



UFCSPA

Universidade Federal de Ciências da Saúde
de Porto Alegre

Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre
Biblioteca Paulo Lacerda de Azevedo

RI-UFCSPA

Tutoriais:

*“Registro de usuário no
RI-UFCSPA” e*

*“Autoarquivamento de
Recursos Educacionais”*

APRESENTAÇÃO



REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL
UFCSPA

Este tutorial visa disponibilizar o passo a passo para a criação de uma conta (cadastro/registro de usuário) e orientar o procedimento de depósito de Recursos Educacionais – REs (autoarquivamento) no Repositório Institucional da UFCSPA (RI-UFCSPA).

Os slides de 04 a 10 são referentes ao processo de cadastro, em quatro passos. Os slides de 11 a 36 apresentam o processo de depósito de itens, em nove passos.

SUMÁRIO

CADASTRO

Nº Passo..... Nº Slide

1. Cadastro.....5
2. Novo usuário.....6
3. E-mail.....7
4. Cadastro efetuado.....8



DEPÓSITO DE RE

Nº Passo..... Nº Slide

1. Acesso ao meu espaço.....10
2. Login.....11
3. Escolha da coleção.....12
4. Descrição (1ª etapa).....13
5. Descrição (2ª etapa).....21
6. Descrição (3ª etapa).....29
7. Envio de arquivo(s).....33
8. Licenças.....35
9. Submissão completa.....36



CADASTRO
NO RI-UFCSPA

CADASTRO

1. Em seu navegador de internet favorito, acesse o endereço <https://repositorio.ufcspa.edu.br/home> e clique na opção “Autoarquivamento”

UFCSPA

Comunidades e Coleções Todo no Repositório ▾ Estatísticas Sobre o RI-UFCSPA **Autoarquivamento** Ajuda

 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL
UFCSPA

Pesquise no repositório...  Buscar

 Recursos Educacionais

 Teses e Dissertações

 Trabalhos Acadêmicos

CADASTRO

2. Caso você ainda não tenha cadastro, clique em “*Novo usuário*”:



Comunidades e Coleções Tudo no Repositório ▾ Sobre o RI-UFCSPA Autoarquivamento Ajuda

Início • Entrar



Por favor entre no RI-UFCSPA

Endereço de email

Senha

Entrar

Novo usuário? Clique aqui para
cadastrar.

Esqueceu sua senha?

CADASTRO

3. Digite seu e-mail e clique em “Cadastrar”.



Comunidades e Coleções Todo no Repositório ▾ Sobre o RI-UFCSPA Autoarquivamento Ajuda

Novo registro de usuário

Registrar uma conta para assinar coleções para atualizações por e-mail e enviar novos itens para o DSpace.

Endereço de Email *

Este endereço será verificado e usado como seu nome de login.

Cadastrar

CADASTRO

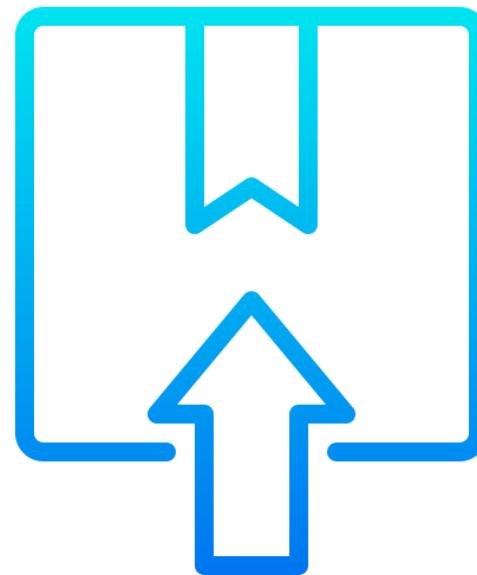
4. Cadastro efetuado!

Você receberá um link para confirmar o seu cadastro na Caixa de Entrada do seu provedor de e-mail e, ao clicar neste, será redirecionado ao RI para completar o seu cadastro.

Após completar o cadastro, encaminhe um e-mail à equipe mantenedora do RI-UFCSPA, por meio do endereço repositório@ufcspa.edu.br e informe em quais coleções deseja efetuar a submissão.

Finalmente, posterior à liberação da equipe do RI-UFCSPA, você já estará apto a realizar depósitos de itens no Repositório.

