



# Manual do Repositório Digital da Faculdade ASCES

(Versão do Aluno)

## Sumário

Apresentação.....	2
Fluxo do Depósito.....	3
Tipos de Usuários: .....	3
Usuário Visitante .....	3
Usuários Registrados .....	4
Depósito Acadêmico.....	4
• Passo 1 .....	4
• Passo 2 .....	5
• Passo 3 .....	5
• Passo 4 .....	5
Descrição dos campos .....	7
Autor.....	7
Título.....	7
Títulos Equivalentes.....	7
Data de Aprovação .....	7
Publicação.....	7
Como citar este documento .....	7
Série/Relatório No. ....	7
Identificador .....	8
Tipo .....	8
Idioma.....	8
Acesso.....	8
Palavras-Chave .....	8
Resumo .....	8
Abstract .....	8
Patrocinadores .....	9
Tipo e tamanho: .....	9
Carregamento do Arquivo .....	9
Considerações finais .....	12

## Apresentação

Repositórios são sistemas disponíveis na *web* que fornecem, principalmente, facilidades de depósito da produção científica em mídia digital e acesso livre aos documentos nele postados. Neste sentido, os repositórios agregam uma grande variedade de possibilidades e facilidades no armazenamento e manuseio dos materiais neles inclusos.

Os repositórios institucionais têm como principal característica disponibilizar a produção acadêmica de seus discentes, aumentando a visibilidade tanto da instituição quanto dos autores. Esta facilidade permite reconhecimento dos esforços implementados pelos acadêmicos nas pesquisas e estudos relacionados à sua formação, servindo também de contribuição social de ambos (instituição e alunos), quando a disponibilidade do material permite ampla reflexão de todos quanto acessarem aos documentos, gerando novos debates na área.

A estrutura informacional pela qual o acervo está disponibilizado é composto por Comunidades, Subcomunidades, Coleções e Itens. Esta estrutura não apenas permite a organização de acervo, mas também, facilita a recuperação dos objetos digitais depositados, tornando a acessibilidade simples e fácil de ser mantida.

O intuito da Biblioteca Pinto Ferreira junto aos nossos setores de cursos é otimizar os nossos serviços de divulgação acadêmica, além de facilidade a acessibilidade das ricas produções dos nossos alunos a todos quanto se interessarem em ampliar seus conhecimentos. Desejamos que façam bom uso do nosso Repositório Asces.

## Fluxo do Depósito

O fluxo de inclusão de documentos no Repositório digital ASCES é composto por três etapas. Para que o trabalho acadêmico seja depositado no sistema, é preciso, antes de tudo, submetê-lo à avaliações de conteúdo (autenticidade) e preenchimento dos *metadados* (normas da instituições e da ABNT). Este processo pode ser visualizado na imagem que se segue:



FIGURA 1 | FLUXO COMPLETO DOS DOCUMENTOS

## Tipos de Usuários:

O sistema disponibiliza diferentes tipos de usuários, que podem ser: visitante e registrado.

### Usuário Visitante

- São utilizadores que podem realizar consultas no conteúdo disponibilizado;
- Baixar arquivos em formato digital, para consultas *online* e *off-line*;
- Realizar pesquisas simples por nome ou pesquisas avançadas por título, autor, assunto, data.

## Usuários Registrados

- São identificados pelo **e-mail institucional**; com acesso ao menu de serviços:
  - Alertas sobre assuntos específicos por correio eletrônico;
  - Meu Espaço: local onde pode rever itens publicados ou aguardando autorização;
  - Editar Perfil.
- Realizar depósito de conteúdo;

## Depósito Acadêmico

Sistema pelo qual são adicionados novos itens a uma coleção. Este processo consiste em preencher o formulário com os dados solicitados nos campos de descrição e carregar o documento. Veja passo a passo:

- **Passo 1** - O usuário registrado faz o *login* clicando no menu <meu espaço>, preenchendo e-mail e senha conforme imagem abaixo. Se for o primeiro acesso ou não lembrar sua senha, escolha a opção <esqueci minha senha> para que uma (nova) senha seja enviada para o seu e-mail **institucional**. Se não lembrar qual o seu e-mail **institucional**, acesse [www.ascses.edu.br/ecampus](http://www.ascses.edu.br/ecampus) e selecione menu <email aluno>, ative o seu conforme as instruções e caso ocorra algum problema contate a recepção da coordenações, o núcleo de extensão e atividades complementares ou a secretaria para ver o estado de sua conta.

