

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



UFCSPA

Universidade Federal de Ciências da Saúde
de Porto Alegre

RI-UFCSPA

Tutoriais:

“Registro de usuário”

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 – RE (autoarquivamento) no Repositório Institucional da UFCSPA.

Os slides de 04 a 10 são referentes ao processo de cadastro, em quatro passos. Os slides de 11 a 34 mostram o processo de depósito de itens, em onze 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. Descrever (1ª etapa).....13
5. Descrever (2ª etapa).....19
6. Descrever (3ª etapa).....25
7. Envio de arquivo(s).....29
- 8 Licenças.....31
- 9 Submissão completa.....32



CADASTRO NORI-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 Tudo no Repositório ▾ Estatísticas Sobre o RI-UFCSPA **Autoarquivamento** Ajuda

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL
UFCSPA

Pesquise no repositório...

Recursos Educacionais

Teses e Dissertações

Trabalhos Acadêmicos

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

UFCSPA

[Comunidades e Coleções](#) [Tudo no Repositório](#) ▾ [Sobre o RI-UFCSPA](#) [Autoarquivamento](#) [Ajuda](#)

[Início](#) • [Entrar](#)

UFCSPA

Por favor entre no RI-UFCSPA

➔ Entrar

[Novo usuário? Clique aqui para cadastrar.](#)

[Esqueceu sua senha?](#)

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

UFCSPA

🔍 🌐 Entrar ▾

[Comunidades e Coleções](#) [Tudo no Repositório ▾](#) [Sobre o RI-UFCSPA](#) [Autoarquivamento](#) [Ajuda](#)

Novo registro de usuário

Registre 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

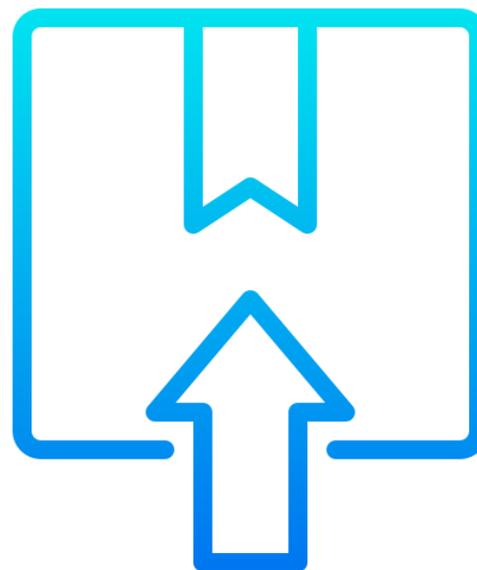
4. Cadastro efetuado!

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 concluir o seu cadastro, é necessário enviar um e-mail para repositorio@ufcspa.edu.br solicitando permissão para autoarquivamento ao usuário cadastrado.

Assim que receber a confirmação por e-mail, você estará apto a realizar depósitos de REs no RI-UFCSPA.

**DEPÓSITO DE
ITENS
NO RI-UFCSPA**



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



The screenshot shows the homepage of the UFCSPA Institutional Repository. At the top left is the UFCSPA logo. To the right of the logo is a search icon and a dropdown menu labeled 'Entrar'. Below the logo is a navigation menu with the following items: 'Comunidades e Coleções', 'Tudo no Repositório', 'Estatísticas', 'Sobre o RI-UFCSPA', 'Autoarquivamento' (highlighted with a red box), and 'Ajuda'. The main content area features a large blue banner with the UFCSPA logo on the left and the text 'REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UFCSPA' on the right. Below the banner is a search bar with the placeholder text 'Pesquise no repositório...' and a 'Buscar' button. At the bottom of the page are three icons representing different categories: 'Recursos Educacionais' (globe icon), 'Teses e Dissertações' (open book icon), and 'Trabalhos Acadêmicos' (graduation cap icon).

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

UFCSPA

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

Início • Entrar

UFCSPA

Por favor entre no RI-UFCSPA

Endereço de email

Senha

➔ Entrar

Novo usuário? Clique aqui para cadastrar.