DEPÓSITO DE ITENS NO RI-UFCSPA



ACESSO AO MEU ESPAÇO

1. Na página inicial do Repositório, clique no link “Autoarquivamento”.

UFCSPA

Comunidades e Coleções Tudo no Repositório ▾ Estatísticas Sobre o RI-UFCSPA **Autoarquivamento** Ajuda

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL
UFCSPA

Pesquise no repositório... Buscar

 Recursos Educacionais

 Teses e Dissertações

 Trabalhos Acadêmicos

LOGIN

2. Para realizar seu login, digite seu e-mail, sua senha e clique no botão “Entrar”.



ESCOLHA DA COLEÇÃO

3. Escolha a coleção adequada para depósito, de acordo com o PPG/Curso do trabalho.

UFCSPA

Comunidades e Coleções Tudo no Repositório ▾ Sobre o RI-UFCSPA Autoarquivamento Ajuda

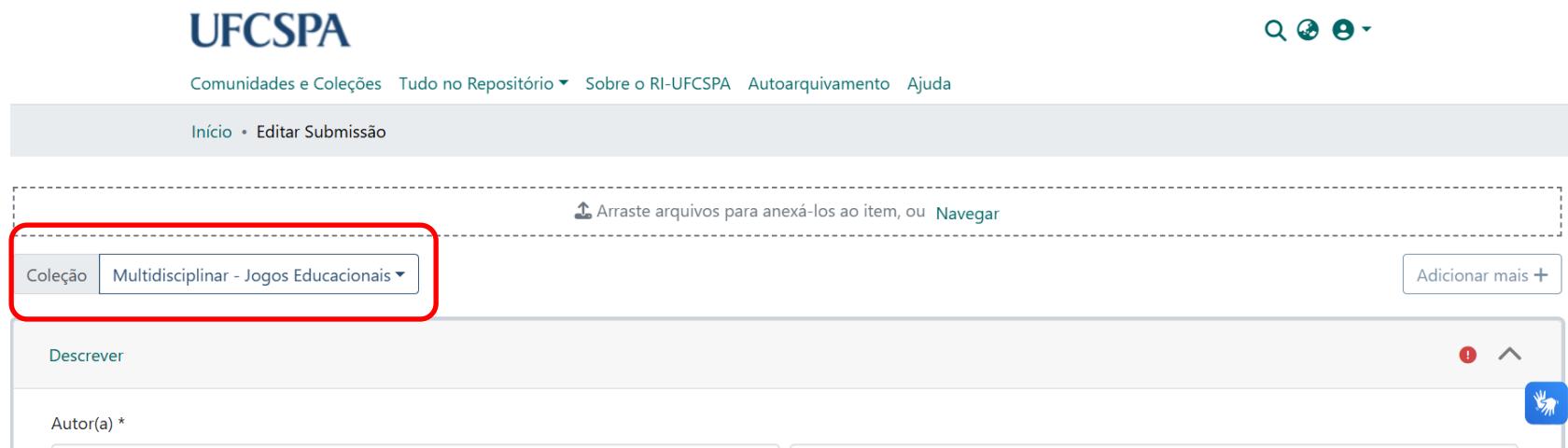
Início • Editar Submissão

Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar

Coleção Multidisciplinar - Jogos Educacionais ▾ Adicionar mais +

Descrever

Autor(a) * 



DESCRIÇÃO (1^a ETAPA)

4. Na primeira aba descriptiva, veja quais e como você deve preencher os campos:

a) Autor(a): Deve ser preenchido no formato Sobrenome, Nome. Ex.: *Silva, João da*

Autor(a) *

Silva

João da

Digite os nomes dos autores deste item.

+ Adicionar mais

! Filiação entra como sobrenome. Ex.: *"Pereira Filho"*, *"Souza Neto"*

b) Título: Deve ser preenchido por extenso, com apenas letra maiúscula na primeira palavra da frase, excetuando-se os nomes próprios. Ex.: *Análise (primeira palavra) dos pacientes com Covid-19 (nome científico) em Porto Alegre (nome próprio)*.

Título *

Análise dos pacientes com Covid-19 em Porto Alegre.

Digite o título principal do item.

DESCRIÇÃO (1^a ETAPA)

c) Outros Títulos: Caso o trabalho possua título diferente do título principal, coloque-o no campo “Outros títulos”. Para preenchimento, rever alínea b).

