT).

Preenchimento do formulário

O formulário de submissão é formado por campos e caixas de seleção que devem ser preenchidos conforme o documento a ser depositado.

Nesta etapa, será necessário fazer a descrição de itens referentes ao documento em submissão. O formulário deve ser preenchido segundo as orientações de cada tópico.

Os formulários/ metadados podem variar com base na coleção selecionada. O exemplo abaixo é para submissão de TCC.

ATENÇÃO: Para orientadores e coorientadores, o depositante DEVE selecionar a lupa a direita da barra de escrita para vincular diretamente ao pesquisador. Essa ação é imprescindível para que na página do pesquisador estejam todas as suas produções inseridas no repositório.

Autor (item obrigatório)

Digite o sobrenome, nome e prenome(s) por extenso. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos sobrenomes, nomes e prenomes. Use o "Adicionar" para informar mais um autor.

Exemplo: Silva, Luciana Mara

Orientador (item obrigatório) / Coorientador

Passo 1: Faça a busca na lupa para buscar uma relação existente.

Passo 2: Caso não localizar o nome do orientador, digite o sobrenome, nome e prenome(s) por extenso. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos nomes e sobrenomes.

Exemplo: Carpes, Pedro

Título (item obrigatório) / Título em outro idioma

Digite o título principal do documento. Caso haja subtítulo digite após o título separado por dois pontos. Utilize letra maiúscula somente para a inicial do título e/ou nomes próprios.

Exemplo: Bibliotecas universitárias no Brasil: novas perspectivas.

Ano de publicação (item obrigatório)

Digite o ano de defesa do seu trabalho.

Idioma Principal (item obrigatório)

Selecione o idioma principal do documento.

Tipo de documento (item obrigatório)

Selecione o tipo de trabalho acadêmico que você desenvolveu ao final curso (Ex. artigo, monografia, estudo de caso, etc.).

Modalidade de acesso (item obrigatório)

Selecione o tipo de acesso do documento, Acesso Aberto, Acesso Embargado ou Acesso Fechado.

Resumo (item obrigatório) / Resumo em outro idioma

Digite o resumo no idioma original do documento com ao menos 50 caracteres e no máximo 1000 caracteres. Use o botão “Adicionar”, para informar o resumo em outro idioma.

Palavras-chave (item obrigatório)

Digite a(s) palavra(s)-chave que está(ão) no seu documento original individualmente. Use o botão “Adicionar” para incluir cada palavra chave. Não separe a(s) palavra(s)-chave por vírgula, ponto ou ponto-e-vírgula.

Número de páginas (item obrigatório)

Digite o número total de folhas do documento, por exemplo, 86 f.

Financiador ou patrocinador

Digite o financiador ou patrocinador (se houver). Use o botão "Adicionar" para informar mais de um financiador ou patrocinador

Dados da pesquisa

Caso seus dados de pesquisa estejam armazenados em um Repositório de Dados, insira aqui o identificador persistente

Modalidade de acesso ao documento

A modalidade de acesso definirá a forma de visualização do documento na pesquisa do RI Udesc. Existindo **três modalidades de acesso.**

ATENÇÃO: O Repositório Institucional da Udesc prioriza documentos de acesso aberto, como parte do movimento global de acesso aberto, afim de impulsionar e democratizar o acesso a comunicação cientifica. Para exceções de acesso embargado ou fechado, o autor deverá incluir no ato da submissão uma declaração com justificativa conforme constará na IN Nº14 de 01/11 de novembro de 2024, do Repositório.

Acesso aberto

Integral e imediato, o documento ficará disponível para consulta na integra ampliando a visibilidade da sua pesquisa.

Acesso embargado

O documento ficará embargado até a data definida pelo autor (com limite de até 12 meses) e será liberado para consulta na integra de forma automática após vencimento da data. Neste caso, você deverá informar a data de embargo.

