

**UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNISUL – RIUNI**



RIUNI
Repositório Institucional

**TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE
CURSO (TCC) NO RIUNI**

Site repositório: www.riuni.unisul.br

E-mail: repositorio@unisul.br

<https://facebook.com/RIUNI-Unisul>

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	3
AUTOARQUIVAMENTO	3
CADASTRO NO RIUNI	3
SUBMISSÃO DO DOCUMENTO	4
PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO	5
DESCRIÇÃO	5
UPLOAD	9
MODALIDADE DE ACESSO AO DOCUMENTO	9
REVISÃO	10
LICENÇA CREATIVE COMMONS	11
AUTORIZAÇÃO	12

APRESENTAÇÃO

Este documento tem o objetivo de orientar o usuário do repositório a fazer o autoarquivamento da produção intelectual no RIUNI. Para tal, descreve o passo a passo do processo.

AUTOARQUIVAMENTO

O autoarquivamento refere-se ao ato de depositar um documento no RIUNI, à autonomia de arquivamento de textos e à autonomia da produção intelectual.

CADASTRO NO RIUNI

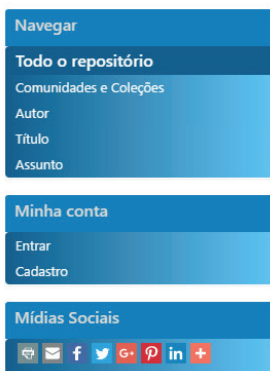
1 - Acesse o RIUNI no site **www.riuni.unisul.br**. Clique em **ENTRAR**, disponível no menu **Minha conta**, na lateral esquerda da página. Clique em **Entrar** via autenticação Minha Unisul. Insira o e-mail e senha institucional (usuário do Minha Unisul).



Escolha um modo de login

Entrar via:

- autenticação Minha UNISUL
- autenticação de senha do Repositório



Entrar no Repositório

Nome de usuário: *

marcio.correa@unisol.br

Senha: *

.....

Entrar

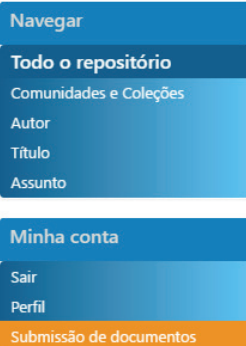
2 - Após a autenticação com o primeiro acesso, você deve enviar e-mail para repositorio@unisol.br, solicitando liberação para submeter um documento na coleção desejada. Você receberá um e-mail com a confirmação da liberação, e só então poderá iniciar a submissão do documento.

SUBMISSÃO DO DOCUMENTO

Para submeter os documentos no RIUNI, é necessário realizar as etapas abaixo:

1 - Acesse a sua conta, clicando em **Entrar**, disponível no menu **Minha conta**, na lateral esquerda da página. Selecione autenticação Minha unisol. Insira o e-mail e senha institucional.

2 - Para iniciar o autoarquivamento, clique em **Submissão de documentos** no menu lateral esquerdo. Lembre-se que é necessário ter obtido permissão para o autoarquivamento na coleção desejada.



3 - Na tela seguinte, após clicar em **Submissão de documentos**, clique em **Iniciar nova submissão**. Selecione a coleção para submeter o documento e clique em próximo.

Item em submissão

Escolha uma coleção

Coleção:

Escolha a coleção que você deseja enviar um item.

Próximo

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

O formulário de submissão é formado por campos e caixas de seleção que devem ser preenchidos conforme o documento a ser depositado.

DESCRIÇÃO

Nesta etapa, será necessário fazer a descrição de itens referentes ao documento em submissão. O formulário deve ser preenchido segundo as orientações de cada tópico.

ORIENTAÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DOS METADADOS

Autor: Digite o nome e sobrenome(s) por extenso. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos nomes e sobrenomes. Use o botão “Adicionar”, para informar mais de um autor.

