



**RIUEL**

Repositório  
Institucional - UEL

## TUTORIAL PARA AUTOARQUIVAMENTO

*Teses • Dissertações • Monografias • TCCs*

*Patrícia Ofélia Pereira de Almeida*

Bibliotecária Responsável

Londrina

Setembro / 2025



Reitora                    Marta Regina Gimenez Favaro  
Vice-Reitor                Airton José Petris



Coordenação              Biblioteca Central



Diretora                    Neide Maria Jardinette Zaninelli

#### COMITÊ GESTOR 2025/2027

Biblioteca Central – BC  
Ma. Patrícia Ofélia Pereira de Almeida

Pró-Reitora de Graduação – PROGRAD  
Profa. Dra. Maria Elisa Wotzasek Cestari

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG  
Prof. Dr. Eduardo José de Almeida Araújo

Pró-Reitora de Planejamento – PROPLAN  
Prof. Dr. Sérgio Henrique Gerelus

Assessoria de Tecnologia da Informação – TI  
Me. Wellington Aparecido Cardador

Núcleo de Educação a Distância – NEAD  
Prof. Dr. Pedro Paulo da Silva Ayrosa



**Repositório Institucional  
da Universidade Estadual de Londrina – RIUEL**  
Site: <https://repositorio.uel.br/>.  
Bibliotecária Responsável: Patrícia O. P. de Almeida  
Contato: (43) 3371-4409 / [riuel@uel.br](mailto:riuel@uel.br).

## SUMÁRIO

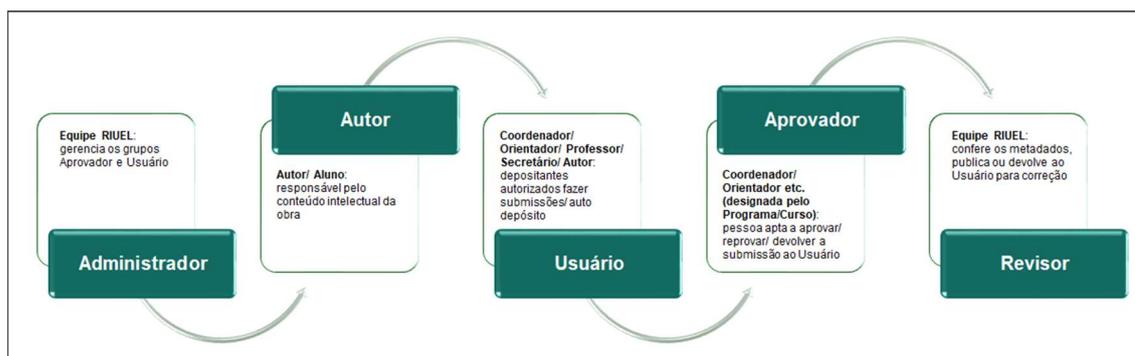
|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| 1 INFORMAÇÕES INICIAIS .....                | 2  |
| 2 RESPONSABILIDADES DO ADMINISTRADOR.....   | 4  |
| 3 RESPONSABILIDADES DO PROGRAMA/CURSO ..... | 4  |
| 4 RESPONSABILIDADES DO APROVADOR .....      | 5  |
| 4.1 Tarefas do Workflow do Aprovador.....   | 5  |
| 4.2 Processo de Aprovação .....             | 6  |
| 5 RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO .....        | 7  |
| 5.1 Verificação do Arquivo.....             | 8  |
| 5.2 Embargo e Acesso Restrito.....          | 8  |
| 6 NORMAS PARA DEPÓSITO NO RIUEL .....       | 10 |
| 7 FLUXOGRAMA.....                           | 12 |