Esqueceu sua senha?

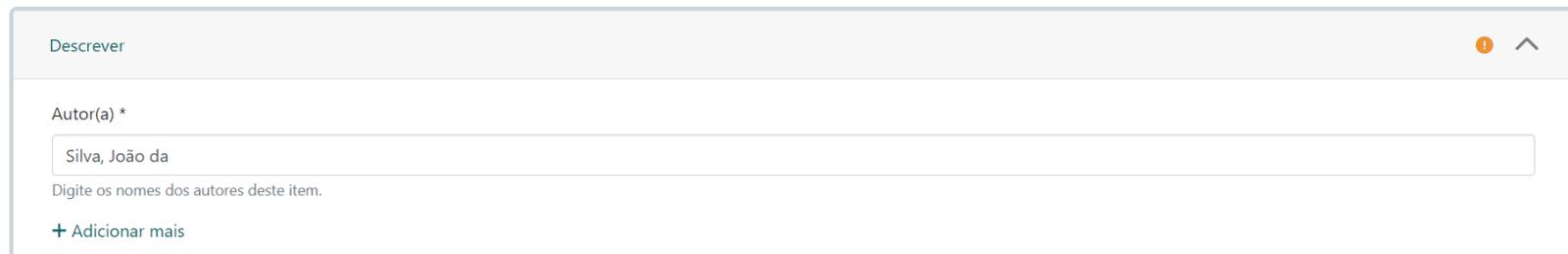
3. Escolha a coleção adequada para depósito, de acordo com o PPG/Curso do trabalho.

The screenshot shows the UFCSPA submission interface. At the top, the UFCSPA logo is on the left, and search and user icons are on the right. Below the logo is a navigation menu with links: Comunidades e Coleções, Tudo no Repositório, Sobre o RI-UFCSPA, Autoarquivamento, and Ajuda. A breadcrumb trail shows 'Início' and 'Editar Submissão'. A dashed box contains the instruction: 'Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar'. Below this is a 'Coleção' dropdown menu with the selected option 'Multidisciplinar - Vídeo (NOVA VERSÃO TESTES)'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Adicionar mais +'. Below the collection selection is a 'Descrever' section with a red error icon and an upward arrow. The 'Autor(es) *' field is empty, with a placeholder 'Autor(es)'. Below the field is the instruction 'Digite os nomes dos autores deste item.' and a '+ Adicionar mais' button.

DESCREVER (1ª ETAPA)

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

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



Descrever

Autor(a) *

Silva, João da

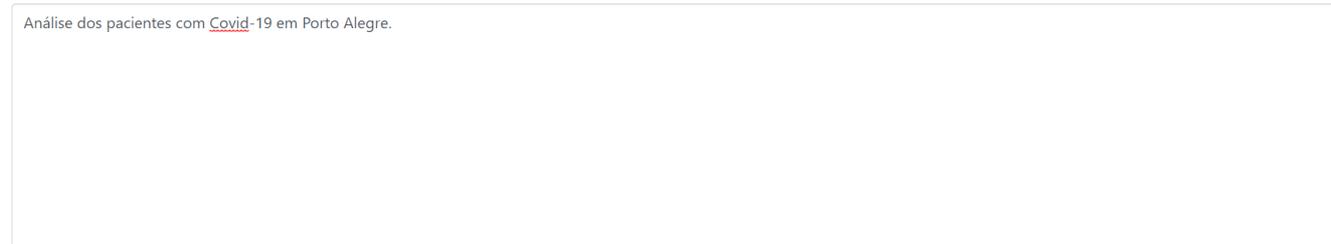
Digite os nomes dos autores deste item.

+ 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.

DESCREVER (1ª 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, rever alínea a).

Orientador(es) ou Coordenador(es)

Moura, Maria

Digite o(s) nome(s) do(s) orientador(es) ou coordenador(es) do recurso.

+ Adicionar mais

DESCREVER (1ª 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.

Coorientador

Digite o nome do coorientador do Item.

+ 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 nome completo do(s) colaborador(es).

