Universidade Federal de São Carlos

Sistema Integrado de Bibliotecas

Manual de Autodepósito de Dados de Pesquisa no RI UFSCar

Sistema Integrado de Bibliotecas
UFSCar

MANUAL DE AUTODEPÓSITO DE DADOS DE PESQUISA NO RI UFSCAR

Caroline Periotto
Emilene da Silva da Ribeira
Marisa Cubas Lozano

São Carlos, SP
2025

Sistema Integrado de Bibliotecas UFSCar
Biblioteca Campus Araras UFSCar
Biblioteca Campus Lagoa do Sino UFSCar
Biblioteca Campus Sorocaba UFSCar
Biblioteca Comunitária UFSCar

EQUIPE

Diretoria do Sistema Integrado de Bibliotecas
Camila Cassiavilani (Diretora)
Paulo Cesar Casella
Silmara Aparecida de Godoy Cavaretti (Secretária)
Vania Helena Gonçalves

Divisão de Tecnologia
Cristina Marchetti Maia (Diretora)
Isadora Victorino Evangelista
Vera Aparecida Lui Guimarães

Departamento de Produção Científica
Caroline Periotto
Emilene da Silva da Ribeira
Marina Penteado de Freitas
Marisa Cubas Lozano (Chefe)

Revisão
Marina Penteado de Freitas

Dados internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
Ficha catalográfica elaborada por: Marina P. Freitas CRB-08/ 6069

P445m Periotto, Caroline.
Manual de autodepósito de Dados de Pesquisa no RI UFSCar / Caroline Periotto, Emilene da Silva da Ribeira, Marisa Cubas Lozano. – São Carlos : UFSCar, 2025.
19 p.

1. Repositório Institucional. 2.Universidade Federal de São Carlos - UFSCar. 3. Autodepósito. I. Título.

CDD: 025.5

REGISTROS DE CONTROLE DE ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO

Data	Versão	Descrição (Motivo)	Responsável
13 de março de 2023	2ª	Padronização do Manual conforme orientações do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFSCar. Adequação para ser um documento acessível. Inclusão da instrução sobre preenchimento da URL do ORCID do autor	Marisa Cubas Lozano
17 de janeiro de 2025	3ª	Alteração para adequação a atualização do sistema DSpace	Marisa Cubas Lozano Emilene da Silva da Ribeira

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO 5
2 AUTODEPÓSITO DE DADOS DE PESQUISA 6
3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO 15
4 CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS 16
5 APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCAR 17
6 CONTATO 18
REFERÊNCIA 19

1 APRESENTAÇÃO

O Repositório Institucional da UFSCar (RI-UFSCar) é um sistema de informação que visa armazenar, preservar, organizar e disseminar amplamente a produção intelectual dos diversos setores e segmentos da comunidade da UFSCar, provendo o acesso aberto à informação produzida na instituição e registrada como científica, tecnológica, didática, artístico-cultural e técnico-administrativa.

Os dados científicos são registros gerados durante uma pesquisa e compreendem todos os tipos de objetos produzidos em qualquer fase do ciclo de vida da pesquisa. A disponibilização de dados de pesquisa em repositórios institucionais viabiliza práticas que suportam a preservação, o acesso e o uso a longo prazo.

As instruções contidas no Manual de Autodepósito de Dados de Pesquisa no RI UFSCar estão em conformidade com a Política do Repositório Institucional da UFSCar. O depósito de dados de pesquisa deve ser realizado por um dos autores do conjunto de dados, com vínculo na UFSCar, na coleção reservada para os dados de pesquisa no RI UFSCar.

O RI UFSCar destina-se ao acesso aberto a dados de pesquisa referentes às pesquisas científicas produzidas na UFSCar, no entanto, **em casos extraordinários**, os dados de pesquisa podem estar protegidos por embargo, que consiste no período entre o depósito e a liberação dos dados para acesso público. Este **período varia de meses a anos** e, nestes casos, os dados de pesquisa devem ser depositados, ficando restrito o acesso ao conteúdo até que o embargo esteja vencido.

Este manual tem o objetivo de orientar o autodepósito de dados de pesquisa referentes às pesquisas científicas produzidas na UFSCar e contempla o depósito de dados de pesquisa com e sem embargo.

2 AUTODEPÓSITO DE DADOS DE PESQUISA

As orientações desta seção são destinadas ao autodepósito de dados de pesquisa. O depósito de dados de pesquisa deve ser realizado por um dos autores do conjunto de dados, com vínculo na UFSCar. Caso seja necessário solicitar o embargo do conteúdo dos dados de pesquisa por um período de tempo siga as instruções das seções **2.30** até **2.35** deste manual. O embargo consiste no período entre o depósito e a liberação do acesso público e deve ser indicado no caso de dados de pesquisa que necessitem de restrição de acesso. Ao realizar o autodepósito é necessário informar a data limite de embargo, sendo o acesso público liberado automaticamente após o prazo informado.

