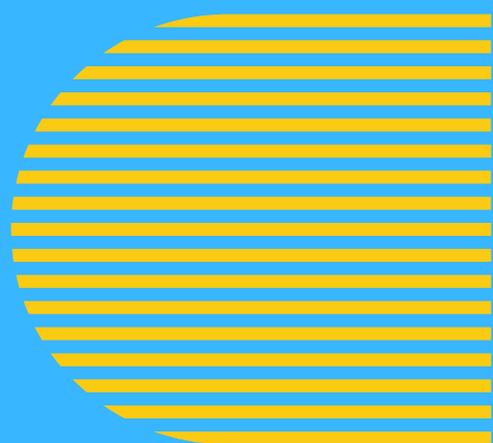




Repositório
Institucional da
Univasf



TUTORIAL PARA SUBMISSÃO

Trabalhos em eventos

Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI

SOBRE O RIU/UNIVASF

O Repositório Institucional da Universidade Federal do Vale do São Francisco (RIU/Univasf) é uma base dados de acesso livre destinado a reunir, armazenar, organizar, preservar e disseminar, em um único local, a produção acadêmica (técnico-científica, artística e cultural) gerada em formato digital por docentes, técnicos-administrativos e estudantes da instituição.

OBJETIVOS DO TUTORIAL

Este tutorial tem como objetivo orientar os usuários para realizarem depósito de documentos no RIU/Univasf, na coleção "Trabalhos em eventos". Podem ser depositados nesta coleção artigos de evento, resumos, resumos expandidos, anais e demais comunicações em evento. Por meio do depósito, é possível disponibilizar as produções técnico-científicas da comunidade acadêmica. A inserção de documentos no Repositório é realizada por autoarquivamento, onde o próprio autor informa os metadados do trabalho e este é posteriormente avaliado e validado pela biblioteca. O autor deve se atentar a todos os passos do manual para finalização da sua submissão.

1º PASSO: FAZENDO LOGIN NO REPOSITÓRIO

- Para iniciar a submissão, acesse a página do RIU/Univasf: <https://repositorio.univasf.edu.br/>
- Clique em "**Entrar em:**". Em seguida, "**Meu espaço**".

The screenshot shows the top navigation bar of the RIU/Univasf website. The 'Entrar em:' link is circled in red, and a red arrow points to it. Another red arrow points to the 'Meu espaço' option in the dropdown menu that appears below it. The main content area includes a search bar, a 'Busca facetada' section with filters for 'Autor', 'Assunto', 'Data de Publicação', and 'Contém Objeto Digital', and a 'Comunidades do repositório' section listing various campus communities.

Repositório Institucional da UNIVASF (RIU)
O repositório preserva e provê acesso fácil e aberto a todos os tipos de objetos digitais, incluindo: textos, imagens, vídeos e conjuntos de dados

Buscar no repositório

Busca facetada

- Autor +
- Assunto +
- Data de Publicação +
- Contém Objeto Digital +

Comunidades do repositório
Clique em uma comunidade para ver suas coleções

- CCA - Campus Ciências Agrárias
- Espaço Plural
- JUA - Campus Juazeiro
- PAV - Campus Paulo Afonso
- PNZ - Campus Petrolina
- SAL - Campus Salgueiro
- SEAD - Secretaria de Educação a Distância
- SRB - Campus Senhor do Bonfim
- SRN - Campus Serra da Capivara

FORMAS DE ACESSO

➤➤➤ Via login e senha de acesso na rede institucional:



Entrar em: ▾

Repositório Institucional da UNIVASF (RIU)



O repositório preserva e provê acesso fácil e aberto a todos os tipos de objetos digitais, incluindo: textos, imagens, vídeos e conjuntos de dados

Escolha um método de entrar



Escolha uma das maneiras para logar:

- Login e senha de acesso na rede institucional
- E-mail e senha do Repositorio

Ao acessar o Repositório, o usuário ainda não estará habilitado para depósito, devendo aguardar a notificação da habilitação via e-mail.

