

**TUTORIAL PARA SUBMISSÕES NO
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO
SANTO**



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL**

**TUTORIAL PARA SUBMISSÕES NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Vitória, ES
2019**

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
(Marcelo Rocha Santos – CRB-6/ES 787)

I59t Instituto Federal do Espírito Santo

Tutorial para submissões no repositório institucional do Instituto Federal do Espírito Santo / Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação. – Vitória : Ifes, 2019.

26 p. : Il.

1. Repositório institucional. 2. Organização da informação. I. Instituto Federal do Espírito Santo. II. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. III. Coordenadoria de Repositório Institucional. IV. Título.

CDD: 020

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	ESTRUTURA DO REPOSITÓRIO	5
2.1	ORIENTAÇÕES PARA O AUTOARQUIVAMENTO	7
2.2	PREENCHIMENTO DOS METADADOS	10
2.2.1	Autor pessoal	10
2.2.2	Autor entidade	11
2.2.3	Título	11
2.2.4	Outros títulos	12
2.2.5	Data	12
2.2.6	Editora	12
2.2.7	Link para o editor	12
2.2.8	Referência	13
2.2.9	Identificador	14
2.2.10	Tipo de documento	15
2.2.11	Idioma	15
2.2.12	Assunto	16
2.2.13	Resumo	17
2.2.14	Resumo em outro idioma	17
2.2.15	Licença	17
2.2.16	Orientador e coorientador	18
3	DIREITOS AUTORAIS	19
3.1	DIRETÓRIOS DE REFERÊNCIA	20
4	DEPÓSITO DO ARQUIVO	21
4.1	VERIFICAÇÃO DO ITEM	22
4.2	ACEITAR A LICENÇA	23
4.3	SUBMISSÃO COMPLETA	24
5	POLÍTICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO	25
6	POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO	26

1 INTRODUÇÃO

O Repositório Institucional do Instituto Federal do Espírito Santo (RI/Ifes) está inserido no movimento mundial de acesso aberto à informação científica. O RI/Ifes é o portal de acesso às produções intelectuais da comunidade científica do Ifes, armazenadas em formato digital, e permite a busca e a recuperação para seu posterior uso tanto nacional quanto internacional pela rede mundial de computadores.

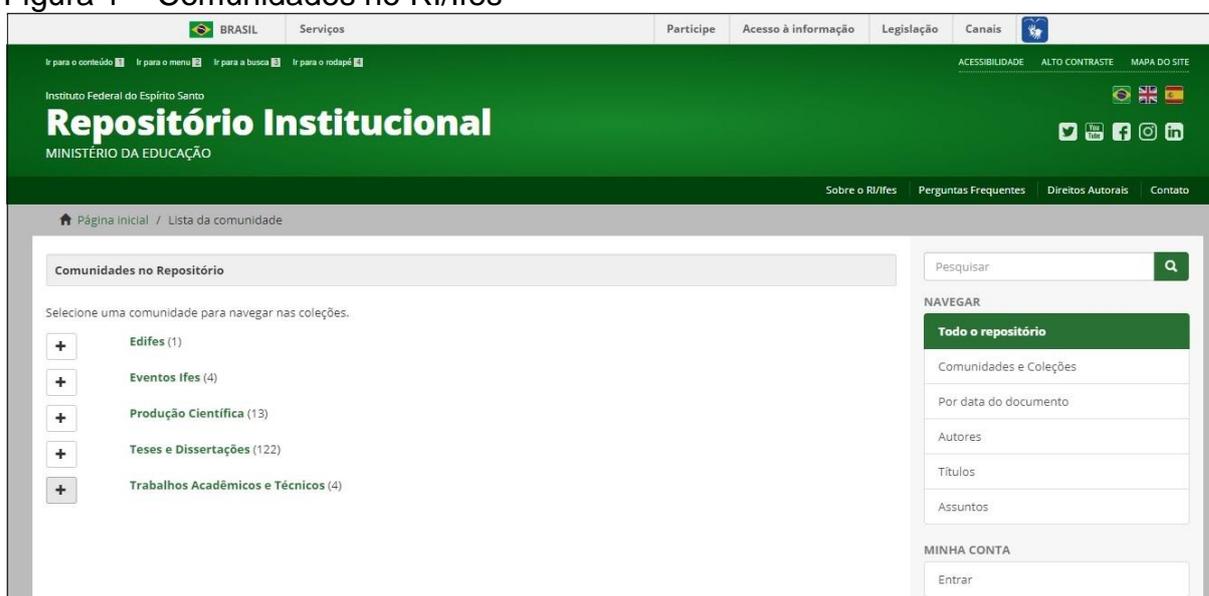
Este manual tem como objetivo orientar os usuários para efetuarem submissões de documentos no RI/Ifes. A submissão é o processo que tem por finalidade disponibilizar as produções técnico-científicas (tese, dissertação, artigos, livros, capítulos de livros, relatórios técnicos, trabalhos apresentados em eventos) da comunidade científica do Ifes, de autoria ou coautoria de docentes, técnico-administrativos em educação, discentes e colaboradores pesquisadores.

A inserção de documentos no repositório é realizada por um processo de “depósito assistido”, isto é, o autor faz o autoarquivamento com metadados mínimos e uma equipe técnica de bibliotecários do Ifes completará os metadados restantes. O processo completo com todas as etapas consiste em: descrição, *upload*, verificar, licença *creative commons*, licença de distribuição não exclusiva e verificação final.

