



INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

**TUTORIAL:**  
**Submissão de**  
**Trabalhos de Conclusão de Cursos,**  
**Monografias de Especialização,**  
**Teses e Dissertações**

Elaboração:  
Suzane Gonçalves Duarte Peixoto  
Thalita Franco dos Santos Dutra  
Wilma Joaquim da Silva  
Maria Aparecida Andrade de Oliveira Tsu  
Douglas Rolins Santana  
Renan Rodrigues de Oliveira

Goiânia  
2020

## APRESENTAÇÃO

O objetivo deste tutorial é orientar as pessoas dos Departamentos de Áreas Acadêmicas, Coordenações de Curso e Secretarias de Pós-Graduação, responsáveis pela submissão da produção técnico-científica dos discentes no Repositório Digital do IFG – ReDi IFG, descrevendo cada etapa do processo de submissão.

A produção técnico-científica dos discentes a ser submetida no Repositório Digital do IFG – ReDi IFG por esses setores são: **Trabalhos de Conclusão de Curso, Monografias dos Cursos de Especialização e Teses e Dissertações.**

A submissão consiste na inclusão dos arquivos digitais dos trabalhos dos discentes no Repositório Digital.

A validação das submissões em questão, será feita pela Biblioteca do Câmpus no qual o curso é ofertado após a verificação dos metadados e do arquivo digital. Somente após a validação é que o trabalho estará disponível para acesso no ReDi IFG.

## VERIFICAÇÃO DO ARQUIVO DIGITAL

**ATENÇÃO!** Antes de incluir os trabalhos no ReDi IFG é fundamental verificar se no arquivo digital do trabalho contém:

1. **Termo de Autorização para Disponibilização no Repositório Digital do IFG - ReDi IFG** preenchido, assinado e inserido após a capa
  - ✓ um Termo para cada autor do trabalho;
  - ✓ modelo disponibilizado no site do ReDi IFG ([www.repositorio.ifg.edu.br](http://www.repositorio.ifg.edu.br)).
2. **Ficha catalográfica** para os Trabalhos de Conclusão de Curso em formato de monografia, Monografias dos Cursos de Especialização e Teses e Dissertação, inserida após a folha de rosto.
3. **Termo de Aprovação** assinado pelos membros da banca de defesa do trabalho, inserido após a ficha catalográfica.
4. **Formulário de metadados** preenchido e salvo a parte no CD, em formato doc.
  - ✓ modelos disponibilizados no site do ReDi IFG ([www.repositorio.ifg.edu.br](http://www.repositorio.ifg.edu.br)).

**OBSERVAÇÃO:** O Formulário de Metadados também é um arquivo exigido, mas a falta deste não inviabiliza a inclusão do trabalho no ReDi IFG, tendo em vista que ele foi um formulário criado para facilitar o preenchimento dos metadados

pela pessoa responsável pela submissão. **Ele é dispensável porque as informações contidas nele estão todas no arquivo digital do trabalho do discente** e o mesmo deve ser consultado para confirmação dos dados na hora da inclusão dos documentos no sistema.

## **PREENCHIMENTO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

Atenção quanto ao preenchimento do Termo de Autorização para Disponibilização no Repositório Digital do IFG - ReDi IFG!

Os trabalhos somente poderão ser disponibilizados no ReDi IFG se no Termo de Autorização o autor tiver marcado a opção 1:  
***Autorizo disponibilizar meu trabalho no Repositório Digital do IFG (acesso aberto).***

Para os trabalhos nos quais os autores marcaram no Termo de Autorização a opção 2: *Autorizo disponibilizar meu trabalho no Repositório Digital do IFG somente após a data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ (embargo), a orientação é para que esse trabalho seja arquivado fora do ReDi IFG e inserido no Repositório somente após a data estabelecida para o embargo.*

**Obs.:** Antes de inserir no ReDi IFG na data estabelecida, entrar em contato com autor por e-mail para confirmar a inserção no Repositório. Caso o documento, por exemplo, tenha sido solicitado patente e não disponha ainda do registro, se for disponibilizada no ReDi IFG o autor perderá o direito de propriedade intelectual.

Os trabalhos cujos autores marcaram no Termo de Autorização a opção 3: *Não autorizo disponibilizar meu trabalho no Repositório Digital do IFG (acesso restrito), não poderão ser inseridos em hipótese alguma no ReDi IFG.*

## **ETAPAS PARA SUBMISSÃO**

A submissão no ReDi IFG consiste na realização de cinco etapas, sendo que a primeira etapa é sobre o login, a segunda consiste no início do depósito e a descrição dos metadados, a terceira etapa é a realização do upload do arquivo, a quarta compreende a verificação do depósito e a quinta e última etapa consiste no aceite da licença. Todas as essas etapas são descritas detalhadamente abaixo.

