

# Tutorial

## Fluxo de Submissão/Depósito de Teses e Dissertações

**UNIVERSIDA FEDERAL DO PARÁ**

**Reitor**

Emmanuel Zagury Tourinho

**Vice-Reitor**

Gilmar Pereira da Silva

**BIBLIOTECA CENTRAL PROF. DR. CLODOALDO BECKMANN**

**Direção**

Célia Pereira Ribeiro

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE PRODUTOS INFORMACIONAIS**

Thyago dos Santos Costa (Coordenador)

Aline Santiago Borges

Edisângela Paixão Bastos

Zilah Edelburga Chaves dos Santos

# Sumário

1 INTRODUÇÃO.....	6
2 LOGIN.....	7
3 DEPÓSITO.....	9
3.1 INICIAR UM NOVO DEPÓSITO NA ÁREA MEU ESPAÇO.....	10
3.2 INICIAR UM NOVO DEPÓSITO NA COLEÇÃO.....	10
4 DESCRIÇÃO.....	12
4.1 PRIMEIRA DESCRIÇÃO.....	12
4.1.1 Tipo de documento.....	13
4.1.2 Título.....	13
4.1.3 Título alternativo.....	14
4.1.4 Permissão de acesso.....	15
4.2 SEGUNDA DESCRIÇÃO.....	16
4.2.1 Data da defesa.....	16
4.2.2 Descrição do autor.....	17
4.2.3 Descrição do orientador e coorientador.....	21
4.3 TERCEIRA DESCRIÇÃO.....	23
4.4 QUARTA DESCRIÇÃO.....	23
4.4.1 Instituição.....	24
4.4.2 Sigla da instituição.....	24

4.4.3 Unidade acadêmica .....	25
4.4.4 Programa de Pós-Graduação.....	26
4.4.5 País .....	26
4.4.6 Idioma.....	27
4.5 QUINTA DESCRIÇÃO .....	27
4.5.1 Palavras-chave.....	27
4.5.2 Área de conhecimento CNPq .....	29
4.5.3 Área de concentração.....	32
4.5.4 Linha de pesquisa.....	32
4.5.5 Resumos.....	33
4.5.6 Agência de fomento .....	34
4.5.7 Fonte.....	35
4.5.8 Fonte URI .....	35
4.5.9 Citar como.....	36
4.6 UPLOAD .....	37
4.6.1 Múltiplos arquivos .....	39
4.7 VERIFICAR .....	41
4.8 LICENÇA CREATIVE COMMONS.....	42
4.9 LICENÇA RIUFPA.....	42
4.10 COMPLETO.....	44
5 FLUXO DE TRABALHO.....	45
5.1 CONJUNTO DE TAREFAS .....	46

5.2 EXECUTAR TAREFA .....	46
5.3 ACEITAR TAREFA.....	48
5.3.1 Aprovar .....	49
5.3.2 Rejeitar .....	50
5.3.3 Editar metadados.....	52
5.3.4 Fazer depois.....	53
5.3.5 Voltar ao conjunto de tarefas .....	54
ANEXO A - PRIMEIRA DESCRIÇÃO.....	55
ANEXO B - SEGUNDA DESCRIÇÃO .....	56
ANEXO C - TERCEIRA DESCRIÇÃO.....	59
ANEXO D - QUARTA DESCRIÇÃO.....	60
ANEXO E - QUINTA DESCRIÇÃO .....	61
ANEXO F - UPLOAD.....	64
ANEXO G - VERIFICAÇÃO.....	66
ANEXO H - LICENÇA CREATIVE COMMONS.....	68
ANEXO I - LICENÇA RIUFPA.....	70
ANEXO J - COMPLETO.....	71

## 1 INTRODUÇÃO

Este tutorial foi criado visando descrever o passo a passo para realização dos depósitos das teses e dissertações no Repositório da Universidade Federal do Pará (RIUFPA). O RIUFPA utiliza o Dspace 6.3 e foi personalizado conforme a realidade da instituição.

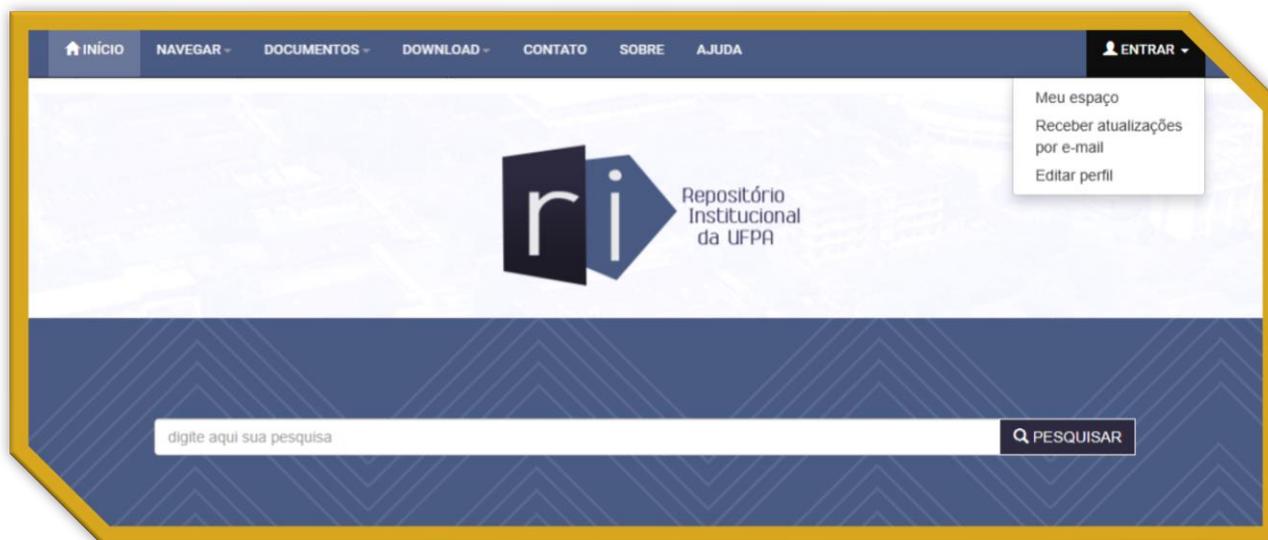
O tutorial é composto por seções que descrevem o fluxo de submissão apresentando um formulário composto de 9 abas (5 abas de descrição, Upload, Verificar, Licença Creative Commons e Licença RIUFPA) contendo campos OBRIGATÓRIOS e OPCIONAIS e alguns com exemplos ou modelos do padrão do preenchimento a ser seguido.

Para a realização do depósito o catalogador ou depositante deve realizar seu treinamento junto a esta coordenadoria solicitando por email para [riufpabc@ufpa.br](mailto:riufpabc@ufpa.br) ou receber treinamento. em seu local de trabalho do bibliotecário responsável pela coleção, devendo o interessado solicitar a liberação das permissões devidas.

## 2 LOGIN

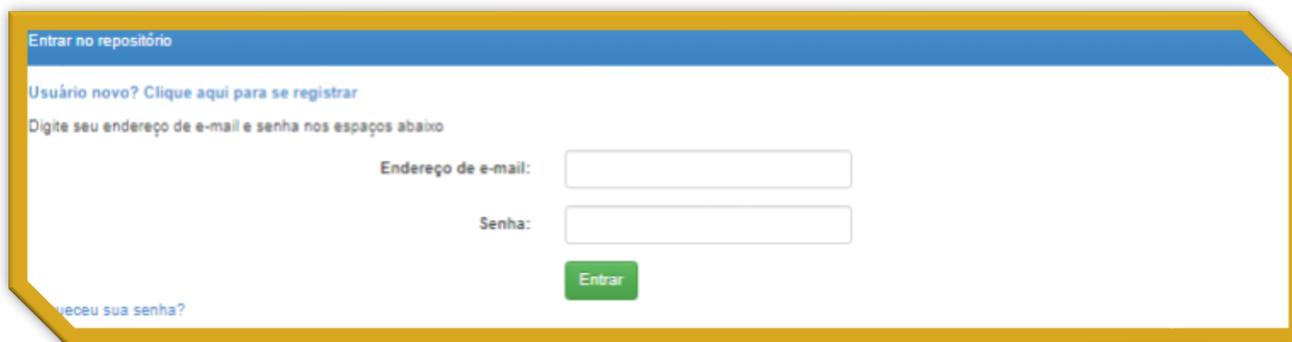
Acesse <https://www.repositorio.ufpa.br/jspui/> e clique em **Entrar** e em seguida em **Meu espaço**.

Figura 1: Entrar



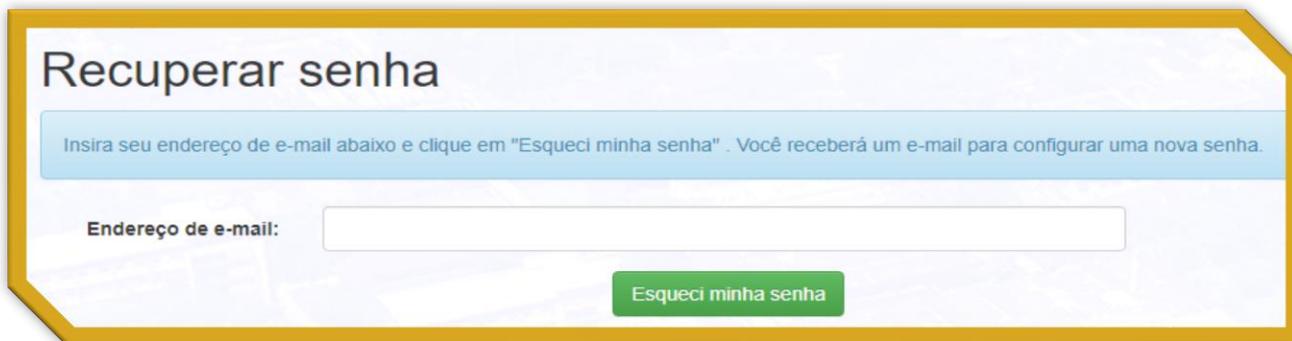
Preencha com o seu endereço de e-mail cadastrado no RIUFPA, digite sua senha e clique em **Entrar**.

**Figura 2: Login**



The screenshot shows a login form titled "Entrar no repositório". It includes a link for new users to register, a prompt to enter email and password, two input fields for "Endereço de e-mail:" and "Senha:", and a green "Entrar" button. A link for "Esqueceu sua senha?" is located at the bottom left.

Em caso de esquecimento de senha, que foi cadastrada durante o treinamento, você deverá clicar em [Esqueceu a senha](#) para que você possa criar uma nova senha.



The screenshot shows a page titled "Recuperar senha". It features a light blue instruction box: "Insira seu endereço de e-mail abaixo e clique em 'Esqueci minha senha' . Você receberá um e-mail para configurar uma nova senha." Below this is an input field for "Endereço de e-mail:" and a green "Esqueci minha senha" button.

**Figura 3: Recuperar senha**

### 3 DEPÓSITO

Antes de iniciar um novo depósito, na aba Navegar realizar a consulta em nossos índices de [Autores](#), [Orientadores](#) e [Título do Documento](#) a fim de evitarmos duplicatas no RIUFPA.

Lembrando que você deverá estar logado no RIUFPA para realizar as diversas tarefas.

Há duas formas de iniciar um depósito.

**Figura 4: Navegar**



### 3.1 INICIAR UM NOVO DEPÓSITO NA ÁREA MEU ESPAÇO

Em **Meu Espaço** clique em **Iniciar um novo depósito** e selecione a coleção desejada e clique em **Próximo**.

**Figura 5: Escolha uma coleção**

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 Seleccione...

Cancelar Próximo >

### 3.2 INICIAR UM NOVO DEPÓSITO NA COLEÇÃO

Na coleção desejada clique em **Submeter a esta coleção**, que abrirá o formulário para iniciar o depósito:

**Figura 6: Submeter na coleção**

Navegar

Data do Documento Autores Título do Documento Assunto CNPq Instituto Programas

Tipo do Documento Orientadores Agência de Fomento Linha de Pesquisa Área de Concentração

Periódicos Afiliação

Submeter a esta coleção

**OBS:**

- ❖ Geralmente as coleções já estão pré-catalogadas conforme o Modelo de item da coleção.
- ❖ Quando o campo é OPCIONAL quer dizer que quando não houver a informação no documento ou quaisquer outras fontes de informação, neste caso, não será preenchido.
- ❖ Somente finalizar o campo RESUMO e os resumos em outros idiomas com ponto final, os demais campos não finalizar com ponto final.
- ❖ Ao iniciar o depósito em uma coleção, quando na coleção errada, somente após aprovada que poderá mover o item ou excluir durante o fluxo de submissão.

- ❖ Após finalizar o depósito, antes de aprovar, somente poderá excluir o item quem realizou o depósito, para isso terá que rejeitar o mesmo para que volte para área do depositante para realizar a exclusão do mesmo.

