



RIUEL

Repositório
Institucional - UEL

TUTORIAL PARA AUTOARQUIVAMENTO

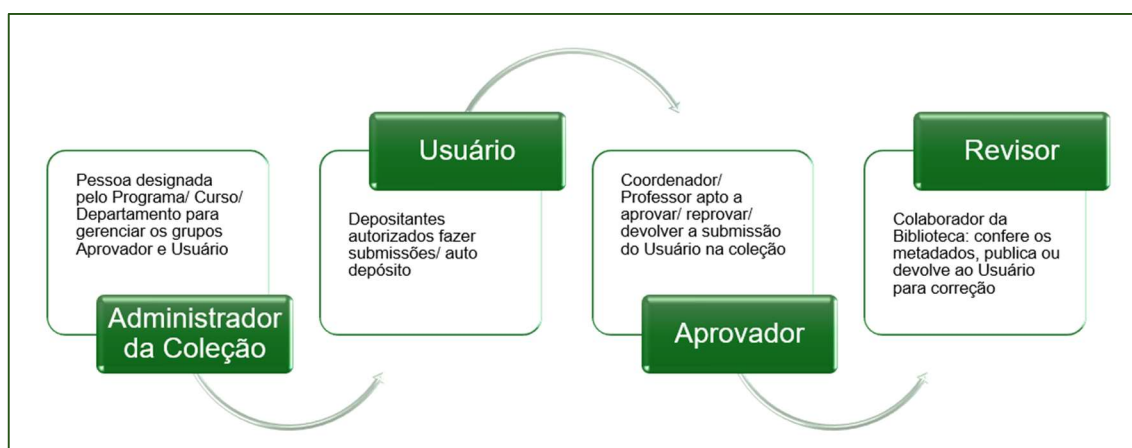
Teses • Dissertações • Monografias • TCCs

1 INFORMAÇÕES INICIAIS

O Repositório Institucional da Universidade Estadual de Londrina – RIUEL utiliza o software DSpace, e pode ser acessado no link <https://repositorio.uel.br>.

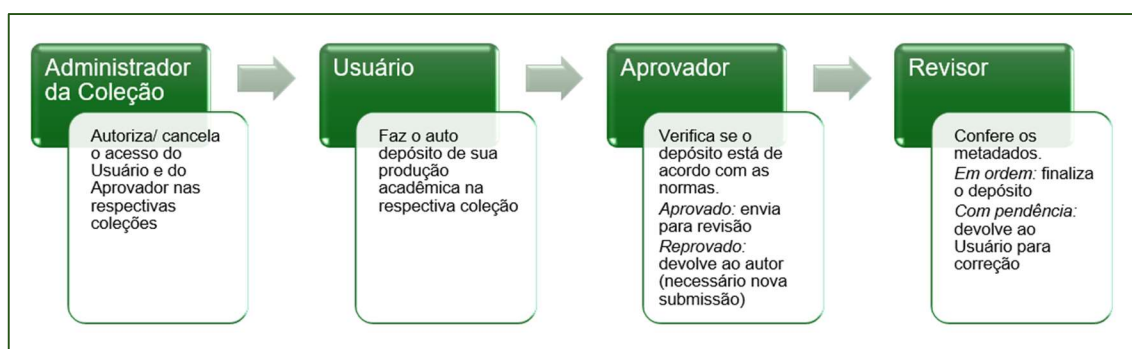
O fluxo de autoarquivamento conta com os seguintes papéis:

Administrador da Coleção, Usuário, Aprovador e Revisor.



Esses papéis têm funções distintas, sendo que cada etapa depende da conclusão da etapa anterior.

Fluxo de Trabalho



2 ADMINISTRADOR DA COLEÇÃO: CONTROLE DE ACESSO

O **Administrador** da Coleção é a pessoa designada pelo Coordenador do Curso para gerenciar os perfis de acesso. O Administrador deve fazer seu cadastro no RIUEL, e o Curso deve informar à Biblioteca para conceder os privilégios de acesso. Tem como função incluir e excluir os Usuários e Aprovadores nos respectivos grupos, respeitando o calendário pré-definido pelo curso.