Orientador: Digite o nome e sobrenome(s) por extenso. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos nomes e sobrenomes. Use o botão “Adicionar”, para informar mais de um autor.

Coorientador: Idem procedimento de autor. Digite o nome e sobrenome(s) por extenso. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos nomes e sobrenomes. Use o botão “Adicionar”, para informar mais de um autor.

Título: Digite o título principal do documento. Caso haja subtítulo, digite após o título, separado por dois pontos. Ex: Bibliotecas universitárias: novas perspectivas.

Título em outro idioma: Digite o título principal em outro idioma, se houver. Use o botão “Adicionar”, para informar mais de um título.

Data de publicação: Digite a data de defesa do seu trabalho. Você pode deixar o dia/mês em branco, se não for aplicável.

Idioma Principal: Selecione o idioma principal do documento. Se aplicável, padronize Português (Brasil). Em caso de outros idiomas, selecione 'Outro'.

Resumo: Digite o resumo no idioma original do documento.

Resumo em outro idioma: Digite resumo em outro idioma, se houver.

Local de Publicação: Digite o local de publicação do item.

Palavras-chave: Digite a(s) palavra(s)-chave que está(ão) no seu documento original individualmente. Use o botão "Adicionar" para incluir cada palavra-chave. Não separe a(s) palavra(s)-chave por vírgula, ponto ou ponto-e-vírgula.

Número de páginas: Digite o número total de folhas do documento, por exemplo, 156 f.

Descrição do arquivo: Digite o tipo de documento, seguido do nome completo do autor ou título

Item em submissão

Descrever Descrever Upload Revisão Licença Creative Commons Licença Completar

Descrever o item

Curso: *

Administração - Araranguá

Selecione seu curso.

Idioma principal: *

N/A

Selecione o idioma principal do documento. Se aplicável, padronize Português (Brasil).

Tipo: *

Artigo Científico

Selecione o tipo de trabalho acadêmico que você desenvolveu ao final curso (Ex. artigo científico, monografia, estudo de caso, etc.)

Gravar e retomar depois Salvar e Avançar

Após o preenchimento das informações, clicar em **Salvar e Avançar**. Caso queira interromper o preenchimento, pode optar por **Gravar e retomar depois**.

Caso opte por **Gravar e retomar depois**, a) para retornar ao formulário de preenchimento inicie o acesso fazendo novamente login: **Minha conta > Entrar > Submissão de documentos** > clicar na submissão que ficou incompleta > clicar em **Continuar submissão**.

Navegar

Todo o repositório

Comunidades e Coleções

Autor

Título

Assunto

Minha conta

Sair

Perfil

Submissão de documentos

Mídias Sociais

Submissões e Tarefas do fluxo de submissões

Submissões incompletas

Estes são itens submetidos incompletos. Você também pode [iniciar outra submissão](#).

Titulo	Coleção	Submetedor
<input type="checkbox"/> Teoria do Design	Design - Florianópolis	e-mail:
<input type="button" value="Excluir submissões selecionadas"/>		


Navegar

- Todo o repositório
- Comunidades e Coleções
- Autor
- Título
- Assunto
- Esta coleção**
- Autor
- Título
- Assunto

Minha conta

- Sair
- Perfil
- Submissão de documentos

Mídias Sociais



Item em submissão

Teoria do Design

No Thumbnail

Data
2017-03-09

Autor
Lima, Aline

UPLOAD

Nesta etapa, faça o upload do arquivo desejado e escolha a forma de acesso ao documento.

Observe que, para cada tipo de documento, você terá um formato, conforme tabela abaixo:

Tipo de doc.	Formato
Texto	PDF A
Imagem	JPEG
Vídeo	Vídeo encapsulado como MP4 com vídeo padrão H.264 e áudio MP3 ou AAC
Áudio	Formato MP3, Formato AAC ou Formato PCM

MODALIDADE DE ACESSO AO DOCUMENTO

A modalidade de acesso irá definir a forma de visualização do documento na pesquisa do RIUNI.