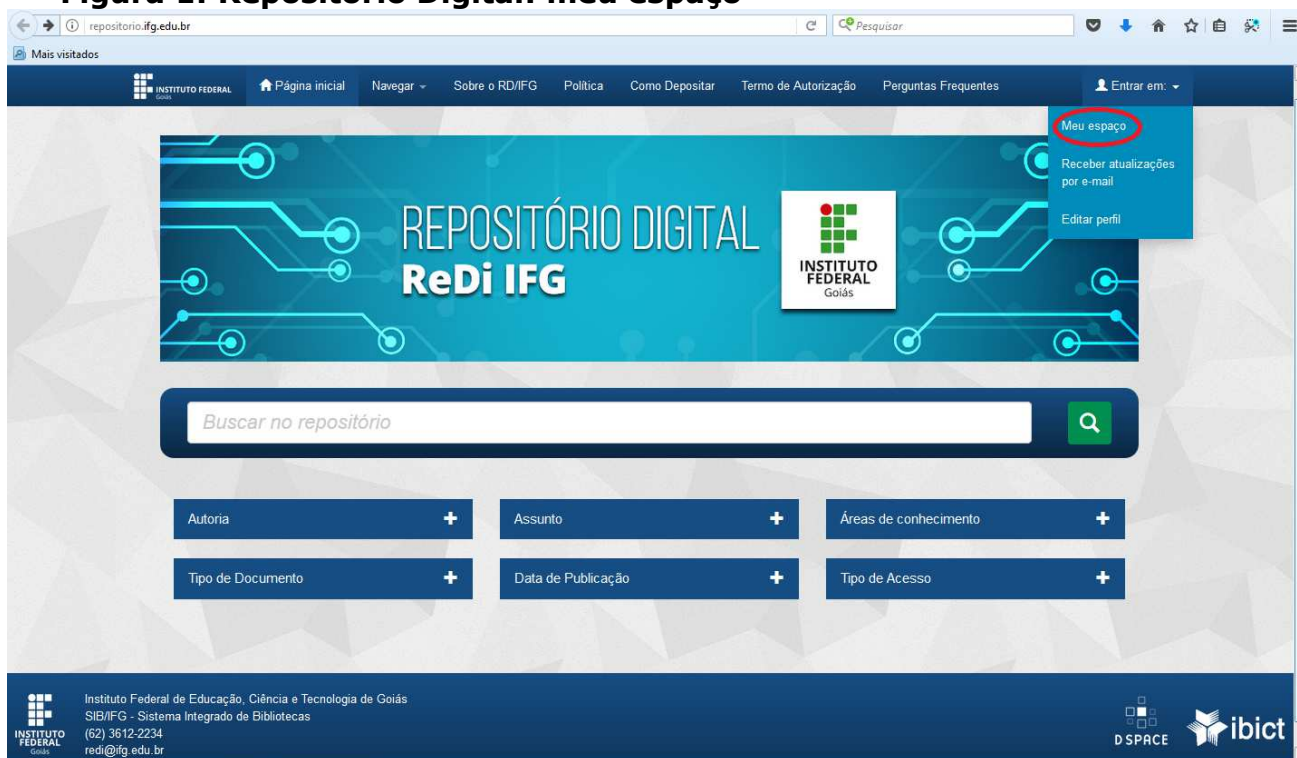
### **1ª etapa: login**

Para iniciar a submissão, o autor deve ter permissão para submeter itens nas comunidades e coleções.

**A permissão para o responsável pela submissão que não seja o próprio autor é liberada pelo Comitê Gestor do ReDi IFG. Para solicitar essa permissão entre em contato com a Coordenação de Biblioteca do seu Câmpus ou diretamente com o Comitê Gestor.**

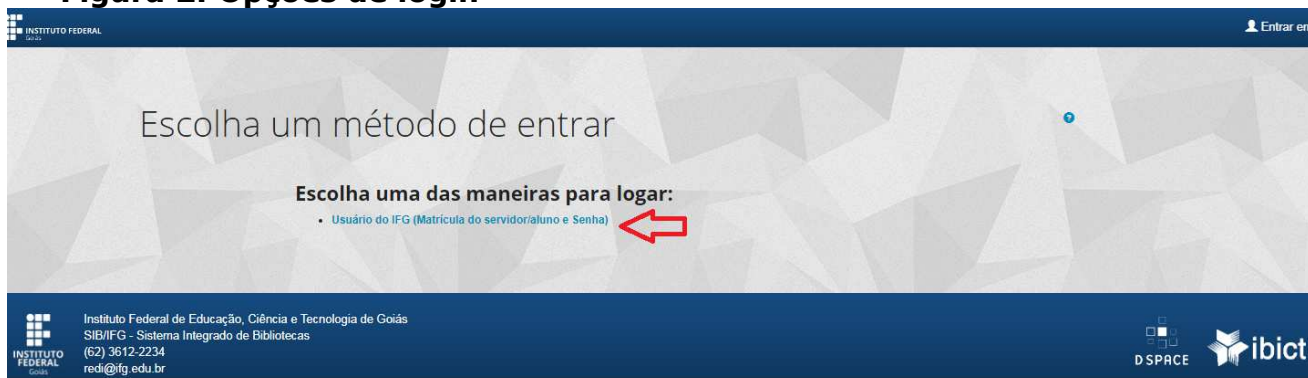
Liberada a permissão para submissão no sistema é preciso logar, por meio do "Meu espaço" (Figura 1):

**Figura 1: Repositório Digital: meu espaço**



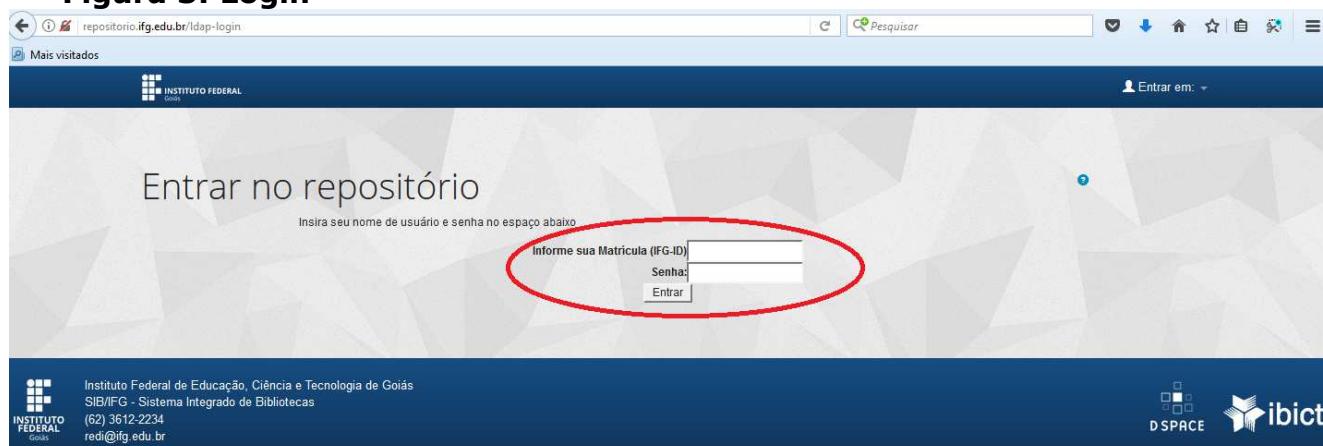
O responsável pela submissão deverá escolher a opção "Usuário do IFG" para logar no sistema (Figura 2):

**Figura 2: Opções de login**



O responsável pela submissão deverá digitar sua matrícula e a senha utilizada para autenticação no IFG ID (Identificador Único IFG) (Figura 3):