## 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>.

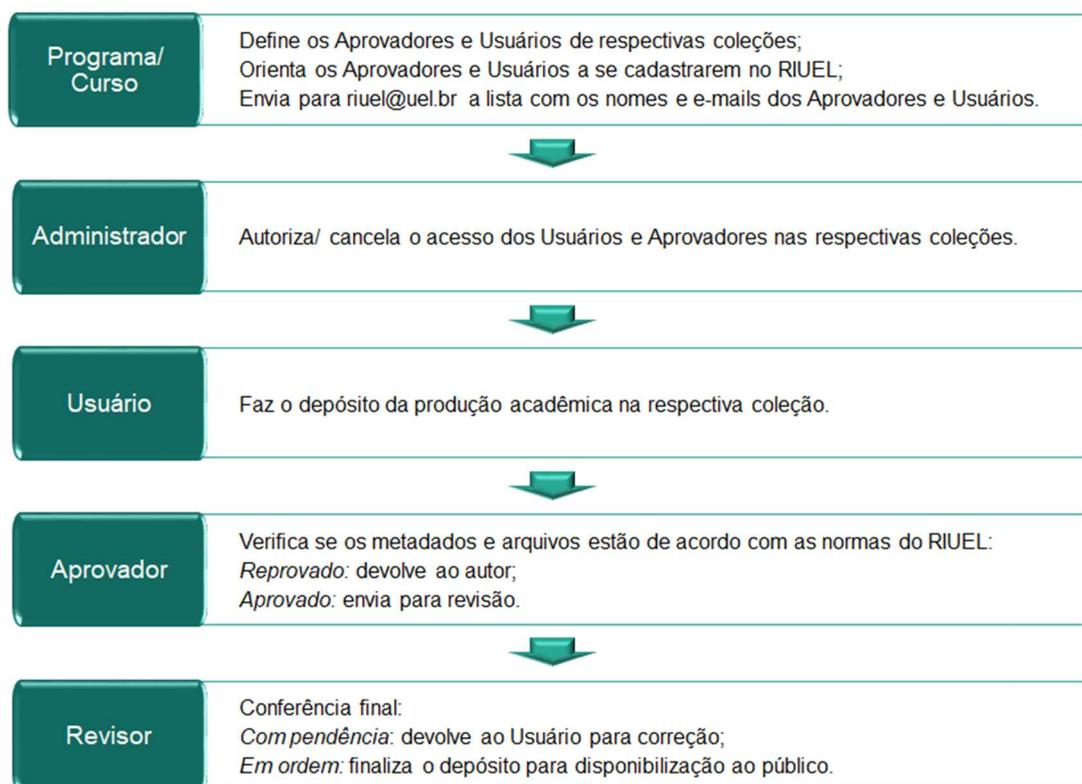
O fluxo de autoarquivamento conta com os seguintes papéis:

Figura 1 - Atribuição de papéis no RIUEL.



