

**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  
2018**

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, 2018.

24 p.

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

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA DO REPOSITÓRIO .....</b>	<b>5</b>
2.1	ORIENTAÇÕES PARA O AUTOARQUIVAMENTO .....	7
2.2	PREENCHIMENTO DOS METADADOS .....	9
2.2.1	Autor pessoal.....	9
2.2.2	Autor entidade .....	10
2.2.3	Título .....	11
2.2.4	Outros títulos .....	11
2.2.5	Data.....	11
2.2.6	Editora .....	11
2.2.7	Link para o editor.....	12
2.2.8	Referência .....	12
2.2.9	Identificador.....	13
2.2.10	Tipo de documento .....	14
2.2.11	Idioma.....	14
2.2.12	Assunto.....	14
2.2.13	Resumo .....	16
2.2.14	Resumo em outro idioma .....	16
2.2.15	Licença .....	16
2.2.16	Orientador e coorientador.....	17
<b>3</b>	<b>DIREITOS AUTORAIS .....</b>	<b>17</b>
3.1	DIRETÓRIOS REFERÊNCIA .....	18
<b>4</b>	<b>DEPÓSITO DO ARQUIVO .....</b>	<b>19</b>
4.1	VERIFICAÇÃO DO ITEM .....	20
4.2	ACEITAR A LICENÇA.....	21
4.3	SUBMISSÃO COMPLETA.....	21
<b>5</b>	<b>POLÍTICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO .....</b>	<b>23</b>
<b>6</b>	<b>POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO.....</b>	<b>24</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O Repositório Institucional do Instituto Federal do Espírito Santo (RI/Ifes) está inserido no movimento mundial de acesso aberto a 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.

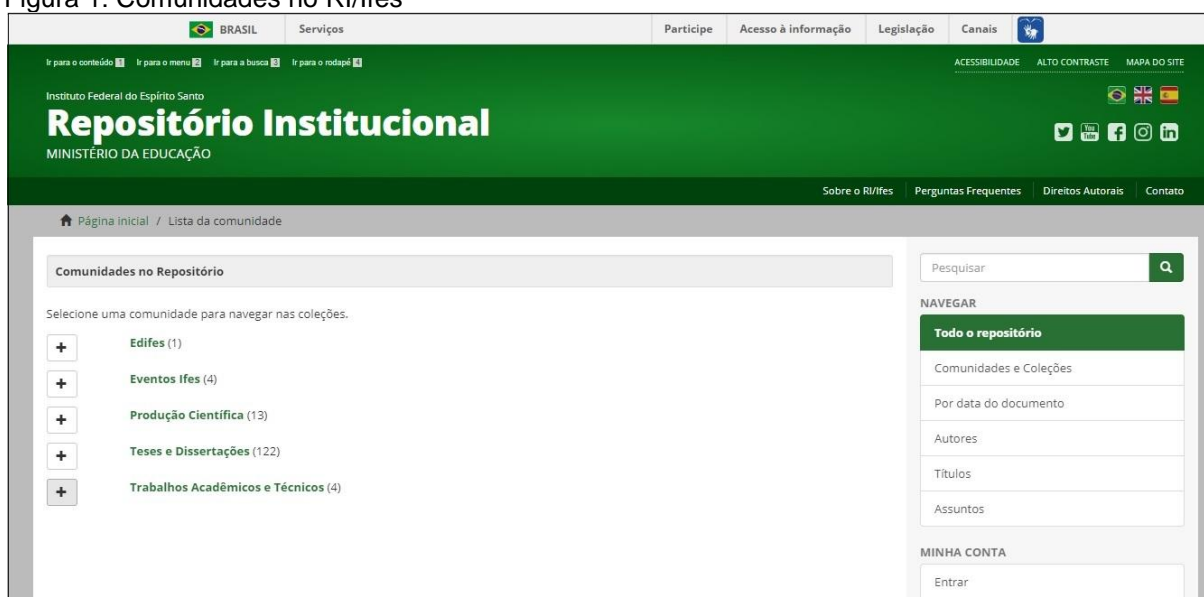
Este manual tem como objetivo orientar os usuários para efetuarem submissões de documentos no RI/Ifes. A submissão é o processo que tem por finalidade disponibilizar as produções técnico-científicas (tese, dissertação, artigos, livros, capítulos de livros, relatórios técnicos, trabalhos apresentados 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



