

Universidade Federal de São Carlos

Sistema Integrado de Bibliotecas

Manual de Autodepósito de Teses e Dissertações no RI UFSCar



Sistema
Integrado de
Bibliotecas
UFSCar

MANUAL DE AUTODEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES NO RI UFSCAR

Caroline Periotto

Emilene da Silva da Ribeira

Marisa Cubas Lozano

São Carlos, SP

2025



Sistema
Integrado de
Bibliotecas
UFSCar



Biblioteca
Campus
Araras
UFSCar



Biblioteca
Campus
Lagoa do Sino
UFSCar



Biblioteca
Campus
Sorocaba
UFSCar



Biblioteca
Comunitária
UFSCar

EQUIPE SIBi

Diretoria do Sistema Integrado de Bibliotecas

Camila Cassiavilani (Diretora)

Paulo Cesar Casella

Silmara Aparecida de Godoy Cavaretti (Secretária)

Vania Helena Gonçalves

Divisão de Tecnologia

Cristina Marchetti Maia (Diretora)

Isadora Victorino Evangelista

Vera Aparecida Lui Guimarães

Departamento de Produção Científica

Caroline Periotto

Emilene da Silva da Ribeira

Marina Penteado de Freitas

Marisa Cubas Lozano (Chefe)

Revisão

Marina Penteado de Freitas

Dados internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

Ficha catalográfica elaborada por: Marina P. Freitas CRB-08/ 6069

P445m

Periotto, Caroline.

Manual de autodepósito de Teses e Dissertações no RI
UFSCar / Caroline Periotto, Emilene da Silva da Ribeira,
Marisa Cubas Lozano. – São Carlos : UFSCar, 2025.
21 p.

1. Repositório Institucional. 2. Universidade Federal de
São Carlos - UFSCar. 3. Autodepósito. I. Título.

CDD: 025.5

REGISTROS DE CONTROLE DE ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO

Data	Versão	Descrição (Motivo)	Responsável
25 de janeiro de 2023	5ª	Adequações considerando a publicação da “Política de Autodepósito das Teses e Dissertações dos Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> no Repositório Institucional da UFSCar”. Padronização do Manual conforme orientações do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFSCar. Adequação para ser um documento acessível.	Denilson de Oliveira Sarvo



13 de março de 2023	6ª	Inclusão da instrução sobre preenchimento da URL do ORCID do autor	Marisa Cubas Lozano
17 de janeiro de 2025	7ª	Alteração para adequação a atualização do sistema DSpace	



SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	6
2 AUTODEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES	7
3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO	17
4 CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS	18
5 APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCAR	19
6 CONTATO	20
REFERÊNCIA	21

1 APRESENTAÇÃO

O Repositório Institucional da UFSCar (RI UFSCar) é um sistema de informação que visa armazenar, preservar, organizar e disseminar amplamente a produção intelectual dos diversos setores e segmentos da comunidade da UFSCar, provendo o acesso aberto à informação produzida na instituição e registrada como científica, tecnológica, didática, artístico-cultural e técnico-administrativa.

As instruções contidas no Manual de Autodepósito de Teses e Dissertações do RI UFSCar estão em conformidade com a [Política de Autodepósito das Teses e Dissertações dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no Repositório Institucional da UFSCar](#). O depósito das Teses e Dissertações deve ser realizado pelo discente, autor do trabalho acadêmico, na coleção reservada para as Teses e Dissertações no RI UFSCar.

O RI UFSCar destina-se ao acesso aberto das publicações científicas produzidas na UFSCar, no entanto, **em casos extraordinários**, o conteúdo de uma Tese ou Dissertação pode estar protegido por embargo, que consiste no período entre o depósito e a liberação do conteúdo para acesso público. Este **período varia de meses a anos** e, nestes casos, a Tese ou Dissertação deve ser depositada, ficando restrito o acesso ao conteúdo até que o embargo esteja vencido.

Este manual tem o objetivo de orientar o autodepósito de Teses e Dissertações defendida em Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFSCar e contempla o depósito de Teses e Dissertações com e sem embargo.

2 AUTODEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES

As orientações desta seção são destinadas ao autodepósito de Teses e Dissertações. **O depósito das Teses e Dissertações deve ser realizado pelo discente, autor do trabalho acadêmico.** Caso seja necessário solicitar o embargo do conteúdo da Tese ou Dissertação por um período de tempo, siga as instruções das etapas **2.33** até **2.38** deste manual. O embargo consiste no período entre o depósito e a liberação do conteúdo em acesso público e deve ser indicado no caso de Teses e Dissertações que necessitem de restrição de acesso. Ao realizar o autodepósito é necessário informar a data limite de embargo, sendo o acesso público liberado automaticamente após o prazo informado.