FIGURA 2 | PAINEL DE LOGIN

- **Passo 2** - Após o *login*, escolher opção <Iniciar um novo depósito>:

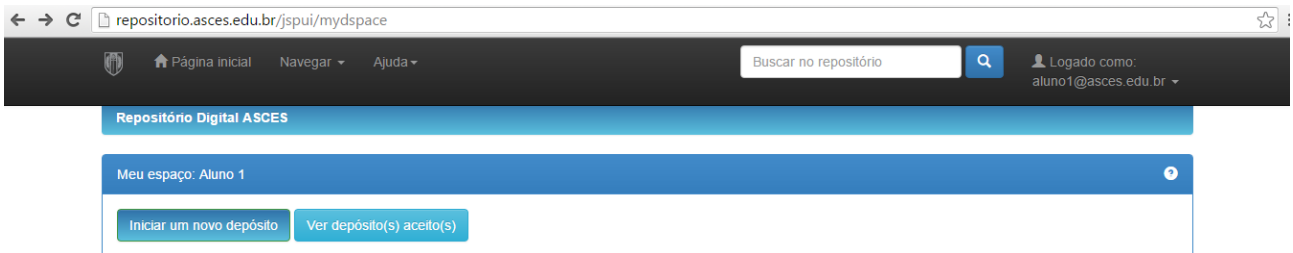


FIGURA 3 | INÍCIO DO PROCESSO DE DEPÓSITO

- **Passo 3** - Surgirá na tela a opção para depósito referente ao seu curso acadêmico. Caso não possua permissão para submeter seu trabalho na coleção entre em contato com administradores através do e-mail [suporteri@asces.edu.br](mailto:suporteri@asces.edu.br)

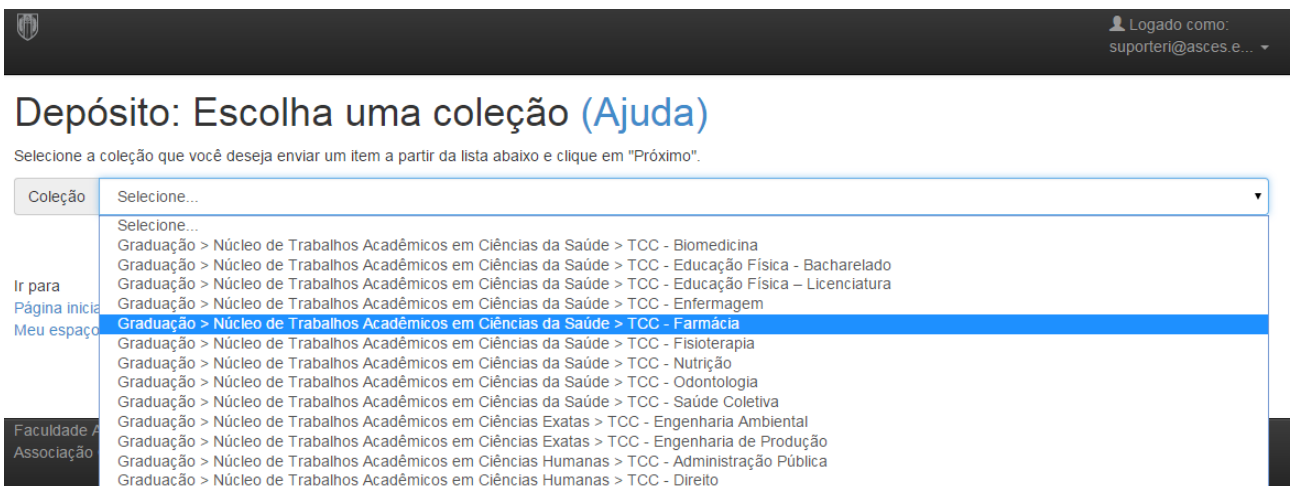


FIGURA 4 | LISTA DE CURSOS (COLEÇÕES)