* Na modalidade de acesso embargado é responsabilidade do autor depositante inserir a Data de embargo.

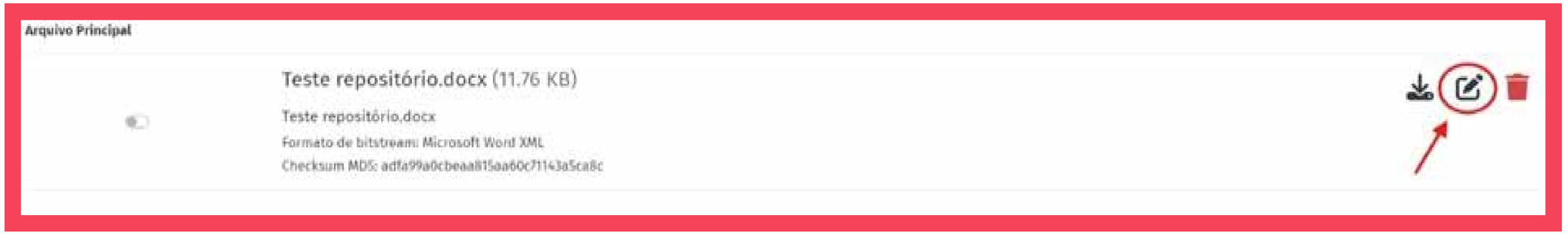
Acesso restrito

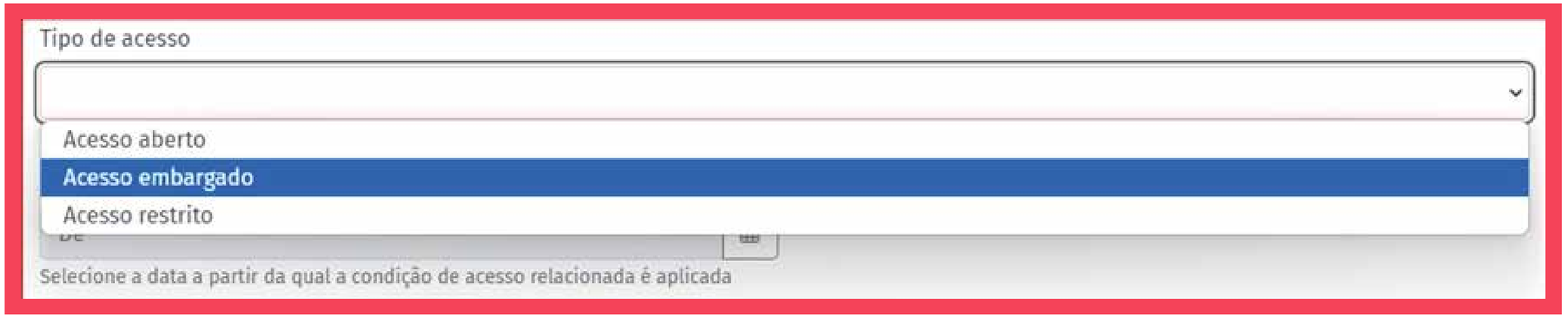
O documento não será disponibilizado para consulta na íntegra, apenas os metadados.

* Modalidade exclusiva para os casos que estejam sujeitos a qualquer determinação legal ou contratual de sigilo e restrições para disponibilização ao público geral. O autor deverá incluir no ato da submissão, declaração com justificativa para o embargo total da obra Anexo II da IN do Repositório Institucional da Udesc.