2 ESTRUTURA DO REPOSITÓRIO

O RI/Ifes está organizado em Comunidades (Figura 1), Subcomunidades (Figura 2) e Coleções (Figura 3). As comunidades e suas subdivisões são grupos que fornecem conteúdos para o portal. As coleções são conjuntos de itens, aos quais estão associados metadados e documentos digitais. O número de documentos por coleção é ilimitado.

Figura 1 – Comunidades no RI/Ifes



Fonte: Do autor, 2019.

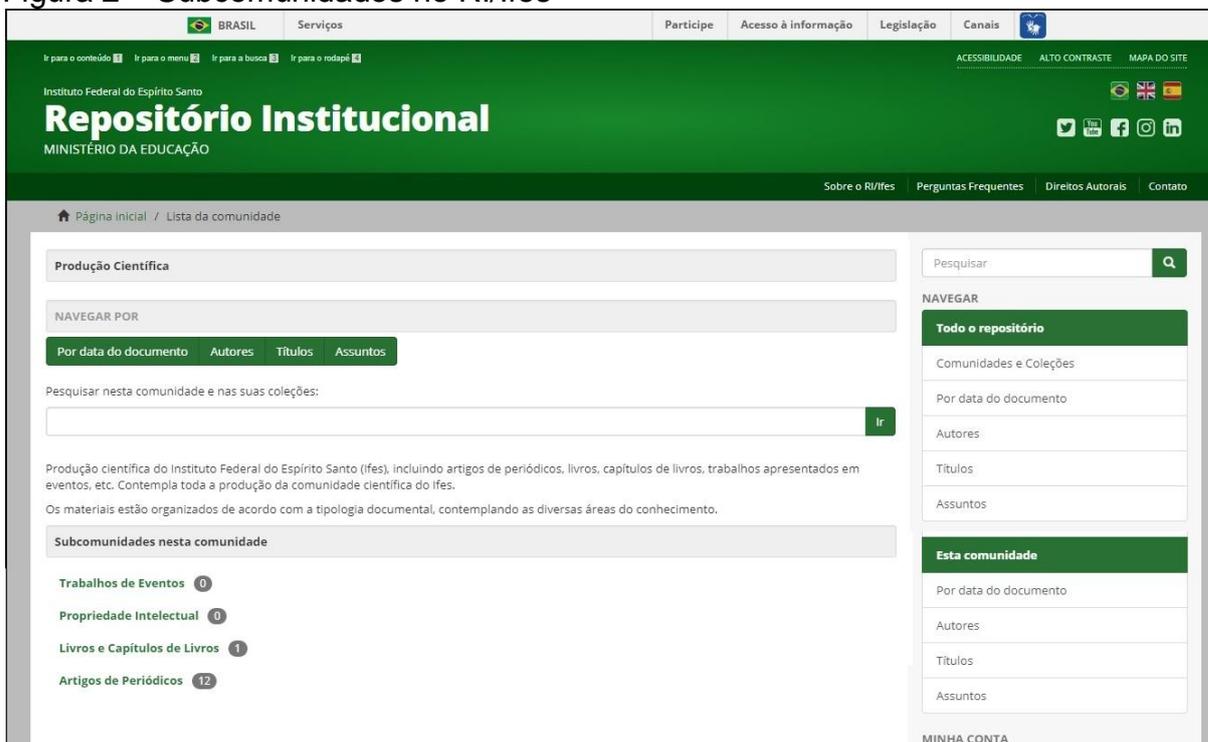
A criação de comunidades ou subcomunidades que não estão descritas no RI/Ifes poderá ser solicitada através do e-mail: repositorio@ifes.edu.br. Para serem incluídas, devem estar em consonância com os objetivos do repositório e está sujeita a parecer favorável da Coordenação do RI/Ifes.

Os procedimentos de avaliação compreendem, prioritariamente, três aspectos relacionados a seguir:

- de conteúdo, para assegurar a qualidade e a sua adequação aos objetivos do repositório;
- de formato, para garantir o acesso ao conteúdo dos arquivos;

- de participação dos proponentes, para garantir a qualidade na definição e registro dos metadados e manutenção de fluxo contínuo de inclusão de novos objetos digitais.

Figura 2 – Subcomunidades no RI/Ifes



Fonte: Do autor, 2019.

Os documentos passíveis de depósito no RI/Ifes, contemplados na Política Institucional de Informação Técnico-Científica do Repositório Institucional do Instituto Federal do Espírito Santo, aprovada pela Resolução do Conselho Superior nº 22, de 07 de agosto de 2017 e, no Regulamento do Repositório Institucional do Instituto Federal do Espírito Santo, aprovado pela Resolução do Conselho Superior nº 23, de 07 de agosto de 2017, são:

- I – artigos publicados em revista científica, na qual haja processo de seleção por meio de revisão por pares;
- II – artigos/trabalhos publicados em eventos científicos, nos quais haja processo de seleção por meio de revisão por pares;
- III – resumos de trabalhos, aprovados para apresentação em eventos

acadêmico-científicos;

IV – trabalhos de conclusão de curso (artigos, monografias e outros), após avaliação por banca específica;

V – dissertações e teses, após avaliação por banca específica;

VI – livros ou capítulos de livros, após avaliação por banca específica da editora;

VII – relatórios técnicos finais de projetos aprovados por órgãos de fomento;

VIII – patentes, desde que não haja cláusula de confidencialidade.