## 4 DESCRIÇÃO

Ao iniciar um depósito um formulário estará disponível para ser preenchido composto de 10 abas, sendo somente possível pular de aba após os campos serem preenchidos e a mesma estar em azul. Alguns campos serão obrigatórios e outros opcionais, sendo que no campo obrigatório o depósito não irá prosseguir enquanto não for preenchido, enquanto que o campo opcional é facultativo, porém devendo preencher caso tenha a informação disponível no pdf do documento, no termo de autorização/declaração de autoria ou de uma fonte confiável (Lattes, Pergamum, Plataforma Sucupira etc).

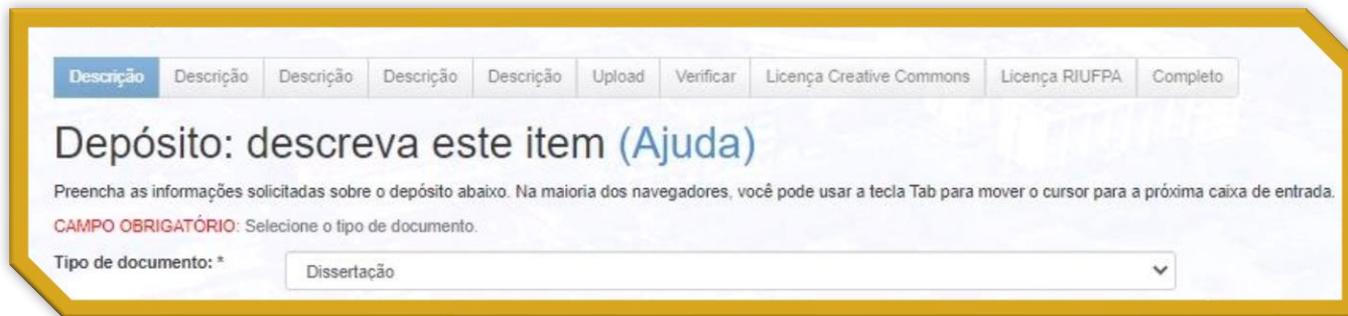
### 4.1 PRIMEIRA DESCRIÇÃO

Na primeira descrição (ANEXO A) preenchemos os campos conforme as informações contidas no pdf do documento.

### 4.1.1 Tipo de documento

Na primeira aba **Descrição** iniciamos selecionando o campo **Tipo de documento** (dc.type) que é **OBRIGATÓRIO** E **NÃO REPETITIVO**.

**Figura 7: Tipo de documento**

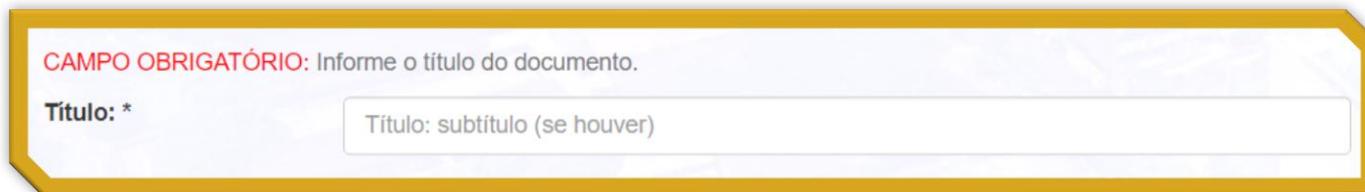


A imagem mostra uma interface de usuário para o depósito de documentos. No topo, há uma barra de navegação com abas: 'Descrição' (destacada em azul), 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Upload', 'Verificar', 'Licença Creative Commons', 'Licença RIUFPA' e 'Completo'. Abaixo, o título principal é 'Depósito: descreva este item (Ajuda)'. Segue-se uma instrução: '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.' Em seguida, há uma mensagem em vermelho: 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento.' Abaixo disso, há um campo rotulado 'Tipo de documento: \*' com um menu suspenso que mostra 'Dissertação' e um ícone de seta para baixo.

### 4.1.2 Título

O campo **Título** (dc.title) é **OBRIGATÓRIO** E **NÃO REPETITIVO**. Preencher o campo com o título e subtítulo (se houver) iniciando com letra maiúscula e as demais de acordo com as regras gramaticais. Se após o título houver subtítulo separá-los por dois pontos ( :) e iniciar em minúscula, seguindo a regra gramatical e nunca finalizar com ponto final.

**Figura 8: Título**



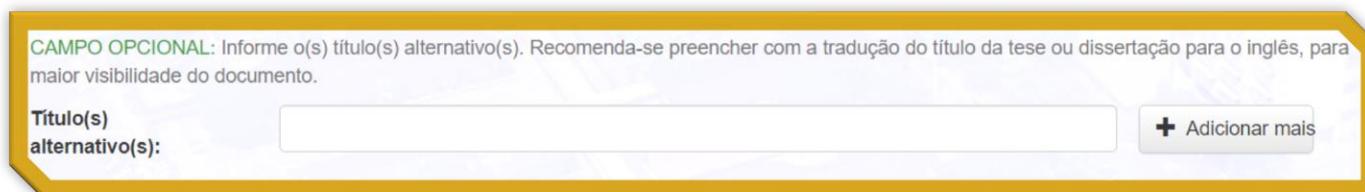
**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o título do documento.

**Título: \***

#### 4.1.3 Título alternativo

O campo **Título alternativo** (dc.title.alternative) é **OPCIONAL E REPETITIVO**. Incluir o título em outro idioma, se houver, e caso contenha mais idiomas em outra língua clique em Adicionar mais e não se deve finalizar com ponto.

**Figura 9: Título alternativo**



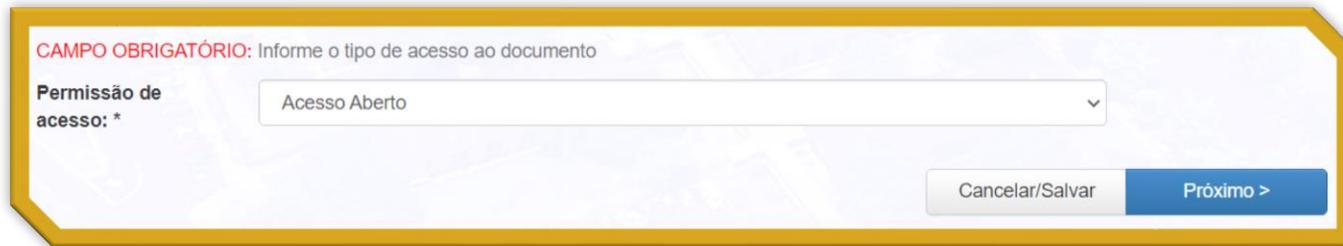
**CAMPO OPCIONAL:** Informe o(s) título(s) alternativo(s). Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês, para maior visibilidade do documento.

**Título(s) alternativo(s):**

#### 4.1.4 Permissão de acesso

O campo Permissão de acesso (dc.rights) é **OBRIGATÓRIO** E **NÃO REPETITIVO**. Sempre selecionar Acesso Aberto. Após finalizar a primeira aba clique em Próximo ou Cancelar/Salvar para dar prosseguimento mais tarde.

**Figura 10: Permissão de acesso**



CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o tipo de acesso ao documento

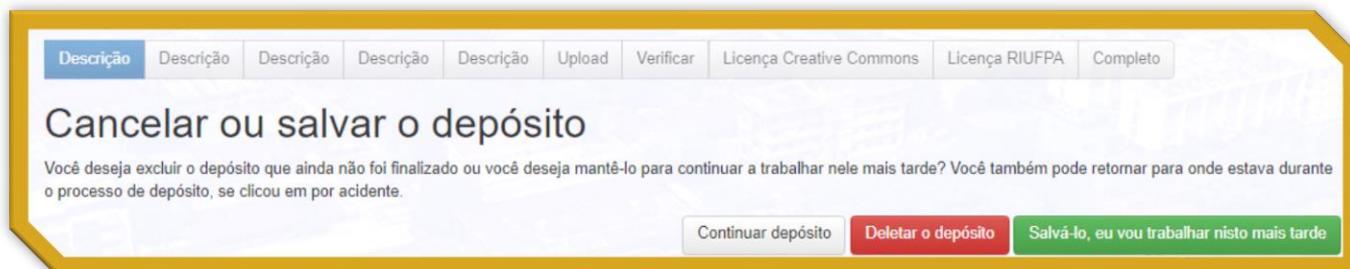
Permissão de acesso: \*

Acesso Aberto

Cancelar/Salvar Próximo >

Ao clicar em Cancelar/Salvar uma página seguinte pergunta se você quer excluir, bastando clicar em **Deletar este depósito** ou manter o documento para trabalhar mais tarde e informa que você pode continuar o depósito de onde parou imediatamente clicando em Continuar depósito. **Ao clicar em Salvá-lo, eu vou trabalhar nisto mais tarde** seu documento irá para o Meu espaço na sessão Submissões não concluídas, podendo retornar de onde parou clicando em Abrir ou excluí-lo clicando em **Excluir**.

**Figura 11: Cancelar ou salvar o depósito**



## 4.2 SEGUNDA DESCRIÇÃO

Na segunda descrição (ANEXO B) preenchemos os campos conforme as informações contidas no pdf do documento ou termo de autorização/declaração de autoria.

### 4.2.1 Data da defesa

Na segunda aba **Descrição** iniciamos preenchendo o campo **Data de defesa** (dc.date.issued) que é **OBRIGATÓRIO E NÃO REPETITIVO**. Digite o dia, selecione o mês e digite o ano de defesa. Caso não conste data de defesa, considerar o ano da folha de rosto).

**Figura 12: Data da defesa**

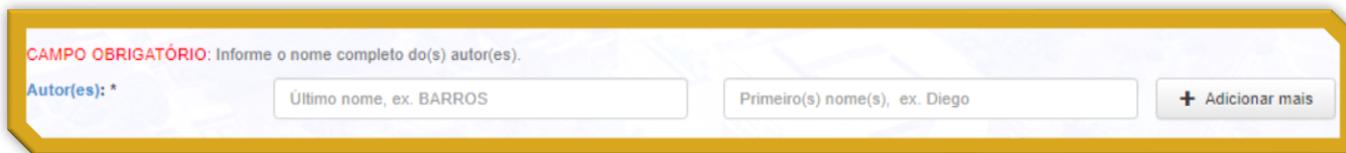
A imagem mostra uma interface web com uma barra de progresso no topo contendo os seguintes passos: Descrição (destacado em azul), Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença Creative Commons, Licença RIUFPA e Completo. Abaixo, há um formulário com o título "Depósito: descreva este item (Ajuda)". O formulário contém o texto "Preencha mais informações sobre o depósito abaixo." e um aviso em vermelho: "CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data de defesa do documento descrito, ou seja, a data de defesa da tese ou dissertação." O campo "Data da defesa: \*" é composto por três partes: "Mês:" com um menu suspenso selecionando "(Sem mês)", "Dia:" com um campo de entrada vazio, e "Ano:" com um campo de entrada vazio.

## 4.2.2 Descrição do autor

### 4.2.2.1 Autor

O campo **Autor** (dc.creator) é **OBRIGATÓRIO** E REPETITIVO. Preencha sempre com o nome completo para manter a padronização do índice de **Autores** e priorizar a busca no [catálogo de autoridade](#) do PERGAMUM, seguido do [Lattes](#) e demais fontes confiáveis. Após realizar a busca preencher o sobrenome do(s) autor(es) em caixa alta (MAIÚSCULA) no primeiro campo e no segundo campo o prenome do(s) autor(es) por extenso sem abreviar nenhum sobrenome e nunca incluir ponto final. Em caso de mais de um autor clicar em Adicionar mais.

**Figura 13: Autor**



**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o nome completo do(s) autor(es).

**Autor(es): \***

Último nome, ex. BARROS

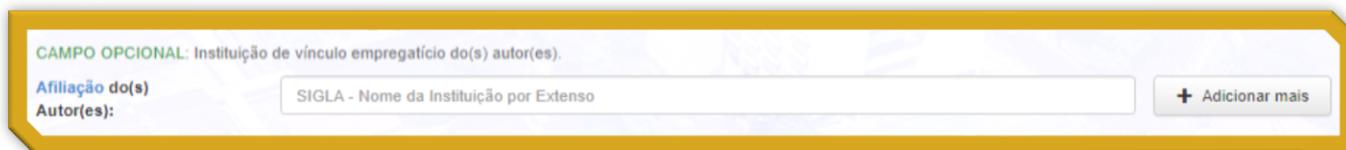
Primeiro(s) nome(s), ex. Diego

+ Adicionar mais

#### 4.2.2.2 Afiliação do autor

O campo **Afiliação do(s) autor(es)** (dc.description.affiliation) é OPCIONAL E REPETITIVO. Preencha a instituição de vínculo empregatício do(s) autor(es). Quando ocorrer mais de um vínculo do(s) autor(s) se deve adicionar clicando em Adicionar mais. Há uma padronização neste campo que deverá ser seguida e não se deve finalizar com ponto: SIGLA - Nome da Instituição por Extenso.