Outros Títulos

Incidência de Covid-19 em Porto Alegre

Se o item tem quaisquer títulos alternativos, por favor, escreva-os aqui

+ Adicionar mais

d) Orientador(es) ou Coordenador(es)(se houver): Escreva o nome do orientador e do coorientador, inserindo-os nos respectivos campos. Para preenchimento, deve-se seguir o formato Sobrenome, Nome. Ex.: Nóbrega Júnior, Carlos Alberto Ferreira de

Orientadores

Nóbrega Júnior

Carlos Alberto Ferreira de

Digite o nome do orientador do Item. Para tal, utilize o formato: último sobrenome, nome. Ex: Nóbrega Júnior, Carlos Alberto Ferreira de

+ Adicionar mais

DESCRIÇÃO (1^a ETAPA)

e) Coorientador: Digite o nome do coorientador do RE. Não esqueça de informar o nome completo do(s) orientador(es) ou coordenador(es). Se você é o autor, não repita seu nome aqui.

Coorientadores

Souza	Fausto Silva de
-------	-----------------

Digite o(s) nome(s) do(s) coorientador(es) do Item. Para tal, utilize o formato: último sobrenome, nome. Ex.: Souza, Fausto Silva de

[+ Adicionar mais](#)

f) Outros colaboradores: Liste aqui os bolsistas, estudantes e outras pessoas que participaram da elaboração do RE, incluindo quem editou, animou, diagramou, programou, ilustrou, entre outros. O campo deverá ser preenchido com o formato último sobrenome, nome. Ex.: Espiñosa Saviñon, Dulce Maria

Outros colaboradores

Espiñosa Saviñon	Dulce Maria
------------------	-------------

Liste aqui os bolsistas, estudantes e outras pessoas que participaram da elaboração do recurso, incluindo quem diagramou, programou, ilustrou, entre outros. Preencha com o formato último sobrenome, nome. Ex.: Espiñosa Saviñon, Dulce Maria

[+ Adicionar mais](#)

DESCRIÇÃO (1^a ETAPA)

g) Data de criação: Ainda na primeira aba descritiva, informe a data de publicação ou de distribuição pública anterior. Caso o dia e/ou o mês não sejam aplicáveis, você pode omiti-los.

Data (criação) *

A user interface for selecting a date. It consists of three input fields: the first field contains the year '2025', the second field contains 'month', and the third field contains 'day'. Each field has up and down arrows to change the value. Below the fields is a note in Portuguese.

Informe a data de publicação ou de distribuição pública anterior. Caso o dia e/ou o mês não sejam aplicáveis, você pode omiti-los

h) Data de inserção: Informe a data em que o item foi inserido no repositório. Você pode deixar de fora o dia e/ou mês, se não forem aplicáveis.

Data de Inserção *

A user interface for selecting a date. It consists of three input fields: the first field contains the year '2025', the second field contains '1', and the third field contains '21'. Each field has up and down arrows to change the value. Below the fields is a note in Portuguese.

Informe a data que o item foi inserido no repositório. Você pode deixar de fora o dia e/ou mês, se não forem aplicáveis.

DESCRIÇÃO (1^a ETAPA)

i) Editora: Digite o nome da editora do RE, se houver.

Editora

Digite o nome da editora.

j) Submissor: Digite o nome da pessoa responsável por realizar o autoarquivamento no RI-UFCSPA. Trata-se de campo de preenchimento obrigatório. Ex.: Fonseca, Arthur Mendes

Submissor *

Último nome

Primeiro nome

Pessoa responsável por realizar o autoarquivamento no Repositório Institucional da UFCSPA. Exemplo: Fonseca, Arthur Mendes

DESCRIÇÃO (1^a ETAPA)

k) Editor Literário: Digite o nome do editor literário. O editor literário é o responsável por preparar e revisar o conteúdo elaborado antes de sua publicação. Para tal, utilize o formato último sobrenome, nome. Ex.: Simpson, Noah

Editor Literário

Simpson

Noah

Digite o nome do editor literário. O editor literário é o responsável por preparar e revisar o conteúdo elaborado antes de sua publicação. Para tal, utilize o formato último sobrenome, nome. Ex.: Simpson, Noah

l) Citação: Digite a citação padrão para a instância anteriormente emitida deste item.