2.1 Acesse o RI UFSCar, clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**. Caso não saiba qual o seu Número UFSCar, você pode ter acesso a ele aqui. Se necessário, recupere a sua senha aqui.

Atenção: Caso seja o seu primeiro acesso no RI UFSCar, leia e aceite o Termos de Uso, selecionando a caixa **Li e aceito o Contrato de Usuário Final** e clique no botão **Salvar**.

2.2 Após realizar o login, posicione o cursor do mouse sobre o ícone “mais” (+) do lado esquerdo da página e clique em **Novo** > **Item**.

2.3 Na caixa de diálogo **Novo item**, clique em: a) **Câmpus [selecione o Câmpus ao qual você está vinculado] > Dados de Pesquisa** ou b) **Dados de Pesquisa - FAPESP > Projeto FAPESP**, para projetos que receberam financiamento da FAPESP.

2.4 Em **Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar**, arraste o arquivo ou clique em **Navegar** para selecionar o arquivo que deseja anexar.

Atenção: É possível anexar mais de um arquivo por submissão. Para isso, arraste o arquivo ou clique em **Navegar** para selecionar o arquivo que deseja anexar. Os arquivos depositados na Coleção de Dados devem ter, no máximo, 5 GB. Caso o arquivo ou o conjunto de arquivos tenha tamanho maior que 5 GB, ele deve ser depositado em um repositório externo, como por exemplo, Zenodo, Git Hub, Figshare. No entanto, pelo menos um arquivo deve ser depositado no RI UFSCar no momento do depósito. Recomendamos, nesse caso, o depósito do Plano de Gestão de Dados. Se o depósito for realizado em um repositório externo, é necessário preencher a etapa **2.26** deste manual com o endereço de acesso aos dados.

2.5 Em **Coleção**, manter **Dados de Pesquisa**.

2.6 Em **Descrever**, preencha o formulário com as informações referentes aos dados de pesquisa, seguindo as instruções apresentadas neste manual. **Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório**.

2.7 Título *: Informe o título e o subtítulo pelo qual o conjunto de dados é conhecido. Separe o título do subtítulo utilizando um sinal de dois pontos (:). O título deve ser preenchido com letra minúscula, com exceção da primeira letra do título, iniciais de nome próprio, siglas e inicial da primeira palavra que designa nome de espécie. O subtítulo deve ser iniciado com letra minúscula.

2.8 Título em outro idioma *: Informe o título e o subtítulo em outro idioma. Se foi informado no campo anterior o título em português, informe neste campo o título em inglês, espanhol, francês etc. Você pode incluir mais de um título em outro idioma, para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Atenção: Após a inclusão de conteúdo nos campos que apresentam o botão **+ Adicionar mais,** será exibido o ícone “lixeira”, que pode ser utilizado para excluir o conteúdo adicionado, caso necessário.

2.9 Autor:* Informe o nome completo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. **No caso de nome social ou nome indígena, utilize o nome como consta nos Sistemas UFSCar.** Você pode incluir mais de um autor, para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Exemplo: Pedro Pereira da Silva
Último nome: Silva
Primeiros nomes: Pedro Pereira da

2.10 Etnia/Povo do autor: Quando houver, informe a etnia/povo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras. **Exemplo**: Xukurú do Ororubá. Você pode incluir mais de uma etnia/povo. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais.**

2.11 URL do Currículo Lattes do autor:* Informe a URL do Currículo Lattes do autor. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” na interface do Currículo Lattes. **Exemplo**: http://lattes.cnpq.br/1542185480817206. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Você pode incluir mais de uma URL do Currículo Lattes. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.12 URL do ORCID do autor: Informe a URL do ORCID do autor. **Exemplo:** https://orcid.org/0000-0002-4374-6430. Você pode incluir mais de uma URL do ORCID. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.13 Universidade *: Selecione **Universidade Federal de São Carlos**.

2.14 Sigla da Universidade *: Selecione **UFSCar**.

2.15 Unidade da UFSCar *: Selecione o Câmpus da UFSCar.

2.16 Unidade Organizacional *: Selecione a Unidade Organizacional. Você pode incluir mais de uma Unidade da UFSCar. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.17 Programa de Pós-Graduação: Selecione o Programa de Pós-Graduação. Você pode incluir mais de um Programa de Pós-Graduação. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.18 Data de publicação *: Informe o ano, o mês e o dia da publicação dos dados de pesquisa.