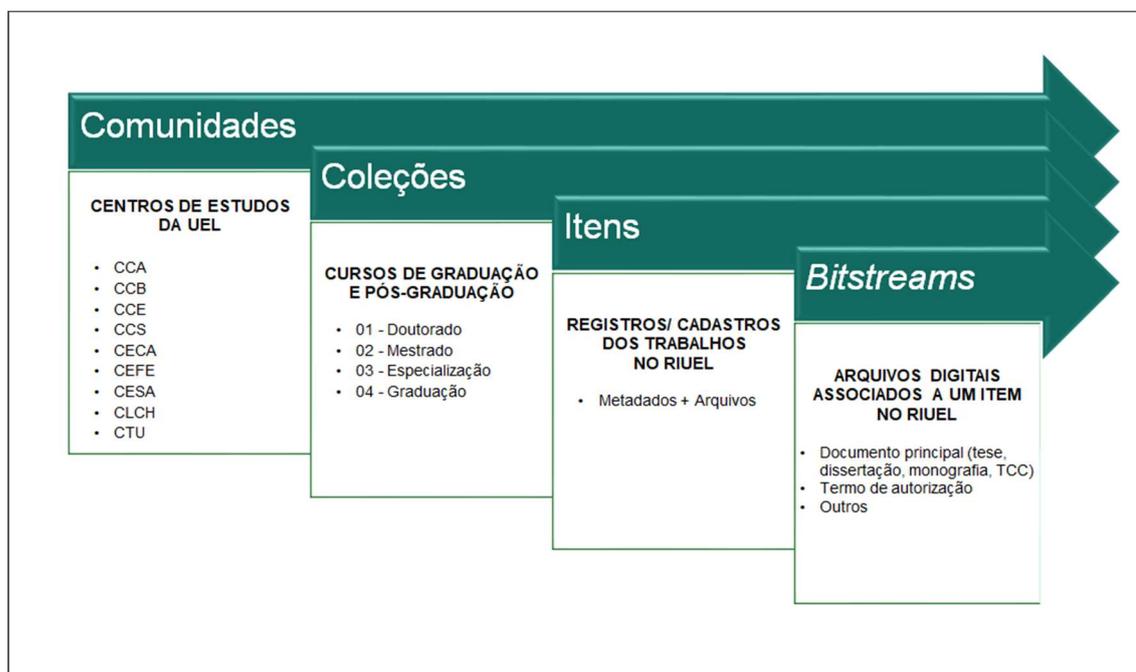
Esses papéis têm funções distintas, sendo que cada etapa depende da conclusão da etapa anterior.

Figura 2 - Fluxo de trabalho.



A estrutura do RIUEL é organizada de forma hierárquica, começando pelas comunidades, que se subdividem em coleções, cada coleção contém itens, e cada item tem seus respectivos *bitstreams* associados.

Figura 3 – Estrutura do RIUEL.



## 2 RESPONSABILIDADES DO ADMINISTRADOR

O **Administrador** da Coleção é designado à Equipe RIUEL, sendo responsável pelo gerenciamento dos perfis de acesso. Sua função inclui adicionar e excluir os **Usuários** e **Aprovadores** nos respectivos grupos, conforme o calendário pré-definido pelo Programa/Curso.

## 3 RESPONSABILIDADES DO PROGRAMA/CURSO

- Designar os responsáveis pela função de Aprovador (ex.: Coordenador, Orientador, entre outros);
- Designar os responsáveis pela função de Usuário (ex.: Autor, Coordenador, Orientador, Professor, Secretário);
- Instruir seus respectivos Aprovadores e Usuários a se cadastrarem no RIUEL utilizando o e-mail institucional (@uel.br);
- Enviar, por e-mail, a lista com os nomes e e-mails dos Aprovadores e Usuários do Programa/Curso para [riuel@uel.br](mailto:riuel@uel.br), para que sejam dadas as permissões de acesso necessárias.

### ATENÇÃO:

Recomenda-se que o e-mail oficial do Programa/Curso seja cadastrado como Aprovador, a fim de facilitar eventuais transições administrativas, como mudanças na coordenação.

Figura 4 – Tela inicial do RIUEL.



## 4 RESPONSABILIDADES DO APROVADOR

O Aprovador é a pessoa designada pelo Programa/Curso (ex.: coordenador, orientador, entre outros), responsável por verificar se as submissões estão em conformidade com as normas do próprio Programa/Curso e com as diretrizes estabelecidas nas “Normas para Depósito no RIUEL” (ver seção 6).

Após essa análise, o Aprovador poderá:

