

RUNA

REPOSITÓRIO UNIVERSITÁRIO DA ÂNIMA

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE TRABALHO
DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) NO RUNA



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	03
AUTOARQUIVAMENTO	03
CADASTRO NO REPOSITÓRIO	03
SUBMISSÃO DO DOCUMENTO	06
PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO	08
DESCRIÇÃO	08
UPLOAD	11
MODALIDADE DE ACESSO AO DOCUMENTO	11
REVISÃO	12
LICENÇA CREATIVE COMMONS	13
AUTORIZAÇÃO	13

APRESENTAÇÃO

Este documento tem por objetivo orientar o usuário a fazer o autoarquivamento da produção intelectual no RUNA. Para tal, descreve o passo a passo do processo.

AUTOARQUIVAMENTO

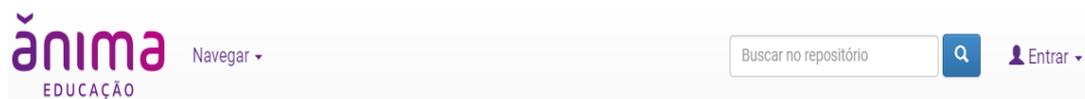
O autoarquivamento se refere aos quesitos: ato de depositar um documento no repositório e autonomia de arquivamento de textos e produção intelectual.

CADASTRO DO RUNA

OBS: NO SEMESTRE 2021/1 OS ALUNOS RECEBERAM E-MAIL DO RUNA PARA CADASTRO E SENHA DE ACESSO AO REPOSITÓRIO.

Para aqueles que não receberam o e-mail do RUNA, sobre o seu cadastro, siga as instruções abaixo:

- 1- Acesse o Repositório no site: <https://repositorio.animaeducacao.com.br/>. Clique em **ENTRAR**, disponível no cabeçalho da página, lado direito.



Em seguida, clique em **Meu Espaço**



ãnima EDUCAÇÃO Navegar ▾

Buscar no repositório 🔍 Entrar ▾

RUNA - Repositório Universitário da Ânima

- Meu espaço
- Receber atualizações por e-mail
- Editar perfil

A partir desse momento, acesse o RUNA com **e-mail e login que você utiliza na sua instituição**, veja:



RUNA - Repositório Universitário da Ânima

Entrar no repositório

Usuário novo? [Clique aqui para se registrar](#)

Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo

Endereço de e-mail:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

Para quem não teve o acesso institucional validado, clique em **Usuário novo**, para o primeiro acesso.

[Usuário novo? Clique aqui para se registrar](#)

Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo

Endereço de e-mail:

Senha:

Após realizar o primeiro acesso será enviado e-mail automático do repositório para o e-mail cadastrado.

E-mail de registro enviado

Foi enviado ao seu e-mail uma URL especial. Ao clicar nesta URL, você precisará preencher algumas informações simples. Depois disso, você estará pronto para entrar no repositório.

O Cadastro deverá ser finalizado pelo link enviado para o seu e-mail.

Para concluir o registro de uma conta DSpace, clique no link abaixo de:

<https://repositorio.animaeducacao.com.br/register?token=1c75a2f33fa47efd1efd9723c1dff012>

Se precisar de ajuda com sua conta, envie um e-mail para repositorioinstitucional@animaeducacao.com.br

Equipe RUNA

Ao clicar no Link você será direcionado para a página de cadastro.

Informações de registro

Insira as informações a seguir. Os campos marcados com * são obrigatórios.

Primeiro nome*:

Último nome*:

Telefone para contato:

Idioma:

Escolha uma senha e digite-a no campo abaixo. Confirme-a digitando novamente. A senha deve conter, pelo menos, seis caracteres

Senha:

Confirmar senha:

Complete o registro

Após preencher todas as informações do cadastro, clique em **Complete o Registro**.

Primeiro nome*:

Último nome*:

Telefone para contato:

Idioma:

Escolha uma senha e digite-a no campo abaixo. Confirme-a digitando novamente. A senha deve conter, pelo menos, seis caracteres.

Senha:

Confirmar senha:

Complete o registro

Em seguida, o sistema informará que seu **Registro** está completo.