Nos cursos de *Graduação*, o **Aprovador** é o **Coordenador dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs**. Na *Pós-Graduação*, é o **Coordenador do Curso** ou pessoa por ele designada.

2.1 O Administrador deve acessar a **Coleção** desejada, conforme exemplo abaixo.

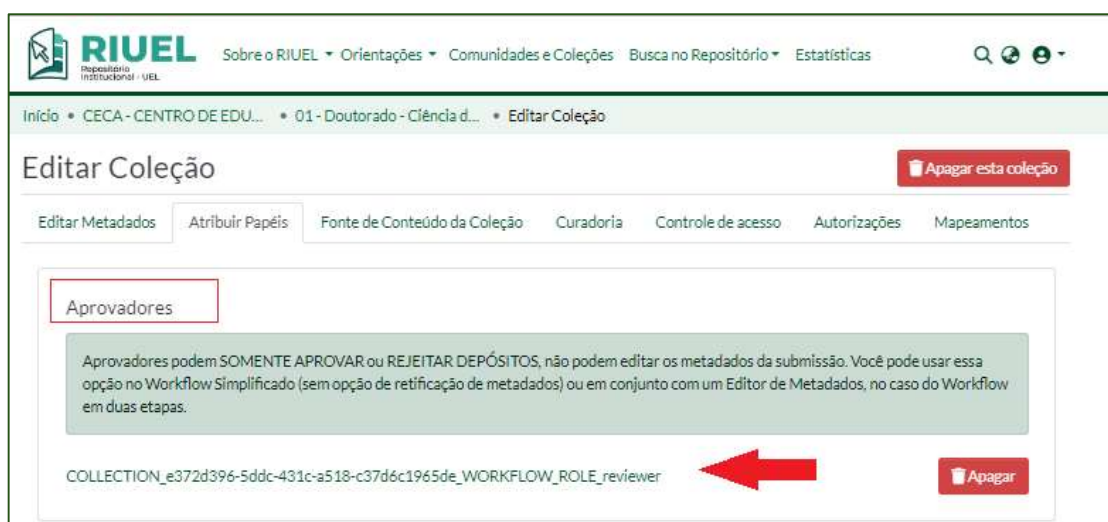
The screenshot shows the RIUEL website interface. At the top, there is a navigation bar with the RIUEL logo and several menu items: 'Sobre o RIUEL', 'Orientações', 'Comunidades e Coleções', 'Busca no Repositório', and 'Estatísticas'. A red arrow points to the 'Comunidades e Coleções' link. Below the navigation bar, the page title is 'CECA - CENTRO DE EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES'. Underneath, there is a 'Navegar' section with buttons for 'Sub-Comunidade e Coleções', 'Por Data de Publicação', 'Por Autor', 'Por Título', and 'Por Assunto'. The main content area is titled 'Coleções nesta Comunidade' and shows a list of collections. A red arrow points to the first collection: '01 - Doutorado - Ciência da Informação' with a count of 2. Other collections include '01 - Doutorado - Educação' (18), '02 - Mestrado - Ciência da Informação' (154), '02 - Mestrado - Comunicação' (154), '02 - Mestrado - Educação' (440), and several '03 - Especialização' collections with counts of 0. At the bottom, there is a pagination control showing '1', '2', and '3'.

2.2 Clicar no ícone “**editar a coleção**” (✎). A partir disso, pode atribuir papéis ao Aprovador (Coordenador/ Professor apto a aprovar/ reprov/ devolver a submissão do Usuário na coleção) ou ao Usuário (pessoas autorizadas a fazer submissões/ autoarquivamento).