Citação

Granato, D.; Nunes, D. S. Análises Químicas, Propriedades Funcionais e Controle de Qualidade de Alimentos e Bebidas. 1^a edição, Rio de Janeiro, Grupo GEN, 2016.

Digite a citação padrão para a instância anteriormente emitida deste item.

DESCRIÇÃO (1^a ETAPA)

m) Identificadores: Preencha este campo se o recurso educacional possui ISBN (para livros), ISSN (para revistas científicas), ISMN (para músicas) ou URI (para links diversos). Para tal, selecione a opção na lista e insira o código (ou link) na caixa. Este campo não é de preenchimento obrigatório.

Identificadores

ISSN	Identificadores
------	-----------------

Se o recurso educacional possui ISBN (para livros), ISSN (para revistas científicas), ISMN (para músicas) ou URI (para links diversos), selecione a opção na lista e insira o código (ou link) na caixa.

[+ Adicionar mais](#)

n) DOI: Digite o DOI (Digital Object Identifier) do item, caso exista.

DOI

Informe o DOI (Digital Object Identifier) do item, caso exista. Exemplo: 10.1590/0102-311X00123423.

DESCRIÇÃO (1^a ETAPA)

o) Tipo de material: Selecione o tipo de conteúdo do item. Para selecionar mais de um valor na lista, você pode ter que manter pressionada a tecla "CTRL" ou a tecla "Shift". Ex.: *Dissertação*

Tipo de material *

A screenshot of a dropdown menu titled "Tipo de material *". The menu contains the following items: Tese, Dissertação, Trabalho de conclusão de graduação, Trabalho de conclusão de especialização, Animação, and Artigo. The menu has a scroll bar on the right side.

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

Idioma *

A screenshot of a dropdown menu titled "Idioma *". The menu contains the option "Português".

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

DESCRIÇÃO (2^a ETAPA)

5. Na segunda etapa descritiva, veja quais e como você deve preencher os campos:

a) Assunto Palavras-chave: Para isso, você deve utilizar os **Descritores em Ciências da Saúde (DeCS)** como vocabulário controlado. **Dê preferência para eles para descrever seu documento.** Você pode acessá-lo em: <http://decs.bvs.br/>

Obs.: A palavra-chave também deve ser anexada em língua inglesa.

Exemplo:

Em Português: Pandemias (Letras maiúsculas, exceto os artigos)

Em Inglês: [en] Pandemics (Letras maiúsculas, exceto os artigos)



Clique em “Adicionar mais” se precisar inserir mais de duas palavras-chave.

Assunto Palavras-chave *

Pandemia



[en] Pandemics



Assunto Palavras-chave



Insira as palavras-chave adequadas. Utilize, preferencialmente, os Descritores em Ciências da Saúde (DeCS) como vocabulário controlado para a descrição dos conteúdos do Item.

+ Adicionar mais

DESCRIÇÃO (2^a ETAPA)

b) Resumo: Deverá ser feita uma descrição sucinta das informações essenciais sobre o RE, apontando os principais pontos abordados.

Resumo *

Este trabalho visa discutir...

Digite o resumo (abstract) do item.

c) Resumo em inglês (Abstract): Deverá ser preenchida com a tradução do seu resumo para a língua inglesa.

Resumo em Inglês (Abstract)

This work aims to discuss...

Digite o resumo (abstract) do item.

DESCRIÇÃO (2^a ETAPA)

d) Patrocinadores: Se o recurso educacional contou com financiamento externo, insira o nome da Instituição, por extenso, seguido por sua sigla. Ex.: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Patrocinadores

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Se o recurso educacional contou com financiamento externo, insira o nome da Instituição, por extenso, seguido por sua sigla. Ex.: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

DESCRIÇÃO (2^a ETAPA)

e) Descrição: Preencha com informações descritivas sobre o conteúdo do recurso.

Descrição *

Trata-se de um protótipo de fluxograma entregue na defesa da dissertação....

Preencher com informações descritivas sobre o conteúdo do recurso.

f) Descrição técnica: Preencher com informações adicionais sobre o recurso, tais como: número de páginas, nome de produtoras, gravadoras e editoras.

Descrição técnica *

80 p.

Preencher com informações adicionais sobre o recurso, tais como: número de páginas, nome de produtoras, gravadoras e editoras.