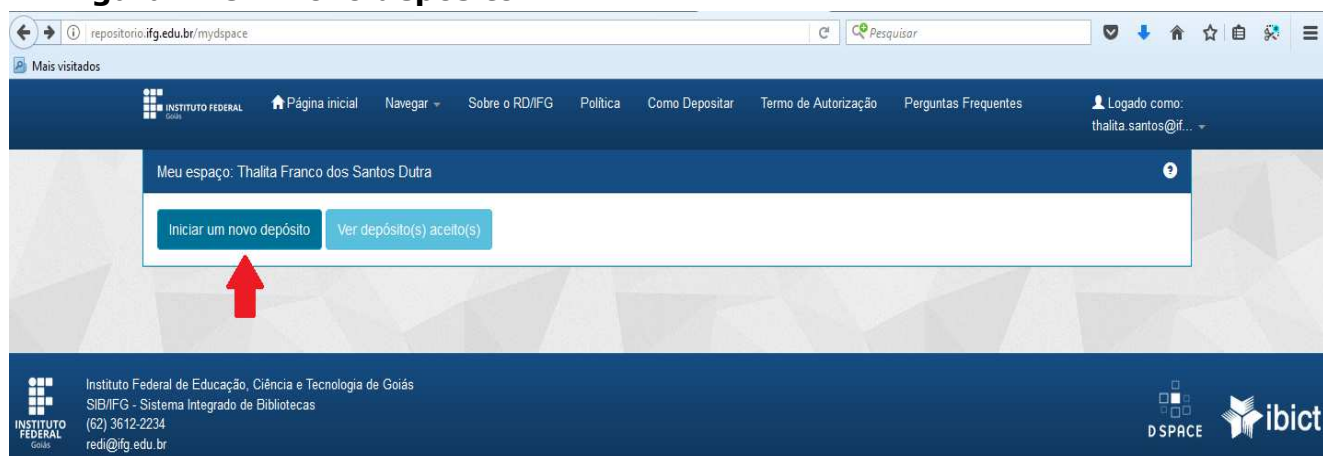
**Figura 3: Login**



## 2ª Etapa: Início do depósito e descrição dos metadados

Após o login, o responsável pela submissão já estará dentro do ReDi IFG e deverá clicar em "Iniciar um novo depósito" (Figura 4):

**Figura 4: Um novo depósito**



O próximo passo é selecionar a **comunidade e coleção** para a qual você deseja enviar um item.

**ATENÇÃO:** ao selecionar a comunidade e coleção para submissão do seu trabalho é importante ressaltar que, se você inserir seu trabalho na comunidade

e coleção errada você precisará excluir a submissão e iniciar outra, já que esse é um campo que não permite alteração!

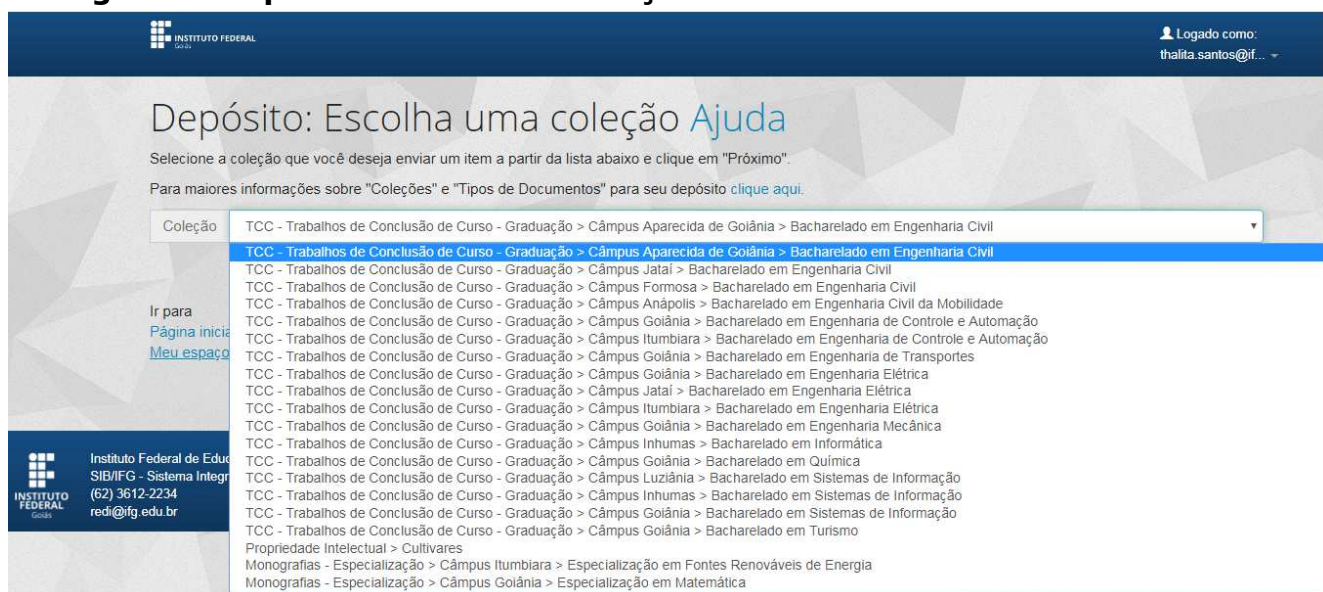
As comunidades e coleções disponíveis para submissão pelos Departamentos de Áreas Acadêmicas, Coordenações de Curso e Secretarias de Pós-Graduação são:

<b>Comunidade / Coleção</b>	<b>Tipo de documento</b>	<b>Permissão para Submissão</b>	<b>Permissão para Validação da Submissão</b>
TCC - Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação defendidos no IFG + Câmpus + nome do curso	Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação	Departamento de Áreas Acadêmicas	Biblioteca do Câmpus no qual o curso é ofertado
Monografias de Especialização defendidas no IFG+ Câmpus + nome do curso	Monografias de especialização	Ou Coordenação do Curso	
Teses e dissertações defendidas no IFG + nome do programa + nome do curso	Dissertação	Ou Secretaria de Pós-Graduação	
Teses e dissertações defendidas no IFG + nome do programa + nome do curso	Tese		

### **Seleção da Comunidade e Coleção**

Para a seleção da comunidade e coleção, seguir de acordo com a figura 5.

