



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.

SUMÁRIO

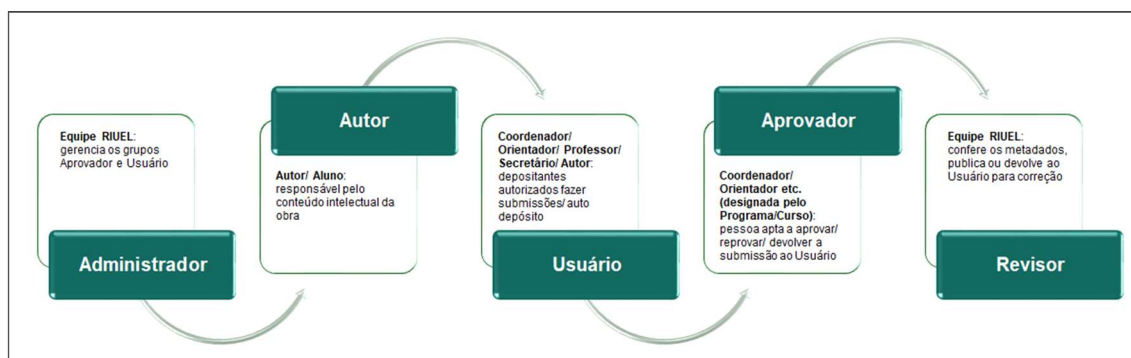
1 INFORMAÇÕES INICIAIS	2
2 RESPONSABILIDADES DO ADMINISTRADOR	4
3 RESPONSABILIDADES DO PROGRAMA/CURSO	4
4 RESPONSABILIDADES DO APROVADOR	5
4.1 Tarefas do Workflow do Aprovador	5
4.2 Processo de Aprovação	6
5 RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO	7
5.1 Verificação do Arquivo	8
5.2 Embargo e Acesso Restrito	8
6 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>.

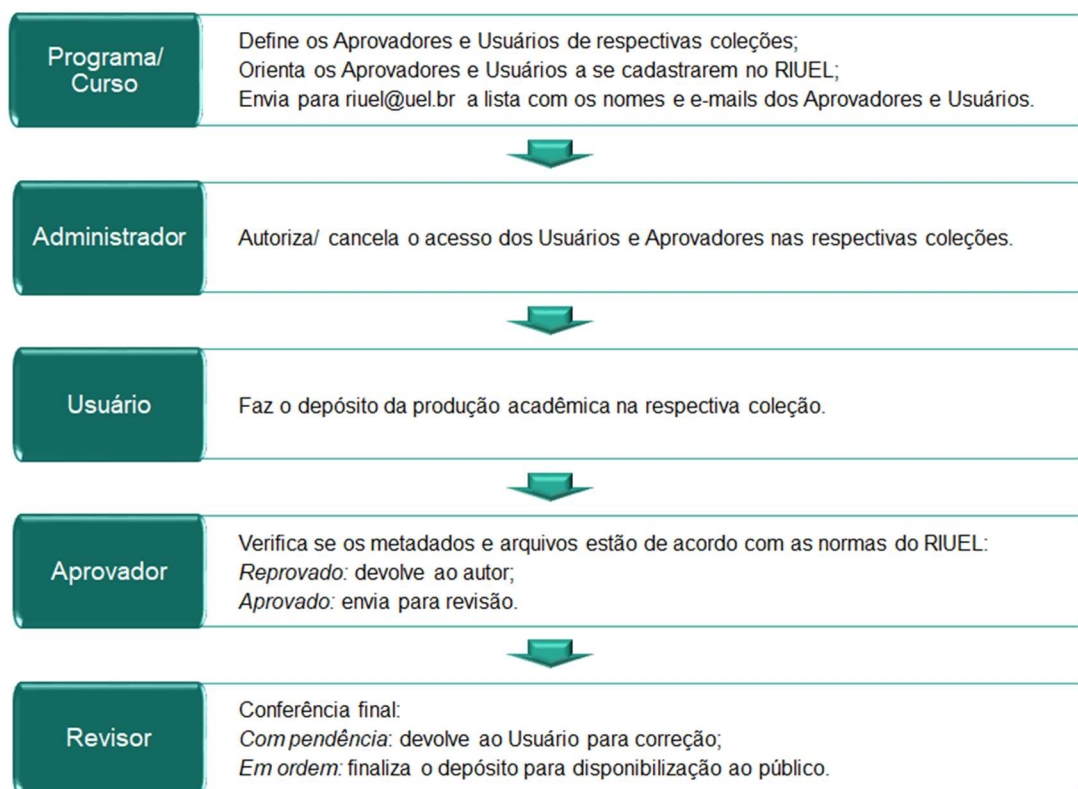
O fluxo de autoarquivamento conta com os seguintes papéis:

Figura 1 - Atribuição de papéis no RIUEL.