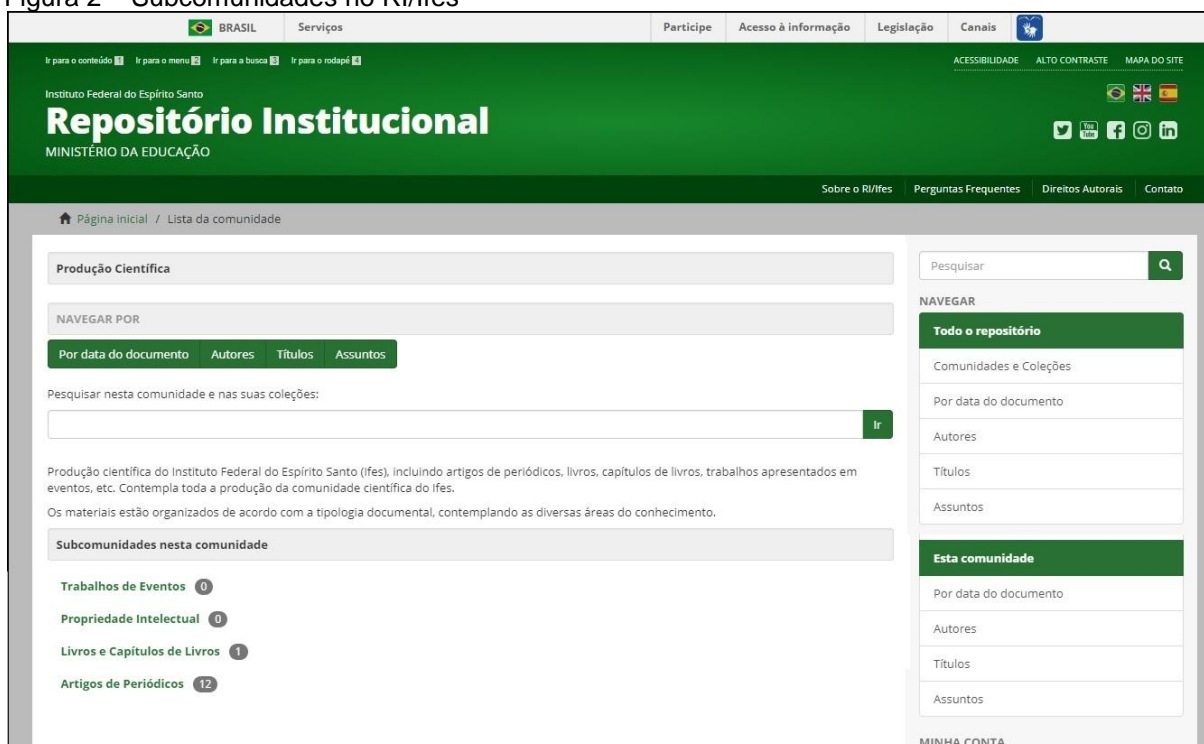
Fonte: Do autor, 2017.

A criação de comunidades ou subcomunidades que não estão descritas no RI/Ifes poderá ser solicitada através do e-mail: [repositorio@ifes.edu.br](mailto: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