**Figura 14: Afiliação**



**CAMPO OPCIONAL:** Instituição de vínculo empregatício do(s) autor(es).

**Afiliação do(s) Autor(es):**

SIGLA - Nome da Instituição por Extenso

+ Adicionar mais

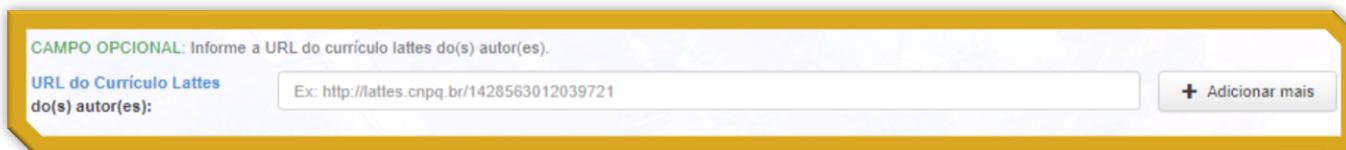
#### 4.2.2.3 Lattes do autor

O Campo **URL do Currículo Lattes do(s) autor(es) (dc.creator.Lattes)** é **OPCIONAL** E **REPETITIVO**. Inserir o link do currículo lattes do(s) autor(es).

**Figura 15: Lattes iD no lattes**



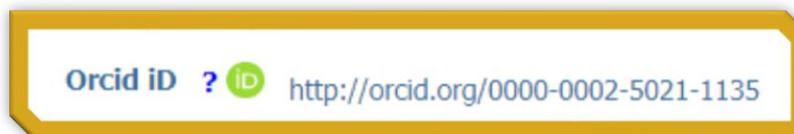
**Figura 16: Lattes do autor**

A yellow-bordered form box. At the top, it says "CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do(s) autor(es)." Below this, there is a label "URL do Currículo Lattes do(s) autor(es):" followed by a text input field containing "Ex: http://lattes.cnpq.br/1428563012039721". To the right of the input field is a button with a plus sign and the text "Adicionar mais".

#### 4.2.2.4 Orcid do autor

No Campo **URL do ORCID do(s) autor(es)** (dc.creator.Orcid) ele é **OPCIONAL** E REPETITIVO. Inserir o link do orcid do(s) autor(es) que encontra-se no lattes abaixo do lattes iD no campo Identificação.

**Figura 17: Orcid iD no lattes**



**Figura 18: Orcid do autor**

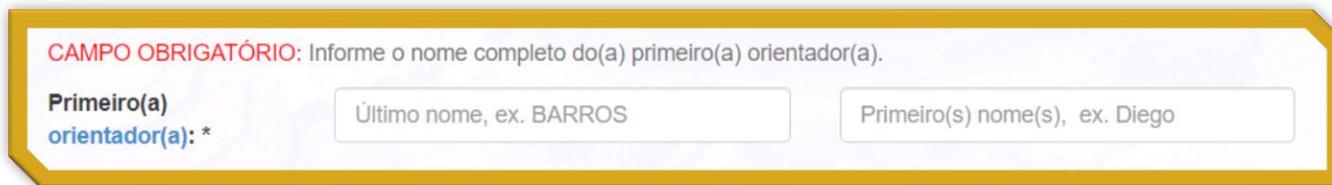


### 4.2.3 Descrição do orientador e coorientador

#### 4.2.3.1 Orientador

O campo **Primeiro(a) Orientador(a)** (dc.contributor.advisor1) é **OBRIGATÓRIO** E **NÃO REPETITIVO** e deve seguir o padrão SOBRENOME, Nome.

**Figura 19: Orientador**



**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o nome completo do(a) primeiro(a) orientador(a).

**Primeiro(a) orientador(a): \***

Último nome, ex. BARROS

Primeiro(s) nome(s), ex. Diego

#### 4.2.3.2 Lattes do orientador

O Campo **URL do Currículo Lattes do(a) primeiro(a) orientador(a)** (dc.contributor.advisor1Lattes) é **OPCIONAL** E **NÃO REPETITIVO**. Inserir o endereço do currículo **lattes** do(a) primeiro(a) orientador(a), se houver.

**Figura 20: Lattes do orientador**

**CAMPO OPCIONAL:** Informe a URL do currículo lattes do(a) primeiro(a) orientador(a).

**URL do Currículo Lattes do(a) primeiro(a) orientador(a):**

#### 4.2.3.3 Orcid do orientador

O Campo **URL do ORCID do(a) primeiro(a) orientador(a)** (dc.contributor.advisor1Lattes) é **OPCIONAL** E **NÃO REPETITIVO**. Inserir o endereço do orcid do(a) primeiro(a) orientador(a), se houver.

**Figura 21: Orcid do orientador**

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o ORCID do(a) primeiro(a) orientador(a):

**ORCID do(a) primeiro(a) orientador(a):**

#### 4.2.3.4 Demais orientadores e coorientadores

Se existirem um(a) segundo(a) orientador(a) (dc.contributor.advisor2Lattes) e primeiro(a) dc.contributor.advisor-co1, segundo(a) dc.contributor.advisor-co2 e terceiro(a) coorientador(a) dc.contributor.advisor-co3, favor preencher seus campos correspondentes de acordo com as orientações da **Descrição do Autor** e clique em **Próximo** ou Cancelar/Salvar para pausar o depósito e dar prosseguimento futuramente.

### 4.3 TERCEIRA DESCRIÇÃO

Na terceira descrição não tem nada a ser preenchido, pois no formulário original eram preenchidos os membros da banca, mas optou-se por não preencher esses campos e tornar essa aba com os campos ocultos, conforme ANEXO C.

### 4.4 QUARTA DESCRIÇÃO

Na quarta descrição (ANEXO D) preenchemos os campos conforme as informações contidas no pdf do documento ou termo de autorização/declaração de autoria. Geralmente essa descrição já está pré-catalogada devido ao modelo de item da coleção, restando somente confirmar as informações registradas. Caso a coleção não esteja pré-catalogada, solicite por email riufpabc@ufpa.br a pré-catalogação deste material.

#### 4.4.1 Instituição

O Campo **Nome da instituição por extenso** (dc.publisher) é **OBRIGATÓRIO** E REPETITIVO onde deve inserir o(s) nome(s) da(s) Instituição(ões) que se encontram na folha de rosto do documento, caso exista mais de uma instituição clicar em +Adicionar mais.

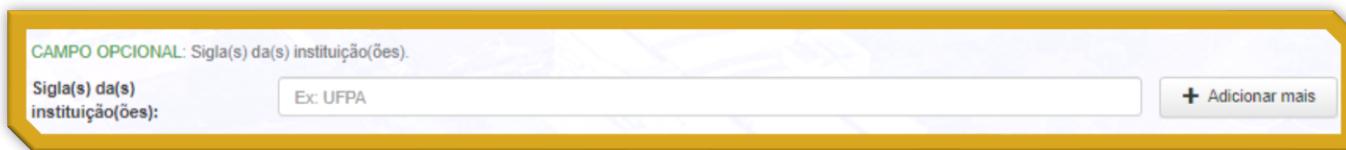
**Figura 22: Instituição**

A imagem mostra uma interface de usuário para o depósito de documentos. No topo, há uma barra de navegação com abas: Descrição (selecionada), Upload, Verificar, Licença Creative Commons, Licença RIUFPA e Completo. Abaixo, o título principal é 'Depósito: descreva este item (Ajuda)'. Segue-se o texto 'Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.' e a indicação 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome da(s) instituição(ões) por extenso.' O formulário contém um campo de texto rotulado 'Nome(s) da(s) instituição(ões) por extenso: \*' com o exemplo 'Ex: Universidade Federal do Pará' e um botão '+ Adicionar mais'.

#### 4.4.2 Sigla da instituição

O Campo **Sigla(s) da(s) instituição(ões)** (dc.publisher.initials) é **OPCIONAL** E REPETITIVO e neste campo deve inserir a(s) sigla(s) da(s) instituição(ões) que se encontra(am) na folha de rosto do documento, caso exista mais de uma instituição clicar em +Adicionar mais.

**Figura 23: Sigla da instituição**



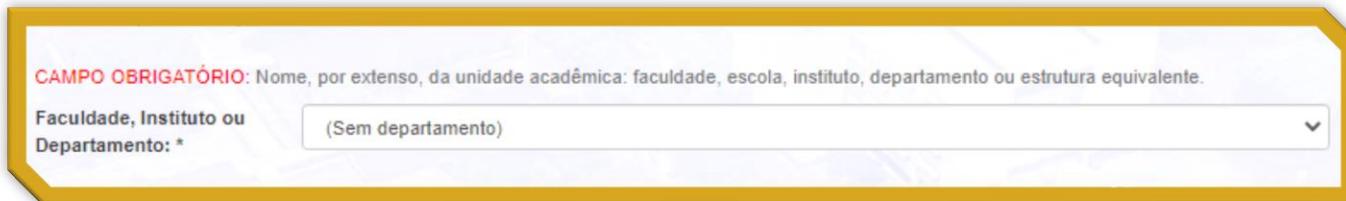
CAMPO OPCIONAL: Sigla(s) da(s) instituição(ões).

Sigla(s) da(s) instituição(ões):  + Adicionar mais

#### 4.4.3 Unidade acadêmica

O Campo **Faculdade, Instituto ou Departamento** (dc.publisher.department) é **OBRIGATÓRIO** E NÃO REPETITIVO. Selecione o nome por extenso da unidade acadêmica (Instituto, Núcleo, Colégio, Faculdade, Departamento ou estrutura equivalente). Caso a unidade acadêmica esteja ausente desta lista, enviar email para [riufpabc@ufpa.br](mailto:riufpabc@ufpa.br) solicitando a inclusão deste material.

**Figura 24: Departamento**



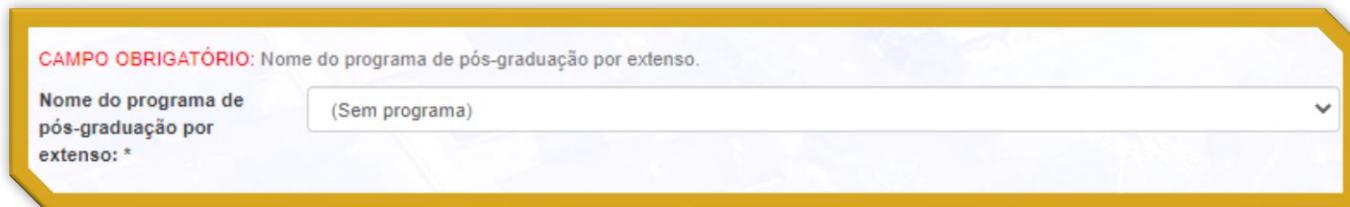
CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome, por extenso, da unidade acadêmica: faculdade, escola, instituto, departamento ou estrutura equivalente.

Faculdade, Instituto ou Departamento: \*  ▼

#### 4.4.4 Programa de Pós-Graduação

O Campo **Nome do programa de pós-graduação por extenso** (dc.publisher.program) é **OBRIGATÓRIO** E NÃO REPETITIVO. Selecione o nome do Programa de Pós-Graduação por extenso. Caso o programa esteja ausente desta lista, enviar email para riufpabc@ufpa.br solicitando a inclusão.

**Figura 25: Programa**



**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Nome do programa de pós-graduação por extenso.

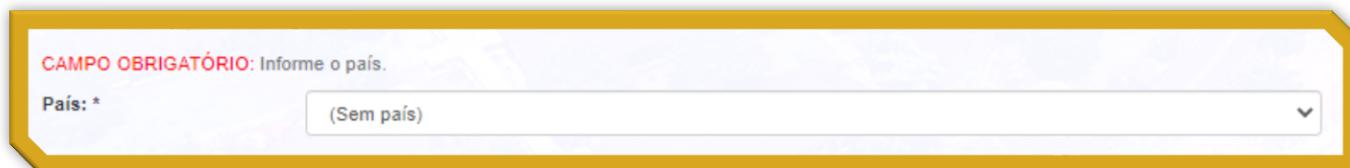
Nome do programa de pós-graduação por extenso: \*

(Sem programa) ▼

#### 4.4.5 País

O Campo **País** (dc.publisher.country) é **OBRIGATÓRIO** E NÃO REPETITIVO. Selecione o país da instituição.

**Figura 26: País**



**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o país.

País: \*

(Sem país) ▼

#### 4.4.6 Idioma

O Campo **Idioma** (dc.language) é **OBRIGATÓRIO** E REPETITIVO. Selecione o idioma em que o documento está escrito e após finalizar clique em **Próximo** ou Cancelar/Salvar para pausar o depósito e dar prosseguimento futuramente.

**Figura 27: Idioma**

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o(s) idioma(s) em que o documento está escrito.