2.1 Acesse o [RI UFSCar](#), clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**. Caso não saiba qual é o seu Número UFSCar, você pode ter acesso a ele [aqui](#). Se necessário, recupere a sua senha [aqui](#).

Atenção: Caso seja o seu primeiro acesso no RI UFSCar, leia e aceite o Termos de Uso, selecionando a caixa **Li e aceito o Contrato de Usuário Final** e clique no botão **Salvar**.

2.2 Após realizar o login, posicione o cursor do mouse sobre o ícone “mais” (+) do lado esquerdo da página e clique em **Novo > Item**.

2.3 Na caixa de diálogo **Novo item**, clique em **Câmpus [selecione o Câmpus ao qual você está vinculado] > Teses e dissertações**.

2.4 Em **Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar**, arraste o arquivo ou clique em **Navegar** para selecionar o arquivo que deseja anexar.

Atenção: Selecione o arquivo referente a versão final da Tese ou Dissertação. As Teses e Dissertações em formato de texto deverão ser depositadas em formato PDF. É possível anexar mais de um arquivo por submissão. Para isso, arraste o arquivo ou clique em **Navegar** para selecionar o(s) arquivo(s) que deseja anexar.

2.5 Em Coleção, manter Teses e dissertações.

2.6 Em Descrever, preencha o formulário com os dados da Tese ou Dissertação de acordo com as instruções apresentadas neste manual. **Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.**

2.7 Título *: Informe o título e o subtítulo do trabalho acadêmico. Separe o título do subtítulo utilizando um sinal de dois pontos (:). O título deve ser preenchido com letra minúscula, com exceção da primeira letra do título, iniciais de nome próprio, siglas e inicial da primeira palavra que designa nome de espécie. O subtítulo deve ser iniciado com letra minúscula.

2.8 Título em outro idioma *: Informe o título e o subtítulo em outro idioma. Se foi informado no campo anterior o título em português, informe neste campo o título em inglês, espanhol, língua indígena etc. Você pode incluir mais de um título em outro idioma, para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Atenção: Após a inclusão de conteúdo nos campos que apresentam o botão **+ Adicionar mais**, será exibido o ícone “lixeira”, que pode ser utilizado para excluir o conteúdo adicionado, caso necessário.

2.9 Autor *: Informe o nome completo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. **No caso de nome social ou**

nome indígena, utilize o nome como consta nos Sistemas UFSCar. Você pode incluir mais de um autor, para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Exemplo: Pedro Pereira da Silva

Último nome: Silva

Primeiros nomes: Pedro Pereira da

2.10 Etnia/Povo do autor: Quando houver, informe a etnia/povo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras. Ex.: Xukurú do Ororubá. Você pode incluir mais de uma etnia/povo. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.11 URL do Currículo Lattes do autor *: Informe a URL do [Currículo Lattes](#) do autor. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” na interface do Currículo Lattes. **Exemplo:** <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Você pode incluir mais de uma URL do Currículo Lattes. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.12 URL do ORCID do autor: Informe a URL do [ORCID](#) do autor. **Exemplo:** <https://orcid.org/0000-0002-4374-6430>. Você pode incluir mais de uma URL do ORCID. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.13 Orientador *: Informe o nome completo do orientador (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Você pode incluir mais de um nome de orientador. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Exemplo: Pedro Pereira da Silva

Último nome: Silva

Primeiros nomes: Pedro Pereira da

2.14 URL do Currículo Lattes do orientador *: Informe a URL do Currículo Lattes do orientador. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” na interface do Currículo Lattes. **Exemplo:** <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Você pode incluir mais de uma URL do Currículo Lattes. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.15 URL do ORCID do orientador: Informe a URL do ORCID do orientador. **Exemplo:** <https://orcid.org/0000-0002-4374-6430>. Você pode incluir mais de uma URL do ORCID. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.16 Coorientador: Informe o nome completo do coorientador (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Você pode incluir mais de um nome de coorientador. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Exemplo: Pedro Pereira da Silva

Último nome: Silva

Primeiros nomes: Pedro Pereira da

2.17 URL do Currículo Lattes do coorientador: Informe a URL do Currículo Lattes do coorientador. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” na interface do Currículo Lattes. **Exemplo:** <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Você pode incluir mais de uma URL do Currículo Lattes. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.18 URL do ORCID do coorientador: Informe a URL do ORCID do coorientador.

Exemplo: <https://orcid.org/0000-0002-4374-6430>. Você pode incluir mais de uma URL do ORCID. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.19 Universidade *: Selecione **Universidade Federal de São Carlos**.