Existem três opções de acesso ao documento arquivado:



“**acesso aberto**” – acesso ao documento integral direto e imediato;



“**acesso embargado**” – não é permitido o acesso imediato ao conteúdo integral do documento durante um determinado período de tempo;



“**acesso restrito**” – o acesso direto e imediato ao documento não é permitido.

Arquivo com acesso aberto: é integral e imediato: Se optar por este tipo de acesso, o documento ficará disponível para consulta na íntegra.

Arquivo com acesso embargado: é imediato, bloqueado até a data indicada logo abaixo. Se optar por este tipo de acesso, o documento ficará embargado até a data definida pelo autor e será liberado para consulta na íntegra após vencimento da data. Neste caso, você deverá informar a data de embargo e o motivo.

Arquivo com acesso restrito: é bloqueado definitivamente. O documento não será disponibilizado para consulta na íntegra, apenas os metadados.

REVISÃO

Esta etapa permite verificar as informações preenchidas. Sendo o caso, pode-se corrigir os itens, clicando em **Corrigir um destes**. Esta etapa apresenta todos os metadados informados. Além disso, pode-se corrigir o arquivo carregado. Caso todas as informações estejam certas, clique em **Salvar e Avançar**.

Item em submissão

Descrever Descrever Upload Revisão **Licença Creative Commons** Licença Completar

Revisar a submissão

Descrever o item

Autor: Machado, Evandro

Autor: Lima, Aline

Orientador: Silva, Marcio

Título: Teoria do Design

Data de publicação: (Ano obrigatório): 2017-01-09

Curso: Design - Florianópolis

Idioma principal: Português (Brasil)

Tipo: Estudo de Caso

Corrigir um destes

LICENÇA CREATIVE COMMONS

Todo depósito necessita do aceite de uma licença. Nesta etapa, você irá escolher a forma de licença conforme licença Creative Commons. A escolha da licença vai determinar o que o autor permite que façam com a sua obra.

Descrever Descrever Upload Revisão **Licença Creative Commons** Licença Completar

Licenciar seu trabalho

Selecione uma [Licença Creative Commons](#) para o seu item. **As licenças Creative Commons determinam o que as pessoas que lêem o seu trabalho poderá fazer com ele.** [Clique aqui](#) para saber mais sobre as Licenças Creative Commons

Tipo de licença:

Creative Commons ▼

Permitir o uso comercial da sua obra? ⓘ

- Não
 Sim

Permitir alterações na sua obra? ⓘ

- ShareAlike - 'SA' ('Compartilhalgal')
 Não
 Sim


Anterior

Gravar e retomar depois

Salvar e Avançar

AUTORIZAÇÃO

Esta é a última etapa. Após o aceite de autorização, o processo de submissão estará completo. Será enviado para seu e-mail um comprovante de submissão.



The screenshot shows a user interface for a digital repository. On the left is a blue navigation menu with the following items: 'Navegar', 'Todo o repositório', 'Comunidades e Coleções', 'Data', 'Autor', 'Título', 'Assunto', 'Esta coleção', 'Data', 'Autor', and 'Título'. The main content area is titled 'Submissão completa'. Below the title, there is a paragraph of text: 'Sua coleção seguirá para o processo de revisão para esta coleção. Você receberá por e-mail uma notificação assim que sua submissão for incluída na coleção, ou caso tenha algum problema com o seu envio. Você também pode verificar o status da sua submissão, visitando sua página de submissões.' Below this text is a link: 'Ir para página de submissões'. At the bottom of the main content area is a button labeled 'Submeter outro item'.

Após a submissão, o documento deverá ser liberado pelo moderador da coleção. Depois da liberação, você receberá um e-mail com a confirmação do aceite no RIUNI.



Dúvidas entre em contato:
repositorio@unisul.br
<https://facebook.com/RIUNI-Unisul>
Fone: 48-32791103