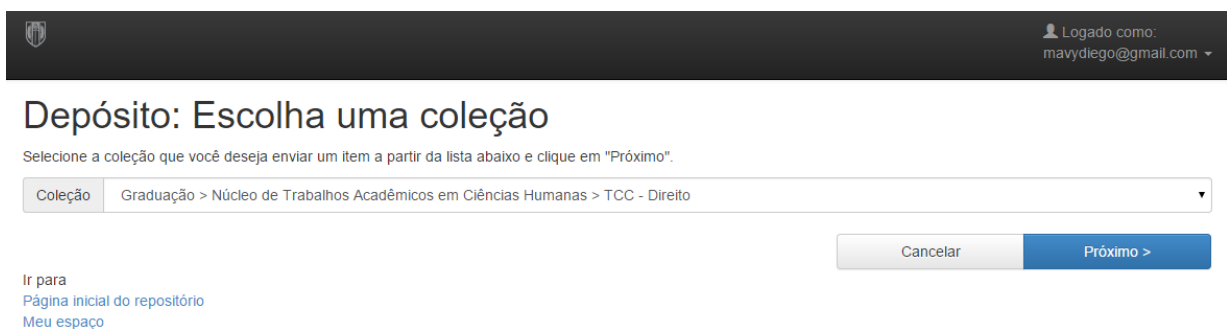


FIGURA 5 | SELEÇÃO DO CURSO

- **Passo 4** - O usuário deverá preencher os campos de descrição com as informações solicitadas e clicar em <próximo>, observando que alguns itens são obrigatórios e outros opcionais.

Logado como: [suporter@asces.e...](#)

Descrição
Descrição
Upload
Verificar
Licença
Completo

## 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.

Digite os nomes dos autores deste item.

**Autor**

Último Nome, Ex. SILVA

Primeiros Nomes, Ex. Junior Severino da

+ Adicionar mais

Digite o título principal do item seguido de subtítulo, se houver.

**Título \***

Se o item possui títulos alternativos, escreva-os aqui.

**Título equivalente**

+ Adicionar mais

Indique a data de publicação. É possível deixar de fora o dia e/ou mês, se eles não são aplicáveis.

**Data de aprovação \***

Mês:

(Sem mês) ▼

Dia:

Ano:

Digite o nome do editor deste item.

**Publicação**

Digite a referência padrão para que a sua produção acadêmica seja referenciada por outros.

**Como citar este documento**

Digite a serie e número atribuído a este item, sua comunidade.

**Série/Relatório No.**

Número de série

Número de relatório

+ Adicionar mais

Se o item tiver números de identificação ou códigos associados, digite o tipo e os números válidos ou códigos válidos.

**Identificador**

ISSN ▼

+ Adicionar mais

Escolha do tipo (s) do conteúdo do produto. Para selecionar mais de um valor na lista, você pode manter pressionada a tecla "Ctrl" ou a tecla "Shift".

**Tipo**

- Trabalho de Conclusão de Curso-TCC
- Artigo
- Livro
- Capítulo de Livro
- Tese
- Vídeo
- ...

Selecione o idioma do conteúdo principal do item. Se o idioma não aparecer na lista, selecione 'Other'. Se o conteúdo não tem realmente um idioma (por exemplo, se for um conjunto de dados ou uma imagem) por favor selecione 'N / A'.

**Idioma**

N/A ▼

>>>>ATENÇÃO! Para os cursos de SAÚDE selecionar a opção RESTRITO

**Acesso \***

N/A ▼

Cancelar/Salvar

Próximo >

**FIGURA 6 | FORMULÁRIO DOS METADADOS**

**OBS:** A qualquer momento do processo de submissão é possível parar a tarefa e retomá-la depois, através do botão "Cancelar/Salvar", podendo ser recuperada na opção "Meu espaço", disponível nas opções "Abrir" para continuar o item antes iniciados ou "excluir" para apagar a tarefa.