Idioma(s): \*

- (Sem idioma)
- Português
- Inglês
- Francês
- Espanhol
- Alemão
- Outros

< Anterior      Cancelar/Salvar      Próximo >

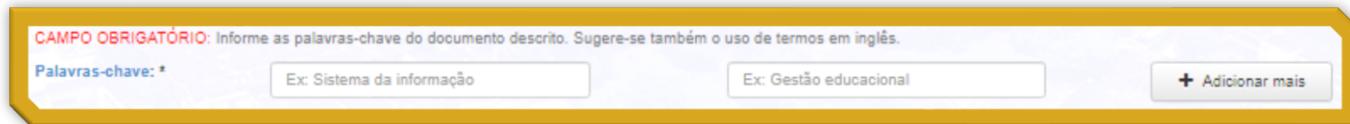
### 4.5 QUINTA DESCRIÇÃO

#### 4.5.1 Palavras-chave

Na quinta Descrição (ANEXO E) iniciamos preenchendo o campo **Palavras-chave** (dc.subject) que é **OBRIGATÓRIO** E REPETITIVO. Retirar as palavras-chave do resumos. Na ausência das palavras-chave do resumo no documento, preencha conforme o assunto do documento por ser um campo de termos livres. Preencha com as palavras-chave tanto do resumo em português quanto do resumo em inglês. Para inserir mais palavras-chave clique em **+Adicionar**

**mais.** Nunca incluir ponto final após o assunto e cada palavra-chave deve ser incluída em cada campo de acordo com a ordem que aparece no trabalho.

**Figura 28: Palavra-chave**



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

Palavras-chave: \*

Ex: Sistema da informação

Ex: Gestão educacional

+ Adicionar mais

Seguem abaixo algumas recomendações relacionadas à inclusão das palavras-chave para mantermos um padrão no índice Assunto:

1) Com relação às palavras-chave não inserir os travessões (–) e usar o hífen/tracinho (-), para evitarmos as duplicatas:

Sistema nervoso – Degeneração (NÃO USAR)

Sistema nervoso - Degeneração (USAR)

2) Sempre que colocarmos um sub-cabeçalho iniciar com letra maiúscula:

Sistema nervoso - degeneração (NÃO USAR)

Sistema nervoso - Degeneração (USAR)

3) Quando descritas em duas palavras o assunto, iniciar somente a primeira palavra com letra maiúscula, de acordo com as normas gramaticais:

Sistema Nervoso (NÃO USAR)

Sistema nervoso (USAR)

Antropologia e Educação (NÃO USAR)

Antropologia e educação (USAR)

Arte na Educação (NÃO USAR)

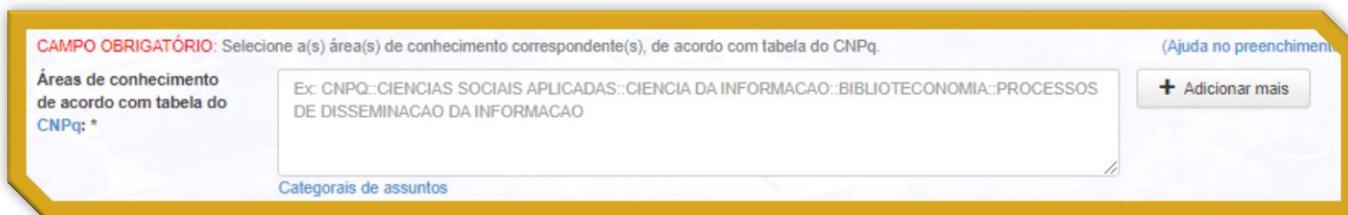
Arte na educação (USAR)

\*Não se esquecendo de considerar as normas gramaticais. Qualquer dúvida consultar o [Catálogo de autoridades](#) no Pergamum.

#### 4.5.2 Área de conhecimento CNPq

O Campo **Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq** (dc.subject.cnpq) é **OBRIGATÓRIO** E REPETITIVO. Clique em Categorias de assuntos para selecionar a área de conhecimento.

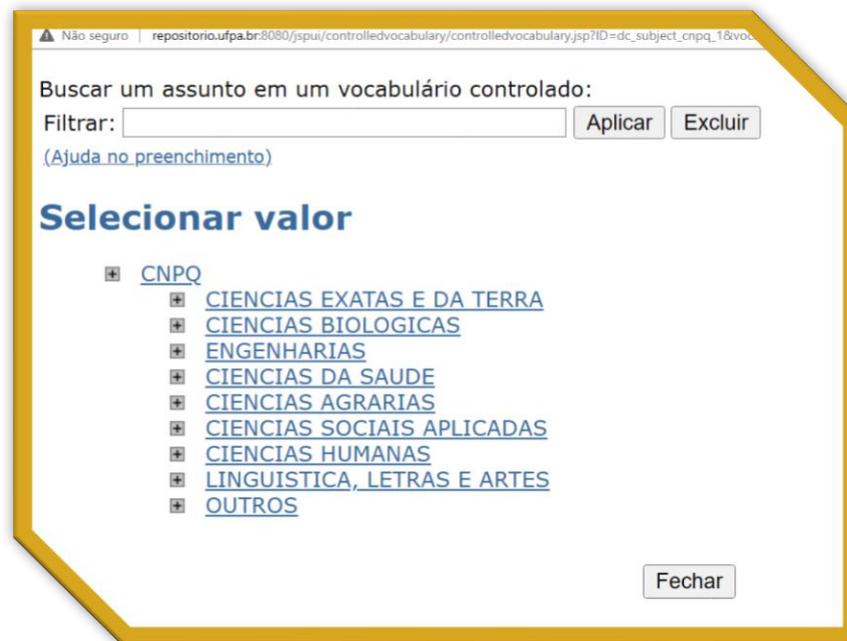
**Figura 29: Área do conhecimento CNPq**



The image shows a web form for selecting knowledge areas from the CNPq table. The form is enclosed in a yellow border. At the top left, it says "CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com tabela do CNPq." To the right of this is a link "(Ajuda no preenchimento)". Below this, on the left, is the label "Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq: \*". In the center is a text input field containing the example text: "Ex: CNPQ::CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS::CIENCIA DA INFORMACAO::BIBLIOTECONOMIA::PROCESSOS DE DISSEMINACAO DA INFORMACAO". Below the input field is a link "Categorais de assuntos". On the right side of the form is a button with a plus sign and the text "Adicionar mais".

Ao abrir a página de seleção, selecione a área de conhecimento correspondente, de acordo com tabela do CNPq relacionada com o assunto do trabalho. Para expandir a área de conhecimento clique no ícone + para selecionar uma área mais específica.

**Figura 30: Categorias de assunto**



Caso queira adicionar mais de uma área de conhecimento clique em **+Adicionar mais**. Em caso de uma possível indisponibilidade do acesso às [Categorias de assuntos](#) consultar o índice [CNPq](#) do RIUFPA e copiar e colar nesta área. Favor respeitar a nomenclatura CNPQ::GRANDEAREA::AREADOCONHECIMENTO::SUBAREA::ESPECIALIDADE sem acentuação e sem espaço. Nunca modificar manualmente a nomenclatura.

#### 4.5.3 Área de concentração

O Campo **Área de concentração** (dc.subject.areadeconcentracao) é **OPCIONAL** E REPETITIVO. Antes de inserir consulte o índice [Área de Concentração](#) do RIUFPA para inserir o nome corretamente no campo assim evitando-se as duplicatas e na ausência do mesmo seguir o padrão em letras maiúsculas: NOME POR EXTENSO. Apesar de ser um campo REPETITIVO deve constar somente uma área de concentração de acordo com o trabalho depositado.

**Figura 31: Área de concentração**



CAMPO OPCIONAL: Informe a Área de concentração do item.

Área de concentração:

#### 4.5.4 Linha de pesquisa

O campo **Linha de pesquisa** (dc.subject.linhadepesquisa) é **OPCIONAL** E REPETITIVO. Antes de inserir consulte o índice [Linha de Pesquisa](#) para inserir o nome corretamente no campo assim evitando-se as duplicatas e no caso de ausência, seguir o padrão em letras maiúsculas: NOME POR EXTENSO. Apesar de ser um campo REPETITIVO deve constar somente uma linha de pesquisa de acordo com o trabalho depositado.

**Figura 32: Linha de pesquisa**



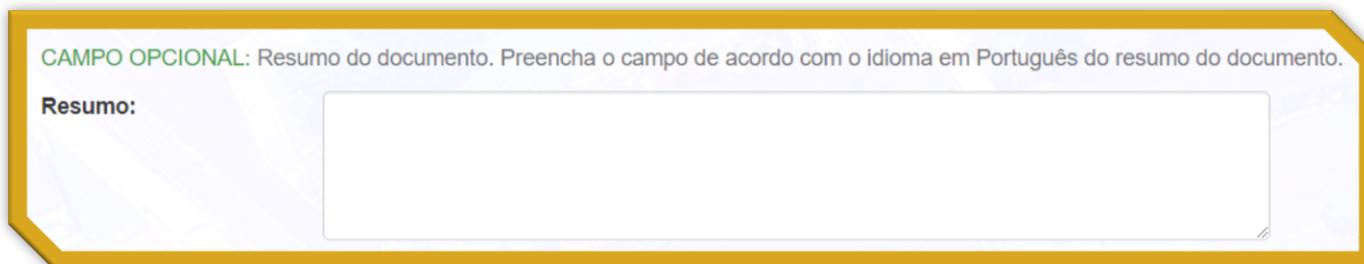
CAMPO OPCIONAL: Informe a Linha de pesquisa do item.

Linha de pesquisa:  [+ Adicionar mais](#)

#### 4.5.5 Resumos

O campo resumo e demais resumos em outros idiomas são **OPCIONAIS** E **NÃO REPETITIVOS**. Preencha o campo de acordo com os idiomas presentes no documento (Abstract, Résumé, Resumen, Riassunto, Zusammenfassung, etc).

**Figura 33: Resumo**



CAMPO OPCIONAL: Resumo do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma em Português do resumo do documento.

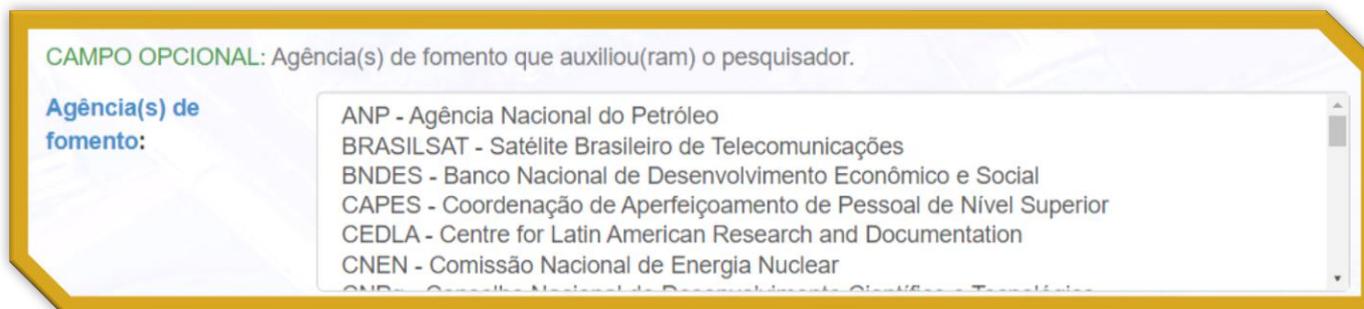
Resumo:

**OBS:** Quando o resumo estiver em língua indígena usar o campo **Resumo Indígena** e colocar a palavra Resumo no respectivo idioma indígena.

#### 4.5.6 Agência de fomento

O Campo **Agência(s) de fomento** (dc.description.sponsorship) é **OPCIONAL** E REPETITIVO. Selecionar o(s) órgão(s) financiador(es), quando houver. Para selecionar mais de uma agência de fomento manter pressionada a tecla CTRL e realizar a seleção necessária. Caso por acidente selecione uma agência qualquer, mas o trabalho não foi financiado, deve rolar a barra até o final e selecionar a opção: *Não se aplica*.

**Figura 34: Agência de fomento**



**OBS:** Caso a agência de fomento esteja ausente da lista no momento do fluxo de submissão, somente após a aprovação do item é que se poderá incluir a agência não listada em Editar no padrão SIGLA - Nome por Extenso.

#### 4.5.7 Fonte

O campo **Fonte** (dc.source) é **OPCIONAL** E **NÃO REPETITIVO** e trata-se da origem do documento em formato físico, sendo assim inserir o texto no campo: 1 CD-ROM, caso o documento de origem esteja em cd.

**Figura 35: Fonte**



CAMPO OPCIONAL: Fonte do documento.