DESCRIÇÃO (2^a ETAPA)

g) Cursos de Graduação ou PPG de vínculo com a UFCSPA: Selecione o Curso de Graduação ou PPG de vínculo com a UFCSPA

Cursos de Graduação ou PPG de vínculo com a UFCSPA *

Biomedicina
Enfermagem
Farmácia
Física Médica
Fisioterapia
Fonoaudiologia



DESCRIÇÃO (2^a ETAPA)

h) Produto da Tese/Dissertação: Inserir link caso o RE seja proveniente de uma Dissertação, de um TCC ou de uma Tese que já tenham sido postados anteriormente no Repositório.

Neoplasias malignas após transplante renal: experiência de centro único



Arquivos

[TESE] Schneider, Daniele Luzia dos Reis (C).pdf
(629.33 KB)

Data

2021

Autores

Schneider
Daniele Luzia dos Reis

Resumo

Introdução: As neoplasias malignas são uma das três principais causas de morte em receptor de transplante renal com enxerto funcional, após as infecções e doenças cardiovasculares. Contudo, a incidência varia conforme as características da população. Objetivo: Identificar a incidência de neoplasias malignas em receptores renais e os fatores associados à sobrevida global. Métodos: Estudo de coorte retrospectivo em um centro único. Foram analisados 2.146 prontuários de pacientes adultos submetidos ao transplante renal entre janeiro de 2000 à dezembro de 2015. Resultados: A incidência cumulativa de neoplasias malignas foi de 5,5% com seguimento médio de 9 anos, sendo o câncer renal mais frequente, seguido por câncer de pulmão e tumores de origem hematológica. Receptores renais que desenvolveram neoplasias malignas apresentaram menor sobrevida global em comparação aos receptores sem malignidade (12,2 vs 18,2 anos, $p <0,001$). As neoplasias de origem hematológica refletiram em maior mortalidade em comparação às neoplasias de órgão sólido ($p = 0,03$). O desenvolvimento de neoplasias malignas pós transplante foi um preditor independente para morte dos receptores ($HR = 4,48$, IC 95%: 3,25 –6,18; $p <0,001$). Conclusão: A incidência de malignidade foi de 5,5% e mostrou-se um fator prognóstico independente para a morte do receptor no pós transplante.

Descrição

Tese (Doutorado)-Programa de Pós-Graduação em Patologia, Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre.

Palavras-chave

Incidência, Neoplasias Malignas, Transplante Renal, [en] Incidence, [en] Neoplasms, [en] Kidney Transplantation

URI

<http://repositorio.ufcspa.edu.br/jspui/handle/123456789/1940>

Coleções

PPGPAT - Teses

[Página do item completo](#)

Como eu sei qual é o *link*
da Dissertação, TTC ou
Tese desse RE?
Fica no espaço indicado
em vermelho!



DESCRIÇÃO (2^a ETAPA)

i) Fonte de Referência: Indique o local ou documento de onde o conteúdo depositado foi originalmente extraído. Obs.: O único caso em que este campo deverá ser preenchido é para a submissão de itens da subcomunidade ‘Recursos Educacionais ARES/UNA-SUS’ da coleção de REs.

Fonte de Referência

Fonte de Referência

Indique o local ou documento de onde o conteúdo depositado foi originalmente extraído.

DESCRIÇÃO (2^a ETAPA)

j) URL Interna: Informe uma URL interna relacionada ao item, como links para o próprio RI-UFCSPA. Obs.: Este campo não deve ser utilizado para links de Tese ou Dissertação. Para esse propósito, utilize o campo "Produto da Tese/Dissertação".

URL Interna

URL Interna

Informe uma URL interna relacionada ao item, como links para o próprio Repositório Institucional da UFCSPA (RI-UFCSPA). Observação: Este campo não deve ser utilizado para links de Tese ou Dissertação. Para esse propósito, utilize o campo "Produto da Tese/Dissertação".

[+ Adicionar mais](#)

k) Este item faz parte de: Informe o nome da obra ou publicação da qual este item faz parte. Exemplos: título do livro (se for um capítulo), do periódico (se for um artigo), dos anais (se for um trabalho de evento) ou de uma coleção institucional.

Este item faz parte de

Este item faz parte de

Informe o nome da obra ou publicação da qual este item faz parte. Exemplos: título do livro (se for um capítulo), do periódico (se for um artigo), dos anais (se for um trabalho de evento) ou de uma coleção institucional.