2.3 ATRIBUIR PAPÉIS – APROVADOR

2.3.1 Para conceder permissão aos **Aprovadores**, o Administrador da Coleção deve acessar a aba “**Atribuir Papéis**” e clicar no link referente aos “**Aprovadores**” (Coordenador/ Professor apto a aprovar/ reprov/ devolver a submissão).



2.3.2 No item “**Grupos**”, localizar o link referente ao grupo de aprovadores.

ID	Nome	Coleção/Comunidade	Remover / Adicionar
7bd8df3f-0fbf-4fe4-b226-3f5ddced91b8	CECA_PPGCI_Aprovador		

2.3.3 Dentro do link, localizar **“Usuários do Grupo”** e fazer a busca por nome ou e-mail e clicar no ícone **“adicionar”** (+). Pronto, já está autorizado.

Usuários do Grupo

Membros Atuais

Este grupo ainda não tem membros vinculados. Você pode buscar e adicionar por aqui.

Adicionar Usuários ao Grupo

patricia

Agora exibindo 1 - 4 de 4

ID	Nome	Identidade	Remover / Adicionar
c7947b3f-2c8d-4651-a217-ec50623a7376	Patricia Almeida	Email: pereira@uel.br NetID: -	<input type="button" value="+"/>

2.3.4 Para remover o acesso, basta localizar o usuário e clicar no ícone **“lixeira”** (🗑).

Usuários do Grupo

Membros Atuais

Agora exibindo 1 - 1 de 1

ID	Nome	Identidade	Remover / Adicionar
aede94ae-6867-4195-83f2-194238f4f397	Patricia Almeida	Email: pereira@uel.br NetID: -	

2.4 ATRIBUIR PAPÉIS – USUÁRIO DEPOSITANTE

2.4.1 Para incluir Usuários nos grupos, acessar a aba **“Atribuir Papéis”** e clicar no link referente aos **“Depositantes autorizados”** (autor da produção acadêmica).

RIUEL Repositório Institucional - UEL

Sobre o RIUEL ▾ Orientações ▾ Comunidades e Coleções ▾ Busca no Repositório ▾ Estatísticas

Início • CECA - CENTRO DE EDU... • 01 - Doutorado - Ciência d... • Editar Coleção

Editar Coleção

Editar Metadados Atribuir Papéis Fonte de Conteúdo da Coleção Curadoria Controle de acesso Autorizações Mapeamentos

Depositantes autorizados


Os Usuários e Grupos que têm permissão para enviar novos itens para esta coleção.

COLLECTION_e372d396-5ddc-431c-a518-c37d6c1965de_SUBMIT


2.4.2 No item “Grupos”, localizar o link referente a “Usuário”.

ID	Nome	Coleção/Comunidade	Remover / Adicionar
163491fd-817d-42de-98e8-de05bc91a5a3	CECA_PPGCI_Usuario		

2.4.3 Dentro do link, localizar “Usuários do Grupo” e fazer a busca por nome ou e-mail e clicar no ícone “adicionar” (+). Pronto, já está autorizado.

ID	Nome	Identidade	Remover / Adicionar
c7947b3f-2c8d-4651-a217-ec50623a7376	Patricia Almeida	Email: patriciaalmeida@gmail.com NetID: -	

2.4.4 Para remover a permissão, basta localizar o usuário e clicar no ícone “lixeira” ().

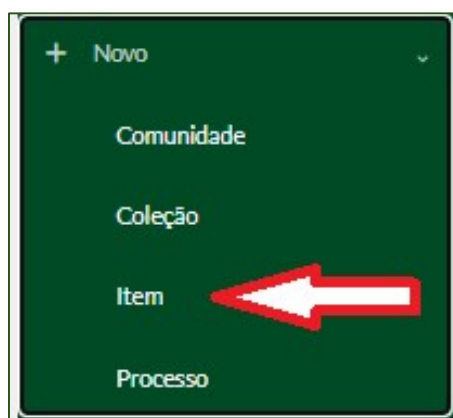
ID	Nome	Identidade	Remover / Adicionar
c7947b3f-2c8d-4651-a217-ec50623a7376	Patricia Almeida	Email: patriciaalmeida@gmail.com NetID: -	

3 USUÁRIO – AUTOARQUIVAMENTO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA

3.1 Antes de iniciar o autoarquivamento, o Usuário deve se cadastrar no RIUEL, e deve ter sido autorizado pelo Administrador da Coleção.