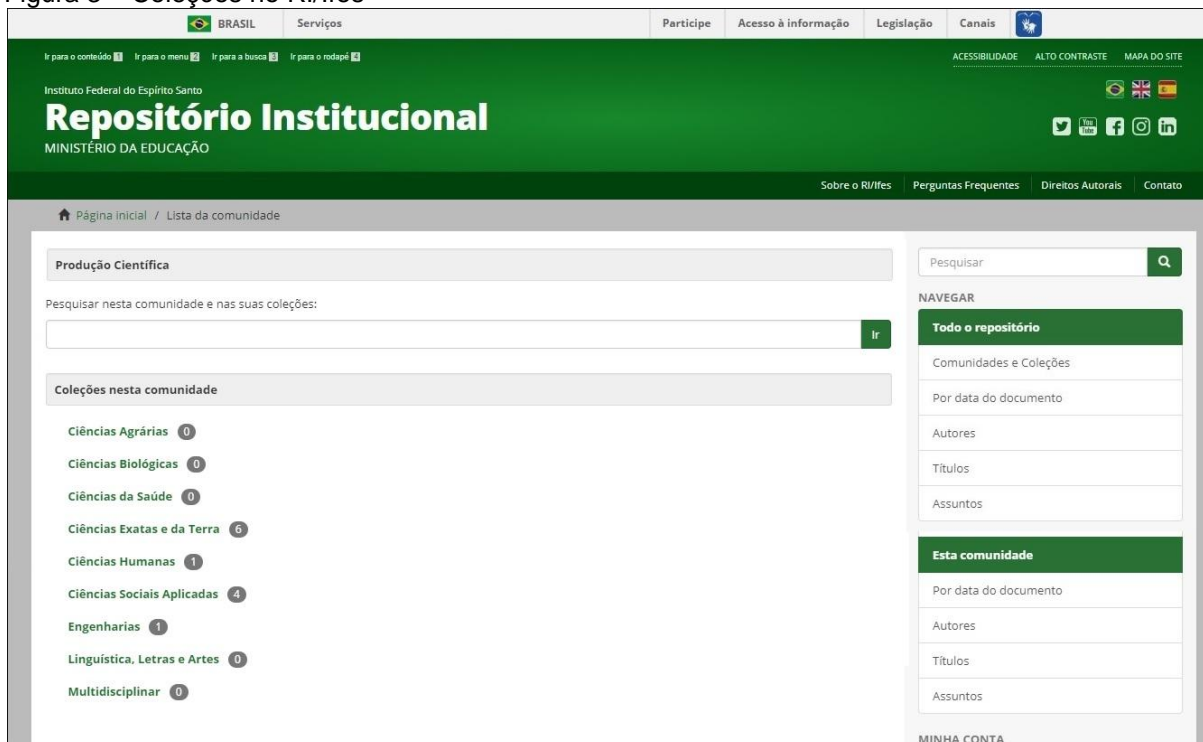
Fonte: Do autor, 2017.

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



Fonte: Do autor, 2017.

## 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/Ifes ou importando os dados já registrados em outros repositórios.

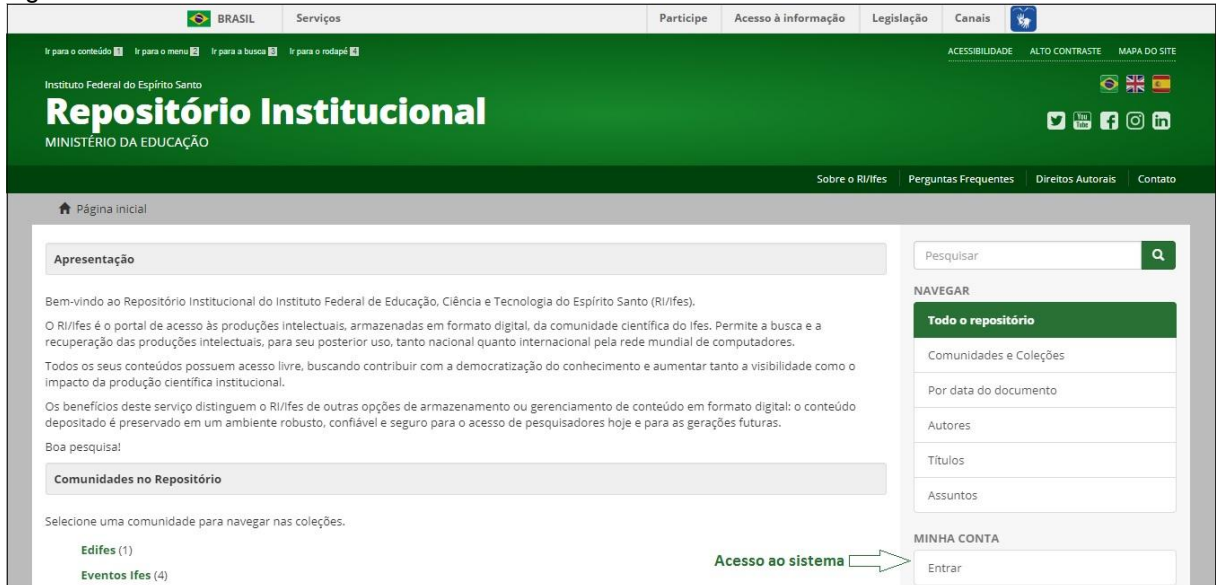
O depósito do item deverá estar acompanhado pelo Termo de Consentimento do RI/Ifes no qual o(s) autor(es) concede(m) ao Ifes o direito não exclusivo de dar acesso ao público pela Internet e de preservar seu trabalho integral no RI/Ifes.