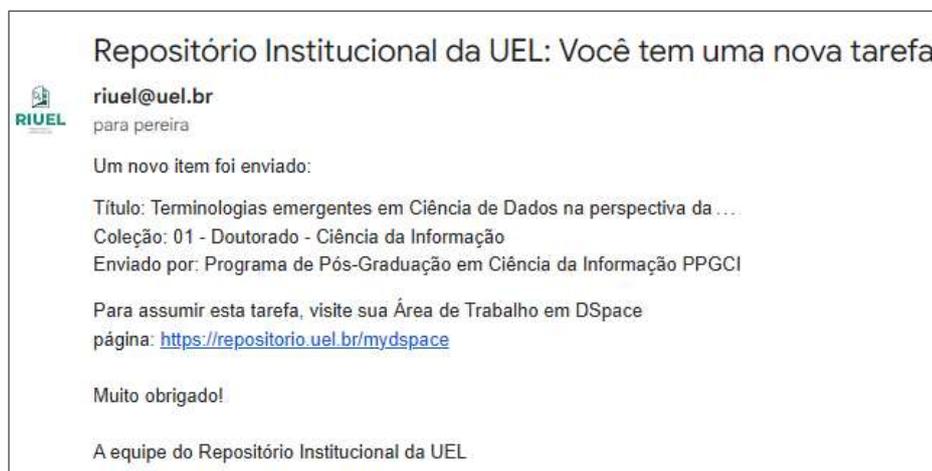
- **Aprovar** a submissão, encaminhando-a para o RIUEL finalizar a publicação;
- **Rejeitar** a submissão, devolvendo-a ao Autor para as devidas correções.

Em caso de rejeição, o Autor deverá realizar os ajustes solicitados e submeter novamente o trabalho para análise.

### 4.1 Tarefas do Workflow do Aprovador

Sempre que um trabalho é submetido em uma coleção, os respectivos Aprovadores recebem um e-mail de notificação.

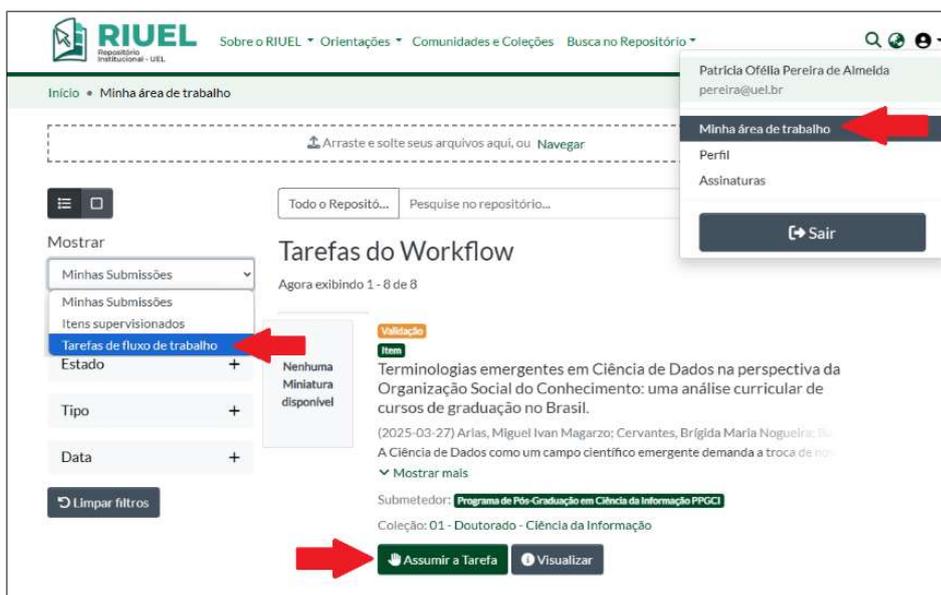
Figura 5 – E-mail de notificação de nova tarefa.



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. Clique em “*Assumir tarefa*” para dar prosseguimento. Nas coleções com mais de um Aprovador, é necessário verificar se o trabalho depositado está sob sua responsabilidade ou se pertence a outro Aprovador.

Se a mesma pessoa atuar como o Aprovador e Usuário, é necessário que ela realize primeiro o depósito e, em seguida, acesse a opção “*Minha área de trabalho*” para fazer a aprovar o trabalho.