2.19 Descrição *: Informe a finalidade, natureza e escopo do conjunto de dados.

2.20 Palavras-chave *: Informe as palavras-chave em português e em outros idiomas. Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras e em siglas. Para adicionar uma nova palavra-chave, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Atenção: Informe nesse campo as palavras-chave em todos os idiomas. Insira cada palavra-chave **individualmente**. Não insira as palavras em sequência, separadas por vírgula, ponto e vírgula ou ponto final.

2.21 Área do conhecimento de acordo com tabela do CNPq *: Informe a área do conhecimento relacionada ao trabalho acadêmico, de acordo com a Tabela do CNPq. Você pode incluir mais de uma área. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.22 Idioma *: Selecione o idioma do texto.

2.23 Tipo *: Selecione o tipo: **Dataset**.

2.24 Agência de fomento *: Caso tenha recebido financiamento (bolsa) selecione a agência de fomento provedora. Você pode incluir mais de uma agência. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.25 Número do processo do financiamento: Informe o número do processo do financiamento recebido conforme nomenclatura da agência financiadora. **Exemplo**: Processo nº 2021/34567-8, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP). Você pode incluir mais de um número de processo. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.26 Endereço de acesso aos dados: Informe a URL de acesso aos dados, caso o conjunto de dados esteja depositado em algum outro repositório. Ex.: Zenodo, GitHub, etc. Você pode incluir mais de um endereço de acesso aos dados. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.27 Identificador persistente: Informe o identificador persistente exclusivo para o conjunto de dados. Ex.: DOI, Handle, etc. Você pode incluir mais de um identificador persistente. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.28 Publicação relacionada: Informe a URL da publicação a qual o conjunto de dados está relacionado. Ex.: Artigo, Relatório, etc. Você pode incluir mais de uma publicação relacionada. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.29 Em **Condições de acesso ao Item**, mantenha a caixa de seleção **Público** marcada para que os dados sejam encontrados na pesquisa ou na navegação do RI UFSCar.

Atenção: Quando a caixa de seleção **Público** estiver desmarcada, o item estará disponível apenas por meio de um link direto e não aparecerá na pesquisa ou navegação do RI UFSCar.

2.30 Tipo de condição de acesso *: Selecione **openaccess** para deixar os dados de pesquisa em acesso aberto ou **embargo** para restringir o acesso aos dados **por tempo determinado**.

2.31 Conceder acesso de *: Para itens **sem embargo**, **não preencha** a data. Para itens **com embargo**, informe a data final de embargo. Utilize o formato dia, mês e ano (dd/mm/aaaa) ou clique no ícone “calendário” no campo e selecione a data.

2.32 Conceder acesso até *: Manter as configurações inalteradas.

Atenção: Caso seja necessário excluir algum dos arquivos carregados, em **Bitstream primário**, clique no ícone “lixeira” correspondente ao arquivo que deseja excluir.

2.33 Em **Enviar arquivos** > **Bitstream primário**, clique no ícone “lápis” para alterar o nome do arquivo e adicionar uma descrição. **Esta etapa é OPCIONAL** e deve ser utilizada apenas quando houver interesse em embargar **SOMENTE** o arquivo.

Atenção: Há duas formas de embargar os dados de pesquisa no RI UFSCar:
a) embargar todas as informações sobre os dados de pesquisa: ao selecionar **Embargo** na etapa **2.30**, seus dados não serão encontrados no RI UFSCar durante todo o período de embargo.
b) embargar somente o arquivo: ao selecionar **Openaccess** na etapa **2.30**, mas selecionar **Embargo** na etapa **2.34**, as informações sobre os dados continuarão visíveis no RI UFSCar, porém o arquivo não estará acessível.

Escolha a opção que melhor atenda às suas necessidades.

2.34 Tipo de condição de acesso: selecione **embargo** para restringir o acesso aos dados de pesquisa por tempo determinado. **Esta etapa é OPCIONAL** e deve ser utilizada apenas quando houver interesse em embargar **SOMENTE** o arquivo.

2.35 Acesso permitido a partir de *: para itens **sem embargo**, **não preencha** a data. Para itens **com embargo**, informe a data final de embargo. Utilize o formato dia, mês e ano (dd/mm/aaaa) ou clique no ícone “calendário” no campo e selecione a data. **Esta etapa é OPCIONAL** e deve ser utilizada apenas quando houver interesse em embargar **SOMENTE** o arquivo.

2.36 Acesso permitido até *: manter as configurações inalteradas.

2.37 Clique no botão **Salvar**.

2.38 Em **Licença Creative Commons,** clique em **Selecione um tipo de licença…** e selecione a opção **Creative Commons**.