Figura 3 – Coleções no RI/Ifes

The screenshot displays the 'Repositório Institucional' website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, a green header contains the logo and name of the 'Instituto Federal do Espírito Santo' and 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO'. The main content area is titled 'Produção Científica' and features a search bar with the text 'Pesquisar nesta comunidade e nas suas coleções:'. Below the search bar, there is a section for 'Coleções nesta comunidade' with a list of disciplines and their respective document counts: Ciências Agrárias (0), Ciências Biológicas (0), Ciências da Saúde (0), Ciências Exatas e da Terra (6), Ciências Humanas (1), Ciências Sociais Aplicadas (4), Engenharias (1), Linguística, Letras e Artes (0), and Multidisciplinar (0). On the right side, there is a 'NAVEGAR' section with two sub-sections: 'Todo o repositório' and 'Esta comunidade', each containing a list of navigation options: 'Comunidades e Coleções', 'Por data do documento', 'Autores', 'Títulos', and 'Assuntos'. At the bottom right, there is a 'MINHA CONTA' link.

Fonte: Do autor, 2019.

2.1 ORIENTAÇÕES PARA O AUTOARQUIVAMENTO

Os depósitos de documentos no RI/Ifes são realizados pela comunidade científica do Ifes, por arquivamento feito diretamente pelo autor do documento (autoarquivamento).

As Unidades de Informação (bibliotecas) podem promover o registro da

produção técnico-científica, efetuando a entrada de documentos no RI/lfes ou importando os dados já registrados em outros repositórios.

O depósito do item deverá estar acompanhado pelo Termo de Consentimento do RI/lfes no qual o(s) autor(es) concede(m) ao lfes o direito não exclusivo de dar acesso ao público pela Internet e de preservar seu trabalho integral no RI/lfes.

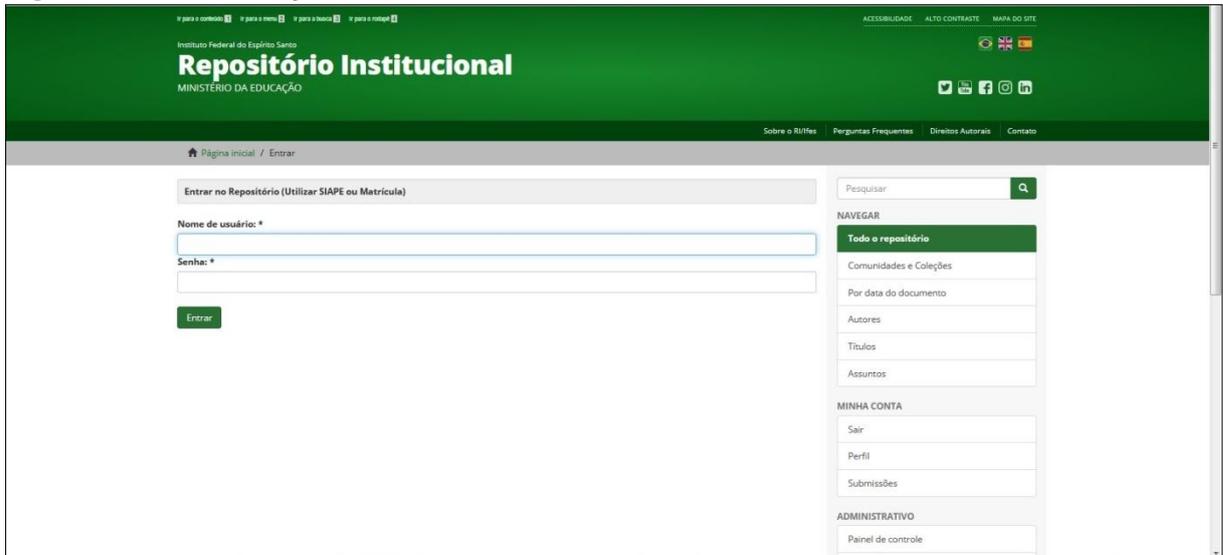
O pesquisador deve estar cadastrado no RI/lfes para depositar seus documentos na coleção. Ressalta-se que pelo menos um dos autores do documento deverá pertencer à comunidade científica do lfes para depositar a sua produção, caracterizando assim, o vínculo institucional. Para iniciar o depósito é preciso fazer o *login* no sistema (Figura 4).

Figura 4 – Acesso ao RI/lfes

Fonte: Do autor, 2019.

Para fazer *login* no sistema deve-se escolher uma das seguintes opções: Autenticação por Matrícula ou Autenticação por Siape (Figura 5). No caso de servidores do lfes, mesmo que seja aluno, o acesso deverá ser realizado sempre por meio da “Autenticação por Siape”, com o número Siape e senha de acesso à rede.