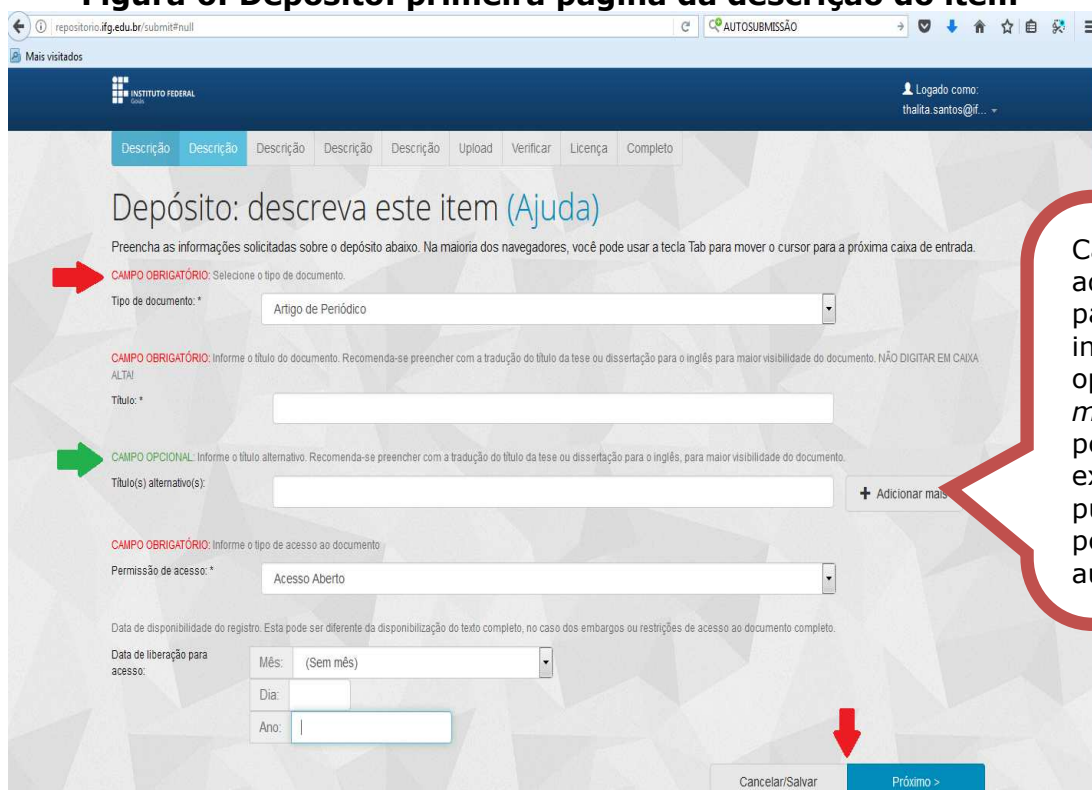
**Figura 5: Depósito: escolha de coleção**



### Seleção do tipo do documento

Para a seleção do tipo do documento, seguir de acordo com a figura 6.

**Figura 6: Depósito: primeira página da descrição do item**



Caso seja necessário adicionar mais campos para acrescentar informações, clique na opção "Adicionar mais". Essa opção pode ser utilizada, por exemplo, nos casos de publicações que possuem mais de um autor.

Após a escolha da coleção e do tipo de documento o responsável pela submissão será direcionado às páginas de descrição do item a ser depositado, ou seja, o preenchimento dos metadados. Serão apresentadas **cinco páginas de descrição** nas quais os campos obrigatórios são identificados com a **cor vermelha** e os campos opcionais com a **cor verde**. É importante preencher

todos os campos obrigatórios com bastante atenção para evitar erros nos metadados. Para avançar de uma página para outra clicar sempre em “*Próximo*” (Figura 6):

### **Orientações quanto ao preenchimento dos metadados:**

- ✓ Nos campos dos metadados a serem preenchidos com texto, deve-se utilizar letras minúsculas, com exceção da primeira letra do campo a ser preenchido e nos casos de nomes próprios (de acordo com as regras da Língua Portuguesa);
- ✓ O campo referente à área do conhecimento deve ser preenchido de acordo com a tabela do CNPq e abranger pelo menos uma grande área do conhecimento (ex.: CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS) e duas subárea do conhecimento (ex.: CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. BIBLIOTECONOMIA). Para selecionar as áreas do conhecimento da tabela do CNPQ clique no item [Categorias de assuntos](#).

### **3ª Etapa: Upload**

Após preencher todos os campos obrigatórios solicitados para a descrição do item, o responsável pela submissão deverá fazer o *upload* do arquivo do trabalho a ser disponibilizado no ReDi IFG.

### **Orientações quanto à nomenclatura do arquivo:**

Com a finalidade de padronizar a nomenclatura dos arquivos disponibilizados no ReDi IFG, a orientação é de que o arquivo seja nomeado de acordo com uma das opções abaixo:

Trabalho de conclusão de curso\_nome e sobrenome do autor\_nome e sobrenome do autor 2 (se tiver)

**Ex.:** tcc\_ João Silva ou tcc\_ João Silva\_Carlos Godoi

Monografia de especialização\_nome e sobrenome do autor

**Ex.:** mon. especialização\_ João Silva

Dissertação\_nome e sobrenome do autor

**Ex.:** dissertação\_ João Silva

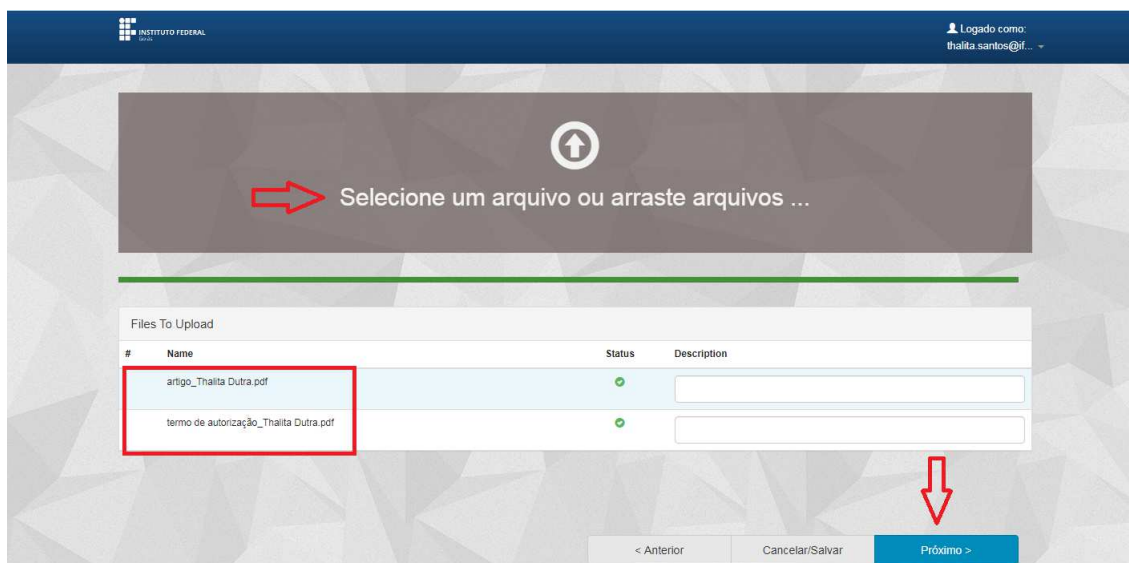
Tese\_nome e sobrenome do autor

**Ex.:** tese\_ João Silva

Para fazer o upload basta selecionar ou arrastar os arquivos, e após o carregamento clicar na opção “*Próximo*” (Figura 7):