## Descrição dos campos

**Autor** – Elemento composto por 2 (dois) campos:

- Último nome que deve ser preenchido em letra maiúscula, Ex.: SILVA
- Primeiros nomes deverão conter todos os que antecedem o último nome. Ex.: Ana Lúcia da

**Título** – Preencha a informação completa do título pelo qual o item será conhecido. A letra inicial do título deve ser preenchida com letra maiúscula. Os nomes próprios devem ser escritos com as letras iniciais maiúsculas. O subtítulo, se houver, deverá ser localizado logo após o título, seguido de (dois pontos, espaço), em letras minúsculas. **Não utilizar ponto final.**

**Títulos Equivalentes** – Para alguns documentos é necessário incluir mais de um título, uma vez que podem possuir abreviaturas, acrônimos ou títulos em outras línguas.

**Data de Aprovação** – Verificar a data pertinente que foi aprovado pela banca, ao menos deve ser preenchido o ano.

**Publicação** – Quando se tratar de teses e dissertações, esta opção não poderá ser marcada. Para os demais documentos, é importante marcar este item, pois ele incluirá informações referentes à publicação.

**Como citar este documento** – Digite a referência padrão para que a sua produção acadêmica seja referenciada por outros.

**Série/Relatório No.** – Digite a série e o número atribuído a este item (se houver).



**Identificador** – Campo preenchido para artigos que possuam esse identificador.

**Tipo** – Selecione em uma lista o tipo de conteúdo que melhor represente o item de seu trabalho.

**Idioma** – Selecione o idioma correto do conteúdo principal do documento dentre as opções constantes na lista.

**Acesso** – Pode ser escolhido entre as opções <Livre> ou <Restrito> bem como um tempo de embargo (de 1 a 5 anos), que significa o tempo necessário para que o arquivo (item) cadastrado, fique inacessível aos usuários. A opção <Livre> permite acesso total ao texto completo. O acesso <Restrito> ou <1(a 5) anos> deve ser escolhido quando o autor, por motivos de direito autoral, sigilo, patente ou cláusulas contratuais, limitar o acesso ao documento completo ou partes dele.

**\*ATENÇÃO!** Para todos os cursos de **SAÚDE** selecionar a opção **<5 anos>** salvo indicação diferente do seu orientador.

**Palavras-Chave** – Descreva com os termos mais apropriados para representar os assuntos do item depositado, do geral para o específico. Utilize um campo para cada termo. As palavras devem estar no singular. Somente no caso em que não possam ser descritas no singular se fará o uso do plural. Devem ser escritas com a primeira letra maiúscula e as demais em minúscula. Quando se tratar de nome próprio, deve-se seguir a norma culta da Língua Portuguesa.

**Resumo** – Pode conter uma síntese informando o conteúdo do documento descrito. Pode-se copiar (ctrl+c) e colar (ctrl+v) o resumo que consta no documento (Atenção para os caracteres especiais).

**Abstract** – resumo em língua estrangeira.

**Patrocinadores** – Se o documento resulta de uma pesquisa patrocinada ou financiada, registre a informação sobre a agência financiadora.

- Enviar o arquivo final referente à descrição preenchida, após a devida aprovação do orientador:

**Tipo e tamanho:** O arquivo de texto a ser anexado deverá ser em formato PDF:

- Tamanho máximo do arquivo – 2MB
- Não deve ser arquivo protegido
- Ao salvar o arquivo em PDF, garantir a fonte selecionável (não transformar o arquivo em imagem), significa que, o arquivo depois de salvo e quando reaberto permita selecionar o texto.

Logado como: [suporte@asc.es...](#)

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

### Depósito: fazer upload do arquivo (Ajuda)

Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. [Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.](#)

Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

#	Name	Status
	Arquivo_Testes.pdf	✓

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

FIGURA 7 | SELEÇÃO E UPLOAD DO(S) ARQUIVO(S)

## Carregamento do Arquivo

Existem duas formas de realizar o carregamento do arquivo:

- Arrastando o arquivo para a área cinza;
- Clicando no link <Selecione um arquivo> e navegando até o local onde está localizado em seu computador ou dispositivo de armazenamento.