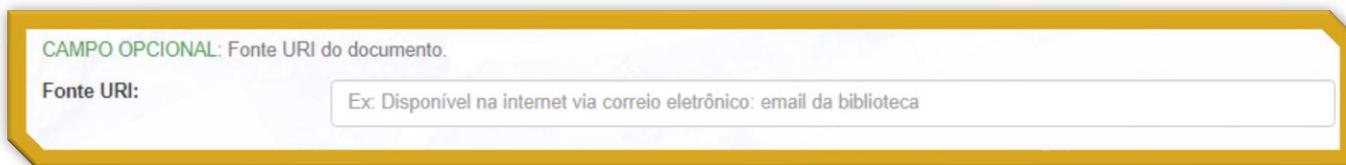
Fonte:

#### 4.5.8 Fonte URI

O campo **Fonte URI** (dc.source.uri) é **OPCIONAL** E **NÃO REPETITIVO** e trata-se da origem do documento ser online em formato de link ou recebido por email, sendo assim inserir o texto padrão no campo: Disponível na internet via correio eletrônico: email da biblioteca.

**OBS:** O campo é opcional, mas é obrigatório informar qual das duas fontes é a fonte de origem do documento.

**Figura 36: Fonte URI**



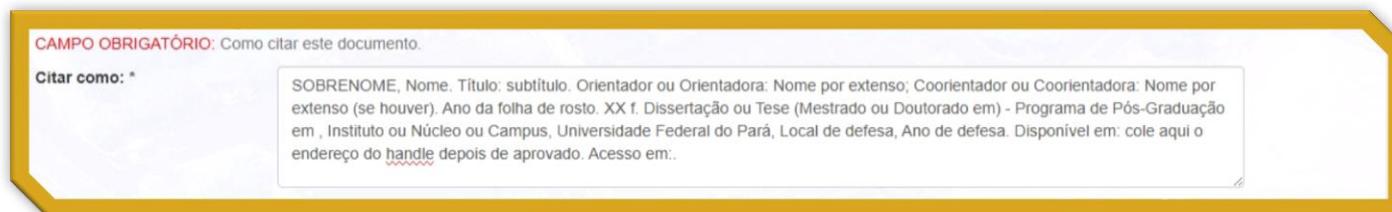
CAMPO OPCIONAL: Fonte URI do documento.

Fonte URI:

#### 4.5. 9 Citar como

O Campo **Citar como** (dc.identifier.citation) é **OBRIGATÓRIO** E **NÃO REPETITIVO**. Insira a referência de acordo como se apresenta o documento segundo orientação da NBR 6023. Ao final da referência incluir “Disponível em: . Acesso em:.” e depois clique em **Próximo**.

**Figura 37: Citar como**



CAMPO OBRIGATÓRIO: Como citar este documento.

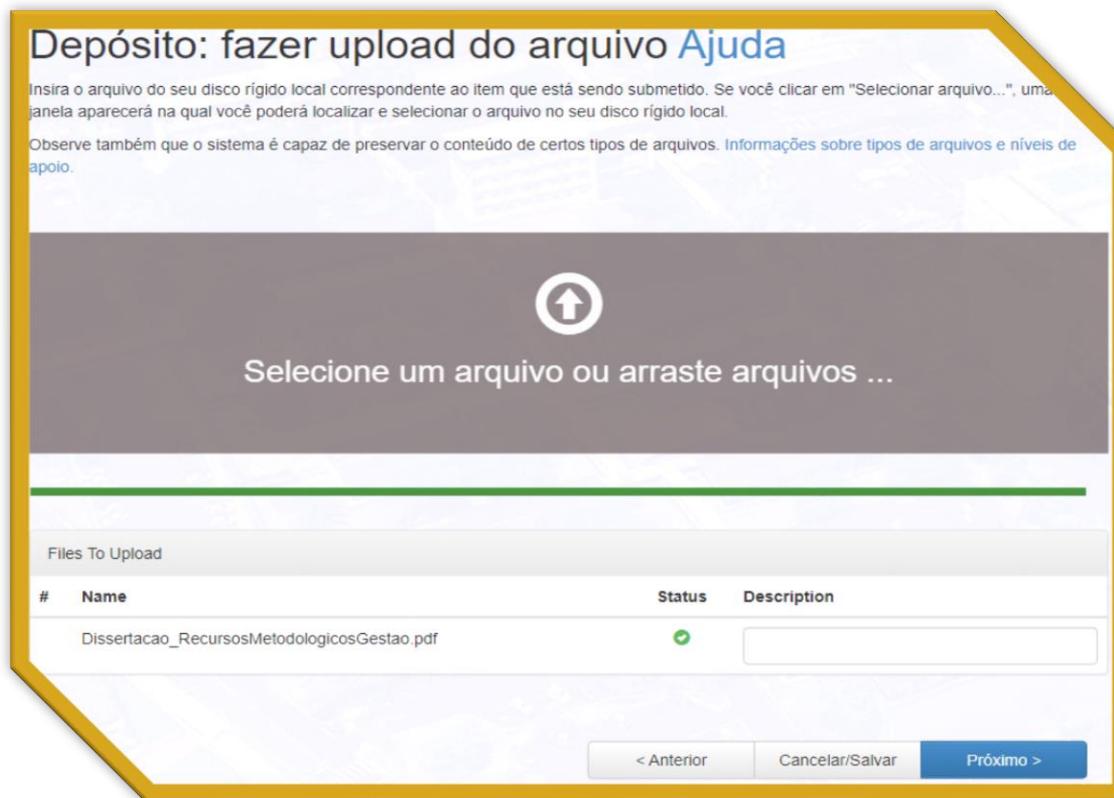
Citar como: \*

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. Orientador ou Orientadora: Nome por extenso; Coorientador ou Coorientadora: Nome por extenso (se houver). Ano da folha de rosto. XX f. Dissertação ou Tese (Mestrado ou Doutorado em) - Programa de Pós-Graduação em , Instituto ou Núcleo ou Campus, Universidade Federal do Pará, Local de defesa, Ano de defesa. Disponível em: cole aqui o endereço do handle depois de aprovado. Acesso em:.

## 4.6 UPLOAD

Na aba **Upload** (ANEXO F) selecione o arquivo em PDF a ser disponibilizado no RIUFPA, aguarde a barra do status carregar totalmente até ficar verde e em seguida clique em **Próximo**.

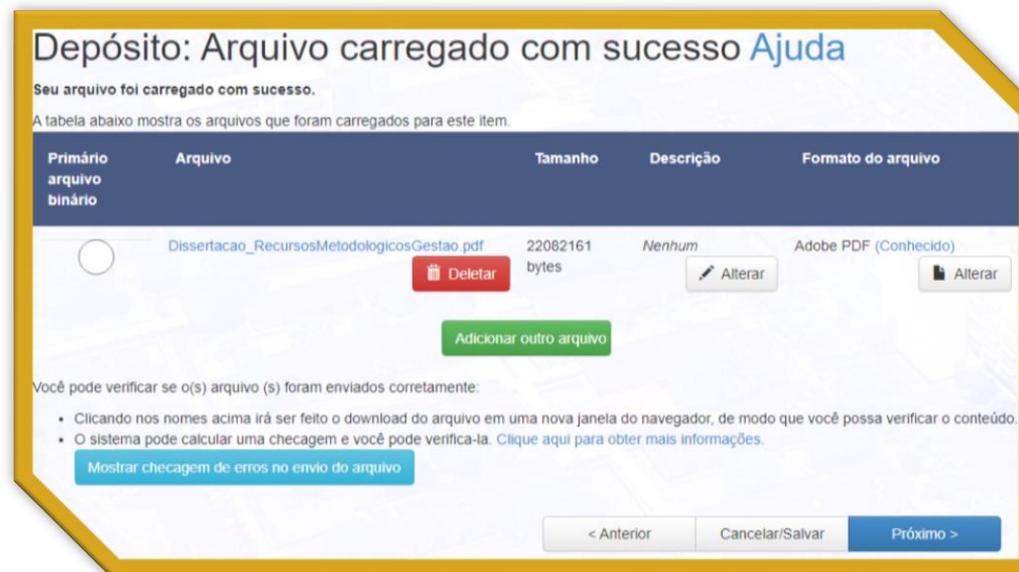
**Figura 38: Upload**



**OBS:** Sempre nomear o PDF sem espaços e iniciando pelo tipo de documento, se Tese ou Dissertação; inserir o underline \_ e em seguida digitar as três primeiras palavras do título, sendo que em cada palavra a primeira letra em maiúscula e as demais minúsculas e desprezando os artigos, advérbios e preposições.

Em seguida surge a confirmação do arquivo carregado com sucesso, sendo opcional inserir mais arquivos ou até deletar o arquivo carregado para fins de substituição e em seguida clicar em próximo.

**Figura 39: Arquivo carregado**



### 4.6.1 Múltiplos arquivos

Caso o documento a ser depositado apresente mais de um arquivo você deverá realizar o depósito conforme o tipo de documento.

#### 4.6.1.1 Volume

Mais de um volume: renomear o arquivo no padrão (sem caracteres e sem espaço) e no final com underline e o volume/tombo do documento.

**Figura 40: Arquivo volume**

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo
<input type="radio"/>	Dissertacao_RecursosMetodologicosGestao_V1.pdf	22095494 bytes	Nenhum	Alterar Adobe PDF (Conhecido) Alterar
<input type="radio"/>	Dissertacao_RecursosMetodologicosGestao_V2.pdf	24811305 bytes	Nenhum	Alterar Adobe PDF (Conhecido) Alterar

#### 4.6.1.2 Produto

Produto de uma dissertação: renomear pdf com Produto\_3PrimeirasPalavrasdoTítulo.

**Figura 41: Arquivo produto**

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo
<input type="radio"/>	Dissertacao_RecursosMetodologicosGestao.pdf	22082161 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)
<input type="radio"/>	Produto_RecursosMetodologicosGestao.pdf	8062202 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)

Mais de um produto da dissertação: iniciar com Produto seguido de underline e repetindo o nome do pdf adicionando com o nome do tipo do produto separado por underline ao final do nome do pdf.

**Figura 42: Arquivo vários produtos**

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo
<input type="radio"/>	Dissertacao_RecursosMetodologicosGestao.pdf	22082161 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)
<input type="radio"/>	Produto_RecursosMetodologicosGestao_Catalogo.pdf	8062202 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)
<input type="radio"/>	Produto_RecursosMetodologicosGestao_Encarte.pdf	8062202 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)

## 4.7 VERIFICAR

Na aba “Verificar” (ANEXO G) permite que você faça uma revisão da sua submissão, se os campos foram preenchidos corretamente. Caso necessite realizar alguma alteração clique no botão **Correção de um campo** ao campo correspondente a sua alteração e então você retornará e poderá realizar a alteração necessária.

Após a revisão clique em **Próximo** no final da aba.

**Figura 43: Verificar**

Tipo de documento:	Dissertação	Correção de um campo
Título:	Recursos metodológicos para gestão do relacionamento com egressas/os da pós-graduação na Universidade Federal do Pará	
Título(s) alternativo(s):	Nenhum	
Permissão de acesso:	Acesso Aberto	
Data da defesa:	8-Abr-2022	Correção de um campo
Autor(a):	FIGUEIREDO, Mônica de Souza	
Afiliação do(a) Autor(a):	Nenhum	
URL do Currículo Lattes do(a) autor(a):	http://lattes.cnpq.br/5783537257024486	
ORCID do(a) autor(a):	Nenhum	
Primeiro(a) orientador(a):	LOPES, Suzana Cunha	
Primeiro(a) Currículo Lattes do(a) primeiro(a) orientador(a):	http://lattes.cnpq.br/9267654589941610	

## 4.8 LICENÇA CREATIVE COMMONS

Na aba **Licença Creative Commons** (ANEXO H) selecione Creative Commons. Logo após essa seleção irá surgir as opções com as permissões do documento onde irá selecionar todas as opções com o No (NÃO permitir usos comerciais do seu trabalho e NÃO permitir modificações do seu trabalho) e em seguida clicar em **Próximo**.

## 4.9 LICENÇA RIUFPA

Na aba seguinte estará disponível a **Licença RIUFPA** (ANEXO I) com o texto da licença de distribuição do Dspace adaptado e personalizado para o RIUFPA. Finalize a submissão clicando em **Eu concedo a licença** que daí seu depósito seguirá para o fluxo de aprovação.

**Figura 44: Conceder ou não a licença**



Caso não queira finalizar basta clicar em **Eu não concedo a licença**. Após surgirá uma página informando que você optou por não conceder a licença e poderá acessar no Meu espaço.

**Figura 45: Licença rejeitada**

**Depósito: Licença Rejeitada**

Você optou por não conceder a licença para distribuição do documento entregue por meio do repositório. Sua apresentação não foi excluído e pode ser acessado a partir do repositório no Meu Espaço.

Se você deseja entrar em contato conosco para discutir a licença, use um dos métodos abaixo:

[Deixe uma mensagem para os administradores do Repositorio Institucional da UFPA.](#)

[Voltar para Meu espaço](#)

O item irá para o Meu espaço na sessão Submissões não concluídas, podendo retornar de onde parou clicando em Abrir ou excluí-lo clicando em **Excluir**.

**Figura 46: Submissões não concluídas**

**Submissões não concluídas**

Nesta seção estão os documentos cujo o depósito não foi concluído.