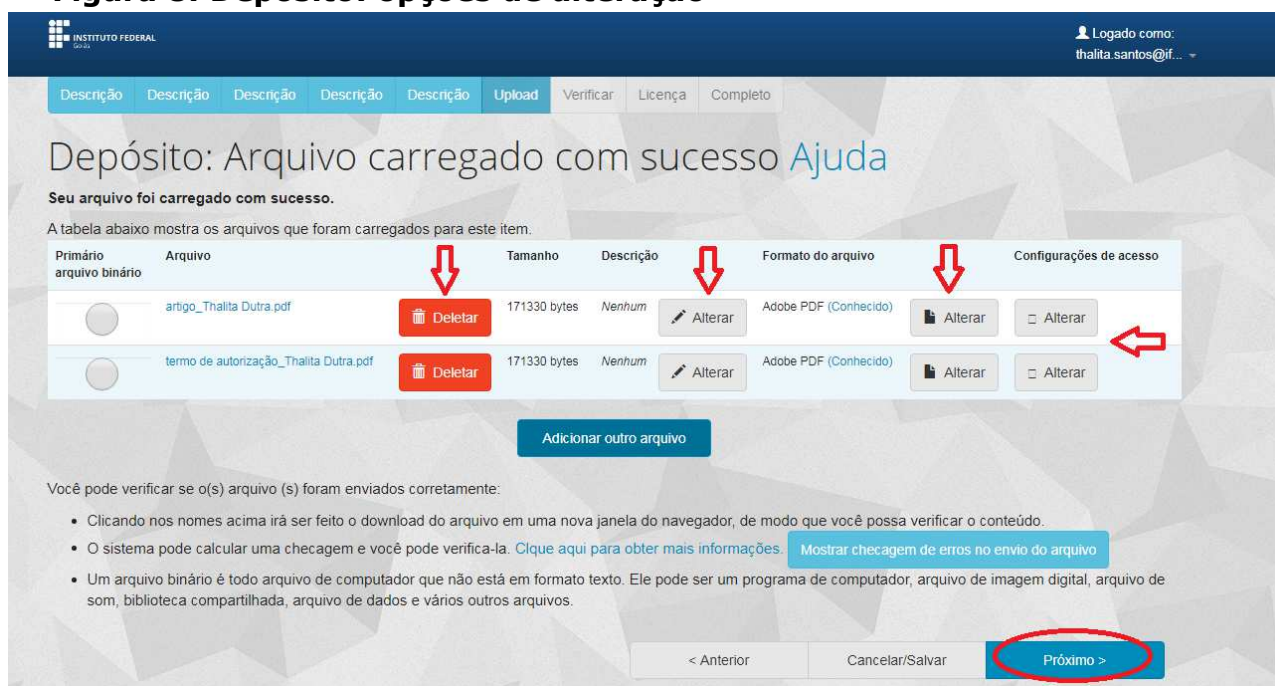
**Figura 7: Depósito: upload**



Ao carregar os arquivos e clicar em "Próximo" será apresentada uma tela com várias opções ao autor (Figura 8):

1. "Deletar" o arquivo carregado anteriormente;
2. "Alterar" a descrição do arquivo;
3. "Alterar" o formato do arquivo enviado;
4. "Alterar" as configurações de acesso ao documento; e
5. "Adicionar outro arquivo", caso seja necessário.

**Figura 8: Depósito: opções de alteração**



Nessa tela opções de alterações orientamos o responsável pela submissão que nenhum campo seja preenchido ou modificado. Na sequência é só clicar em "Próximo" e você será direcionado para a próxima etapa.

#### 4ª etapa: Verificação do depósito

Nessa etapa o responsável pela submissão deve verificar se os metadados foram preenchidos corretamente e se é necessário fazer alguma correção. Se estiver tudo certo, clicar em "Próximo" na parte inferior da página. Se não estiver, clicar em "Correção de um campo" para alterar alguma informação (Figura 9):

Figura 9: Verificação dos metadados

repositorio.ifg.edu.br/submit

Mais visitados Introdução

INSTITUTO FEDERAL

Logado como: thalita.santos@ifg.edu.br

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

Depósito: Verifique a submissão [Ajuda](#)

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando os botões ao lado do erro ou clicando na barra "Fluxo de depósito" no topo da página.

Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página.

Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

Tipo de documento:	Artigo de Periódico	Correção de um campo
Título:	Teste: Artigo de periódico	
Título(s) alternativo(s):	Nenhum	
Permissão de acesso:	Acesso Aberto	
Data de liberação para acesso:	2-Out-2017	

Data da defesa:	2-Out-2017	Correção de um campo
Data da publicação:	2-Out-2017	
Autor(es):	Dutra, Thalita Franco dos Santos	
Autor:	Dutra, Thalita Franco dos Santos	
URL do Currículo Lattes do autor:	Nenhum	
Identificador único do autor:	Nenhum	
Primeiro orientador:	Nenhum	
URL do Currículo Lattes do primeiro orientador:	Nenhum	
Identificador único do primeiro orientador:	Nenhum	