[+ Adicionar mais](#)

DESCRIÇÃO (3^a ETAPA)

6. Na terceira etapa descritiva, veja quais e como você deve preencher os campos:

a) Requisitos tecnológicos: De acordo com o formato do seu RE, escolha os Requisitos tecnológicos. *Ex.: para formato TEXTO – o requisito é o software Adobe Reader.*

Requisitos tecnológicos *

ÁUDIO - Reprodutor de áudio mp3: VLC Media Player, Windows Media Player, QuickTime ou similares
IMAGEM e SITE - Versão atualizada de navegador web: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge
SCORM - Descompactador de arquivos ZIP: 7ZIP ou similares
TEXTO - Adobe Reader
VÍDEO - Visualizador de vídeos: VLC Media Player, Windows Media Player, QuickTime ou similares

b) Orientações de uso: Informe sugestões de utilização de cunho didático-pedagógico, bem como os objetivos de aprendizagem. Ex.: Para visualizar a apresentação, abra o documento correspondente e deslize pelos slides para explorar o conteúdo informativo.

Orientações de uso *

Para visualizar a apresentação, abra o documento correspondente e deslize pelos slides para explorar o conteúdo informativo.

Informe sugestões de utilização de cunho didático-pedagógico, bem como os objetivos de aprendizagem. Ex.: Para visualizar a apresentação, abra o documento correspondente e deslize pelos slides para explorar o conteúdo informativo.

DESCRIÇÃO (3^a ETAPA)

c) Nível de interatividade: Quantifique o nível de interatividade para seu RE como Alto, Médio ou Baixo.

Nível de interatividade *

Baixo
Baixo
Médio
Alto

d) Versão/edição: Informe a versão ou edição do recurso, se houver.

Ex. de preenchimento p/ e-book:

2. ed.

2. v.

Ex. de preenchimento p/ software:

3. versão.

Versão/Edição

2. v. ou 2. ed.

Indique a versão ou edição na qual seu Recurso Educacional está

DESCRIÇÃO (3^a ETAPA)

e) Tempo de duração: obrigatório para vídeos e animações. Coloque o tempo de duração do RE. Coloque sem espaços: o número de minutos, a palavra “min”, o número de segundos e a letras “s”. Ex.: 02min27s

Tempo de duração

02min27s

Insira o tempo de duração total da mídia, ex: 13 min.

f) Nível educacional (pode ser selecionado mais de um): Escolha o(s) nível(is) de ensino a(os) qual(is) seu RE é apropriado. Para selecionar mais de um valor na lista, você pode ter que mantenha pressionada a tecla "CTRL" ou a tecla "Shift".

Nível educacional *

Educação Superior - Pós-Graduação

Educação Infantil

Ensino Fundamental

Ensino Médio

Educação Superior - Graduação

Educação Superior - Pós-Graduação

Educação Continuada ou Extensão

DESCRIÇÃO (3^a ETAPA)

g) Público-alvo (ocupação): Escolha o público ao qual seu RE se destina. Para selecionar mais de um valor na lista, você pode ter que mantenham pressionada a tecla "CTRL" ou a tecla "Shift".

Público-alvo: ocupação *

Nutricionista

Auxiliar de enfermagem
Auxiliar de radiologia (revelação fotográfica)
Auxiliar técnico em laboratório de farmácia
Biomédico
Enfermeiro
Farmacêutico

h) Instruções de instalação: Preencher com informações sobre a instalação e/ou execução do recurso.

Ex. de preenchimento para texto (em PDF):

Este arquivo não pode ser editado, pois é um formato fechado. Este formato permite que sejam feitas edições - como marcação de texto e comentários, além de preenchimento de formulários - caso o autor permita. Este arquivo pode ser visualizado no Adobe Acrobat Reader ou no navegador da web.

Instruções de instalação

Este arquivo não pode ser editado, pois é um formato fechado. Este formato permite que sejam feitas edições - como marcação de texto e comentários, além de preenchimento de formulários - caso o autor permita. Este arquivo pode ser visualizado no Adobe Acrobat Reader ou no navegador da web.

Preencher com informações sobre a instalação e/ou execução do recurso.

ENVIO DO(S) ARQUIVO(S)

7. Envio do(s) arquivo(s): Há duas maneiras de carregar o(s) arquivo(s) do seu RE:
Você pode carregar o arquivo clicando em “Navegar” no início do Formulário de submissão (*print 1*)
ou pode arrastar diretamente o arquivo para qualquer lugar do Formulário (*print 2*).