Para acesso à rede institucional, confira o tutorial da STI/Univasf: https://portais.univasf.edu.br/sti/servicossti/manuais/arquivos/orientacoes_para_acesso_a_rede_institucional.pdf

FORMAS DE ACESSO

➤➤➤ E-mail e senha do Repositório:



Entrar em: ▾

Repositório Institucional da UNIVASF (RIU)

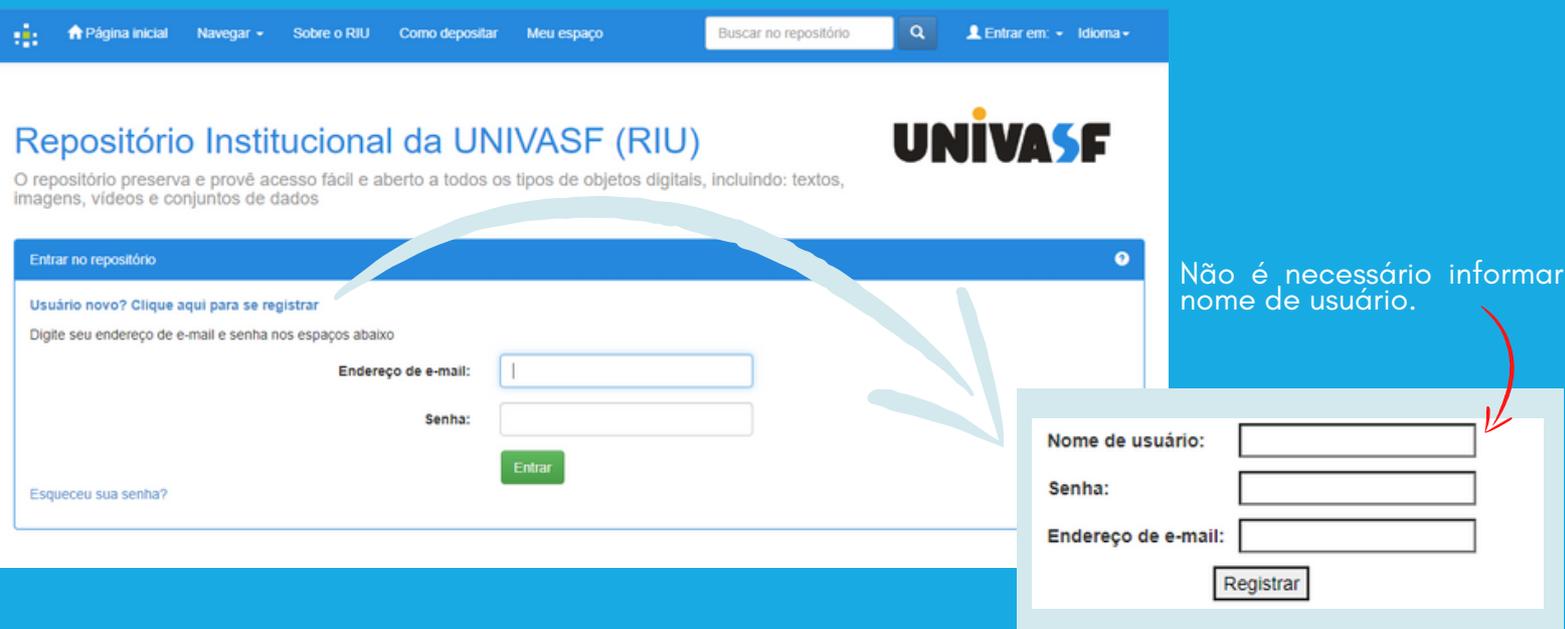
O repositório preserva e provê acesso fácil e aberto a todos os tipos de objetos digitais, incluindo: textos, imagens, vídeos e conjuntos de dados

Escolha um método de entrar

Escolha uma das maneiras para logar:

- Login e senha de acesso na rede institucional
- E-mail e senha do Repositorio

Nesta modalidade, caso o usuário não possua cadastro, deverá criá-lo na opção "USUÁRIO NOVO? CLIQUE AQUI PARA SE REGISTRAR", fornecendo senha e e-mail.



Entrar no repositório

Usuário novo? Clique aqui para se registrar

Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo

Endereço de e-mail:

Senha:

Entrar

Esqueceu sua senha?

Nome de usuário:

Senha:

Endereço de e-mail:

Registrar

Não é necessário informar nome de usuário.