Registro completo

Obrigado Fabiane,

Você está registrado para usar o sistema DSpace. Você pode assinar coleções para receber atualizações quando um novo item for inserido.

2- Após a autenticação com o primeiro acesso/cadastro, você deverá enviar e-mail para repositorioinstitucional@animaeducacao.com.br, solicitando a liberação para submeter um documento na coleção desejada.

O e-mail deve conter as seguintes informações:

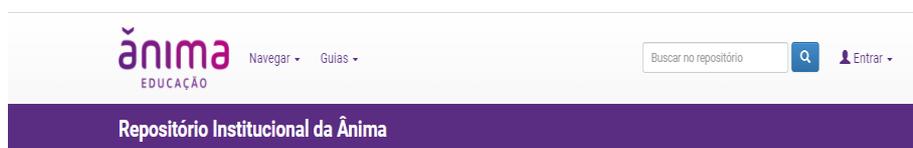
- Nome completo;
- Número de matrícula;
- Curso;
- IES;
- Unidade;
- e-mail que realizou o acesso.

ATENÇÃO: Você receberá e-mail com a confirmação da liberação da coleção **em até 7 dias úteis, e só então** poderá iniciar a submissão do documento.

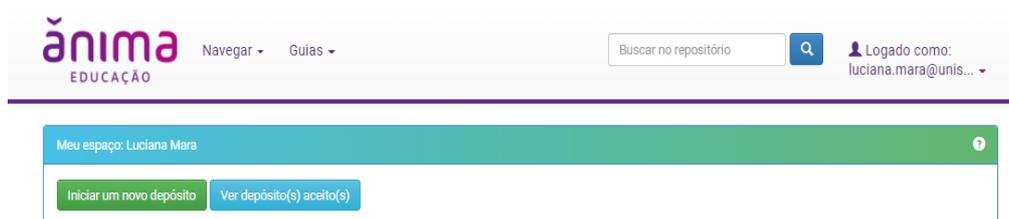
SUBMISSÃO DE DOCUMENTOS

Para submeter os documentos no RUNA, é necessário realizar as etapas abaixo:

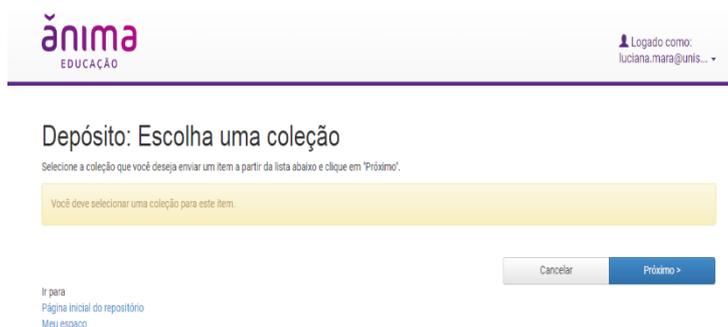
- 1- Acesso a sua conta - clique em **Entrar**, disponível no cabeçalho da página, no lado direito - insira o e-mail e senha cadastrados para acesso.



- 2- Para iniciar o Autoarquivamento, clique em iniciar um novo depósito:



- 3- Na tela seguinte, você será direcionado para a sua coleção, ou seja, o seu CURSO.



PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

O formulário de submissão é formado por campos e caixas de seleção que devem ser preenchidos conforme o documento a ser depositado.

Etapa: DESCRIÇÃO

Nesta etapa, será necessário fazer a descrição de itens referentes ao documento em submissão. O formulário deve ser preenchido segundo as orientações de cada tópico.

Depósito: descreva este item

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.

Título *	<input type="text"/>	
Autor(es) *	<input ex.="" jr",="" silva"="" type="text" value="último nome + "/>	<input type="text" value="Primeiro(s) nome(s), ex. João"/> + Adicionar mais
Orientador(es)	<input ex.="" jr",="" silva"="" type="text" value="último nome + "/>	<input type="text" value="Primeiro(s) nome(s), ex. João"/> + Adicionar mais
Colaborador(es)	<input ex.="" jr",="" silva"="" type="text" value="último nome + "/>	<input type="text" value="Primeiro(s) nome(s), ex. João"/> + Adicionar mais
Preencha ao menos o ano de publicação.		
Data de publicação *	Mês: <input type="text" value="(Sem mês)"/>	Ano: <input type="text"/>

Orientação para Preenchimento Metadados

Tipo de documento: Selecione o Tipo de documento que irá autoarquivar.