The image contains two screenshots of a digital submission form interface.

Screenshot 1 (Print 1): This screenshot shows a top navigation bar with links: Comunidades e Coleções, Tudo no Repositório, Sobre o RI-UFCSPA, Autoarquivamento, and Ajuda. Below this is a breadcrumb trail: Início • Editar Submissão. On the right, it says "Print 1". The main area has a dashed border. Inside, there's a "Coleção" dropdown set to "Multidisciplinar - Vídeo (NOVA VERSÃO TESTES)". A red box highlights the "Navegar" button next to a "Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou" (Drag files to attach them to the item, or) instruction. There are also "Descrever" and "Autor(es)" fields, and a "Coleção" dropdown. A "Coleção" button with a plus sign is on the right.

Screenshot 2 (Print 2): This screenshot shows a similar interface but with a different file upload method. It includes sections for "Público-alvo: ocupação", "Instruções de instalação", and a large central area with the text "Arraste arquivos para anexá-los ao item" (Drag files to attach them to the item). A red arrow points from the "Manual para o Gerenciamento..." link on the left sidebar to this central drag-and-drop area. The "Enviar arquivos" button is at the bottom.

ENVIO DO(S) ARQUIVO(S)

a) Visualizar, editar e apagar arquivo(s): Após o envio do(s) arquivo(s) é possível visualizar, editar e apagar o(s) item(s) clicando nas opções indicadas em vermelho.

Aqui você encontra todos os arquivos que estão atualmente no item. Você pode atualizar os metadados do arquivo e condições de acesso ou [enviar arquivos adicionais apenas arrastando os arquivos em qualquer lugar da página](#)

Nenhuma Miniatura disponível

Manual para o Gerenciamento de Repositórios Digitais criados em DSpace (2016).pdf (6.76 MB)

Manual para o Gerenciamento de Repositórios Digitais criados em DSpace (2016).pdf

Download icon Edit icon Delete icon

Atenção:
Em alguns casos é normal que os arquivos não carregam na(s) primeira(s) tentativas de envio.

LICENÇAS

8. Licença: Selecione uma licença para o seu RE e clique na opção “*Eu concordo com a licença*”.

Licença Creative commons

Creative Commons ?

Permitir o uso comercial da sua obra? ?

Sim
 Não

Permitir alterações na sua obra? ?

Sim
 Compartilhe igual
 Não

Jurisdição da sua licença ?

Brazil ▼

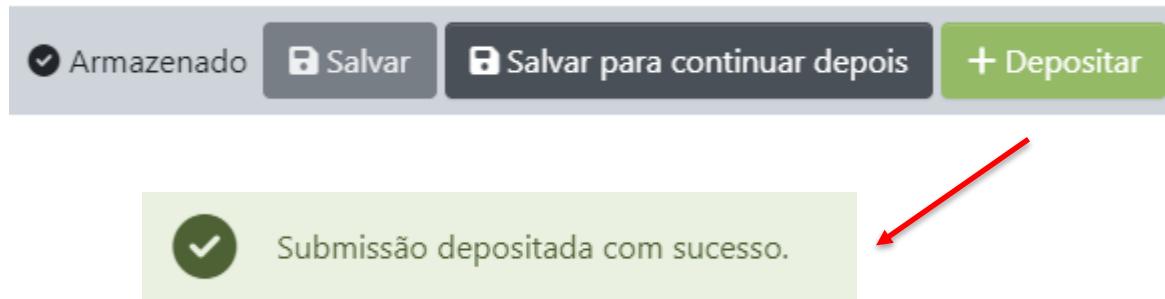
Você selecionou a seguinte licença:
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/br/>

Eu concedo a licença acima

Descartar ! Alterações não armazenadas Salvar Salvar para continuar depois + Depositar

SUBMISSÃO COMPLETA

9. Conclusão: Para concluir o depósito do seu RE, é só clicar em **+ Depositar** e aguardar a sinalização de submissão depositada.



Submissão completa! Sua submissão passará por um processo de curadoria e será liberada após correção de todos metadados.

CONTATOS

Ficou com alguma dúvida?

Entre em contato com a Equipe do RI-UFCSPA!

E-mail: repositorio@ufcspa.edu.br

Telefone: +55(51)3303-8735