Após informar o endereço de e-mail e senha, o usuário receberá um e-mail para a complementação de dados. O usuário não estará habilitado para depósito, devendo aguardar notificação da habilitação, via e-mail, pela biblioteca.

2º PASSO: INICIAR UM NOVO DEPÓSITO



Na aba **"Meu espaço"**, clique em **"Iniciar um novo depósito"**.

Meu espaço

Meu espaço:

Iniciar um novo depósito Ver depósito(s) aceito(s)

Recomenda-se que o arquivo de texto para depósito no Repositório esteja no formato digital PDF/A.

3º PASSO: ESCOLHENDO UMA COLEÇÃO



Em "**Coleção**", selecione na barra de pesquisa o seu curso e a coleção "**Trabalhos em eventos**".

Depósito: Escolha uma coleção [Ajuda](#)

Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo".

Você deve selecionar uma coleção para este item.

Coleção SRB - Campus Senhor do Bonfim > SRB - CECO - Ecologia > SRB - CECO **Trabalhos em eventos**

Cancelar

Próximo >

Ir para

[Página inicial do repositório](#)

[Meu espaço](#)

Podem ser depositados nesta coleção **artigos de evento, resumos, resumos expandidos, anais e demais comunicações em evento.**



Clique em "**Próximo**".

4º PASSO: DESCRIÇÃO DO ITEM

- Selecione o tipo de documento "**artigo de evento**" (esse formulário servirá para as demais comunicações em ventos como resumos, anais, etc.).
- Preencha cada campo, fornecendo as informações solicitadas sobre o depósito. Há campos de preenchimento obrigatório (em vermelho e com asterisco) e outros opcionais.

O preenchimento dos itens opcionais otimiza a descrição e a busca referente ao meio de publicação do trabalho em evento.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a próxima caixa de entrada.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento.

Tipo de documento: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título e subtítulo, se houver, do documento...

Título e subtítulo: *

CAMPO OPCIONAL: Informe o título alternativo. Recomenda-se preencher com a tradução do título do trabalho para o inglês, para maior visibilidade do documento.

Título em língua estrangeira: + Adicionar mais

Cancelar/Salvar

- Após o preenchimento de todos os dados da página, clique no botão "**Próximo**" para continuar a descrição.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data da publicação do documento descrito.

Data da publicação: *

Descrição do AUTOR

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do(s) autor(es), conforme o formato de citação.

Autor(es): * + Adicionar mais

CAMPO OPCIONAL: Informe o endereço lattes do autor.

Endereço Lattes do autor: + Adicionar mais

CAMPO OPCIONAL: Informe o identificador único do autor.

ID ORCID: + Adicionar mais

< Anterior Cancelar/Salvar

4º PASSO: DESCRIÇÃO DO ITEM

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título do evento.

Título do evento: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o número de edição do evento.

Número de edição do evento: *

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**



Clique em "**Próximo**" para continuar a descrição do item.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OPCIONAL: Informe o país.

País:

CAMPO OPCIONAL: Informe o idioma em que o documento está escrito.

Idioma:

CAMPO OPCIONAL: Preencha com as informações do identificador

Identificador [+ Adicionar mais](#)

No campo de identificador, pode-se optar por DOI, ISBN ou ISSN.

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**

4º PASSO: DESCRIÇÃO DO ITEM

➤➤➤ Observe todos os campos obrigatórios, preenchendo as informações solicitadas.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Acesso Upload Verificar

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe as palavras-chave do documento descrito. Sugere-se também o uso de termos em inglês.

Palavras-chave: *

Abandono e Evasão Escolar Ensino Médio
Educação Básica Ensino aprendizagem + Adicionar mais

CAMPO OPCIONAL: Selecione a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com tabela do CNPq. (Ajuda no preenchimento)

Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq:

CNPQ: CIENCIAS HUMANAS: EDUCACAO + Adicionar mais

CAMPO OBRIGATÓRIO: Resumo do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma do documento.

Resumo: *

Este artigo é resultado de uma pesquisa sobre a problemática do abandono e da evasão escolar no Ensino Médio. Tem como objetivo analisar os motivos que levaram alguns discentes do 1º ano do Ensino Médio a abandonarem o ano letivo (2016) de uma escola estadual na cidade de Senhor do Bonfim-BA, como também identificar a quantidade de alunos que evadiram neste

CAMPO OPCIONAL: Abstract do documento. Preencha com o resumo em língua estrangeira.