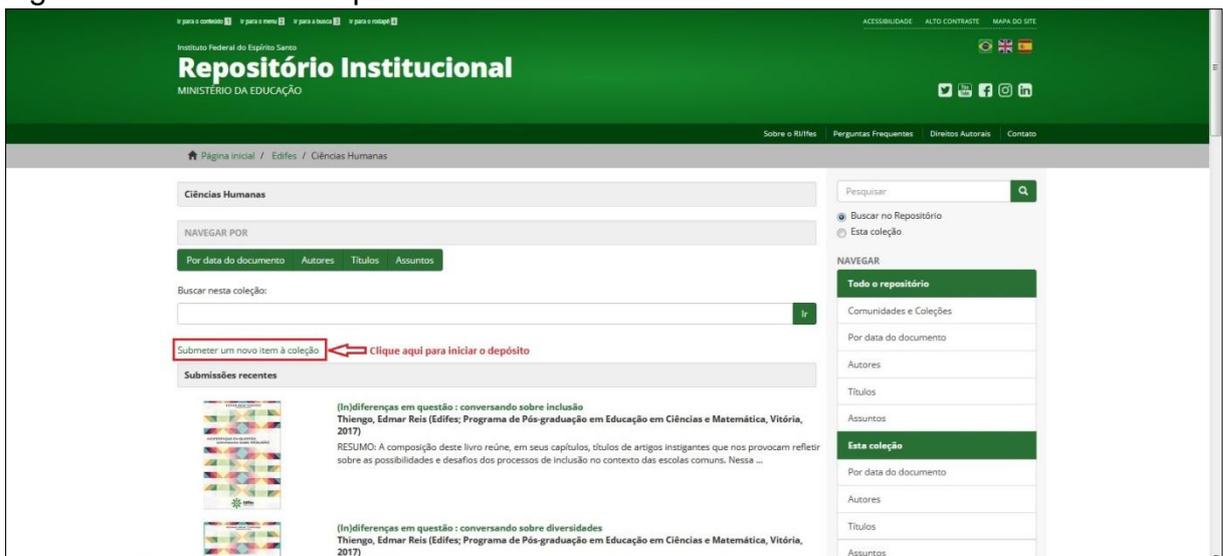
Figura 5 – Autenticação no RI/lfes



Fonte: Do autor, 2019.

Para iniciar o autoarquivamento (Figura 6) escolha o tipo de documento a ser submetido. O próximo passo é selecionar a comunidade para depósito do documento. Após selecionar a comunidade, escolha a subcomunidade (se houver) e a seguir, escolha a coleção e clique em **“Submeter um novo item à coleção”** para realizar o autoarquivamento.

Figura 6 – Iniciar autoarquivamento



Fonte: Do autor, 2019.

Lembre-se que é preciso ter permissão para submeter nas coleções, caso

não tenha entre em contato com o administrador do RI/Ifes (repositorio@ifes.edu.br) para obtê-la.

2.2 PREENCHIMENTO DOS METADADOS

Metadados são os campos que devem ser preenchidos de maneira correta para que o documento possa ser recuperado após aprovação no repositório. Quanto mais completa a informação fornecida, mais fácil e precisa será a recuperação do documento.

2.2.1 Autor pessoal

No campo de identificação do nome do autor no repositório, a entrada será, de modo geral, pelo último sobrenome, com a primeira letra maiúscula, seguido do prenome. A entrada do(s) nome(s) do(s) autor(es) no repositório deverá preservar a mesma sintaxe encontrada na fonte principal da informação original. Deve-se preservar ao máximo o sobrenome e nome do(s) autor(es). Caso o documento tenha mais de um autor, basta clicar em "**ADICIONAR**", isso abrirá outra entrada permitindo a inclusão de mais autores.

Quando não for possível identificar a forma completa do prenome, a entrada será pelo último sobrenome, com a primeira letra maiúscula, seguido da forma abreviada do prenome, e, outros sobrenomes, quando houver, também abreviados.

Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviação de prenomes e sobrenomes.

Exemplos:

Entrada por sobrenome e prenome em sua forma completa

- Silva Júnior, Annor da
- Pena, Flávio Eymard da Rocha
- Bissi, Tiago

Entrada pela forma abreviada do prenome e outros sobrenomes

- Rembinski, J.
- Berilli, S. S.

2.2.2 Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.

Exemplos:

Entrada por extenso para eventos

- Feira do Conhecimento Científico, Tecnológico e Cultural do Caparaó
- Congresso Brasileiro de Geologia
- Simpósio do Cretáceo da Brasil

Entrada por extenso para instituições

- Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes)
- Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes)
- Universidade Estadual de Campinas (Unicamp)

2.2.3 Título

Transcreva o título completo com a mesma redação e a mesma ordem das palavras usando apenas a primeira letra do título em maiúscula, exceto nos casos em que for conveniente o emprego de letras maiúsculas, como nome próprio, siglas, entre outros. Se houver subtítulo, este deverá vir após o título seguindo de: espaço, dois pontos, espaço, utilizar letra minúscula após os dois pontos. Transcreva acentos e sinais gráficos como aparecem no título.

Exemplos:*Entrada para título*

- Efeito da deformação a frio na resistência à corrosão de um aço inoxidável superaustenítico

Entrada para título com subtítulo

- Escola e parque no contexto de uma proposta de formação continuada em Vitória – ES : contribuições na perspectiva da educação ambiental crítica

2.2.4 Outros títulos

Usado apenas, quando os documentos estiverem em outra língua.