2.20 Sigla da Universidade *: Selecione **UFSCar**.

2.21 Unidade da UFSCar *: Selecione o Câmpus da UFSCar.

2.22 Data da defesa *: Informe o ano, o mês e o dia da defesa.

2.23 Resumo *: Informe o resumo do trabalho acadêmico em português.

2.24 Resumo em outro idioma *: Informe o resumo do trabalho acadêmico em outro idioma. Você pode incluir mais de um resumo em outro idioma. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.25 Palavras-chave *: Informe as palavras-chave em português e em outros idiomas. Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras e em siglas. Para adicionar uma nova palavra-chave, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Atenção: Informe nesse campo as palavras-chave em todos os idiomas. Insira cada palavra-chave **individualmente**. Não insira as palavras em sequência, separadas por vírgula, ponto e vírgula ou ponto final.

2.26 Área do conhecimento de acordo com tabela do CNPq *: Informe a área do conhecimento relacionada ao trabalho acadêmico, de acordo com a [Tabela do CNPq](#). Você pode incluir mais de uma área. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.27 Idioma *: Selecione o idioma do texto.

2.28 Tipo *: Selecione o tipo: Dissertação de mestrado ou Tese de doutorado.

2.29 Programa de Pós-Graduação *: Selecione o Programa de Pós-Graduação.

Atenção: Fique atento à sigla do Programa de Pós-Graduação, caso ele seja oferecido em mais de um campus ou tenha tido o nome alterado. **Exemplo:** Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - PPGCC e Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - PPGCC-So.

2.30 Agência de fomento: Caso tenha recebido financiamento (bolsa) selecione a agência de fomento provedora. Você pode incluir mais de uma agência. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.31 Número do processo do financiamento: Informe o número do processo do financiamento recebido conforme nomenclatura da agência financiadora. **Exemplo:** Processo nº 2021/34567-8, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP). Você pode incluir mais de um número de processo. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.32 Em Condições de acesso ao Item, mantenha a caixa de seleção **Público** marcada para que o trabalho acadêmico seja encontrado na pesquisa ou na navegação do RI UFSCar.

Atenção: Quando a caixa de seleção **Público** estiver desmarcada, a Tese ou Dissertação estará disponível apenas por meio de um link direto e não aparecerá na pesquisa ou navegação na página do RI UFSCar.

2.33 Tipo de condição de acesso *: Selecione **openaccess** para deixar a Tese ou Dissertação em acesso aberto ou **embargo** para restringir o acesso à Tese ou Dissertação **por tempo determinado**.

2.34 Conceder acesso de *: Para itens **sem embargo**, **não preencha** a data. Para itens **com embargo**, informe a data final do embargo. Utilize o formato dia, mês e ano (dd/mm/aaaa) ou clique no ícone “calendário” no campo e selecione a data.

2.35 Conceder acesso até *: Manter as configurações inalteradas.

Atenção: Caso seja necessário excluir algum dos arquivos carregados, em **Bitstream primário**, clique no ícone “lixeira” correspondente ao arquivo que deseja excluir.

2.36 Em **Enviar arquivos > Bitstream primário**, clique no ícone “lápiz” para alterar o nome do arquivo e adicionar uma descrição. **Esta etapa é OPCIONAL** e deve ser utilizada apenas quando houver interesse em embargar **SOMENTE** o arquivo.

Atenção: Há duas formas de embargar uma Tese ou Dissertação no RI UFSCar:

a) embargar todas as informações sobre o trabalho: ao selecionar **Embargo** na etapa **2.33**, seu trabalho não será encontrado no RI UFSCar durante todo o período de embargo.

b) embargar somente o arquivo: ao selecionar **Openaccess** na etapa **2.33**, mas selecionar **Embargo** na etapa **2.37**, as informações sobre a Tese ou Dissertação continuarão visíveis no RI UFSCar, porém o arquivo final do trabalho não estará acessível.

Escolha a opção que melhor atenda às suas necessidades, caso realmente seja preciso embargar a Tese ou Dissertação..

2.37 Tipo de condição de acesso: selecione **embargo** para restringir o acesso ao trabalho por tempo determinado. **Esta etapa é OPCIONAL** e deve ser utilizada apenas quando houver interesse em embargar **SOMENTE** o arquivo.

2.38 Acesso permitido a partir de *: para itens **sem embargo**, não preencha a data. Para itens **com embargo**, informe a data final de embargo. Utilize o formato dia, mês e ano (dd/mm/aaaa) ou clique no ícone “calendário” no campo e selecione a data. **Esta etapa é OPCIONAL** e deve ser utilizada apenas quando houver interesse em embargar **SOMENTE** o arquivo.

2.39 Acesso permitido até *: manter as configurações inalteradas.

2.40 Clique no botão **Salvar**.

2.41 Em **Licença Creative Commons**, clique em **Selecione um tipo de licença...** e selecione a opção **Creative Commons**. **2.37** Clique no botão **Carregar arquivo & adicionar outro**.

2.42 Em **Licença Creative Commons**, clique em **Selecione um tipo de licença...** e selecione a opção **Creative Commons**.