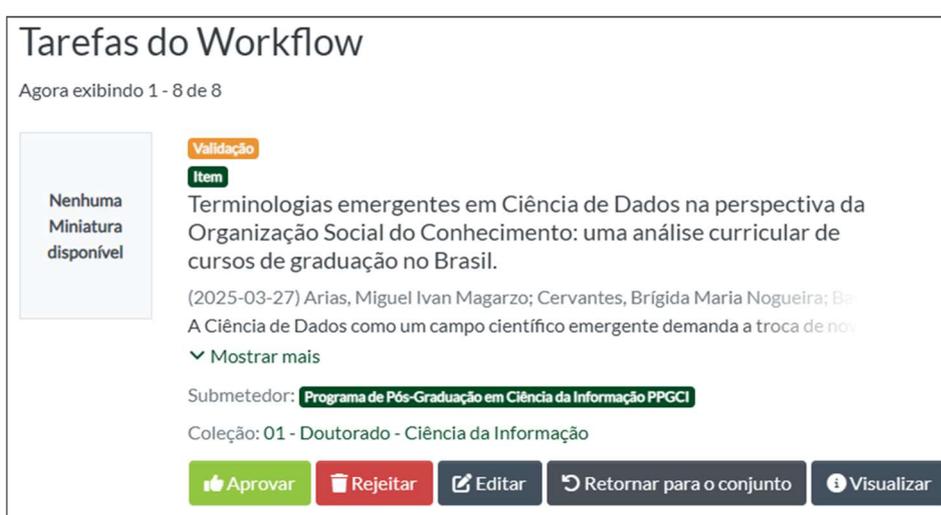
Figura 6 – Minha área de trabalho: tarefas de fluxo de trabalho.



## 4.2 Processo de Aprovação

O Aprovador pode visualizar e editar os metadados, além de visualizar o arquivo. Após sua análise criteriosa, ele pode **aprovar** ou **rejeitar** a submissão. Caso o trabalho seja aprovado, ele será encaminhado ao RIUEL para prosseguir com a publicação. Se rejeitado, a submissão será devolvida ao Autor para correções. O Autor deve realizar os ajustes solicitados e fazer um novo depósito do arquivo.

Figura 7 – Minha área de trabalho: análise.



Caso o Aprovador tenha assumido a tarefa por engano, poderá clicar em *“Retornar para o conjunto”*, e a tarefa estará disponível para os demais aprovadores da coleção.

## 5 RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

O Usuário é a pessoa responsável pelo autoarquivamento dos trabalhos no RIUEL (ex.: Autor, Coordenador, Orientador, Professor, Secretário), designado pelo seu respectivo Programa/Curso.

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

Figura 8 – Iniciar autoarquivamento.



Ao acessar o formulário, o **Usuário** deve selecionar a **Coleção** em que está autorizado a fazer a submissão e preencher os campos com os dados da produção.

Figura 9 – Preencher o formulário.

Coleção 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

Descrever

Título original \*

Título original

Informe o título original do trabalho ou documento

Título em outro idioma

Título em outro idioma

Informe o título em outro idioma, se houver

Nome do autor \*

Nome do autor

Digite o nome do/a autor/a deste item.

Nome do/a orientador/a \*

Nome do/a orientador/a

Digite o nome do/a orientador/a do trabalho

Nome do/a coorientador/a

## 5.1 Verificação do Arquivo

Antes de anexar os documentos, é necessário verificar se o arquivo está de acordo com as **Normas para depósito no RIUEL** (ver seção 6). O Usuário pode optar por “Salvar para continuar depois” ou concluir clicando em “Depositar”. É imprescindível concordar com os **Termos da licença**.

Por questões de patentes e publicações pendentes, entre outras, os arquivos (*bitstreams*) podem ficar **embargados** por até 24 meses, aguardando publicação. Durante este período, apenas os metadados ficarão disponíveis ao público no RIUEL.