2.2.5 Data

Este campo representa a data de defesa da dissertação, tese e publicação de livro ou artigo. Considere apenas o ano de defesa, descartando dia e mês. A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

2.2.6 Editora

O campo editora deverá ser preenchido com o nome da editora quando o arquivo submetido for livro ou capítulo de livro. No caso de teses e dissertações, deve-se preencher este campo com o nome da instituição responsável pela oferta do curso.

2.2.7 Link para o editor

O campo link para o PDF do editor deverá ser preenchido com o link para acesso ao PDF no periódico em que o documento foi publicado.

2.2.8 Referência

Este campo se refere à referência bibliográfica do documento submetido. Todas as referências de livros, artigos científicos, capítulos de livros, trabalhos apresentados em eventos, dissertações e teses deverão seguir a norma ABNT 6023/2018.

Exemplos:

Referência para Dissertação, TCC e Tese

AUTOR. Título: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. (Categoria e área de concentração) - Nome da Instituição, cidade, ano.

Exemplo de Dissertação

- LIMA, Evânia de Oliveira Pereira. Educação estatística sob a perspectiva sociocrítica da modelagem matemática: uma proposta para o ensino médio. 2015. 115 f. Dissertação (Mestrado em Educação em Ciências e Matemática) - Instituto Federal do Espírito Santo, Campus Vitória, Vitória, 2015.

Exemplo de Monografia

- NASCIMENTO, Gizele Poltronieri do. Aquecedor solar em casas populares: economia ou desperdício de água?. 2016. 56 f. Monografia (Especialização em Engenharia Elétrica com Ênfase em Sistemas Inteligentes Aplicados à Automação) - Instituto Federal do Espírito Santo, Vitória, 2016.

Exemplo de Tese

- CARDOSO, Abiney Lemos. Catalisadores heterogêneos a base de heteropoliácidos e estanho para produção de biodiesel. 2011. 123 f. Tese (Doutorado em Agroquímica analítica; Agroquímica inorgânica e Físico-química; Agroquímica orgânica) - Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, 2011.

Referência para Artigos Publicados em Periódicos

AUTOR. Título do artigo. Título do periódico, local de publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

- MARTINS, F. C. O.; FERNANDES, V. O. Biomassa e composição elementar (C, N E P) da comunidade perifítica no Alto Rio Santa Maria da Vitória, Espírito Santo, Brasil. Braz. J. Aquat. Sci. Technol., Itajaí, v. 15, n. 1, p. 11-18, 2011.

Referência para Livros e Capítulo de Livros

AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data.

Número de páginas ou volumes.

- INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Política de comunicação do Ifes. 1. ed. Vitória: Ifes, 2016. 87 p.

- ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

2.2.9 Identificador

O campo identificador deve ser preenchido com o número do ISBN para livros e capítulos de livros e com o número do ISSN para periódicos. Atenção, colocar somente números. No caso de teses e dissertações, não utilizar este campo.

Quando se tratar de documento em formato digital, e o mesmo possuir o número Digital Object Identifier System (DOI), este deve ser descrito.

2.2.10 Tipo de documento

Selecione o tipo de documento que está sendo submetido, como na Figura 7.

Figura 7 – Tipologia do documento

The screenshot shows the 'Identifiers' section of a DSpace submission form. It includes a dropdown menu for 'Identifiers' (currently set to 'ISSN') and an 'Add' button. Below this is a text input field and a note: 'If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.' The 'Tipo:' section is highlighted with a green arrow and the text 'Tipo do documento'. It contains a list of document types: Artigo, Dissertação, Monografia, Livro, Capítulo de livro, Propriedade intelectual, and Tese. Below the list is a note: 'Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.' The 'Language:' section has a dropdown menu currently set to 'N/A' and a note: 'Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list, please select "Other". If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select "N/A".' At the bottom are buttons for 'Salvar e Sair' and 'Próximo'. On the right side, there is a sidebar with a 'Tarefas do revisor' section containing 'Controle de acesso', 'People', 'Grupos', and 'Autorizações'. Below that is 'Content Administration' with 'Itens', 'Itens removidos', 'Itens restritos', 'Importar metadado', and 'Batch Import (ZIP)'. At the bottom of the sidebar is 'Registros' with 'Metadado' and 'Formato'. The footer of the form reads 'DSpace 6.0 | Ubuntu 16.04 | Copyright © Instituto Federal do Espírito Santo'.

Fonte: Do autor, 2019.

2.2.11 Idioma

Selecione o idioma do documento e clique em próximo, como mostrado na Figura 8.

Figura 8 – Idioma do documento

The screenshot shows the 'Idioma' section of a DSpace submission form. It features a dropdown menu for 'Idioma' (currently set to 'N/A') with a list of languages: N/A, English (United States), Português, Spanish, German, French, Italian, Japanese, Chinese, Turkish, and (Other). A green arrow points to the 'Idioma' label. Below the list is a note: 'Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list, please select "Other". If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select "N/A".' At the bottom are buttons for 'Salvar e Sair' and 'Próximo'. On the right side, there is a sidebar with a 'Tarefas do revisor' section containing 'Autorizações'. Below that is 'Content Administration' with 'Itens', 'Itens removidos', 'Itens restritos', 'Importar metadado', and 'Batch Import (ZIP)'. At the bottom of the sidebar is 'Registros' with 'Metadado' and 'Formato'. The footer of the form reads 'DSpace 6.0 | Ubuntu 16.04 | Copyright © Instituto Federal do Espírito Santo'.