Autor: Digite o nome e sobrenome(s) por extenso. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos nomes e sobrenomes. Use o botão **"Adicionar"**, para informar mais de um autor.

Local de Publicação: Digite o local de publicação do item. Cidade ou polo onde você estuda.

Ano de publicação: Digite o mês e ano de defesa do seu trabalho.

Idioma Principal: Selecione o idioma principal do documento.

Palavras-chave: Digite a(s) palavra(s)-chave que está(ão) no seu documento original individualmente. Use o botão “Adicionar” para incluir cada palavra-chave. Não separe a(s) palavra(s)-chave por vírgula, ponto ou ponto-e-vírgula.

Área do conhecimento: Selecione a área de conhecimento do seu curso.

Orientador: Digite o nome e sobrenome(s) por extenso. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos nomes e sobrenomes.

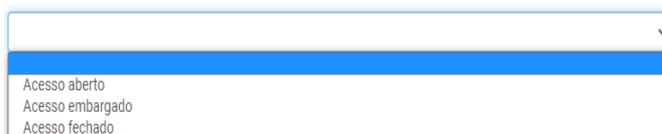
Coorientador: Idem procedimento de autor. Digite o nome e sobrenome(s) por extenso. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos nomes e sobrenomes. Use o botão “Adicionar”, para informar mais de um autor

Número de páginas: Digite o número total de folhas do documento, por exemplo, 156 f.

Resumo: Digite o resumo no idioma original do documento.

¹Tipo de acesso: Selecione o tipo de acesso de seu documento: Acesso Aberto, Acesso Embargado ou Acesso Fechado.

Tipo de acesso *



A dropdown menu with a white background and a blue border. The menu is open, showing three options: "Acesso aberto", "Acesso embargado", and "Acesso fechado". The "Acesso aberto" option is highlighted with a blue background.

¹MODALIDADE DE ACESSO AO DOCUMENTO

A modalidade de acesso definirá a forma de visualização do documento na pesquisa do RUNA. O estudante/autor, em consonância com a Banca Examinadora do Curso, definirá a modalidade de acesso do seu TCC. Veja o que cada tipo de acesso significa:

- **Arquivo com acesso aberto:** é integral e imediato. Se optar por este tipo de acesso, o documento ficará disponível para consulta na íntegra.

- **Arquivo com acesso embargado:** é bloqueado até a data indicada. Se optar por este tipo de acesso, o documento ficará embargado até a data definida pelo autor e será liberado para consulta na íntegra de forma automática após vencimento da data. Neste caso, você deverá informar a data de embargo e o motivo.

- **Arquivo com acesso restrito:** é o bloqueado definitivamente. O documento não será disponibilizado para consulta na íntegra, apenas os metadados.

Prosseguindo com as etapas do formulário de submissão, após o preenchimento das informações, clique em **Próximo**. Caso precise interromper o preenchimento, pode optar por **Cancelar/ Salvar**.



Se optar por **Salvar e trabalhar mais tarde**, clique em **Salvá-lo, eu vou trabalhar nisto mais tarde**.

Cancelar ou salvar o depósito

Você deseja excluir o depósito que ainda não foi finalizado ou você deseja mantê-lo para continuar a trabalhar nele mais tarde? Você também pode retornar para onde estava durante o processo de depósito, se clicou em por acidente.



Para retornar ao formulário de preenchimento inicie o acesso fazendo novamente login: **Entrar > Iniciar um novo depósito > clicar em Submissões não concluídas > clicar em Abrir**

Submissões não concluídas

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

	Submetido por	Título	Submetido para:	
<input type="button" value="Abrir"/>	Luciana Mara	Teste: Repositório Universitário da Ânima	Medicina	<input type="button" value="Excluir"/>

Etapa: UPLOAD

Nesta etapa, faça o Upload do arquivo desejado considerando os tipos de arquivos suportados pelo sistema. **Exemplo:** Arquivos de Textos devem ser em formato PDF/A.