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



login no sistema (Figura 4).

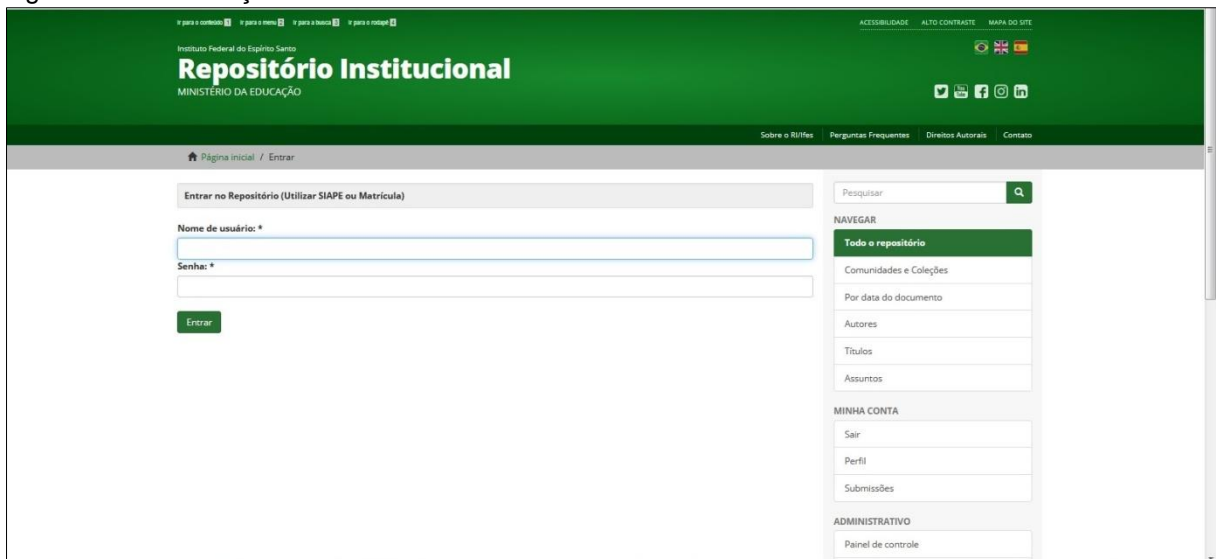
Figura 4 – Acesso ao RI/Ifes



Fonte: Do autor, 2017.