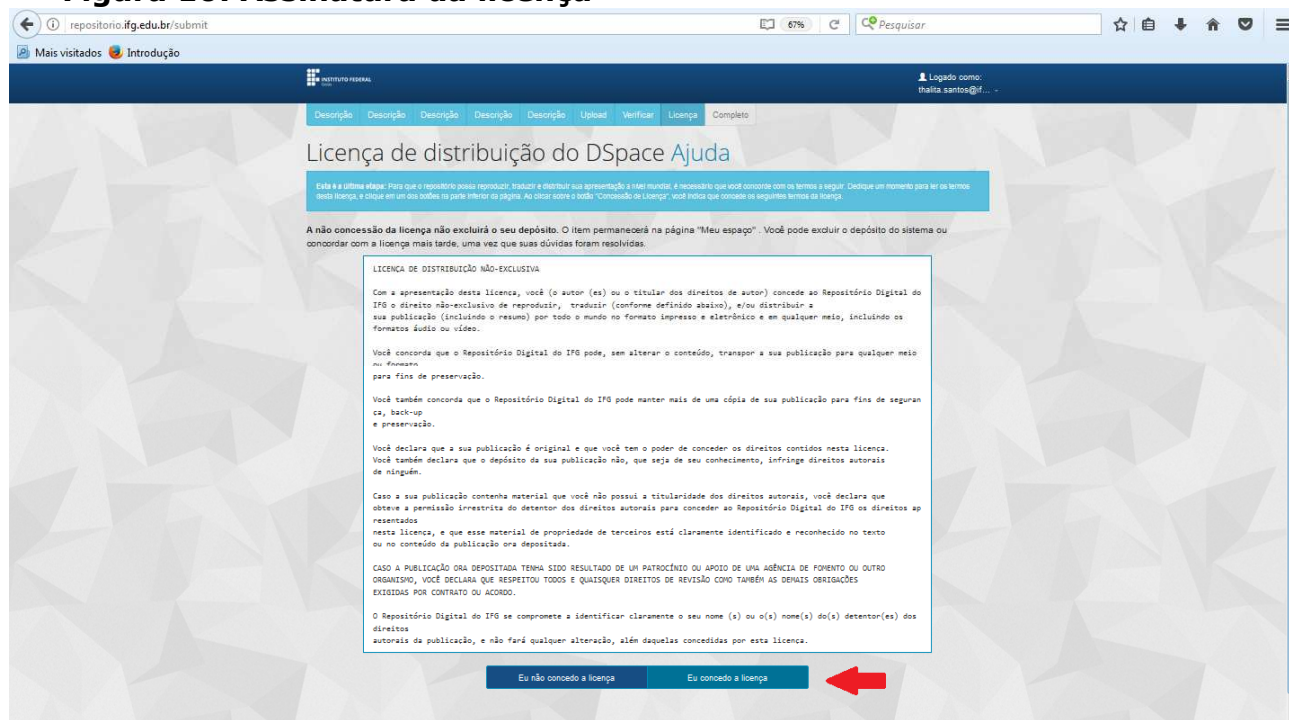
Em todas as páginas do depósito há a opção de continuar em um outro momento. Para isso, basta clicar em "Cancelar/Salvar" e uma nova tela será aberta com a opção de "Deletar o depósito" ou "Salvá-lo, eu vou trabalhar nisto mais tarde". Ao salvar para trabalhar mais tarde, a submissão estará disponível no menu "Meu Espaço / Submissões não concluídas".

#### 5ª etapa: Licença

A última etapa do depósito consiste em fazer a leitura da Licença de Distribuição do Dspace. Para que o ReDi IFG possa reproduzir, traduzir e distribuir a produção técnico-científica a nível mundial é necessário que o autor concorde com os

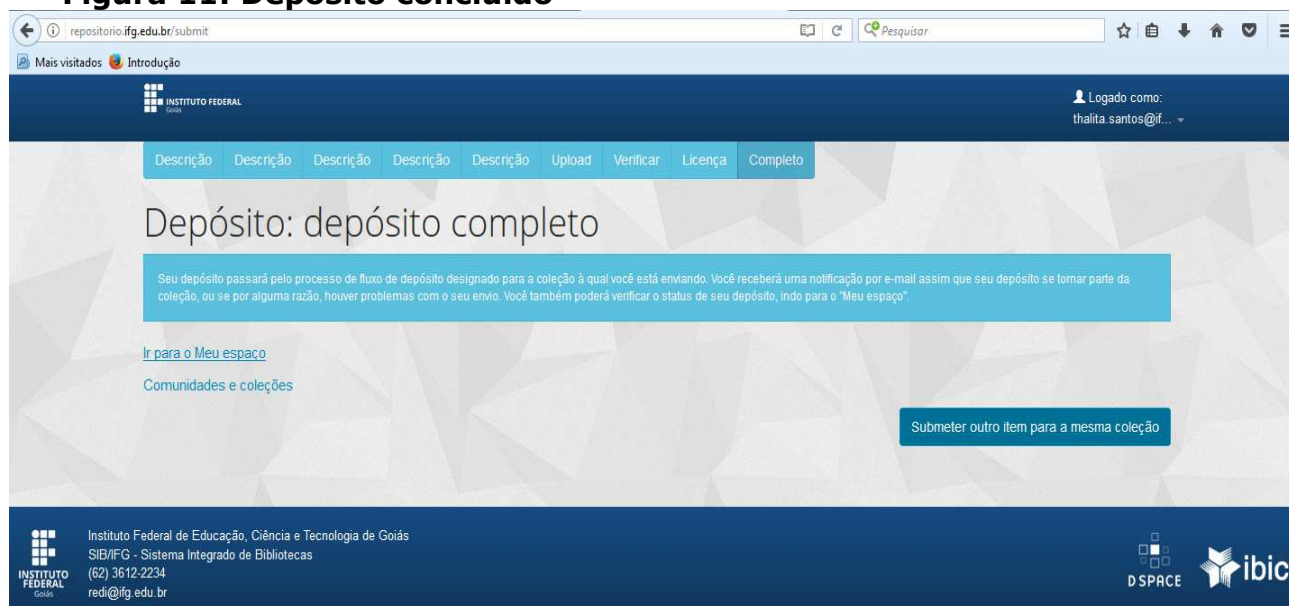
termos dessa licença. Após a leitura, o responsável pela submissão deve clicar em uma das opções “Eu não concedo a licença” ou “Eu concedo a licença” (Figura 10):

**Figura 10: Assinatura da licença**



Ao concordar com a Licença de Distribuição do Dspace, o depósito será concluído com sucesso (Figura 11):

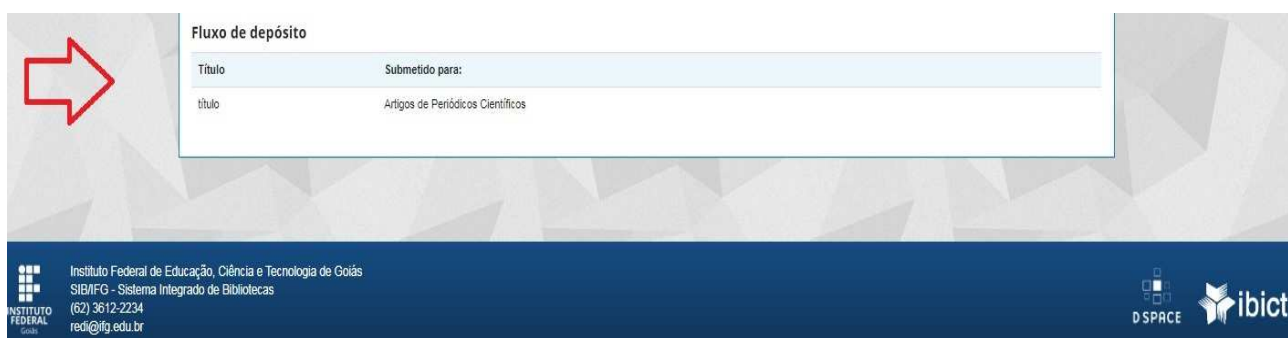
**Figura 11: Depósito concluído**



Pronto! O depósito foi concluído com sucesso. Agora é preciso esperar a validação a ser realizada pela Biblioteca do Câmpus no prazo de até 15 dias úteis.