## 5.2 Embargo e Acesso Restrito

Para os arquivos (*bitstreams*) que ficarão **embargados**, o Usuário deve escolher a 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 **Acesso para Administradores**, restringindo o acesso ao arquivo.

Itens (teses, dissertações, monografias e TCCs) retrospectivos podem ser submetidos por uma pessoa designada pelo Programa/Curso, mas, **necessariamente**, deverão conter o **Termo de Autorização** (disponível na página do RIUEL), devidamente assinado pelas partes. Quando houver **mais de um Autor**, o Termo de Autorização deve conter a assinatura de **todos os autores**. Por conter dados sensíveis e assinaturas, o arquivo do Termo de Autorização deve ser **restrito ao Administrador**, conforme descrito nas instruções para autoarquivamento.

Figura 10 – Editar os tipos de condições de acesso dos arquivos (*bitstreams*).

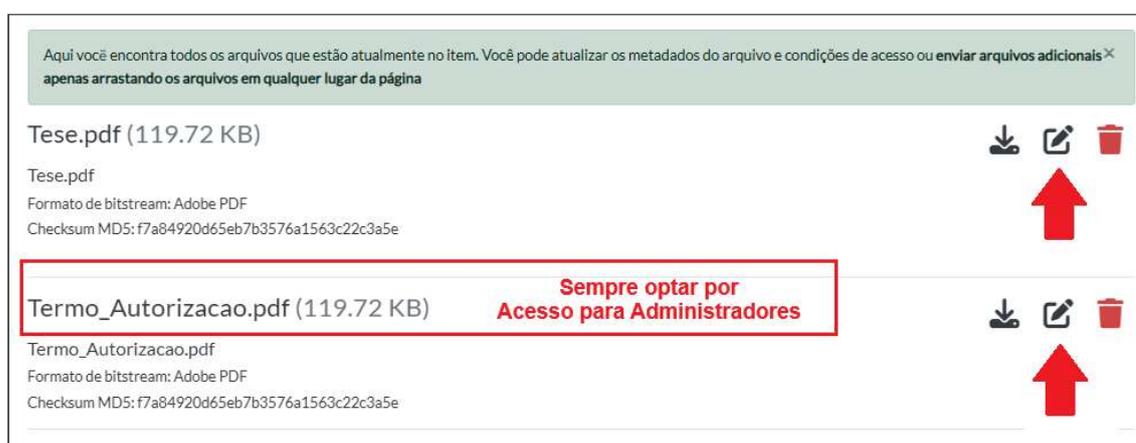


Figura 11 – Tipos de condições de acesso dos arquivos (*bitstreams*).

**Editar bitstream** [X]

Title \*

Termo\_Autorizacao.pdf

Enter the name of the file.

Description

Description

Enter a description for the file

+ Adicionar mais

Tipo de condição de acesso

Acesso para Administradores

Acesso aberto definitivo

Aberto por até 6 meses

Embargado por até 24 meses

Acesso para Administradores

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

"Acesso aberto definitivo"  
Arquivo do **TCC/ Tese/ Dissertação**  
que não tem restrição de prazo para liberação

"Embargado por até 24 meses"  
Arquivo do **TCC/ Tese/ Dissertação**  
que não pode ser liberado por questões como  
patente, publicação de livros, entre outros

"Acesso para Administradores"  
Arquivo do **Termo de compromisso**  
(quando houver)

Após o Usuário finalizar a submissão, esta passará pela análise do Aprovador e pela verificação dos metadados pelo Revisor (Equipe RIUEL). Somente após essas etapas o trabalho estará disponível no RIUEL.

### IMPORTANTE:

As condições de acesso sinalizadas na Figura 10 referem-se aos **arquivos** (*bitstreams*).

As condições de acesso ao **item** (cadastro) devem ser sempre **Acesso aberto definitivo**.