Submetido por	Titulo	Submetido para:
<a href="#">Abrir</a> Edisangela Bastos	Recursos metodológicos para gestão do relacionamento com egressas/os da pós-graduação na Universidade Federal do Pará	Dissertações em Criatividade e Inovação em Metodologias de Ensino Superior (Mestrado) - PPGCIMES/NITAE

[Excluir](#)

#### 4.10 COMPLETO

Ao clicar em **Eu concedo a licença** surgirá a aba Completo (ANEXO J) que informará que seu depósito está completo e passará pelo fluxo de depósito da sua coleção que passará por etapas *Aceitar/Rejeitar/Editar metadados* e seu documento depositado estará em **Meu espaço** aguardando ser aprovado. E você também optará por continuar a realizar outros depósitos nesta mesma coleção ou também poderá clicar em **Comunidades e coleções** para iniciar um novo depósito em outra coleção.

Ao clicar em **Ir para Meu espaço** o trabalho estará no Conjunto de tarefas atribuídas a quem deverá aprovar o documento.

Uma notificação de depósito chegará no email das pessoas responsáveis desta coleção.

**Figura 47: Notificação de depósito**



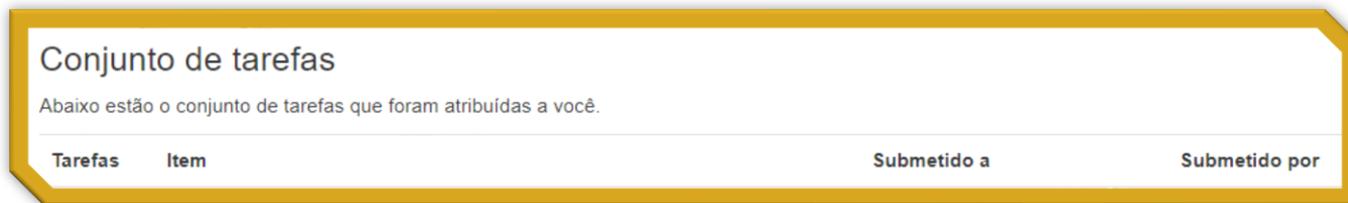
## 5 FLUXO DE TRABALHO

Caso você tenha permissão para aprovar/rejeitar/editar um item de uma coleção, ele estará disponível no Conjunto de tarefas.

## 5.1 CONJUNTO DE TAREFAS

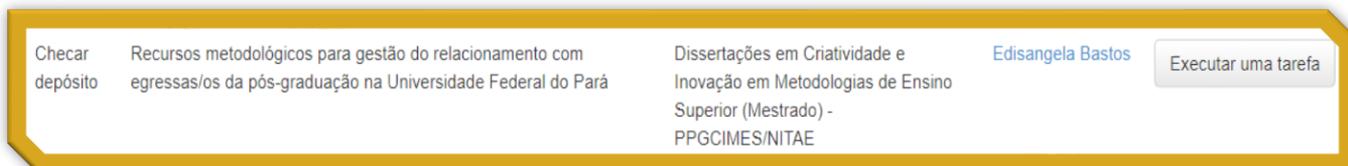
No Conjunto de tarefas você poderá checar um depósito executando uma tarefa.

**Figura 48: Conjunto de tarefas**



Após identificar o documento a ser aprovado clique em **Executar uma tarefa**. Na ausência deste botão, entrar em contato através do email [riufpabc@ufpa.br](mailto:riufpabc@ufpa.br) solicitando permissão para trabalhar na coleção pretendida.

**Figura 49: Checar depósito**



## 5.2 EXECUTAR TAREFA

Ao clicar em **Executar uma tarefa** abrirá uma página como prévia de como estará estruturado o item após a aprovação.

**Figura 50: Prévia do item**

**Tarefa anterior**

O item a seguir foi submetido à coleção **Dissertações em Criatividade e Inovação em Metodologias de Ensino Superior (Mestrado) - PPGCIMES/NITAE**. Para aceitar a tarefa, revise este item, clique no botão "Aceitar esta tarefa".

Tipo:	Dissertação
Data do documento:	8-Ago-2022
Autor(es):	FIGUEIREDO, Mônica de Souza
Afiliação do(s) Autor(es):	UFPA - Universidade Federal do Pará
Primeiro(a) Orientador(a):	LOPES, Suzana Cunha
Primeiro(a) coorientador(a):	CUNHA, Janice Muriel Fernandes Lima da
Título:	Recursos metodológicos para gestão do relacionamento com egressas/os da pós-graduação na Universidade Federal do Pará
Citar como:	FIGUEIREDO, Mônica de Souza. Recursos metodológicos para gestão do relacionamento com egressas/os da pós-graduação na Universidade Federal do Pará. Orientadora: Suzana Cunha Lopes, Coorientadora: Janice Muriel Fernandes Lima da Cunha. 2022. 246 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Ensino) - Programa de Pós-Graduação Criatividade e Inovação em Metodologias de Ensino Superior, Núcleo de Inovação e Tecnologias Aplicadas a Ensino e Extensão, Universidade Federal do Pará, Belém, 2022. Disponível em: . Acesso em: ..
Palavras-chave:	Ensino Superior Egressas(os) Produto educacional Avaliação

Para que seja aceita a tarefa você deverá ir até o final da página e clicar em **Aceitar esta tarefa**.

**Figura 51: Aceitar esta tarefa**

Tipo de Acesso: Acesso Aberto  
Attribution-NonCommercial-NoDerivs 3.0 Brazil

Fonte URI: Disponível na internet via correio eletrônico: riufabc@ufpa.br

Arquivos associados a este item:

Arquivo	Descrição	Tamanho	Formato
Dissertacao_RecursosMetodologicosGestao.pdf		21,56 MB	Adobe PDF

Cancelar

Aceitar esta tarefa

Visualizar/Abnr

### 5.3 ACEITAR TAREFA

Após clicar em **Aceitar esta tarefa** você terá as seguintes opções no final da página.

**Figura 52: Opções de tarefas**

**Aprovar** Se você revisou o item e o considera adequado para esta coleção, clique em "Aprovar".

**Rejeitar** Se você revisou o item e considera que ele **não** é adequado para esta coleção, clique em "Rejeitar". Em seguida, será solicitada uma mensagem indicando por que o item não é adequado e se o solicitante deve mudar alguma coisa para voltar a depositar.

**Editar metadados** Selecione esta opção para corrigir, alterar ou editar os metadados do item.

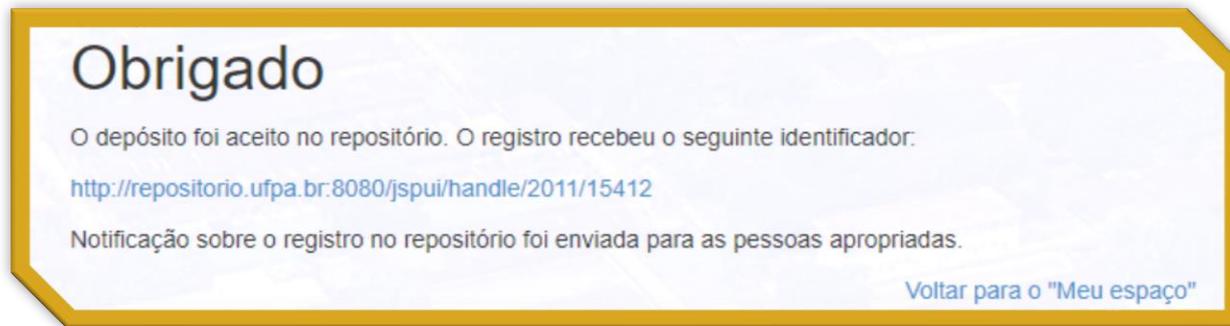
**Fazer depois** Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".

**Voltar ao conjunto de** Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

### 5.3.1 Aprovar

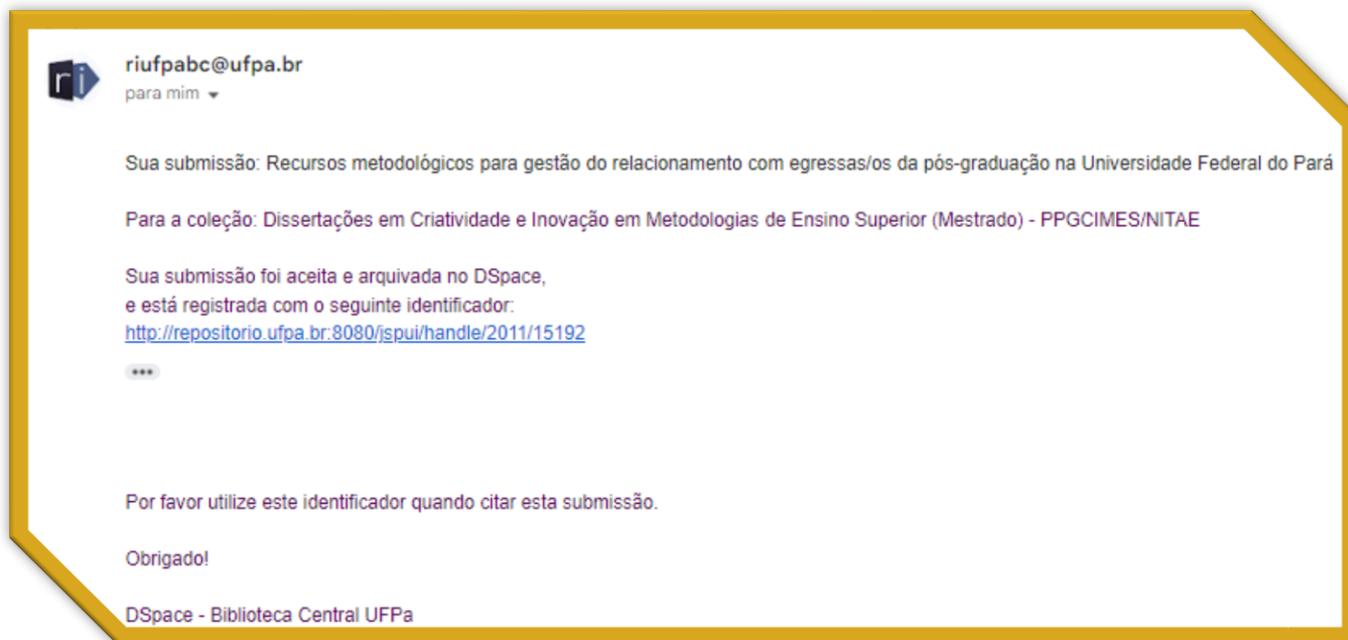
Ao clicar em **Aprovar** você finalizará seu depósito gerando o link do handle que deverá constar na referência do campo "Citar como". Somente após aprovado um item é que poderá ocorrer a edição desse item como: inserir o link do handle no Disponível em: trocar de coleção, inserir um novo metadados, excluir um metadados etc.

**Figura 53: Depósito aprovado**



Uma notificação de aprovação de depósito chegará no email do depositante, nunca no email de quem aprovou o depósito de terceiros.

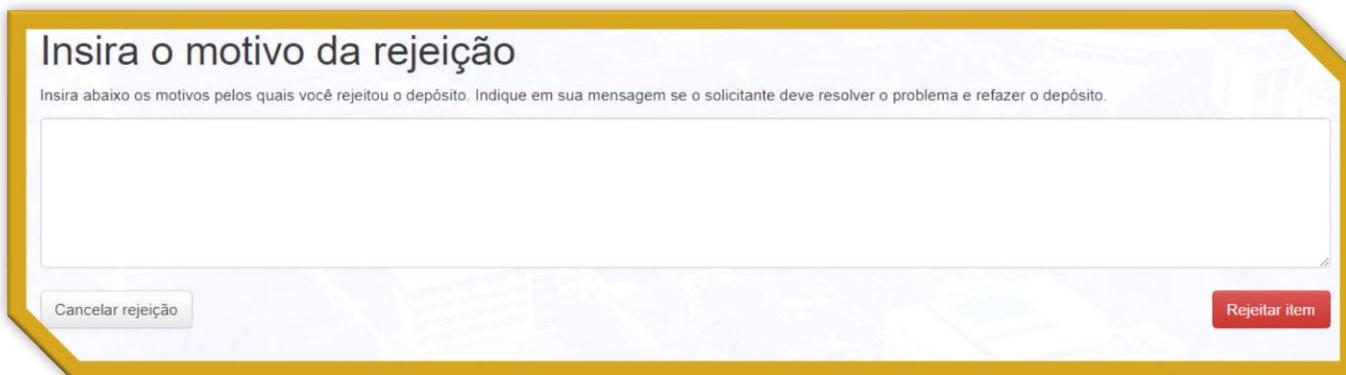
**Figura 54: Email de aprovação**



### 5.3.2 Rejeitar

Ao clicar em **Rejeitar** você terá como opções o botão **Cancelar rejeição** ou você poderá dar continuidade à rejeição e terá que descrever os motivos pelos quais você está rejeitando aquele depósito, por exemplo o depósito geraria uma duplicata, ou seja, já se encontra no repositório e por isso o motivo da rejeição para que o depositante realize a exclusão, pois somente o depositante poderá excluir o item durante o fluxo de depósito.