Fonte: Do autor, 2019.

2.2.12 Assunto

Os termos utilizados nas palavras-chave serão empregados na indexação do documento. Portanto, quanto mais fiéis ao conteúdo, maior a probabilidade de usuários e leitores encontrarem o documento em pesquisas futuras no RI/Ifes. Atribua os termos necessários para descrever o seu documento, sendo o mais específico possível dentro do assunto abordado, preferencialmente, utilize as palavras-chave do resumo do documento. O nível de especificidade na indexação deve respeitar o próprio texto. Utilize um campo para cada termo, para abrir mais campos, basta clicar em **<Adicionar>**, Figura 9.

Figura 9 – Palavras-chave

The screenshot shows the 'Repositório Institucional' interface. At the top, there is a green header with the logo and navigation links. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is titled 'Item submetido' and contains a form for adding keywords and a summary. The 'Palavra-chave' field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to an 'Adicionar' button. The 'Resumo' field is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to an 'Adicionar' button. The interface is in Portuguese and includes social media icons and accessibility options.

Fonte: Do autor, 2019.

Os termos de indexação devem ser utilizados no singular, salvo casos em que estes não possam ser descritos no singular. Apenas a letra inicial do termo e do seu especificador deve ser grafada em maiúscula. Nomes próprios devem seguir a norma culta. Quando houver necessidade de utilizar especificadores, sua inclusão obedecerá a seguinte ordem: assunto principal espaço traço espaço especificador. Não utilizar ponto final.

Exemplos:

- Termo simples: Aço inoxidável

- Termo com especificador: Aço - Propriedades mecânicas

- Termo no plural: Conjuntos de bases gaussianas (Mecânica quântica)

- Termo próprio: Instituto Federal do Espírito Santo

2.2.13 Resumo

No **campo** resumo (ver Figura 9) deve-se colar o resumo, caso o trabalho possua este item. Ao colar o resumo preste atenção para que o texto não fique desconfigurado. O ideal é colar o resumo no *Word*, organizar o texto, para depois colá-lo no espaço para resumo.

2.2.14 Resumo em outro idioma

No campo resumo (*abstract*) deve-se colar o resumo, caso o trabalho possua este item. Ao colar o resumo preste atenção para que o texto não fique desconfigurado. O ideal é colar o resumo no *Word* para depois colá-lo no espaço para resumo.

2.2.15 Licença

Para finalizar o depósito de um documento no repositório institucional, após a etapa de revisão do item submetido, o autor precisa aceitar a “**Licença distribuída**”, conforme Figura 10, para que o depósito seja finalizado.

Figura 10 – Licença distribuída

Página inicial / Teses e Dissertações / Teses e Dissertações defendidas no Ifes / Ciências Exatas e da Terra / Item submetido

Item submetido

Descrver Descrver Upload Revisão Licença Completar

Licença distribuída

Há um último passo: No DSpace, para reproduzir, traduzir e distribuir sua submissão em todo o mundo, você deve concordar com os termos a seguir.

Conceder a licença de distribuição padrão, selecionando "Eu concedo a Licença" e clique em "Finalizar submissão".

Autores que submetem a esta conferência concordam com os seguintes termos: a) Autores mantém os direitos autorais sobre o trabalho, permitindo à conferência colocá-lo sob uma licença Licença Creative Commons Attribution, que permite livremente a outros acessar, usar e compartilhar o trabalho com o crédito de autoria e apresentação inicial nesta conferência. b) Autores podem abrir mão dos termos da licença CC e definir contratos adicionais para a distribuição não-exclusiva e subsequente publicação deste trabalho (ex.: publicar uma versão atualizada em um periódico, disponibilizar em repositório institucional, ou publicá-lo em livro), com o crédito de autoria e apresentação inicial nesta conferência. c) Além disso, autores são incentivados a publicar e compartilhar seus trabalhos online (ex.: em repositório institucional ou em sua página pessoal) a qualquer momento antes e depois da conferência.

Se você tiver dúvidas sobre esta licença, por favor entre em contato com os administradores do sistema.

Licença distribuída:

Eu concedo a licença

Anterior Salvar e Sair Submissão completa

Pesquisar

Buscar no Repositório
Esta coleção

NAVEGAR

Todo o repositório

Comunidades e Coleções

Por data do documento

Autores

Títulos

Assuntos

Esta coleção

Por data do documento

Autores

Títulos

Assuntos

Fonte: Do autor, 2019.

2.2.16 Orientador e coorientador

A entrada obedecerá à regra descrita na subseção “2.2.1 Autor pessoal”. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviação de prenomes e sobrenomes.

Exemplos:

Entrada por sobrenome e prenome em sua forma completa

- Silva Júnior, Annor da
- Pena, Flávio Eymard da Rocha
- Bissi, Tiago

Entrada pela forma abreviada do prenome e outros sobrenomes

- Rembinski, J.
- Berilli, S. S.