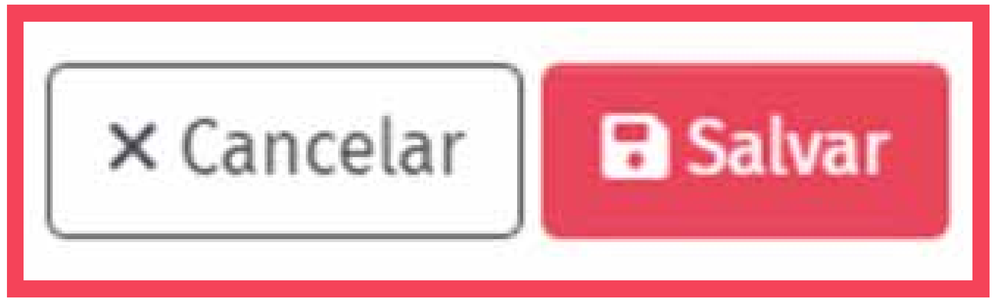
Acesso embargado e fechado

Na modalidade de acesso embargado é obrigatório inserir a Data de embargo e para a modalidade de Acesso fechado é preciso selecioná-la no campo abaixo de **Editar** à direita.





Após o preenchimento do formulário, clique em **salvar**, para prosseguir com a submissão do documento e depósito no RI Udesc.



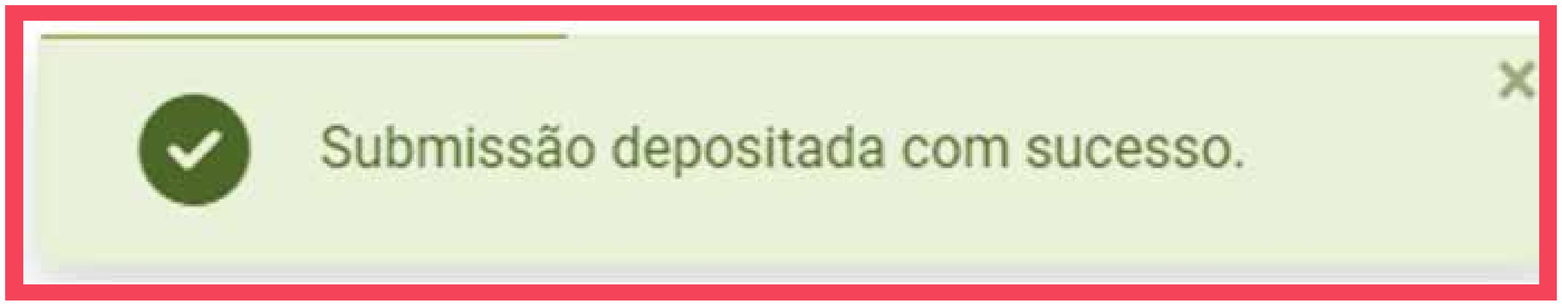
Licença Creative Commons

Os itens e metadados armazenados no Repositório Institucional da Udesc estarão protegidos pela Licença Pública Creative Commons. Para os TCCs, será utilizada a Atribuição- NãoComercial-CompartilhaIgual 4.0 Internacional.

Termo de autorização

Esta é a etapa final. Após clicar em **Confirmo a licença acima**, você concorda com o termo de autorização para submissão e licencia conforme licença pública Creative Commons Atribuição- NãoComercial-CompartilhaIgual 4.0 Internacional do seu trabalho no RI Udesc. Em seguida, clica em **Depositar** e o processo estará completo .

Fique atento a mensagem que aparecerá ao final da submissão.
Deverá aparecer a **mensagem de Submissão depositada com sucesso**.



* Se optar por salvar e trabalhar mais tarde, no rodapé da página, clique em **Salvar para continuar depois**.

* Para retornar ao formulário de preenchimento inicie o acesso fazendo novamente login: Entrar > Meu Espaço > Suas Submissões e clique em **editar**.

Após submissão do trabalho, o arquivo passará pela **etapa de moderação**.
Somente após essa etapa, ele será publicado no RI Udesc.

ATENÇÃO

Os prazos para moderação/publicação, devem ser consultados com o coordenador/orientador do seu curso.

Ficou com dúvidas? Entre em contato:
ri@udesc.br

UDESC UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA | Biblioteca Universitária UDESC | Repositório Institucional UDESC