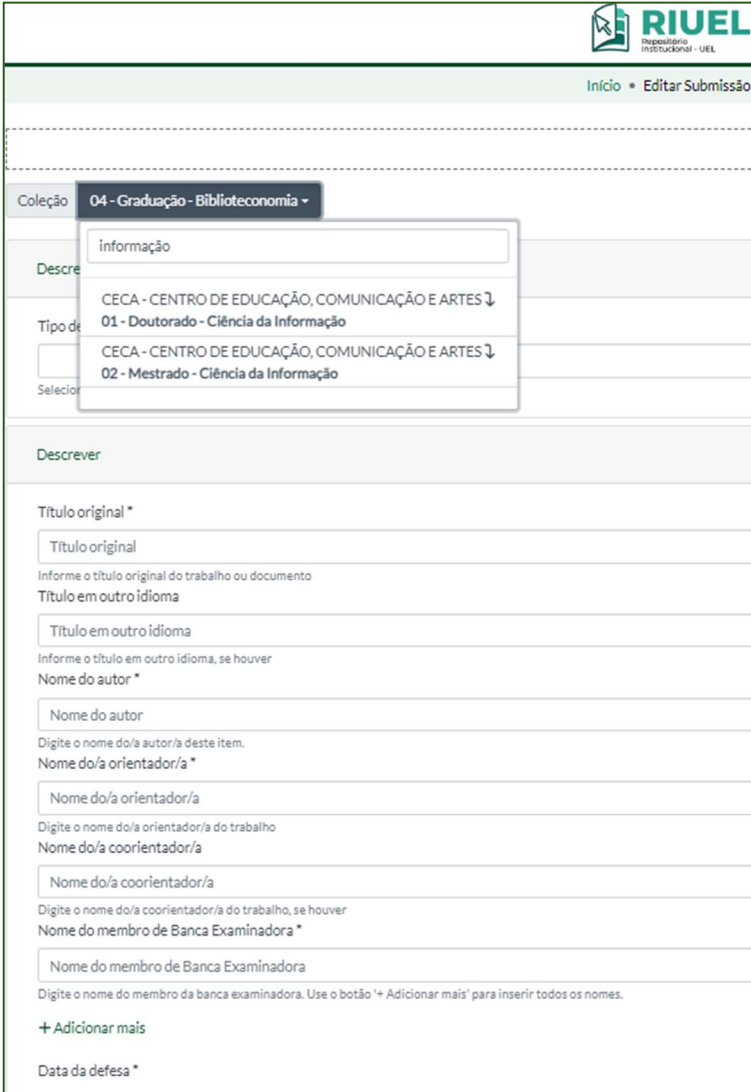


3.2 Para iniciar o processo de autoarquivamento, o Usuário deve acessar o menu **Novo** e escolher a opção **Item**.



IMPORTANTE: Itens (teses, dissertações e TCCs) do acervo retrospectivo do Curso podem ser submetidos pelo Administrador da Coleção, mas necessariamente deverão conter o **Termo de Autorização**, disponível na página do RIUEL, devidamente assinado pelas partes. Por conter dados sensíveis e assinaturas, o Termo de Autorização deve ficar com **acesso restrito ao Administrador**, conforme descrito nas instruções para autoarquivamento.

3.3 Ao acessar o formulário, primeiro deve fazer a busca e selecionar a **Coleção** em que está autorizado. Depois é só preencher os campos com os dados da produção.