## 6 NORMAS PARA DEPÓSITO NO RIUEL

### IMPORTANTE:

**O conteúdo e apresentação do arquivo eletrônico 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/A<sup>1</sup> pesquisável;
- As submissões podem ser realizadas por terceiros, designados pelo Programa/Curso, mas, é imprescindível incluir o Termo de Autorização (devidamente preenchido) com a assinatura do(s) Autor(es) e do(s) Orientador(es);
- O trabalho deve conter os elementos obrigatórios das páginas pré-textuais<sup>2</sup>:
  - Capa;
  - Folha de rosto;
  - Ficha catalográfica<sup>3</sup>;
  - 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 reestruturar;
  - Referência bibliográfica em língua vernácula, precedendo o resumo<sup>4</sup> e palavras-chave;
  - Referência bibliográfica em língua inglesa, precedendo o *abstract* e *keywords*.

<sup>1</sup> 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>.

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

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

<sup>4</sup> *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.

- Normalização de referência e citação estabelecidas pelo programa de pós-graduação (ABNT, APA, VANCOUVER, IEEE e outras)<sup>5</sup>;
- 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 (*bitstream*) depositado.
- Lista de referências ao final do trabalho.

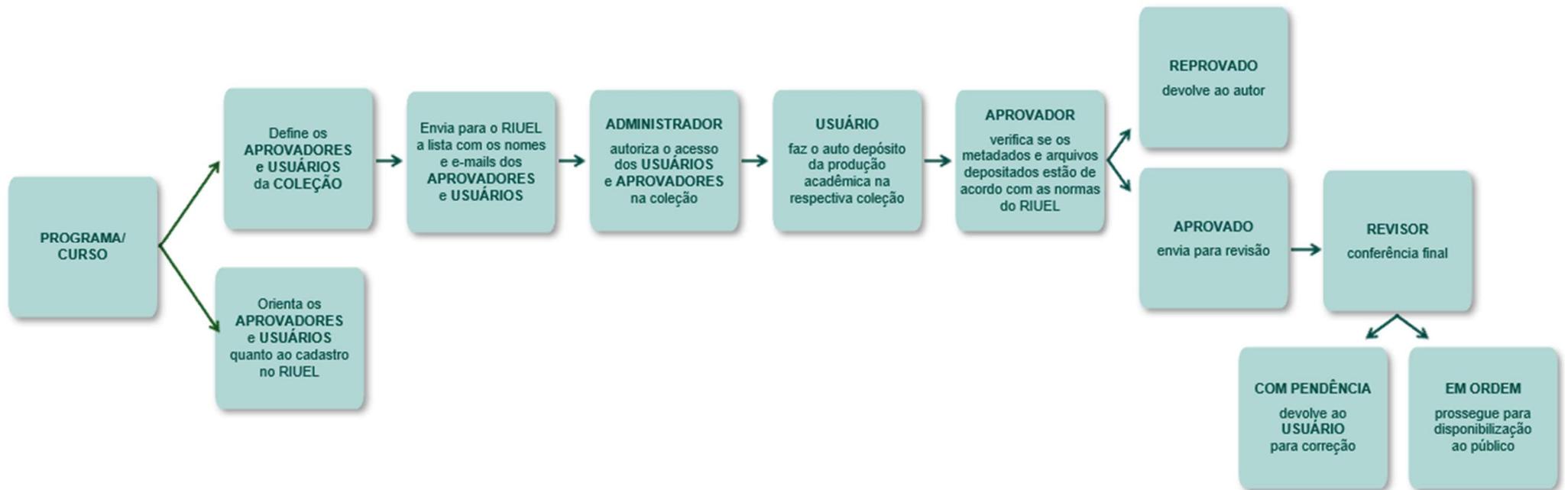
Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe RIUEL.

---

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

## 7 FLUXOGRAMA

Figura 12 – Etapas do autoarquivamento no RIUEL.



\* Recomenda-se que o e-mail oficial do Programa/Curso seja cadastrado como Aprovador, a fim de facilitar eventuais transições administrativas, como mudanças na coordenação.