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

Figura 5 – Autenticação no RI/Ifes

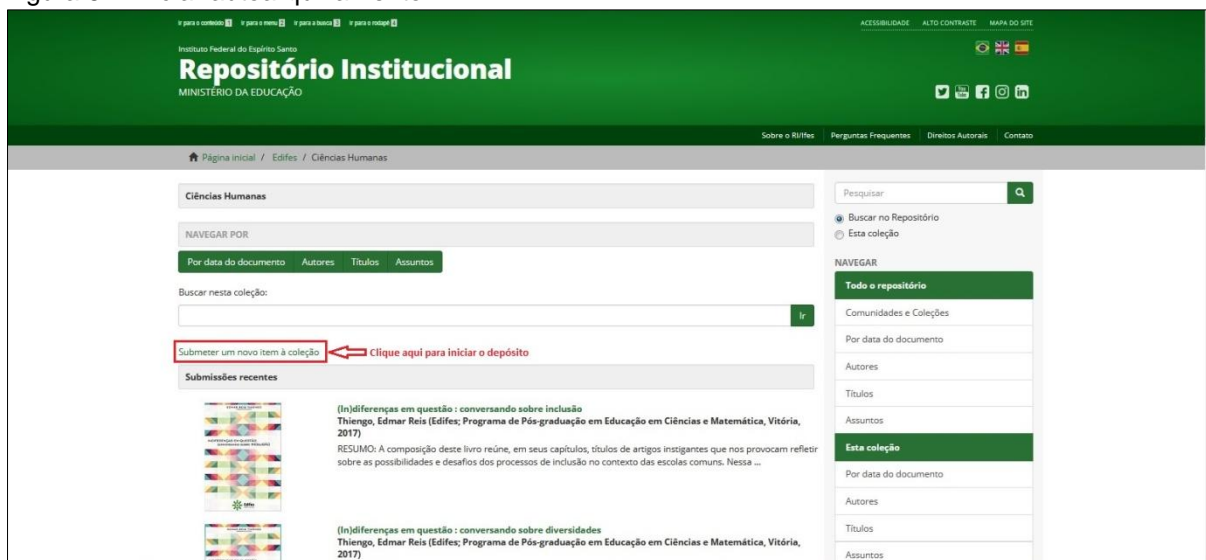


Fonte: Do autor, 2017.

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 coleção e clique em **“Submeter um novo item à coleção”** para realizar o autoarquivamento.

Figura 6 – Iniciar autoarquivamento



Fonte: Do autor, 2017.

Lembre-se que é preciso ter permissão para submeter nas coleções, caso não tenha entre em contato com o administrador do RI/Ifes 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 **"mais"**, 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 (1. : 2016 : Ibatiba, ES)

#### *Entrada por extenso para instituições*

- Instituto Federal do Espírito Santo

### 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.

### 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 6023/2002.

#### **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 da defesa.

##### 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, 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. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos online).

- 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., 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: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, 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.

## 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 with an 'ISSN' dropdown and an 'Add' button. Below it, a text prompt asks for identification numbers. The 'Tipo' dropdown is highlighted with a green arrow and labeled 'Tipo do documento'. The dropdown list includes: Artigo, Dissertação, Monografia, Livro, Capítulo de livro, Propriedade intelectual, and Tese. Below the list, a text prompt explains how to select multiple values. The 'Language' dropdown is set to 'N/A' with a text prompt below it. At the bottom, there are 'Salvar e Sair' and 'Próximo' buttons. A sidebar on the right contains navigation links like 'Controle de acesso', 'Content Administration', and 'Registros'. The footer reads 'DSpace 6.0 | Ubuntu 16.04 | Copyright © Instituto Federal do Espírito Santo'.

Fonte: Do autor, 2017.

## 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' dropdown menu open, with a green arrow pointing to the label 'Idioma do documento'. The dropdown list includes: N/A, English (United States), Português, Spanish, German, French, Italian, Japanese, Chinese, Turkish, and (Other). Below the list, a text prompt explains how to select a language. At the bottom, there are 'Salvar e Sair' and 'Próximo' buttons. The sidebar on the right is partially visible, showing 'Autorizações', 'Content Administration', and 'Registros'. The footer reads 'DSpace 6.0 | Ubuntu 16.04 | Copyright © Instituto Federal do Espírito Santo' and 'Não há notificações no...'

Fonte: Do autor, 2017.

## 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/lfes. 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

Fonte: Do autor, 2017.

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

Teses, dissertações: colocar as informações da Licença *Creative Commons* assinada pelo autor e com a data que consta no termo de autorização do autor.

#### **Exemplo para teses e dissertações**

- Autorização concedida ao Repositório Institucional do Ifes pelo autor(a), XX/XX/XXXX, com as seguintes condições: disponível sob Licença *Creative Commons*, que permite copiar, distribuir e transmitir o trabalho, desde que seja citado o autor e licenciante. Não permite o uso para fins comerciais nem a adaptação desta.