The screenshot shows the RIUEL submission interface. At the top right, there is a logo for RIUEL (Repositório Institucional - UEL) and navigation links for 'Início' and 'Editar Submissão'. The 'Coleção' dropdown menu is open, displaying the following options:

- 04 - Graduação - Biblioteconomia
- informação
- CECA - CENTRO DE EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES ↓
- 01 - Doutorado - Ciência da Informação
- CECA - CENTRO DE EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES ↓
- 02 - Mestrado - Ciência da Informação

Below the dropdown, the 'Descrever' section contains several input fields:

- Título original ***: Titulo original (with a note: 'Informe o título original do trabalho ou documento')
- Título em outro idioma**: Titulo em outro idioma (with a note: 'Informe o título em outro idioma, se houver')
- Nome do autor ***: Nome do autor (with a note: 'Digite o nome do/a autor/a deste item.')
- Nome do/a orientador/a ***: Nome do/a orientador/a (with a note: 'Digite o nome do/a orientador/a do trabalho.')
- Nome do/a coorientador/a**: Nome do/a coorientador/a (with a note: 'Digite o nome do/a coorientador/a do trabalho, se houver.')
- Nome do membro de Banca Examinadora ***: Nome do membro de Banca Examinadora (with a note: 'Digite o nome do membro da banca examinadora. Use o botão '+ Adicionar mais' para inserir todos os nomes.')
- Data da defesa ***: Data da defesa

3.4 Antes de anexar os arquivos, é necessário verificar se estão de acordo com as “Normas para depósito no RIUEL” (ver seção 5). O Usuário pode “**Salvar para continuar depois**” ou concluir clicando em “**Depositar**”. É imprescindível concordar com os **termos da licença**.

IMPORTANTE: Por questões de patentes e publicações pendentes, entre outras, os arquivos (*bibstreams*) podem ficar **embargados** (aguardando publicação) por até 24 meses, período em que apenas os metadados ficarão disponíveis no RIUEL. Para configurar o embargo, é necessário clicar no ícone de “**editar**” (✎) referente ao arquivo submetido.

Aqui você encontra todos os arquivos que estão atualmente no item. Você pode atualizar os metadados do arquivo e condições de acesso ou enviar arquivos adicionais apenas arrastando os arquivos em qualquer lugar da página

8387.pdf (24.28 KB)

8387.pdf
Formato de bitstream: Adobe PDF
Checksum MD5: cc5a6c935be46b561bc793f654dce555

Depositar licença

Você deve concordar com esta licença para completar sua submissão. Se você não estiver de acordo com esta licença neste momento você pode salvar seu trabalho para continuar depois ou remover a submissão.

Autorizo a divulgação no Repositório da Universidade Estadual de Londrina (repositorio.uel.br), e permito a reprodução total por meio eletrônico, sem ressarcimento dos direitos autorais da Obra, a partir da data indicada no arquivo (bitstream), ou até que manifestação em sentido contrário de minha parte determine a cessação desta autorização. Declaro, também, que me responsabilizo pelo conteúdo da obra objeto desta autorização, sendo de minha responsabilidade quaisquer medidas judiciais ou extrajudiciais concernentes ao conteúdo.

Confirmando a licença acima

Descartar Alterações não armazenadas Salvar Salvar para continuar depois Depositar

Red arrows point to the 'Depositar licença' section and the 'Confirmando a licença acima' checkbox.

3.5 Para os arquivos (*bitstreams*) que ficarão **embargados**, deve-se optar pela opção **“embargo”** e preencher o campo **“Acesso permitido a partir de”** com a data em que o sistema poderá publicá-lo automaticamente. Para documentos que contenham assinaturas ou dados sensíveis, como o Termo de Autorização, deve-se utilizar a opção **“Administrador”**, e o arquivo ficará com acesso restrito. Esta ação não é necessária para os arquivos que podem ser disponibilizados imediatamente.