Atenção: Na seção **Licença Creative commons** será necessário adicionar uma licença **Creative Commons** para o item, conforme as orientações do Quadro 1. As licenças Creative Commons determinam o que as pessoas que acessam os seus dados de pesquisa poderão fazer com ele.
Recomenda-se que os dados de pesquisa sejam depositados no RI UFSCar sob uma licença CC BY-NC-ND que permite o download e compartilhamento do item desde que atribuído os créditos aos autores, respeitando os direitos autorais, impedindo modificações no conteúdo e o uso comercial.

2.39 Permite o uso comercial da sua obra? Clique em Yes ou No.

2.40 Permite modificações em sua obra? Clique em Yes, ShareAlike ou No.

2.41 Jurisdição da sua licença: mantenha as configurações inalteradas.

Quadro 1 - Orientações para atribuição de licenças Creative Commons no RI UFSCar

Permite o uso comercial da sua obra?	**Permite modificações em sua obra?**	**Tipo de licença**
Clique em Yes	Clique em Yes	**CC BY -** Permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.
Clique em Yes	Clique em ShareAlike	**CC BY-SA -** Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
Clique em Yes	Clique em No	**CC BY-ND -** Permite a redistribuição, comercial e não comercial, desde que o trabalho seja distribuído inalterado e no seu todo, com crédito atribuído a você.
Clique em No	Clique em Yes	**CC BY-NC -** Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos.

Clique em No	Clique em ShareAlike	**CC BY-NC-SA -** Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam a você o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
Clique em No	Clique em No	**CC BY-NC-ND -** Permite que outros façam download dos seus trabalhos e os compartilhem desde que atribuam crédito a você, mas sem que possam alterá-los de nenhuma forma ou utilizá-los para fins comerciais. Esta é a mais restritiva das licenças.

Fonte: Creative Commons, [2023].

2.42 Eu concedo a licença acima: marque a caixa para confirmar.

2.43 Clique no botão **+ Depositar**.

3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO

A disponibilização on-line dos dados de pesquisa não ocorre imediatamente após o depósito. O item submetido será validado pela equipe das Bibliotecas do SIBi e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI UFSCar.

Caso o item submetido seja rejeitado, o depositante receberá um e-mail no qual constará o motivo da rejeição e deverá fazer a correção da submissão. Após concluída a correção da submissão, o item submetido será novamente validado e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI UFSCar.

Atenção: Para garantir o recebimento das comunicações do RI UFSCar, verifique as mensagens de SPAM. Para consultar a conta de e-mail cadastrada, faça o login no RI UFSCar e clique no ícone “perfil” no canto superior direito. No **Menu do perfil do usuário**, o seu e-mail estará visível abaixo do seu nome.

4 CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS

4.1 Acesse o RI UFSCar, clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**.

4.2 Após realizar o login, acesse o ícone “Perfil”, no canto superior direito, e clique em **MeuDSpace.**

4.3 Na lista **Suas submissões,** clique no botão **Editar** o conjunto de dados de pesquisa que foi rejeitado.

4.4 Faça as correções solicitadas, conforme as instruções contidas no e-mail que informa a rejeição. Todas as informações inseridas na primeira submissão do item **serão mantidas**; portanto, **corrija somente as informações solicitadas no e-mail que informa a rejeição.**

4.5 Clique no botão **+ Depositar.**

5 APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCAR

Assim que aprovado, o item será disponibilizado na interface do RI UFSCar. O depositante receberá um e-mail automático de confirmação da aprovação, no qual constará a indicação de que a submissão foi aceita no RI UFSCar e o identificador atribuído ao item.

Para **submissões com embargo**:

- Caso **todo o conjunto de dados de pesquisa** seja embargado, ele não será recuperado nas pesquisas do RI UFSCar durante o período de embargo.
- Caso **apenas o arquivo** seja embargado, o item poderá ser recuperado nas pesquisas, mas o acesso ao arquivo ficará restrito até a data informada no embargo.

6 CONTATO

Caso tenha dúvida, encaminhe uma mensagem para a Biblioteca referente ao *Campus* a qual está vinculado: Biblioteca *Campus* Araras (ri.bar@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Lagoa do Sino UFSCar (ri.bls@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Sorocaba (ri.bso@ufscar.br) ou Biblioteca Comunitária - *Campus* São Carlos (ri.bco@ufscar.br).

REFERÊNCIA

CREATIVE COMMONS. **Sobre as licenças**. [2023]. Disponível em: https://br.creativecommons.net/licencas/. Acesso em: 26 jan. 2023.