Abstract:

This article is the result of a research on the problem of dropout and dropout in high school. The purpose of this study is to analyze the reasons that led some students from the 1st year of high school to leave the school year (2016) of a state school in the city of Senhor do Bonfim-BA, as well as to identify the number of students who have escaped during this same period. The reason for which the

CAMPO OPCIONAL: Agência(s) financiadora(s) que auxiliou(ram) o pesquisador.

Agência(s) financiadora(s): + Adicionar mais

CAMPO OPCIONAL: Referência bibliográfica do documento. Use as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT

Referência:

MACEDO, Valdeinei Costa de. Abandono e evasão escolar no 1º ano do ensino médio em uma escola estadual. 2016. 1 CD

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**

➤➤➤ Clique em "**Próximo**" para continuar o depósito.

5º PASSO: INFORMAÇÃO PARA ACESSO



Nesta etapa, o autor fornecerá informações sobre o acesso do documento. **Caso o documento possa ser disponibilizado de forma imediata, clique em "Próximo"** para continuar o depósito.



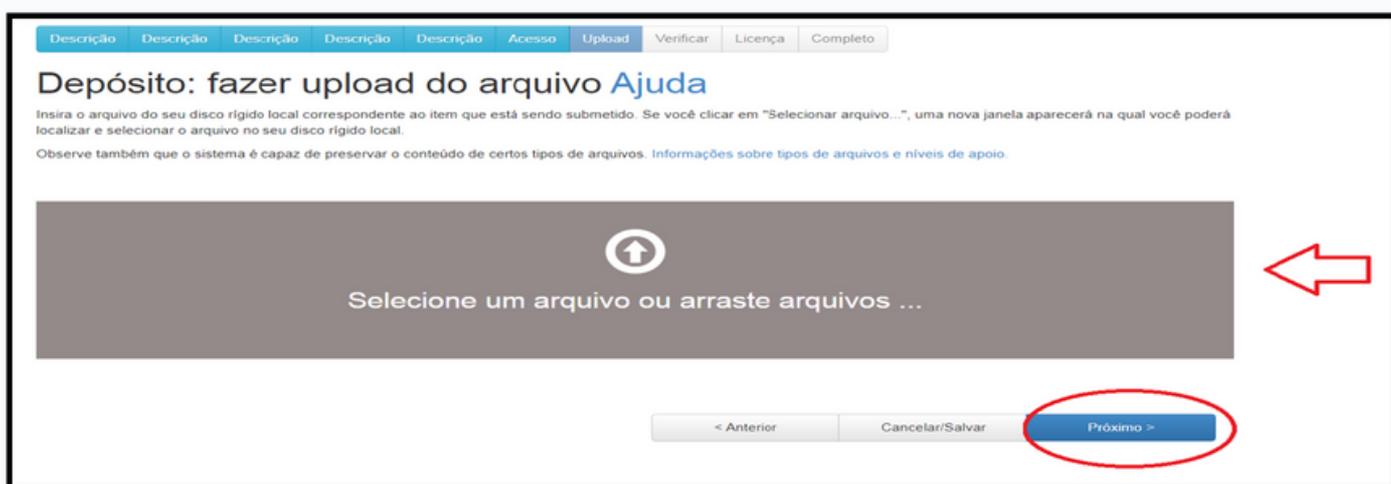
Se o documento tiver prazo específico para ser disponibilizado, utilize a opção "Embargo", informando a data a partir da qual o documento poderá ser publicizado. O SIBI/Univasf recomenda o prazo limite de até 1 (um) ano para o embargo.