3 DIREITOS AUTORAIS

Todos os direitos de autor/*copyright* são do(s) autor(es), a menos que este(s) os tenha(m) transmitido/cedido a terceiros de modo formal (como geralmente acontece na publicação em revistas científicas internacionais). As condições em que o(s) autor(es) cede os seus direitos a terceiros (geralmente aos editores) são variáveis e os autores deverão estar cientes se tem permissão dos editores das revistas para realizar o autoarquivamento de uma cópia em repositórios ou servidores institucionais.

Antes de iniciar a submissão o autor deverá estar ciente de que:

1. O documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nas licenças, *Creative Commons* e distribuição não exclusiva.
2. Estar ciente também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer pessoa ou entidade;
3. Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder ao Instituto Federal do Espírito Santo os direitos de distribuição não exclusiva e que o material cujos direitos são de terceiros está claramente identificados e reconhecidos no texto ou conteúdos do documento entregue;
4. Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não o Ifes, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo contrato ou acordo;
5. Para consultar a permissão de depósito de publicações científicas nos repositórios, existem alguns portais para consultas de periódicos brasileiros e estrangeiros chamados de Diretórios de Políticas de Acesso Aberto de Revistas Científicas para autoarquivamento, são serviços de informações relativas às autorizações concedidas para o armazenamento e o acesso dos

artigos dos periódicos científicos em repositórios institucionais.

3.1 DIRETÓRIOS DE REFERÊNCIA

Dois diretórios são referências: Diadorim, e Shepa/Romeo.

1. Diadorim nacional: <http://diadorim.ibict.br/>
2. SHERPA / ROMEO international: <http://www.sherpa.ac.uk/romeo>

As permissões disponíveis nos diretórios seguem uma classificação. Essa classificação estabelece quatro categorias para os periódicos:

Figura 11 – Categorias de permissão

	Coleção de periódicos que permitem o armazenamento em repositórios institucionais do texto completo das versões pré-print e pós-print de artigos.
	Coleção de periódicos que permitem o armazenamento em repositórios institucionais do texto completo das versões pós-print de artigos.
	Coleção de periódicos que permitem o armazenamento em repositórios institucionais do texto completo das versões pré-print de artigos.
	Coleção de periódicos que não permitem o armazenamento em repositórios institucionais do texto completo de nem uma versão dos artigos.

Fonte: Ufop, 2016.

Caso o autor não encontre a Licença *Creative Commons* nesses portais ou no site da revista e não se lembre do tipo de licença concedido ao editor, pode solicitar autorização à editora para autoarquivar o seu documento no repositório.

4 DEPÓSITO DO ARQUIVO

Primeiramente, salvar o arquivo em uma pasta no seu computador e renomear este arquivo antes de ser inserido no Repositório Institucional. Para nomear o arquivo, escreva o tipo de documento em caixa alta, seguido de *underline* com as primeiras palavras do título iniciadas com maiúsculas, seguidas sempre de *underline*. Devem ser utilizadas no mínimo três e no máximo cinco palavras para representar o título do documento que será depositado.

Exemplos:

TESE_Saberes_Docentes_Grandezas_Medidas

DISSERTACAO_Valorizacao_Residuo_Lapidacao_Vidros_Planos

TCC_Apliando_Saberes_Espaco_Vivencia

ARTIGO_Processo_Terceirizacao_Relacoes_Organizacionais

LIVRO_Politica_Comunicacao_Ifes

CAPITULO_LIVRO_Gerenciamento_Estrutura_Informacional_Repositorio

RELATORIO_TECNICO_Ensaio_Materiais_Ultrassom

PATENTE_Acoplamento_Rotativo_Montado_Lanca

EVENTOS_Sistema_Dimensionar_Adubacao_Organica_Lavouras

Depois de renomear e salvar esse arquivo com o nome alterado, selecione o arquivo que está inserindo e faça o *upload* do mesmo (Figura 12). Importante ressaltar que os trabalhos de conclusão de curso (Monografias, Dissertações, Teses, entre outros) inseridos no RI/lfes devem estar acompanhados do “**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO (CLIQUE AQUI)**”. Após carregar os arquivos, escolha a opção **<PRÓXIMO>** para continuar, **<ANTERIOR>** para voltar ao preenchimento dos metadados ou **<SALVAR E SAIR>** para cancelar o depósito ou para salvar e continuar a trabalhar depois.

Figura 12 – Upload do arquivo

The screenshot shows the 'Repositório Institucional' interface. At the top, there's a green header with the logo and navigation links. Below that, a breadcrumb trail reads 'Página inicial / Edifex / Ciências Humanas / Item submetido'. The main content area is titled 'Item submetido' and contains a progress bar with buttons: 'Descrever', 'Descrever', 'Upload', 'Revisão', 'Licença', and 'Completar'. Underneath, there's a section for 'Upload do arquivo(s)' with a file input field containing 'LIVRO_Educação_básica_integrada_à_educacão_integral.pdf'. A description field is also present. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Upload do arquivo e Adicionar outro', 'Anterior', 'Salvar e Sair', and 'Próximo'. On the right side, there's a search bar and a navigation menu with options like 'Todo o repositório', 'Comunidades e Coleções', 'Por data do documento', 'Autores', 'Títulos', and 'Assuntos'.

Fonte: Do autor, 2019.