Atenção: Na seção **Licença Creative commons** será necessário adicionar uma licença [Creative Commons](#) para o item, conforme as orientações do Quadro 1. As licenças Creative Commons determinam o que as pessoas que leem o seu trabalho poderão fazer com ele.

Recomenda-se que as Teses e Dissertações sejam depositadas no RI UFSCar sob uma licença CC BY-NC-ND que permite o download e compartilhamento do item desde que atribuído os créditos aos autores, respeitando os direitos autorais, impedindo modificações no conteúdo e o uso comercial.

2.43 Permite o uso comercial da sua obra? Clique em Yes ou No.

2.44 Permite modificações em sua obra? Clique em Yes, ShareAlike ou No.

2.45 Jurisdição da sua licença: Mantenha as configurações inalteradas.

Quadro 1 - Orientações para atribuição de licenças Creative Commons no RI UFSCar

Permite o uso comercial da sua obra?	Permite modificações em sua obra?	Tipo de licença
Clique em Yes	Clique em Yes	CC BY - Permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.
Clique em Yes	Clique em ShareAlike	CC BY-SA - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
Clique em Yes	Clique em No	CC BY-ND - Permite a redistribuição, comercial e não comercial, desde que o trabalho seja distribuído inalterado e no seu todo, com crédito atribuído a você.
Clique em No	Clique em Yes	CC BY-NC - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos.
Clique em No	Clique em ShareAlike	CC BY-NC-SA - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam a você o devido crédito e que licenciem as novas

		criações sob termos idênticos.
Clique em No	Clique em No	CC BY-NC-ND - Permite que outros façam download dos seus trabalhos e os compartilhem desde que atribuam crédito a você, mas sem que possam alterá-los de nenhuma forma ou utilizá-los para fins comerciais. Esta é a mais restritiva das licenças.

Fonte: Creative Commons, [2023].

2.46 Eu concedo a licença acima: marque a caixa para confirmar.

2.47 Clique no botão + **Depositar**.

3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO

A disponibilização on-line da Tese ou Dissertação não ocorre imediatamente após o depósito. O item submetido será validado pela equipe das Bibliotecas do SIBi e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI UFSCar.

Caso o item submetido seja rejeitado, o depositante receberá um e-mail no qual constará o motivo da rejeição e deverá fazer a correção da submissão. Após concluída a correção da submissão, o item submetido será novamente validado e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI UFSCar.

Atenção: Para garantir o recebimento das comunicações do RI UFSCar, verifique as mensagens de SPAM. Para consultar a conta de e-mail cadastrada, faça o login no RI UFSCar e clique no ícone “perfil” no canto superior direito. No **Menu do perfil do usuário**, o seu e-mail estará visível abaixo do seu nome.

4 CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS

4.1 Acesse o [RI UFSCar](#), clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**.

4.2 Após realizar o login, acesse o ícone “Perfil”, no canto superior direito, e clique em **MeuDSpace**.

4.3 Na lista **Suas submissões**, clique no botão **Editar** do trabalho acadêmico que foi rejeitado.

4.4 Faça as correções solicitadas, conforme as instruções contidas no e-mail que informa a rejeição. Todas as informações inseridas na primeira submissão do item **serão mantidas**; portanto, **corrija somente as informações solicitadas no e-mail que informa a rejeição**.

4.5 Clique no botão **+ Depositar**.

5 APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCAR

Assim que aprovado, o item será disponibilizado na interface do RI UFSCar. O depositante receberá um e-mail automático de confirmação da aprovação, no qual constará a indicação de que a submissão foi aceita no RI UFSCar e o identificador atribuído ao item.

Para **submissões com embargo**:

- Caso **todo o trabalho** seja embargado, ele não será recuperado nas pesquisas do RI UFSCar durante o período de embargo.
- Caso **apenas o arquivo** seja embargado, o item poderá ser recuperado nas pesquisas, mas o acesso ao arquivo ficará restrito até a data informada no embargo.

Atenção: Após a aprovação, apresente ao seu Programa de Pós-Graduação o identificador atribuído para comprovar a aprovação da submissão no RI UFSCar. Caso o depósito tenha sido objeto de embargo, observe os meios determinados pelo Programa de Pós-Graduação para comprovar que o trabalho foi depositado.

6 CONTATO

Caso tenha dúvida, encaminhe uma mensagem para a Biblioteca referente ao *Campus* a qual está vinculado: Biblioteca *Campus* Araras (ri.bar@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Lagoa do Sino UFSCar (ri.bls@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Sorocaba (ri.bso@ufscar.br) ou Biblioteca Comunitária - *Campus* São Carlos (ri.bco@ufscar.br).



REFERÊNCIA

CREATIVE COMMONS. **Sobre as licenças**. [2023]. Disponível em:
<https://br.creativecommons.net/licencas/>. Acesso em: 26 jan. 2023.