The screenshot displays the 'Acesso' (Access) configuration page. At the top, there is a navigation bar with tabs: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Acesso, Upload, Verificar, Licença, and Completo. The 'Acesso' tab is selected. Below the navigation bar, the page title is 'Acesso'. Underneath, there is a section titled 'Configurações de acesso'. This section contains two main parts: 'Item privado' and 'Embargo'. The 'Item privado' section has a checkbox labeled 'Item privado:' with the text 'Se selecionado, o item não poderá ser recuperado na busca.' The 'Embargo' section includes a 'Data de Embargo:' field, a text description 'O primeiro dia em que o acesso é permitido. Formatos aceitos: aaaa, aaaa-mm, aaaa-mm-dd', a 'Razão:' label, and a text description 'A razão para o embargo, tipicamente somente para uso interno. Opcional.' Below the text description is a large text area. At the bottom of the page, there are three buttons: '< Anterior', 'Cancelar/Salvar', and 'Próximo >'. The 'Próximo >' button is circled in red.

Considerando que o RIU/Univasf possui o objetivo de disponibilizar o acesso aberto à produção institucional, indica-se a **não utilização da opção "Item privado"**, pois a mesma impossibilita o acesso ao documento.

6º PASSO: CARREGAMENTO DO ARQUIVO

Selecione o arquivo para depósito. Recomenda-se que o arquivo de texto para depósito no Repositório esteja no formato digital PDF/A.



Após inserir o arquivo, clique em "**Próximo**".



Certifique-se de que o arquivo inserido está correto. Caso seja necessário alteração, clique em "**Deletar**" para removê-lo. Caso haja arquivos complementares, selecione a opção "**Adicionar outro arquivo**".

7º PASSO: VERIFICAÇÃO DE DADOS DA SUBMISSÃO



Verifique os metadados inseridos no Repositório. Se estiver tudo correto, clique em "**Próximo**". Caso precise realizar alguma retificação, clique em "**Correção de um campo**".

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Acesso Upload Verificar

Depósito: Verifique a submissão [Ajuda](#)

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando os botões ao lado do erro ou clicando na barra "Fluxo de depósito" no topo da página.

Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página.

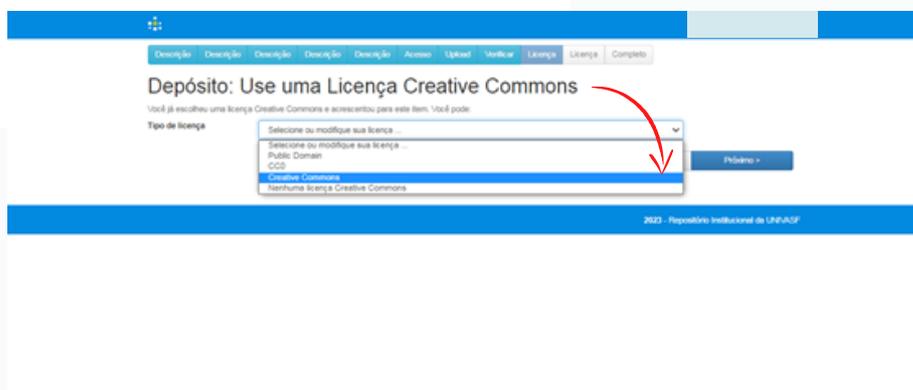
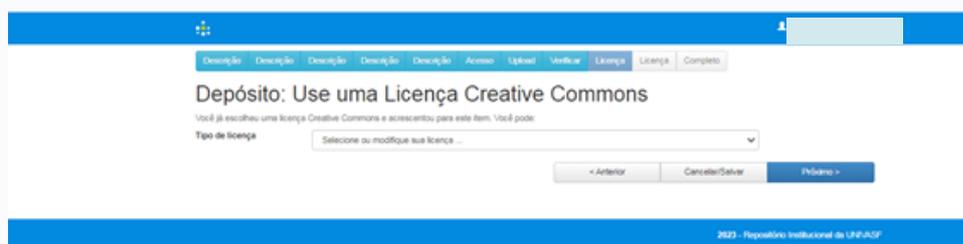
Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

Tipo de documento:	Artigo de Evento	Correção de um campo
Título e subtítulo:	Abandono e evasão escolar no 1º ano do ensino médio em uma escola estadual	
Título em língua estrangeira:	Nenhum	
Data da publicação:	25-Mai-2018	Correção de um campo
Autor(es):	Macedo, Valdinei Costa de	
Título do evento:	xx	Correção de um campo
Número de edição do evento:	21	
País:	Brasil	Correção de um campo
Idioma:	Português	
Identificador	DOI: 11.1111.1	