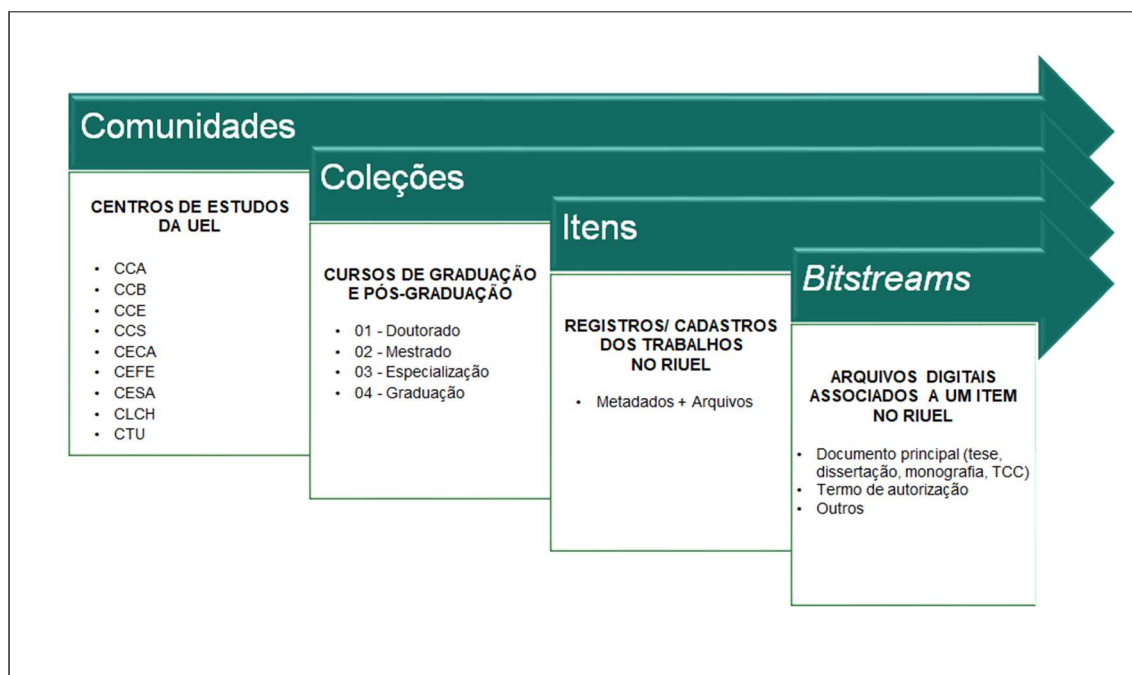
Esses papéis têm funções distintas, sendo que cada etapa depende da conclusão da etapa anterior.

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, 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:

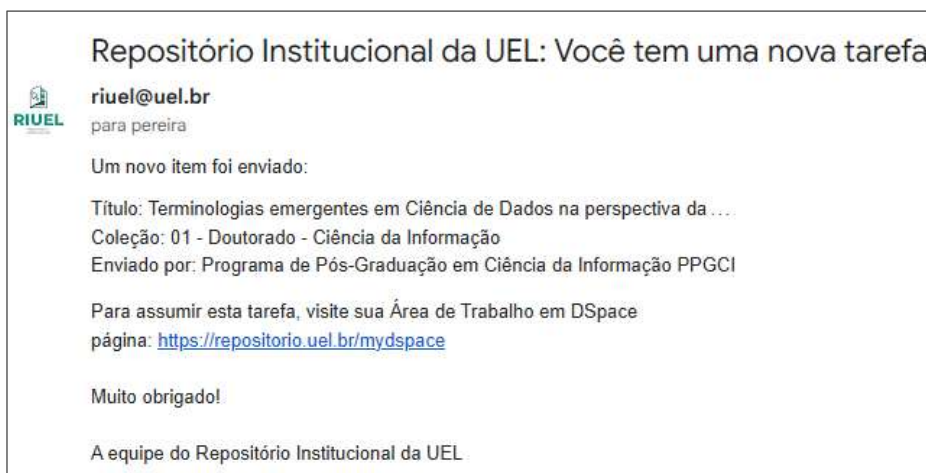
- **Aprovar** a submissão, encaminhando-a para o RIUEL finalizar a publicação;
- **Rejeitar** a submissão, devolvendo-a ao Autor para as devidas correções.