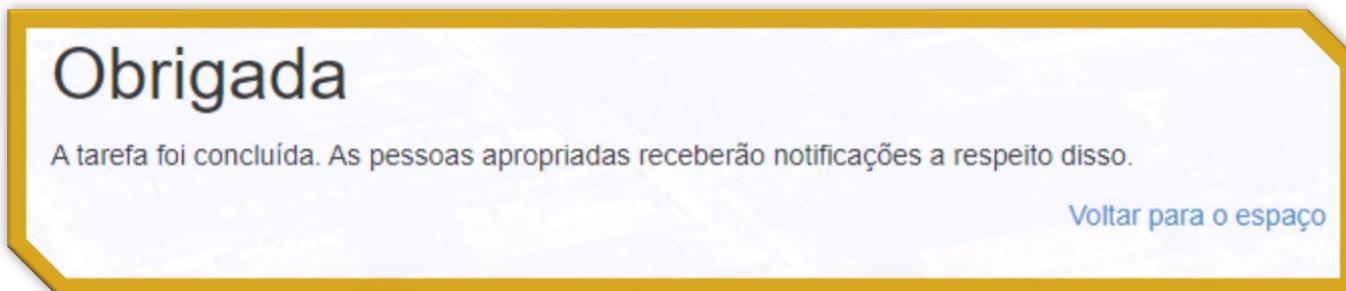
**Figura 55: Rejeitar depósito**



**Insira o motivo da rejeição**

Insira abaixo os motivos pelos quais você rejeitou o depósito. Indique em sua mensagem se o solicitante deve resolver o problema e refazer o depósito.

**Figura 56: Depósito rejeitado**



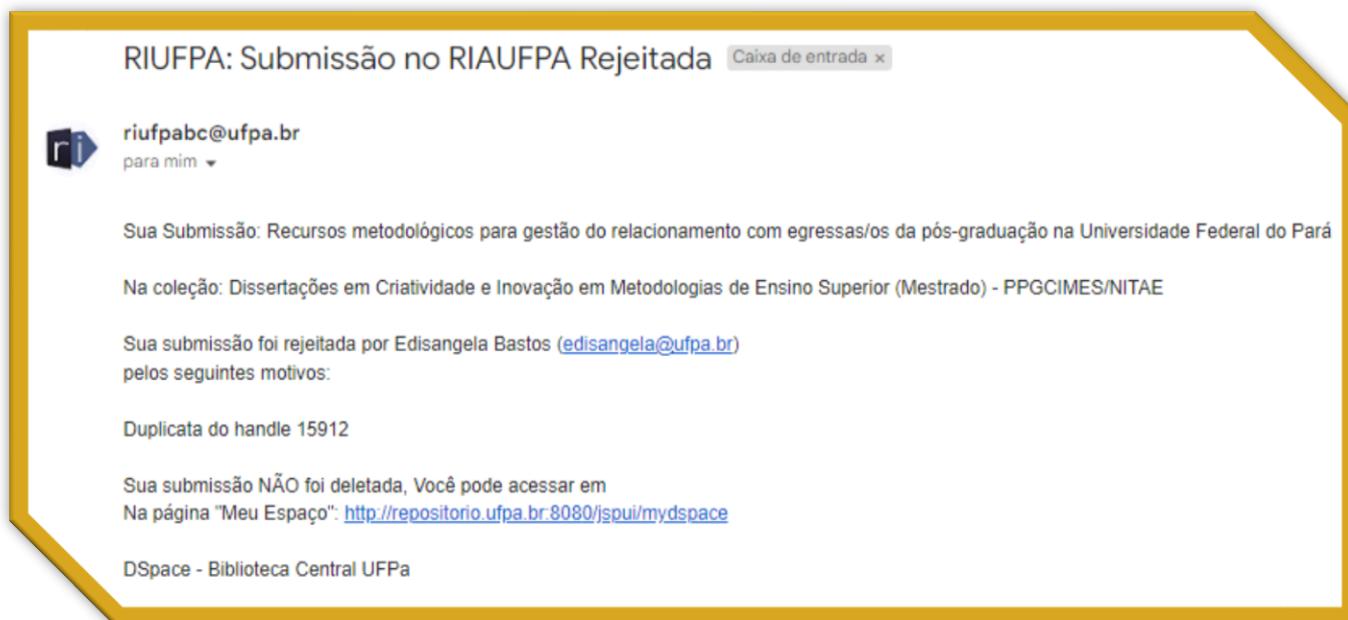
**Obrigada**

A tarefa foi concluída. As pessoas apropriadas receberão notificações a respeito disso.

[Voltar para o espaço](#)

Ao rejeitar o item chegará um email ao depositante do item informando o motivo da rejeição.

**Figura 57: Email de rejeição**



### 5.3.3 Editar metadados

Ao clicar em **Editar metadados** você terá a opção de rever parte do fluxo de submissão e realizar alterações em alguns campos, com exceção do pdf que não poderá ser deletado, renomeado ou substituído do espaço **Executar a tarefa**. E as licenças também não aparecerão. Podendo navegar em qualquer aba ou clicando em Próximo, com permissão até a aba "Verificar", aba de revisão do item depositado.

**Figura 58: Editar metadados do depósito**

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar

## 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:** Seleccione o tipo de documento.

**Tipo de documento: \***

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o título do documento.

**Título: \***

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o(s) título(s) alternativo(s). Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês, para maior visibilidade do documento.

**Título(s) alternativo(s):**

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o tipo de acesso ao documento

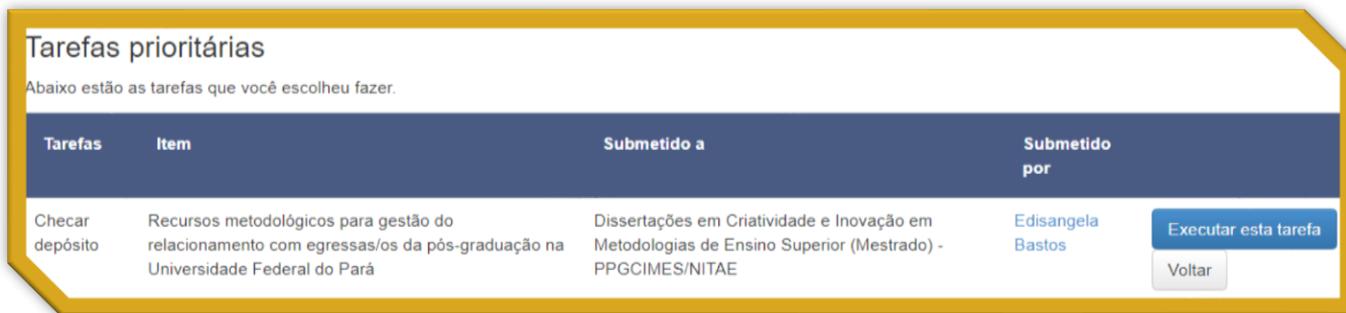
**Permissão de acesso: \***

### 5.3.4 Fazer depois

Ao clicar em **Fazer depois** você retornará seu depósito para a página **Meu espaço** na sessão **Tarefas prioritárias** onde ficará RETIDO até a retomada da tarefa iniciada por você ou se você clicar em **Voltar** o depósito retornará para a sessão **Conjunto de tarefas**. O depósito

ficará retido, ou seja, somente você poderá executar a tarefa deste depósito, ficando oculto para outros usuários do grupo desta coleção.

**Figura 59: Depósito retido**



Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por	
Checar depósito	Recursos metodológicos para gestão do relacionamento com egressas/os da pós-graduação na Universidade Federal do Pará	Dissertações em Criatividade e Inovação em Metodologias de Ensino Superior (Mestrado) - PPGCIMES/NITAE	Edisangela Bastos	<a href="#">Executar esta tarefa</a> <a href="#">Voltar</a>

### 5.3.5 Voltar ao conjunto de tarefas

Ao clicar em **Voltar ao conjunto de tarefas** o seu depósito retornará para a página **Meu espaço** na seção **Conjunto de tarefas** para que seja trabalhada posteriormente.

## ANEXO A - PRIMEIRA DESCRIÇÃO

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Creative Commons Licença RIUFPA 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.

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Selecione o tipo de documento.

Tipo de documento: \*

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o título do documento.

Título: \*

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o(s) título(s) alternativo(s). Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês, para maior visibilidade do documento.

Título(s) alternativo(s):

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o tipo de acesso ao documento

Permissão de acesso: \*

## ANEXO B - SEGUNDA DESCRIÇÃO

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Creative Commons Licença RIUFPA Completo

### Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe a data de defesa do documento descrito, ou seja, a data de defesa da tese ou dissertação.

**Data da defesa: \***

Mês: (Sem mês) Dia: Ano:

Descrição do(a) **AUTOR(a)**

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o nome completo do(a) autor(a).

**Autor(a): \***

Último nome, ex. BARROS Primeiro(s) nome(s), ex. Diego + Adicionar mais

**CAMPO OPCIONAL:** Instituição de vínculo empregatício do autor(a).

**Afiliação do(a) Autor(a):**

SIGLA - Nome da Instituição por Extenso + Adicionar mais

**CAMPO OPCIONAL:** Informe a URL do currículo lattes do(a) autor(a).

**URL do Currículo Lattes do(a) autor(a):**

Ex: <http://lattes.cnpq.br/1428563012039721> + Adicionar mais

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o ORCID do(a) autor(a).

**ORCID do(a) autor(a):**

Ex: <https://orcid.org/0000-0002-5021-1135> + Adicionar mais

Descrição do(a) PRIMEIRO(A) ORIENTADOR(A)

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o nome completo do(a) primeiro(a) orientador(a).

Primeiro(a) orientador(a):\*

**CAMPO OPCIONAL:** Informe a URL do currículo lattes do(a) primeiro(a) orientador(a).

URL do Currículo Lattes do(a) primeiro(a) orientador(a):

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o ORCID do(a) primeiro(a) orientador(a):

ORCID do(a) primeiro(a) orientador(a):

Descrição do(a) SEGUNDO(A) ORIENTADOR(A)

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o nome completo do(a) segundo(a) orientador(a).

Segundo(a) orientador(a):

**CAMPO OPCIONAL:** Informe a URL do Currículo Lattes do(a) segundo(a) orientador(a).

URL do Currículo Lattes do(a) segundo(a) orientador(a):

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o ORCID do(a) segundo(a) orientador(a):

Segundo(a) orientador(a):

## Fluxo de Submissão/Depósito de Teses e Dissertações

Se houver, descrição do(a) **PRIMEIRO(A) COORIENTADOR(A)**

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome completo do(a) primeiro(a) coorientador(a).

Primeiro(a) coorientador(a):

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do(a) primeiro(a) coorientador(a).

URL do Currículo Lattes do(a) primeiro(a) coorientador(a):

CAMPO OPCIONAL: Informe o ORCID do(a) primeiro(a) coorientador(a).

ORCID do(a) primeiro(a) coorientador(a):

Se houver, descrição do(a) **SEGUNDO(A) COORIENTADOR(A)**

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome completo do(a) segundo(a) coorientador(a).

Segundo(a) coorientador(a):

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do(a) segundo(a) coorientador(a).

URL do Currículo Lattes do(a) segundo(a) coorientador(a):

CAMPO OPCIONAL: Informe o ORCID do(a) segundo(a) coorientador(a).

ORCID do(a) segundo(a) coorientador(a):

Se houver, descrição do(a) **TERCEIRO(A) COORIENTADOR(A)**

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome completo do(a) terceiro(a) coorientador(a).

Terceiro(a) coorientador(a):

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do(a) terceiro(a) coorientador(a).

URL do Currículo Lattes do(a) terceiro(a) coorientador(a):

CAMPO OPCIONAL: Informe o ORCID do(a) terceiro(a) coorientador(a).

ORCID do(a) terceiro(a) coorientador(a):

< Anterior      Cancelar/Salvar      Próximo >

## ANEXO C - TERCEIRA DESCRIÇÃO

The screenshot shows a horizontal navigation bar with eight tabs: 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Upload', 'Verificar', 'Licença Creative Commons', 'Licença RIUFPA', and 'Completo'. The third 'Descrição' tab is highlighted in blue. Below the navigation bar, the main content area has a light blue background with a faint image of a building. The text reads: 'Depósito: descreva este item (Ajuda)' in a large font, followed by 'Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.' in a smaller font. At the bottom right of the content area, there are three buttons: '< Anterior' (disabled), 'Cancelar/Salvar' (disabled), and 'Próximo >' (active, highlighted in blue).