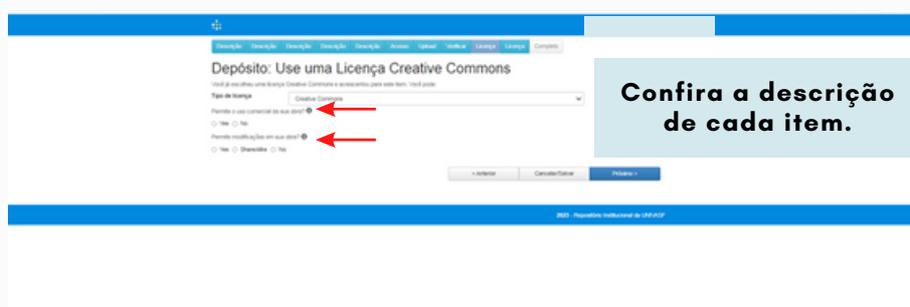
8º PASSO: LICENÇA CREATIVE COMMONS



Selecione a licença **Creative Commons**. A Licença Creative Commons permite o compartilhamento e reutilização do conteúdo publicado garantindo seus direitos autorais. Clique em **“Próximo”**.



Após selecionar a Licença Creative Commons, responda às especificações sobre a licença. Clique em **“Próximo”** para prosseguir com o depósito.



9º PASSO: CONCESSÃO DE LICENÇA



Leia os termos da licença e clique em "**Eu concedo a licença**" para finalizar o depósito.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Acesso Upload Verificar Licença Completo

Licença de distribuição do DSpace [Ajuda](#)

Esta é a última etapa: Para que o repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nível mundial, é necessário que você concorde com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença, e clique em um dos botões na parte inferior da página. Ao clicar sobre o botão "Concessão de Licença", você indica que concede os seguintes termos da licença.

A não concessão da licença não excluirá o seu depósito. O item permanecerá na página "Meu espaço". Você pode excluir o depósito do sistema ou concordar com a licença mais tarde, uma vez que suas dúvidas foram resolvidas.

Termo de Licença, não exclusivo, para o depósito no Repositório Institucional da UNIVASF:

Pelo processo de submissão de documentos, o autor ou seu representante legal, ao aceitar esse termo de licença, concede ao Repositório Institucional da Universidade Federal do Vale do São Francisco, o direito de manter uma cópia em seu repositório com a finalidade, primeira, de preservação digital da informação.

Esse termo, não exclusivo, mantém os direitos de autor/copyright, mas entende o documento como parte do acervo intelectual desta Universidade.

Para os documentos publicados com repasse de direitos de distribuição, esse termo de licença entende que:

I. Mantendo os direitos autorais, repassados a terceiros, em caso de publicações, o repositório pode restringir o acesso ao texto integral, mas libera as informações referenciais sobre o documento, ou seja, somente metadados descritivos. Como autoria, título, data de publicação, editor, resumo e palavras-chave.

II. O requisito acima atende aos anseios desta Universidade em manter sua produção científica com as restrições impostas pelos editores de periódicos, livros, patentes e outros.

Para as publicações que adotam a política de Acesso Aberto, os depósitos compulsórios nesse repositório mantêm os direitos autorais, entretanto, fornecem acesso irrestrito aos metadados e ao texto completo. Assim, a aceitação desse termo não necessita de consentimento por parte de autores/detentores dos direitos, por estarem em iniciativas de acesso aberto.

10º PASSO: FINALIZAÇÃO DO DEPÓSITO



Depósito finalizado. A submissão será avaliada pela biblioteca para validação.

The screenshot displays a progress bar at the top with ten steps: five labeled 'Descrição', one 'Acesso', one 'Upload', one 'Verificar', one 'Licença', and the final step 'Completo' which is highlighted in a darker blue. Below the progress bar, the heading reads 'Depósito: depósito completo'. A light blue information box contains the text: 'Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu depósito, indo para o "Meu espaço".' Below this, there are two links: 'Ir para o Meu espaço' and 'Comunidades e coleções'. In the bottom right corner, there is a green button with the text 'Submeter outro item para a mesma coleção'.

Caso deseje depositar outro trabalho de evento, selecione "**Submeter outro item para a mesma coleção**".

CONTATO

repositorio@univasf.edu.br