Editar bitstream

Title*
8387.pdf

Enter the name of the file.
Description
Description

Enter a description for the file
+ Adicionar mais

Tipo de condição de acesso
openaccess
legal
embargo
administrator

Selecione uma condição de acesso para aplicar no bitstream assim que o item for depositado

Acesso permitido a partir de*
2026-07-02

Acesso permitido até*
Até

Selecione a data a partir da qual a condição de acesso relacionada é aplicada
Selecione até que data a condição de acesso relacionada é aplicada

+ Adicionar mais

Cancelar Salvar

Red boxes highlight the 'embargo' option in the dropdown menu and the date selection fields.

IMPORTANTE: após o Usuário finalizar a submissão, esta passará pela análise do Aprovador, e pela verificação de metadados pelo Revisor (Biblioteca). Somente após essas etapas o material estará disponível no RIUEL.

4 APROVADOR – APROVAR OU REJEITAR A SUBMISSÃO

Nos cursos de *Graduação*, o **Aprovador** é o **Coordenador dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs**. Na *Pós-Graduação*, é o **Coordenador do Curso** ou pessoa por ele designada. O Aprovador tem a função de verificar se as submissões estão de acordo com as normas do Curso e com as “Normas para depósito no RIUEL” (ver seção 5). Pode *aprovar a submissão* e encaminhar para a Biblioteca, ou *rejeitar a submissão* e devolver ao autor para correções. Caso isso ocorra, o autor deve realizar os ajustes solicitados e fazer um novo depósito.

4.1 Tarefas do Workflow do Aprovador

Após fazer *login* no RIUEL, o Aprovador deve acessar a “*Minha área de trabalho*” e verificar as “*Tarefas de fluxo de trabalho*” que estão pendentes. Clicar em “*Assumir tarefa*” para dar prosseguimento.

The screenshot displays the RIUEL user interface. At the top, there is a navigation bar with the RIUEL logo and menu items: 'Sobre o RIUEL', 'Orientações', 'Comunidades e Coleções', and 'Busca no Repositório'. Below this, the user is logged in as 'Patrícia Almeida pereira@uel.br'. The main content area is titled 'Minha área de trabalho' (My workspace) and contains a file upload area with the text 'Arraste e solte seus arquivos aqui, ou Navegar'. A dropdown menu is open, showing 'Minha área de trabalho' (highlighted with a red arrow), 'Perfil', and 'Assinaturas', with a 'Sair' (Logout) button below. On the left, there is a 'Mostrar' (Show) dropdown set to 'Tarefas de fluxo de trabalho' (Workflow tasks), with a red arrow pointing to it. Below this are filter options for 'Estado', 'Tipo', 'Data', and 'Submetedor', each with a plus sign, and a 'Limpar filtros' (Clear filters) button. The main section is titled 'Tarefas do Workflow' (Workflow tasks) and shows 'Agora exibindo 1 - 1 de 1' (Now showing 1 - 1 of 1). A task is listed with the status 'Esperando por um Aprovador' (Waiting for an Approver) and the item title 'Maresina 1 reduz inflamação e dor em modelo murino de Artrite Gotosa induzida por cristais de urato monossódico'. The task was submitted by 'Patrícia Almeida' and is part of the collection '02 - Mestrado - Ciências da Saúde'. A red arrow points to the 'Assumir a Tarefa' (Assume Task) button, which is highlighted in green, next to a 'Visualizar' (View) button.

4.2 O Aprovador pode visualizar e editar os metadados, e visualizar o arquivo. Após sua análise criteriosa, pode **aprovar**, e a submissão será encaminhada para a Biblioteca, ou **rejeitar**, e a submissão será devolvida ao autor para correções. Caso isso ocorra, o autor deve realizar os ajustes solicitados e fazer um novo depósito.