## ANEXO D - QUARTA DESCRIÇÃO

The screenshot shows a web interface for deposit description. At the top, there is a horizontal navigation bar with tabs: 'Descrição' (selected), 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Upload', 'Verificar', 'Licença Creative Commons', 'Licença RIUFPA', and 'Completo'. Below the tabs, the main heading is 'Depósito: descreva este item (Ajuda)'. A sub-heading reads 'Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.' The form contains several sections, each with a label and a description:

- CAMPO OBRIGATÓRIO:** Nome da(s) instituição(ões) por extenso. Input field: 'Ex: Universidade Federal do Pará'. Button: '+ Adicionar mais'.
- CAMPO OPCIONAL:** Sigla(s) da(s) instituição(ões). Input field: 'Ex: UFPA'. Button: '+ Adicionar mais'.
- CAMPO OBRIGATÓRIO:** Nome, por extenso, da unidade acadêmica: faculdade, escola, instituto, departamento ou estrutura equivalente. Input field: '(Sem departamento)'. Dropdown arrow.
- CAMPO OBRIGATÓRIO:** Nome do programa de pós-graduação por extenso. Input field: '(Sem programa)'. Dropdown arrow.
- CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o país. Input field: '(Sem país)'. Dropdown arrow.
- CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o(s) idioma(s) em que o documento está escrito. Input field: A list box containing '(Sem idioma)', 'Português', 'Inglês', 'Francês', 'Espanhol', 'Alemão', and 'Outro...'. Dropdown arrow.

At the bottom of the form, there are three buttons: '< Anterior', 'Cancelar/Salvar', and 'Próximo >'.

## ANEXO E - QUINTA DESCRIÇÃO

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Creative Commons Licença RIUFPA Completo

### 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: \***

Ex: Sistema da informação Ex: Gestão Educacional [+ Adicionar mais](#)

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** 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: \***

Ex: CNPQ::CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS::CIENCIA DA INFORMACAO::BIBLIOTECONOMIA::PROCESSOS DE DISSEMINACAO DA INFORMACAO [+ Adicionar mais](#)

[Categorais de assuntos](#)

**CAMPO OPCIONAL:** Informe a Área de concentração do item.

**Área de concentração:**

Ex: AGRICULTURAS FAMILIARES E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL [+ Adicionar mais](#)

**CAMPO OPCIONAL:** Informe a Linha de pesquisa do item.

**Linha de pesquisa:**

Ex: SUSTENTABILIDADE DA AGRICULTURA FAMILIAR NA AMAZONIA [+ Adicionar mais](#)

## Fluxo de Submissão/Depósito de Teses e Dissertações

**CAMPO OPCIONAL:** Resumo do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma em Português do resumo do documento.

**Resumo:**

**CAMPO OPCIONAL:** Abstract do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma em Inglês do resumo do documento.

**Abstract:**

**CAMPO OPCIONAL:** Resumen do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma em Espanhol do resumo do documento.

**Resumen:**

**CAMPO OPCIONAL:** Résumé do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma em Francês do resumo do documento.

**Résumé:**

**CAMPO OPCIONAL:** Riassunto do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma em Italiano do resumo do documento.

**Riassunto:**

**CAMPO OPCIONAL:** Zusammenfassung do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma em Alemão do resumo do documento.

**Zusammenfassung:**

**CAMPO OPCIONAL:** Resumo Indígena do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma em Língua Indígena do documento.

**Resumo Indígena:**

## Fluxo de Submissão/Depósito de Teses e Dissertações

**CAMPO OPCIONAL:** Agência(s) de fomento que auxiliou(ram) o pesquisador.

**Agência(s) de fomento:**

- ANP - Agência Nacional do Petróleo
- BRASILSAT - Satélite Brasileiro de Telecomunicações
- BNDDES - Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
- CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
- CEDLA - Centre for Latin American Research and Documentation
- CNEN - Comissão Nacional de Energia Nuclear
- CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

**CAMPO OPCIONAL:** Fonte do documento.

**Fonte:**  [+ Adicionar mais](#)

**CAMPO OPCIONAL:** Fonte URI do documento.

**Fonte URI:**

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Como citar este documento.

**Citar como: \***

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. Orientador ou Orientadora: Nome por Extenso; Coordenador ou Coordenadora: Nome por Extenso (se houver). Ano de publicação. XX f. Dissertação ou Tese (Mestrado ou Doutorado em) - Instituto ou Núcleo ou Campus, Universidade Federal do Pará, Local de defesa, Ano de defesa. Disponível em: cole aqui o endereço do handle depois de aprovado. Acesso em: /

[< Anterior](#) [Cancelar/Salvar](#) [Próximo >](#)

## ANEXO F - UPLOAD

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Creative Commons Licença RIUFPA 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 ...

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Creative Commons Licença RIUFPA Completo

## Depósito: Arquivo carregado com sucesso [Ajuda](#)

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo
<input type="radio"/>	<a href="#">Dissertacao_RecursosMetodologicosGestao.pdf</a>	22082161 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)

[Deletar](#) [Alterar](#) [Alterar](#)

[Adicionar outro arquivo](#)

Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verifica-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

< Anterior      Cancelar/Salvar      Próximo >

## ANEXO G - VERIFICAÇÃO

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:	Dissertação	Correção de um campo
Título:	Recursos metodológicos para gestão do relacionamento com egressas/os da pós-graduação na Universidade Federal do Pará	
Título(s) alternativo(s):	Nenhum	
Permissão de acesso:	Acesso Aberto	

Data da defesa:	8-Ago-2022	Correção de um campo
Autor(es):	FIGUEIREDO, Mônica de Souza	
Afiliação do(s) Autor(es):	UFPA - Universidade Federal do Pará	
URL do Currículo Lattes do(s) autor(es):	<a href="http://lattes.cnpq.br/5783637267024488">http://lattes.cnpq.br/5783637267024488</a>	
ORCID do(s) autor(es):	Nenhum	
Primeiro(a) orientador(a):	LOPES, Suzana Cunha	
URL do Currículo Lattes do(a) primeiro(a) orientador(a):	<a href="http://lattes.cnpq.br/9267854589941610">http://lattes.cnpq.br/9267854589941610</a>	
ORCID do(a) primeiro(a) orientador(a):	Nenhum	
Segundo(a) orientador(a):	Nenhum	
URL do Currículo Lattes do(a) segundo(a) orientador(a):	Nenhum	
ORCID do(a) segundo(a) orientador(a):	Nenhum	
Primeiro(a) coorientador(a):	CUNHA, Janice Muriel Fernandes Lima da	
URL do Currículo Lattes do(a) primeiro(a) coorientador(a):	<a href="http://lattes.cnpq.br/4027012189701116">http://lattes.cnpq.br/4027012189701116</a>	
ORCID do(a) primeiro(a) coorientador(a):	Nenhum	
Segundo(a) coorientador(a):	Nenhum	
URL do Currículo Lattes do(a) segundo(a) coorientador(a):	Nenhum	
ORCID do(a) segundo(a) coorientador(a):	Nenhum	
Terceiro coorientador(a):	Nenhum	
URL do Currículo Lattes do(a) terceiro(a) coorientador(a):	Nenhum	
ORCID do(a) terceiro(a) coorientador(a):	Nenhum	

Correção de um campo

## Fluxo de Submissão/Depósito de Teses e Dissertações

Nome(s) da(s) instituição(ões) por extenso:	Universidade Federal do Pará	Correção de um campo
Sigla(s) da(s) instituição(ões):	UFPA	
Faculdade, Instituto ou Departamento:	Núcleo de Inovação e Tecnologias Aplicadas a Ensino e Extensão	
Nome do programa de pós-graduação por extenso:	Programa de Pós-Graduação Criatividade e Inovação em Metodologias de Ensino Superior	
País:	Brasil	
Idioma(s):	Português	

Palavras-chave:	Ensino Superior Egressas(os) Produto educacional Avaliação Ensino Amazônia Higher Education Alumni Educational product Assessment Teaching Amazon	Correção de um campo
Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq:	CNPQ::CIENCIAS HUMANAS::EDUCACAO::ENSINO-APRENDIZAGEM::TECNOLOGIA EDUCACIONAL CNPQ::CIENCIAS HUMANAS::EDUCACAO::ENSINO-APRENDIZAGEM::METODOS E TECNICAS DE ENSINO	
Área de concentração:	METODOLOGIAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM	
Linha de pesquisa:	CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO EM PROCESSOS E PRODUTOS EDUCACIONAIS (CIPPE)	
Resumo:	Nenhum	
Abstract:	Nenhum	
Resumen:	Nenhum	
Résumé:	Nenhum	
Riassunto:	Nenhum	
Zusammenfassung:	Nenhum	
Resumo Indígena:	Nenhum	
Agência(s) de fomento:	Nenhum	
Fonte:	Nenhum	
Fonte URI:	Disponível na internet via correio eletrônico: riufpabc@ufpa.br	
Citar como:	FIGUEIREDO, Mônica de Souza. Recursos metodológicos para gestão do relacionamento com egressas/os da pós-graduação na Universidade Federal do Pará. Orientadora: Suzana Cunha Lopes; Coorientadora: Janice Muriel Fernandes Lima da Cunha. 2022. 248 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Ensino) - Programa de Pós-Graduação Criatividade e Inovação em Metodologias de Ensino Superior, Núcleo de Inovação e Tecnologias Aplicadas a Ensino e Extensão, Universidade Federal do Pará, Belém, 2022. Disponível em: . Acesso em: .	

Arquivo(s) carregado(s):	Dissertacao_RecursosMetodologicosGestao.pdf - Adobe PDF (conhecido)	Adicionar ou excluir arquivo
--------------------------	---	------------------------------

< Anterior      Cancelar/Salvar      Próximo >

## ANEXO H - LICENÇA CREATIVE COMMONS

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Creative Commons Licença RIUFPA Completo

### Depósito: Use uma Licença Creative Commons

Você já escolheu uma licença Creative Commons e acrescentou para este item. Você pode:

Tipo de Licença Escolha Licença

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Creative Commons Licença RIUFPA Completo

### Depósito: Use uma Licença Creative Commons

Você já escolheu uma licença Creative Commons e acrescentou para este item. Você pode:

Tipo de Licença Escolha Licença

Escolha Licença  
Creative Commons

Próximo >

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Creative Commons Licença RIUFPA Completo

## Depósito: Use uma Licença Creative Commons

Você já escolheu uma licença Creative Commons e acrescentou para este item. Você pode:

**Tipo de Licença** Creative Commons

Permite o uso comercial da sua obra? ⓘ

Yes  No

Permite modificações em sua obra? ⓘ

Yes  ShareAlike  No

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

## ANEXO I - LICENÇA RIUFPA

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Creative Commons Licença RIUFPA 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.

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

Com a apresentação desta licença, você (o autor (es) ou o titular dos direitos de autor) concede ao Repositório Institucional da Universidade Federal do Pará (RIUFPA) o direito não-exclusivo de reproduzir, traduzir (conforme definido abaixo), e/ou distribuir a sua publicação (incluindo o resumo) por todo o mundo no formato impresso e eletrônico e em qualquer meio, incluindo os formatos áudio ou vídeo.

Você concorda que o RIUFPA pode, sem alterar o conteúdo, transpor a sua publicação para qualquer meio ou formato para fins de preservação.

Você também concorda que o RIUFPA pode manter mais de uma cópia de sua publicação para fins de segurança, back-up e preservação.

Você declara que a sua publicação é original e que você tem o poder de conceder os direitos contidos nesta licença.

Você também declara que o depósito da sua publicação não, que seja de seu conhecimento, infringe direitos autorais de ninguém.

Caso a sua publicação contenha material que você não possui a titularidade dos direitos autorais, você declara que obteve a permissão irrestrita do detentor dos direitos autorais para conceder ao RIUFPA os direitos apresentados nesta licença, e que esse material de propriedade de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou no conteúdo da publicação ora depositada.

CASO A PUBLICAÇÃO ORA DEPOSITADA TENHA SIDO RESULTADO DE UM PATROCÍNIO OU APOIO DE UMA AGÊNCIA DE FOMENTO OU OUTRO ORGANISMO, VO CÉ DECLARA QUE RESPEITOU TODOS E QUAISQUER DIREITOS DE REVISÃO COMO TAMBÉM AS DEMAIS OBRIGAÇÕES EXIGIDAS POR CONTRATO OU ACORDO.

O RIUFPA se compromete a identificar claramente o seu nome (s) ou o(s) nome(s) do(s) detentor(es) dos direitos autorais da publicação, e não fará qualquer alteração, além daquelas concedidas por esta licença.

Eu não concedo a licença      Eu concedo a licença

## ANEXO J - COMPLETO



The screenshot shows a submission flow interface with a yellow border. At the top, there is a horizontal navigation bar with ten buttons: five labeled 'Descrição', one labeled 'Upload', one labeled 'Verificar', one labeled 'Licença Creative Commons', one labeled 'Licença RIUFPA', and one labeled 'Completo'. The 'Completo' button is highlighted in a darker shade. Below the navigation bar, the main heading reads 'Depósito: depósito completo'. Underneath this heading is a light blue informational box containing 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 the informational box, there are two links: 'Ir para o Meu espaço' and 'Comunidades e coleções'. In the bottom right corner of the interface, there is a green button with the text 'Submeter outro item para a mesma coleção'.