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.

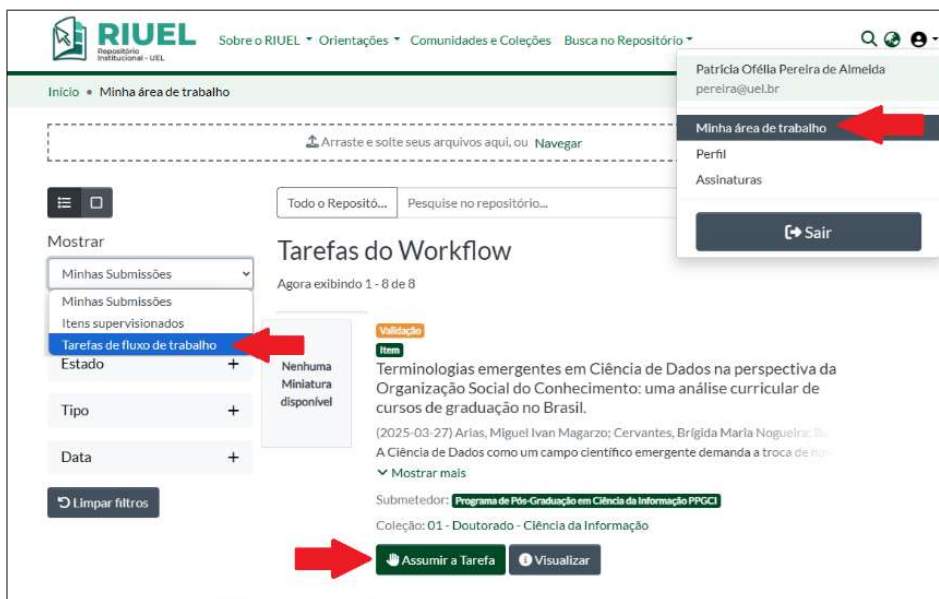
Figura 5 – E-mail de notificação de nova tarefa.



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.

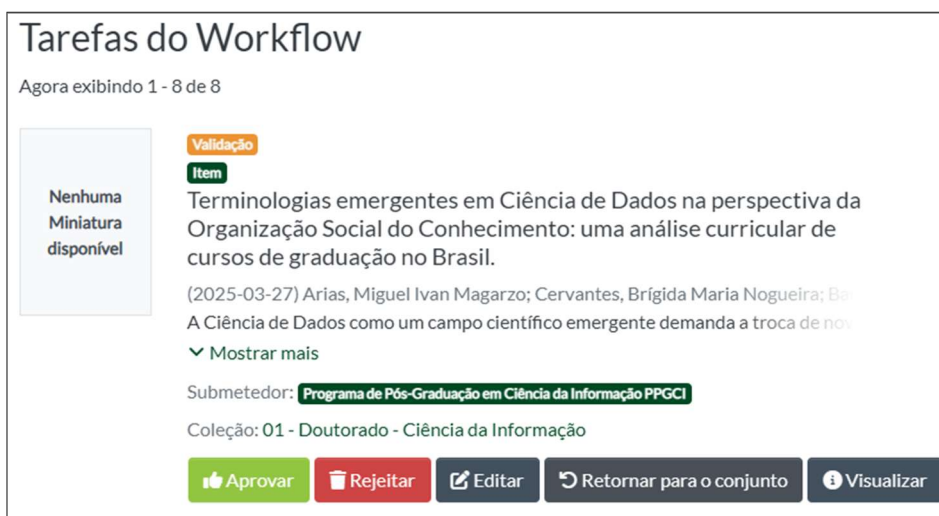
Figura 6 – Minha área de trabalho: tarefas de fluxo de trabalho.



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.