Depósito: fazer upload do arquivo

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.](#)



Caso haja necessidade de inserir mais de um arquivo, clique em **Adicionar outro arquivo**. Ao finalizar o Upload de cada arquivo observe que o sistema mostrará a lista de arquivo(s) inserido(s).

Depósito: Arquivo carregado com sucesso

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

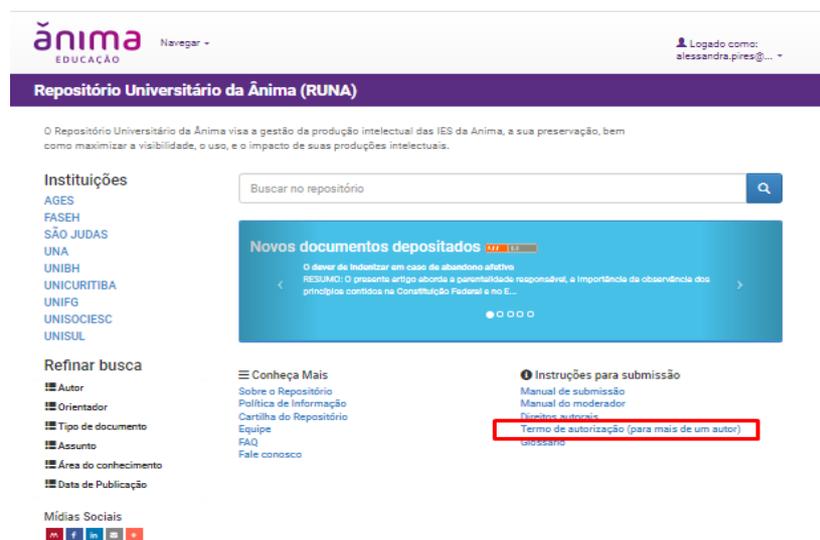
A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário	Arquivo	Tamanho	Formato do arquivo	Configurações de acesso	
arquivo binário	Teste.pdf	 Deletar	57048 bytes	Adobe PDF (Conhecido)	 Alterar  Alterar

[Adicionar outro arquivo](#)

Atenção!

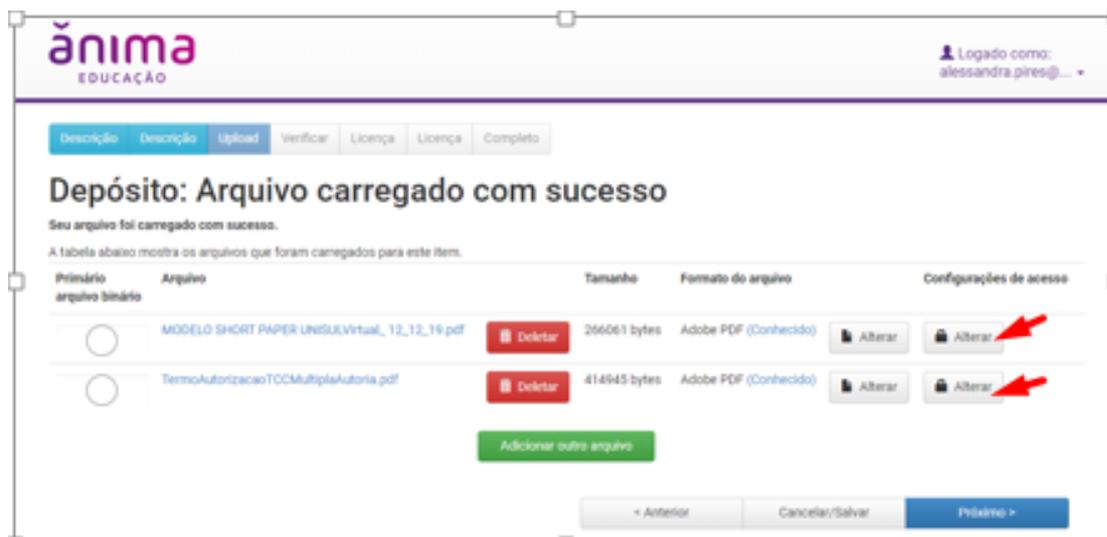
No caso de TCC com mais de um autor, é necessário adicionar o **Termo de Autorização para TCC** com mais de um autor, disponibilizado na homepage do RUNA.