\* O status deve estar como na imagem abaixo (icon verde) para prosseguir para a próxima etapa.

- Verifique o conteúdo dos metadados (campos) preenchidos referentes ao documento, lembrando que é possível voltar para qualquer uma das etapas anteriormente realizada, semelhante à tela a seguir.

Logado como: suporter@ascos.e... +

Descrição Descrição Upload **Verificar** Licença Completo

## 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.

Autor	Morais, Mavy	Correção de um campo
Título	Exemplo de Título	
Outros títulos	Nenhum	
Data de aprovação	12-Nov-2015	
Publicação	Nenhum	
Citação	Nenhum	
Série/Relatório No.	Nenhum	
Identificador	Nenhum	
Tipo	Trabalho de Conclusão de Curso-TCC	
Idioma	Português (Brasil)	
Acesso	Aberto	

Assunto Palavras-chave	Teste Palavra	Correção de um campo
Resumo	Resumo de Teste para envio.	
Abstract	Test Summary for shipping.	
Patrocinadores	Nenhum	

Arquivo carregado: [Arquivo\\_Teste.pdf - Adobe PDF \(conhecido\)](#) Adicionar ou excluir arquivo

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**

FIGURA 8 | RESUMO DOS METADADOS

- Leia atentamente o termo de aceite para confirmar consentimento e finalizar o processo de submissão. Em caso de discordância, entre em contato com o Núcleo de Trabalho de Conclusão referente ao seu Curso.



Logado como: [suporteri@asces.e...](#)

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

## Licença de distribuição do DSpace

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.

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

Ao ler e concordar com esta licença, você o autor ou detentor dos direitos autorais, concede à Associação Caruaruense de Ensino Superior e Técnico (ASCES) o direito não-exclusivo de reproduzir, converter (como definido abaixo), e / ou distribuir o documento entregue (incluindo o resumo) para divulgação em meio web em formato eletrônico.

Você concorda que o Repositório Institucional da ASCES pode, sem alterar o conteúdo, traduzir o item submetido em qualquer formato ou forma para o propósito de preservação.

Você também concorda que o Repositório Institucional da ASCES pode manter mais de uma cópia dessa submissão para fins de segurança, backup e preservação.

Você declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que você dispõe de autonomia para conceder os direitos contidos nesta licença. Você também declara que sua submissão não infringe copyright de terceiros.

Se o documento entregue contém material do qual não detém direitos de autor, representa que você tenha obtido a permissão irrestrita do proprietário dos direitos autorais para conceder ao Repositório Institucional da ASCES os direitos requeridos por esta licença, e que tal material de propriedade de terceiros é claramente identificada e reconhecida no texto ou conteúdo da apresentação.


Se o envio é baseado no trabalho que foi patrocinado ou apoiado por uma agência de fomento ou outro organismo que não a ASCES, você declara que tem cumpridas qualquer direito de revisão ou outras obrigações exigidos por contrato ou acordo.

O Repositório Institucional da ASCES irá identificar claramente o seu nome (s) como o (s) autor ou proprietário (s) da submissão, e não realizará qualquer alteração, para além das permitidas por esta licença à sua submissão.

Eu não concedo a licença      Eu concedo a licença

FIGURA 9 | TERMO DE ACEITE

- O sistema informará o final do processo de depósito (conforme imagem), após a validação do conteúdo e dos metadados por parte dos administradores, você receberá um e-mail de confirmação ou rejeição (explicando o motivo pelo qual foi rejeitado).



Logado como: [suporteri@asces.e...](#)

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

## Depósito: depósito completo

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 tomar 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".

[Ir para o Meu espaço](#)

[Comunidades e coleções](#)

Submeter outro item para a mesma coleção

FIGURA 4 | CONFIRMAÇÃO FINAL DO PROCESSO

## Considerações finais

- 1) Este manual foi simplificado da opção Help do Dspace e adaptado à realidade do Repositório Digital ASCES.
- 2) As obras disponibilizadas neste repositório estão abrangidas pela [Licença Creative Commons](#)



BY



NC

Atribuição-Não Comercial CC BY-NC