A imagem apresenta o formulário de submissão de documentos. No topo, o campo 'Coleção' está configurado para '04 - Graduação - Biblioteconomia'. Abaixo dele, o menu 'Tipo de documento' está aberto, mostrando uma lista de opções: 'informação', 'CECA - CENTRO DE EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES', '01 - Doutorado - Ciência da Informação', 'CECA - CENTRO DE EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES', e '02 - Mestrado - Ciência da Informação'. A seção 'Descrever' contém vários campos obrigatórios marcados com um asterisco: 'Título original', 'Título em outro idioma', 'Nome do autor', 'Nome do/a orientador/a' e 'Nome do/a coorientador/a'. Cada campo possui uma caixa de texto e uma instrução de preenchimento.

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**¹, 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*).



¹ Disponível em: <https://sites.uel.br/bibliotecas/repositorio-institucional-da-uel/>.

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/A² 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-textuais³:
 - Capa;
 - Folha de rosto;
 - Ficha catalográfica⁴;
 - 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 resumo⁵ e palavras-chave;
 - Referência bibliográfica em língua inglesa, precedendo o *abstract* e *keywords*.

² 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>.

³ Modelos Padrão UEL disponível em: <https://sites.uel.br/bibliotecas/modelo-padrao-uel>.

⁴ A ficha catalográfica pode ser elaborada pelo próprio aluno, sem custo, em <https://sites.uel.br/bibliotecas/geracao-automatica-de-ficha-catalografica>.

⁵ *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.

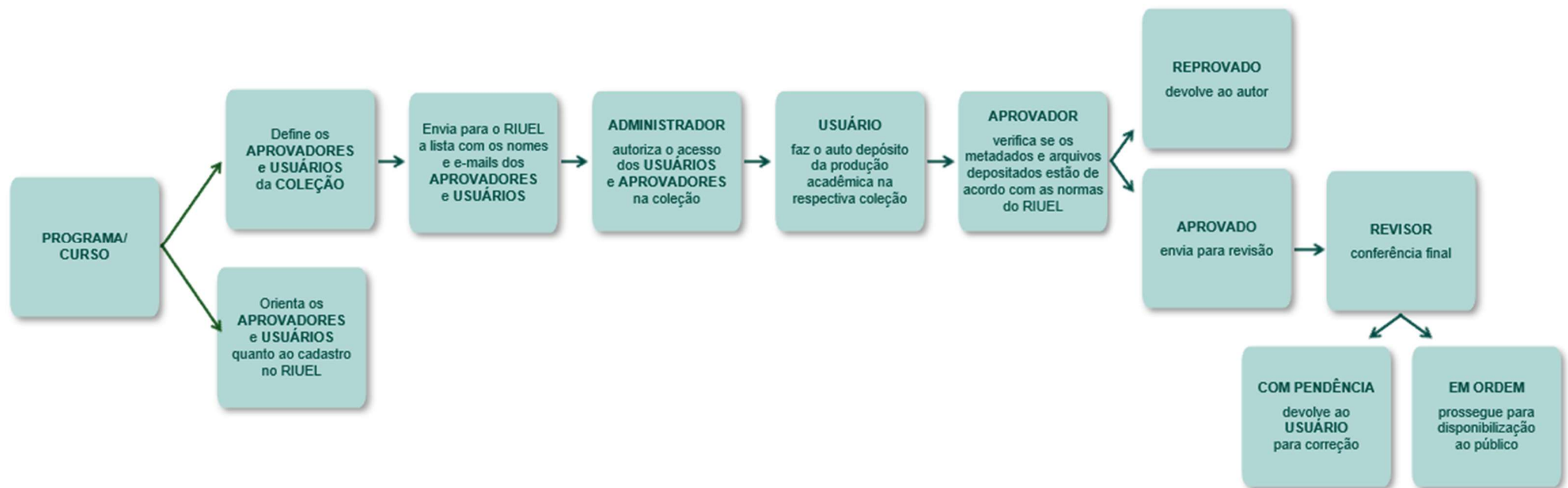
- Normalização de referência e citação estabelecidas pelo programa de pós-graduação (ABNT, APA, VANCOUVER, IEEE e outras)⁶;
- Recomenda-se o uso de fontes usuais, como Arial ou Times New Roman, considerando a facilidade de acesso e leitura;
- Não devem conter chaves que restrinjam o acesso ao conteúdo, 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.

⁶ 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.