#### **Exemplo para artigos científicos publicados em periódico**

- Colocar a licença concedida pelo detentor dos direitos autorais, conforme orientações na seção 3, de direitos autorais, deste tutorial.

### 2.2.16 Orientador e coorientador

A entrada obedecerá à regra descrita na subseção “2.2.1 Autor pessoal”.

## 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 10 – 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

DISSERTAÇÃO\_Valorização\_Resíduo\_Lapidação\_Vidros\_Planos

TCC\_Apliando\_Saberes\_Espaço\_Vivência

ARTIGO\_Processo\_Terceirização\_Relações\_Organizacionais

LIVRO\_Política\_Comunicação>Ifes

CAPÍTULO\_LIVRO\_Gerenciamento\_Estrutura\_Informacional\_Repositório

RELATÓRIO\_TÉCNICO\_Ensaio\_Materiais\_Ultrassom

PATENTE\_Acoplamento\_Rotativo\_Montado\_Lança

EVENTOS\_Sistema\_Dimensionar\_Adubação\_Orgânica\_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 11). Após carregar o arquivo, 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 11 – Upload do arquivo

Item submetido

Descrever Descrever Upload Revisão Licença Completar

Upload do arquivo(s)

Arquivo: \*  
 LIVRO\_Educação\_básica\_integrada\_à\_educacão\_integral.pdf

Por favor, indique o caminho completo do arquivo em seu computador correspondente ao item. Se você clicar em "Buscar...", uma nova janela irá abrir permitindo que você selecione o arquivo em seu computador.

Descrição do arquivo:

Opionalmente, poderá fornecer uma breve descrição do arquivo, por exemplo "Artigo principal", ou "Leitura de dados da experiência".

Upload do arquivo e Adicionar outro

Anterior Salvar e Sair Próximo

Pesquisar

Buscar no Repositório  
 Esta coleção

NAVEGAR

Todo o repositório

Comunidades e Coleções

Por data do documento

Autores

Titulos

Assuntos

Esta coleção

Por data do documento

Autores

Titulos

Assuntos

Fonte: Do autor, 2017.

#### 4.1 VERIFICAÇÃO DO ITEM

Essa etapa permite rever os metadados (campos) preenchidos para descrever o documento (Figura 12). 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 12 – Revisão da submissão

Item submetido

Descrever Descrever Upload Revisão Licença Completar

Revisar a submissão

Descrever o item

Autor(es): Pinto, Antonio Henrique

Título: Educação básica integrada à educação profissional : história, currículos e práticas

Local: Vitória

Editora: Edifes

Data de Publicação: 2017

Número de Páginas: 196 p. : il.

Identificadores: ISBN:978-85-8263-256-71

Tipo do Documento: Livro

Idioma: Português (Brasil)