Outros colaboradores

Liste aqui os bolsistas, estudantes e outras pessoas que participaram da elaboração do recurso, incluindo quem editou, animou, diagramou, programou, ilustrou, entre outros. Preencher com o nome completo do(s) colaborador(es).

+ Adicionar mais

DESCREVER (1ª ETAPA)

g) Data de criação: Ainda na primeira aba descritiva, você deve preencher apenas o ano do trabalho na Data (defesa), sem mês e dia. *Ex.: 2023*

Data (defesa) *

The form consists of three dropdown menus arranged horizontally. The first menu contains the value '2023', the second contains 'month', and the third contains 'day'. Each menu has a small upward-pointing arrow above it and a downward-pointing arrow below it, indicating it is a dropdown.

Por favor, indique a data de publicação anterior ou distribuição pública. Você pode deixar de fora o dia e / ou mês, se não forem aplicável.

Data de Inserção *

h) Data de inserção: Preencha completamente apenas Data de inserção. Ela é o dia em que você está depositando este trabalho. Selecione o ano, mês e dia.

Data de Inserção *

The form consists of three dropdown menus arranged horizontally. The first menu contains the value '2023', the second contains '8', and the third contains '18'. Each menu has a small upward-pointing arrow above it and a downward-pointing arrow below it, indicating it is a dropdown.

Por favor, indique a data de publicação foi inserida no repositório. Você pode deixar de fora o dia e / ou mês, se não forem aplicável.

DESCREVER (1ª ETAPA)

i) Editor: Digite o nome do editor do RE, se houver.

Editor

Digite o nome do editor.

j) Identificadores: **Não** é necessário preencher este campo para RE.

DESCREVER (1ª ETAPA)

k) Tipo de material: Selecione o formato do trabalho. *Ex.: Dissertação*

Tipo de material *

- Livro
- Capítulo de livro
- Conjunto de Dados
- Objeto de Aprendizado
- Imagem
- Imagem, 3-D
- ..

l) Idioma: Selecione o Idioma do trabalho. *Ex.: Português*

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'.

DESCREVER (2ª 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/>

Exemplo:

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

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

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



Assunto Palavras-chave *

Covid-19

Pandemia

[en] Pandemics

Assunto Palavras-chave

Informe as palavras-chave.

+ Adicionar mais



DESCREVER (2ª 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.

DESCREVER (2ª ETAPA)

d) Patrocinadores: Caso o trabalho possua um agente financiador, coloque o nome por extenso e/ou sigla dele no campo *Patrocinadores*. Ex.: CAPES, CNPq.

Patrocinadores

CAPES; CNPq;

Digite os nomes de todos os patrocinadores e / ou códigos de financiamento.

DESCREVER (2ª ETAPA)

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

Sugestões de preenchimento, conforme o tipo de recurso:

- 80 p. (texto)
- Editora da UFCSPA (e-book)

Descrição técnica *

80 p.
Editora da UFCSPA

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

DESCREVER (2ª ETAPA)

f) Departamento ou PPG de vínculo com a UFCSPA: Escolha o departamento ou o PPG ao qual seu RE está vinculado.

Departamento ou PPG de vínculo com a UFCSPA *

Programa de Pós-Graduação em Ensino na Saúde	▼
Departamento de Ciências Básicas de Saúde	
Departamento de Ciências Exatas e Sociais Aplicadas	
Departamento de Clínica Cirúrgica	
Departamento de Clínica Médica	
Departamento de Educação e Humanidades	
Departamento de Enfermagem	▼



UFCSPA

Universidade Federal de Ciências da Saúde
de Porto Alegre

g) Produto da Tese/Dissertação: Inserir link caso o RE seja proveniente de uma Dissertação, de um TCC ou de uma Tese, e 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 as 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/jsui/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!



DESCREVER (3ª 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 (registre sugestões de cunho didático-pedagógico): Escreva nas orientações sobre como seu RE deve ser utilizado.

Orientações de uso *

Este recurso deve ser utilizado como...