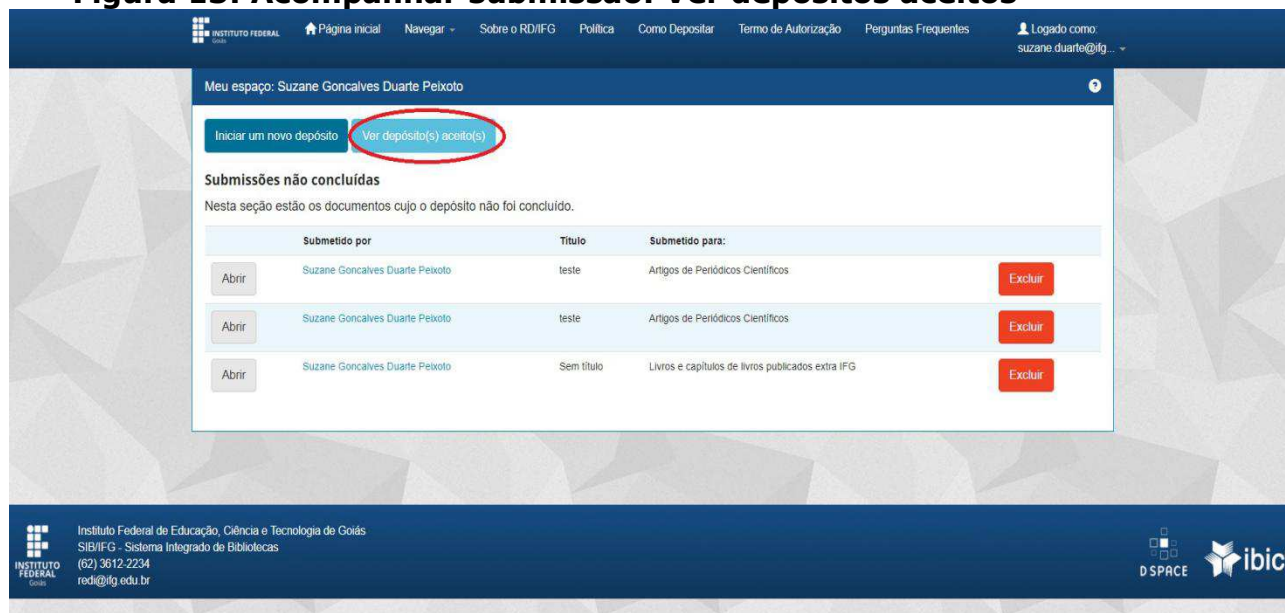
Enquanto isso, é possível acompanhar a submissão realizada, mas que ainda não foi validada e aceita. Entre no menu "Meu espaço" e no final da página verifique a opção fluxo de depósito. (Figura 12):

**Figura 12: Acompanhar submissão: Fluxo de depósito**



Para acompanhar a submissão aceita após a validação pela Biblioteca do Câmpus clique no menu "Meu espaço" e depois em "Ver depósito(s) aceito(s)". (Figura 13):

**Figura 13: Acompanhar submissão: Ver depósitos aceitos**



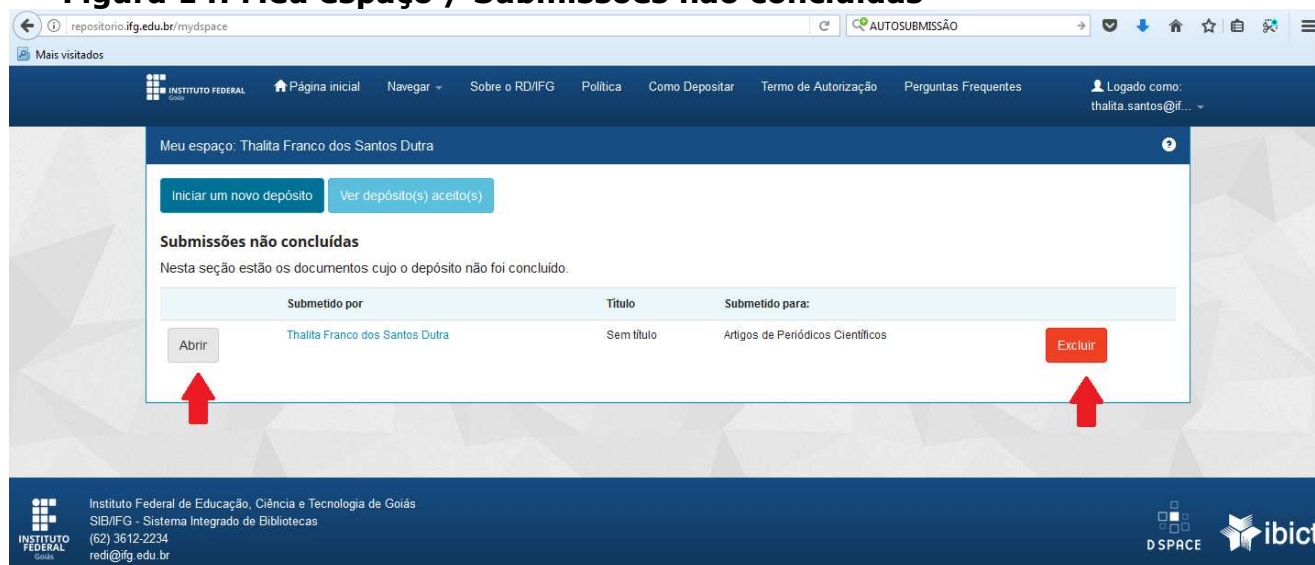
## SUBMISSÕES NÃO CONCLUÍDAS

As submissões não concluídas estarão disponíveis no menu "Meu Espaço" somente se:

- se a submissão foi iniciada mas não foi concluída, podendo ser editada a qualquer momento e,
- se a submissão foi rejeitada pela Biblioteca do Câmpus para realização de alterações solicitadas.