Corrigir um destes

Descrever o item

Pesquisar

Buscar no Repositório  
 Esta coleção

NAVEGAR

Todo o repositório

Comunidades e Coleções

Por data do documento

Autores

Titulos

Assuntos

Esta coleção

Por data do documento

Autores

Titulos

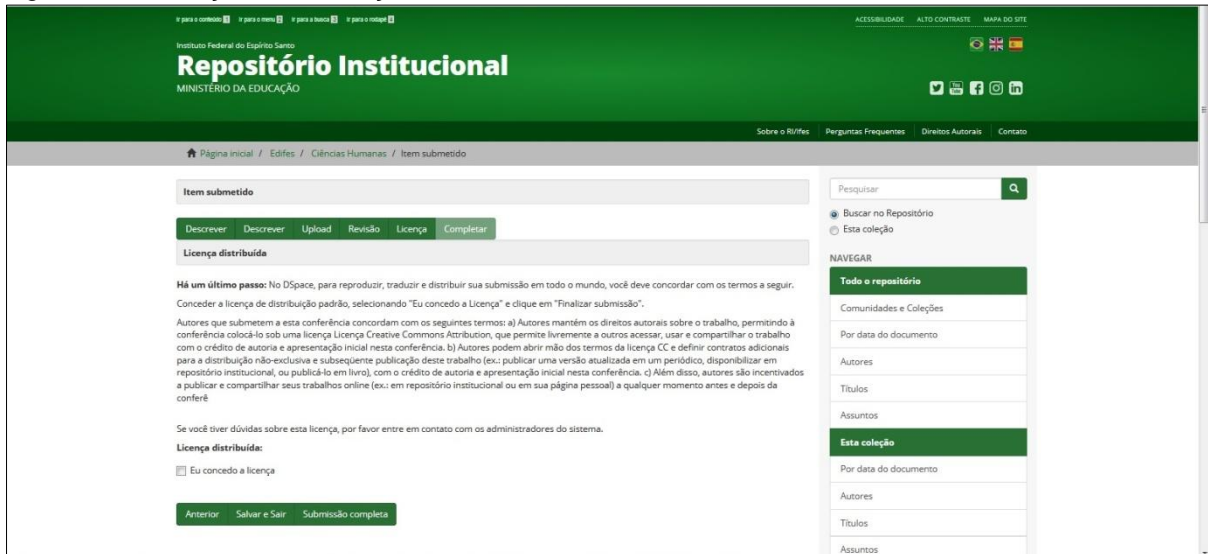
Assuntos

Fonte: Do autor, 2017.

## 4.2 ACEITAR A LICENÇA

O Repositório requer o consentimento do autor, quanto à aceitação da licença de distribuição (Figura 13). Concorde com a licença para finalizar a submissão. Se não concordar a submissão será cancelada.

Figura 13 – Licença de distribuição

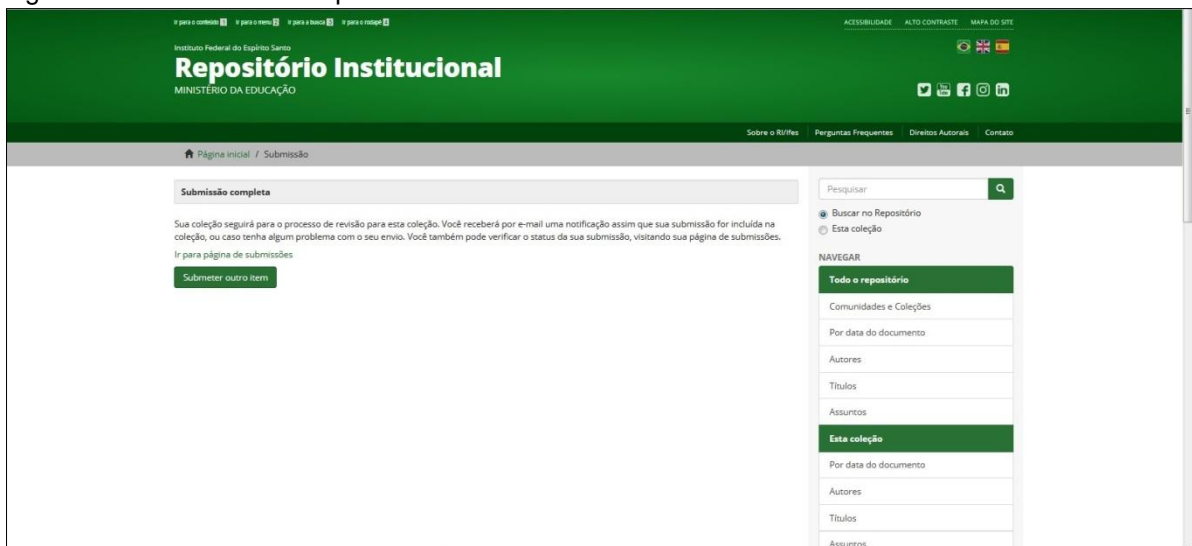


Fonte: Do autor, 2017.

## 4.3 SUBMISSÃO COMPLETA

Após ter selecionado a opção **<Próximo>** na etapa anterior, o sistema exibirá a tela a seguir, atestando que a submissão do item esta completa (Figura 14).

Figura 14 – Submissão completa



Fonte: Do autor, 2017.

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 está 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](mailto:repositorio@ifes.edu.br)

Telefone: (27) 3357-7530