The screenshot shows a workflow task titled "Tarefas do Workflow" with the subtitle "Agora exibindo 1 - 1 de 1". On the left, there is a box indicating "Nenhuma Miniatura disponível". The main content area shows a submission for validation with the following details:

- Validação Item**
- Título:** Maresina 1 reduz inflamação e dor em modelo murino de Artrite Gotosa induzida por cristais de urato monossódico
- Data:** (2024-04-29)
- Autor:** Pinheiro, Ariadne Mariane Garbossi; Verrri Júnior, Waldiceu Aparecido
- Resumo:** A Artrite gotosa (AG), conhecida popularmente como "Gota", é uma doença reumática caracterizada pela formação de cristais de urato monossódico nos tecidos.
- Mostrar mais** (dropdown arrow)
- Submetedor:** Patricia Almeida
- Coleção:** 02 - Mestrado - Ciências da Saúde

At the bottom, there are five buttons: "Aprovar" (green), "Rejeitar" (red), "Editar" (blue), "Retornar para o conjunto" (dark blue), and "Visualizar" (light blue).

5 NORMAS PARA DEPÓSITO NO RIUEL

IMPORTANTE: O conteúdo e apresentação do arquivo eletrônico da tese, dissertação ou TCC são de inteira responsabilidade do autor e de seu orientador.

- Deve ser depositada a versão final do texto completo, com as correções indicadas pela Banca Avaliadora, e homologada pelo Orientador;
- O(s) arquivo(s) de texto completo devem estar em formato PDF/A¹ pesquisável;
- Para as submissões realizadas pelo Administrador é imprescindível incluir o Termo de Autorização (devidamente preenchido) com a assinatura do autor e do(s) orientador(es);
- Conter os elementos obrigatórios das páginas pré-textuais²:
 - Capa;
 - Folha de rosto;

¹ O PDF/A é um formato para arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos. Existem sites que oferecem a conversão gratuitamente, como o <https://www.freepdfconvert.com/pt/pdf-para-pdf/a>.

² Modelos Padrão UEL disponível em: <https://sites.uel.br/bibliotecas/modelo-padrao-uel>.

- Ficha catalográfica³;
 - Folha de aprovação com a identificação de todos os membros da Banca Examinadora;
 - Sumário: a numeração das folhas do conteúdo deve coincidir com o descrito no sumário do trabalho. Caso contrário, o autor será contatado para que ele a reestruture;
 - Referência bibliográfica em língua vernácula, precedendo o resumo⁴ e palavras-chave;
 - Referência bibliográfica em língua inglesa, precedendo o *abstract* e *keywords*.
-
- Normalização de referência e citação estabelecidas pelo programa de pós-graduação (ABNT, APA, VANCOUVER, IEEE e outras)⁵;
 - Recomenda-se o uso de fontes usuais, como Arial ou Times New Roman, considerando a facilidade de acesso e leitura;
 - Não devem conter chaves que restrinjam o acesso ao conteúdo, em virtude da leitura por aplicativos (indexação, acessibilidade etc.);
 - Figuras, todos os apêndices, todos os anexos digitalizados, entre outros, deverão fazer parte do arquivo eletrônico entregue para publicação na BD/UUEL.
 - Lista de referências ao final do trabalho.

Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe do RIUEL.



RIUEL
Repositório
Institucional - UEL

**Repositório Institucional
da Universidade Estadual de Londrina – RIUEL**
Link para acesso: <https://repositorio.uel.br/>.
Bibliotecária Responsável: Patrícia O. P. de Almeida
Contato: riuel@uel.br.

³ A ficha catalográfica pode ser elaborada pelo próprio aluno, sem custo, em <https://sites.uel.br/bibliotecas/geracao-automatizada-de-ficha-catalografica>.

⁴ *Observação*: para os programas de pós-graduação que recomendam como requisito a apresentação de mais de 1 (um) artigo científico, apresentar o resumo e o abstract do trabalho como um todo.

⁵ Regras básicas das normas da APA, ABNT e Vancouver disponíveis em <https://sites.uel.br/bibliotecas/apostilas-para-normalizacao>.