Na figura abaixo (Figura 14) é possível verificar como essas submissões são apresentadas e são dadas as opções para "Excluir" ou "Abrir":

**Figura 14: Meu espaço / Submissões não concluídas**



The screenshot shows a web interface for 'Meu Espaço' (My Space) on the website 'repositorio.ifg.edu.br/mydspace'. The user is logged in as 'thailta.santos@if...'. The page displays a section for 'Submissões não concluídas' (Unfinished Submissions). Below this section is a table with the following data:

Submetido por	Título	Submetido para:
Thailta Franco dos Santos Dutra	Sem título	Artigos de Periódicos Científicos

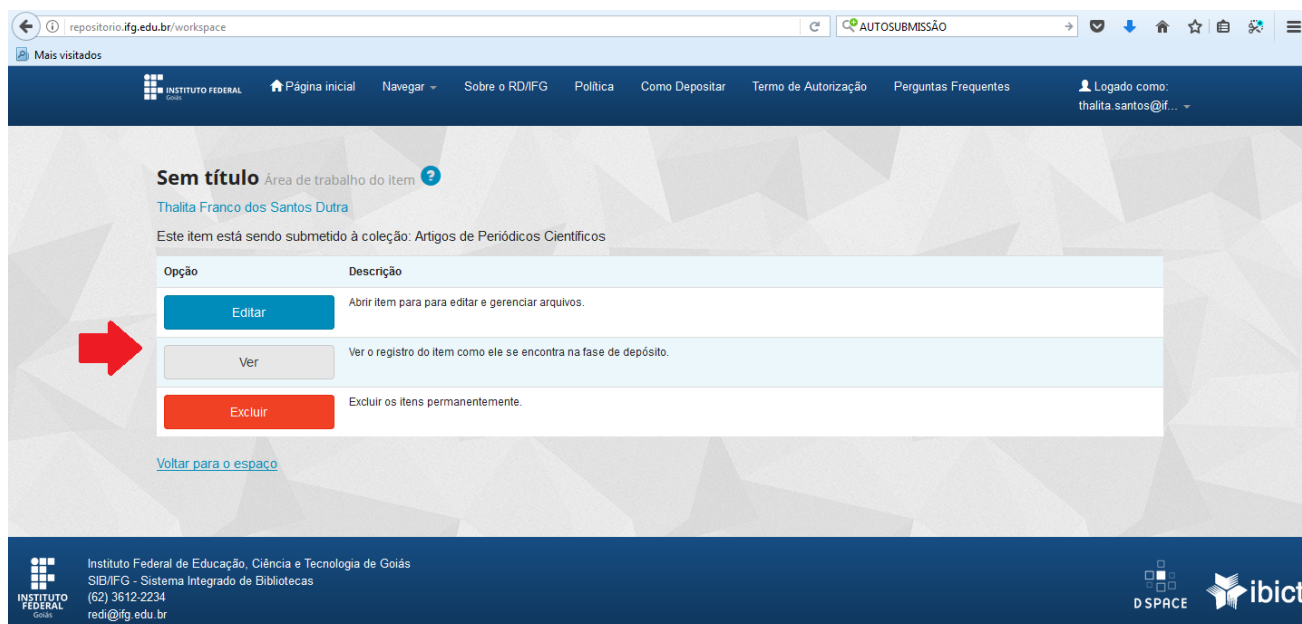
There are two red arrows pointing to the 'Abrir' (Open) button on the left and the 'Excluir' (Delete) button on the right of the table row.

Ao clicar em "Abrir" o autor acessará uma página com três opções:

- "Editar"
- "Ver" e
- "Excluir".

Para retomar a submissão clique em "Editar" e siga normalmente com as etapas da submissão citadas acima (Figura 15):

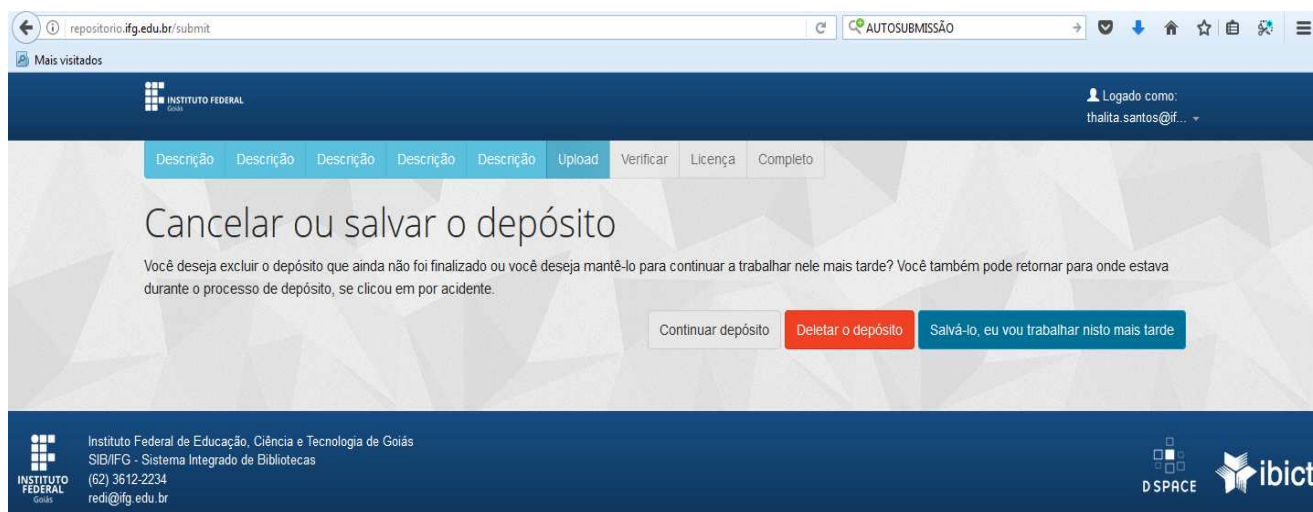
**Figura 15: Retomar submissão**



**Atenção:** Em todas as páginas da submissão há a opção de continuar em um outro momento. Para isso, basta clicar em "Cancelar/Salvar" e uma nova tela será aberta com a opção de "Deletar o depósito" ou "Salvá-lo, eu vou trabalhar nisto mais tarde" (Figura 16).

As opções só ficam ativas enquanto o processo de submissão não for finalizado, ou seja submissões não concluídas.

**Figura 16: Cancelar ou salvar o depósito**



**Em caso de dúvidas entre em contato a Coordenação de Biblioteca do  
seu Câmpus ou com o ReDi IFG:**

**(62) 3612-2234**

**[redi@ifg.edu.br](mailto:redi@ifg.edu.br)**