4.1 VERIFICAÇÃO DO ITEM

Essa etapa permite rever os metadados (campos) preenchidos para descrever o documento (Figura 13). Para corrigir ou editar as informações, utilize o botão **<CORRIGIR UM DESTES>** ao lado de cada informação, ou utilize os botões de navegação no topo da página para ir direto ao item correspondente aos campos da fase que se deseja corrigir. Em qualquer momento é possível selecionar a opção **<CANCELAR/SALVAR>** para cancelar o depósito ou para salvá-lo e continuar a trabalhar nele em um momento posterior. Depois de verificada a submissão, selecione a opção **<PRÓXIMO>** no final da página para continuar.

Figura 13 – Revisão da submissão



Fonte: Do autor, 2019.

4.2 ACEITAR A LICENÇA

O Repositório requer o consentimento do autor, quanto à aceitação da licença de distribuição (Figura 14). Concorde com a licença para finalizar a submissão. Se não concordar a submissão será cancelada.

Figura 14 – Licença de distribuição

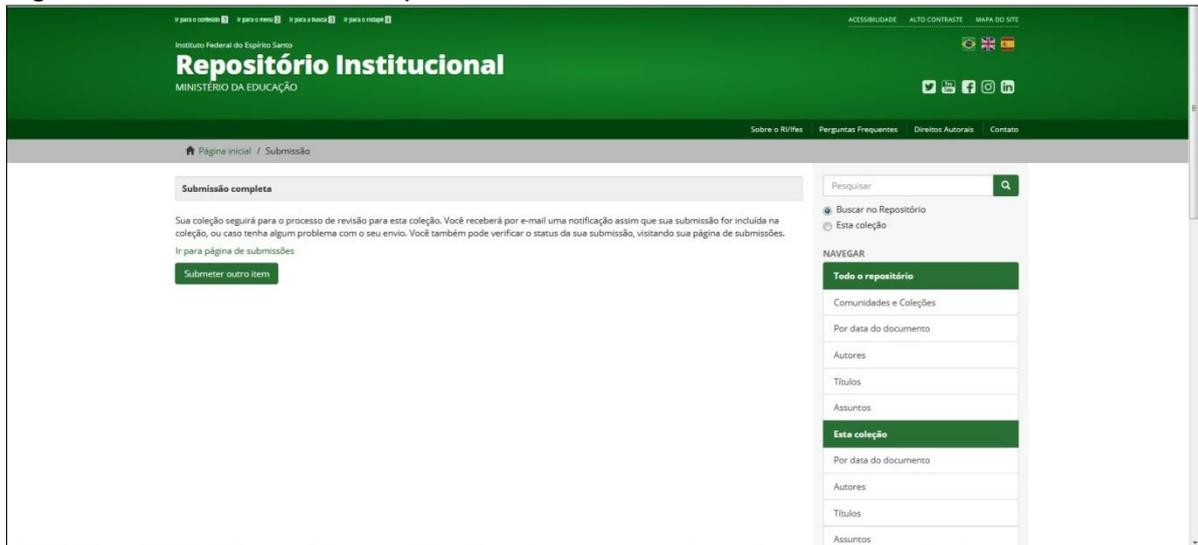


Fonte: Do autor, 2019.

4.3 SUBMISSÃO COMPLETA

Após ter selecionado a opção **<PRÓXIMO>** na etapa anterior, o sistema exibira a tela a seguir, atestando que a submissão do item esta completa (Figura 15).

Figura 15 – Submissão completa



Fonte: Do autor, 2019.

Após essa etapa, o item será encaminhado para a equipe técnica do RI/Ifes para revisão dos metadados. Em seguida, o autor receberá o e-mail informando que seu arquivo já esta disponível no repositório para consulta.

5 POLÍTICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Essa política diz respeito aos níveis e perfis de permissões de acesso aos itens depositados no RI, abrangendo questões como padronização dos metadados e as restrições de acesso à informação.

O RI/Ifes será integrado com sistemas nacionais e internacionais, observando o uso de padrões e protocolos de integração, em especial aqueles definidos no modelo acesso aberto (*Open Archives*), por meio do *Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting* (OAI-PMH) que terá mecanismos de exposição de metadados do arquivo para facilitar sua coleta por terceiros.

A definição mais comum para metadados é dados sobre dados. Nas bibliotecas, eles são usados na catalogação de documentos para fazer a descrição de um item como: autor, título, resumo, etc. Para cada documento são definidos os metadados específicos, visando à recuperação do documento eletrônico.

6 POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO

Dentro deste contexto digital, torna-se oportuna a implementação de técnicas e de políticas que vão garantir a longevidade e a acessibilidade dessa informação.

Níveis de preservação digital:

- Preservação dos bits – para garantir que o arquivo continue exatamente o mesmo com o passar do tempo, sem nenhuma modificação, enquanto a mídia física evolui ao seu redor.
- Preservação funcional – o arquivo muda com o passar do tempo, mas, apesar disto, o material continua a ser usável da mesma forma em que era originalmente, enquanto os formatos digitais (e a mídia física) evoluem com o passar do tempo.
- URL persistentes – uma das características dos repositórios digitais é garantir acesso perpétuo aos documentos depositados, assim o identificador persistente irá assegurar, por intermédio de links sempre acionáveis, o acesso a recursos que tenham sido movidos.

Informações com a equipe técnica:

E-mail: repositorio@ifes.edu.br

Telefone: (27) 3357-7530