Registre sugestões de cunho didático-pedagógico

DESCREVER (3ª 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

DESCREVER (3ª ETAPA)

e) Tempo de duração: 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.

Nível educacional *

Educação Superior - Pós-Graduação
Educação Infantil
Ensino Fundamental
Ensino Médio
Educação Superior - Graduação
Educação Superior - Pós-Graduação
Educação Continuada ou Extensão

DESCREVER (3ª ETAPA)

g) Público-alvo (ocupação): Escolha o público ao qual seu RE se destina.

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*).

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

Início • Editar Submissão Print 1

Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar

Coleção Multidisciplinar - Vídeo (NOVA VERSÃO TESTES) Adicionar mais +

Descrever 0 ^

Autor(es) *

Autor(es)

Digite os nomes dos autores deste item.

Público-alvo: ocupação *

Escolha o público ao qual seu RE se destina - Selecione o(s) tipo(s) de conteúdo do item. Para selecionar mais de um valor na lista, você pode pressionar a tecla "CTRL" ou a tecla "Shift". Print 2

Instruções de instalação

Instruções de instalação

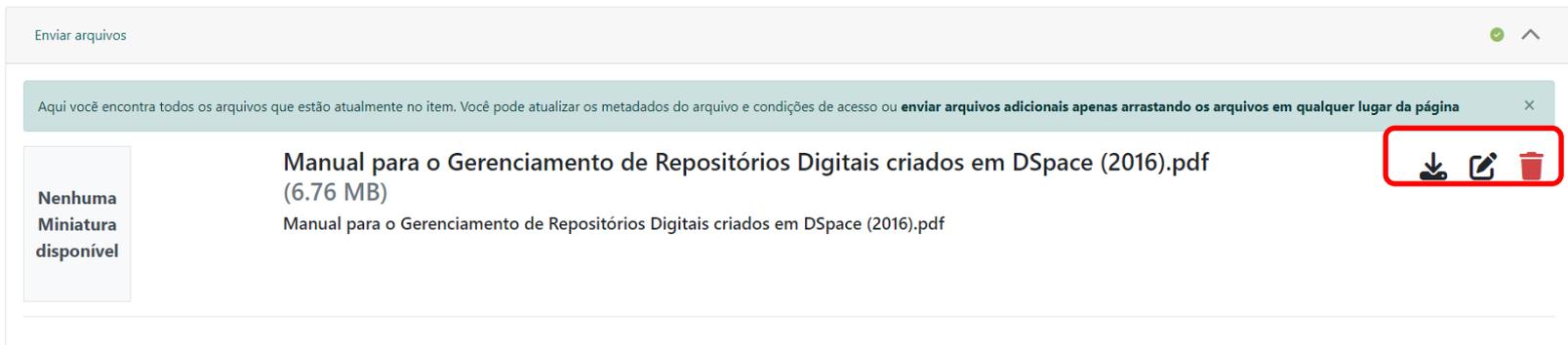
Arraste arquivos para anexá-los ao item

Manual para o Gerencia... 

Enviar arquivos 0 ^

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.



The screenshot shows a web interface for file management. At the top, there is a header "Enviar arquivos" with a green status indicator and an upward arrow. Below this is a light blue banner with the text: "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**". Below the banner is a list of files. The first file is "Manual para o Gerenciamento de Repositórios Digitais criados em DSpace (2016).pdf" with a size of "(6.76 MB)". To the left of the file name is a box that says "Nenhuma Miniatura disponível". To the right of the file name are three icons: a download icon, an edit icon, and a delete icon, all of which are highlighted with a red rectangular box.

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 ▾

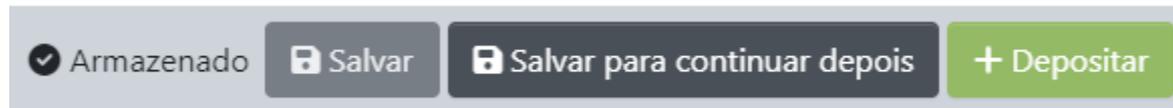
Você selecionou a seguinte licença:
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/br/>

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