The screenshot shows the RUNA homepage with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes 'Instituições' (listing various institutions like AGES, FASEH, etc.), 'Refinar busca' (with filters for Autor, Orientador, etc.), and 'Mídias Sociais'. The main content area features a search bar, a 'Novos documentos depositados' section, and a 'Conheça Mais' section. In the 'Conheça Mais' section, the link 'Termo de autorização (para mais de um autor)' is highlighted with a red box.

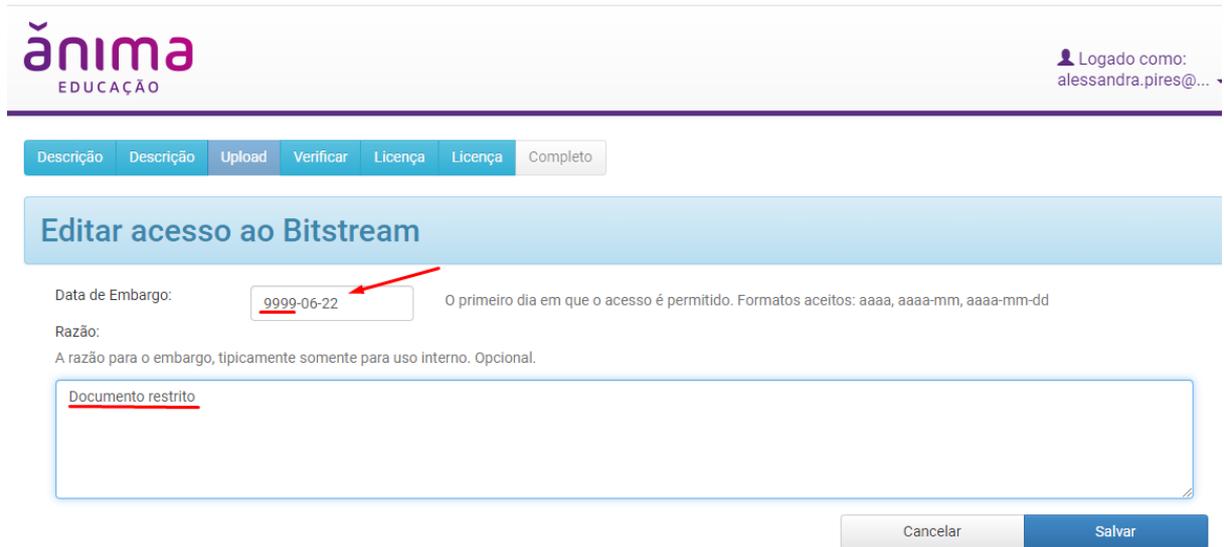
Portanto, para submissão de TCC com mais de um autor, é necessário que o estudante/autor responsável pela submissão recolha e faça o Upload do **Termo de Autorização para TCC** preenchido e assinado pelo(s) outro(s) estudante(s)/autore(s) do TCC. Para isso, clique em **Adicionar outro arquivo**, após o Upload do arquivo do TCC. Este **Termo de Autorização** sempre deve ter a modalidade de **Acesso Fechado**.

IMPORTANTE: Nesta etapa você deve **revisar a modalidade de acesso** de cada arquivo de documento. Se a escolha da modalidade de acesso for **embargado** ou **fechado**, clique em Alterar no ícone do cadeado e siga as seguintes instruções:



a) **Modalidade de Acesso Embargado:** caso escolha este tipo de modalidade, indique a data de embargo deste documento, exemplo:

b) **Modalidade de Acesso Fechado:** caso escolha este tipo de modalidade, indique uma longa data de embargo, ou seja, no campo do Ano digite os números **9999**, exemplo:



ãnima
EDUCAÇÃO

Logado como:
alessandra.pires@...

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

Editar acesso ao Bitstream

Data de Embargo: O primeiro dia em que o acesso é permitido. Formatos aceitos: aaaa, aaaa-mm, aaaa-mm-dd

Razão:
A razão para o embargo, tipicamente somente para uso interno. Opcional.

Documento restrito

Cancelar Salvar

****ATENÇÃO:** Caso opte pela **Modalidade de Acesso Aberto**, não há necessidade de alterar o ícone do cadeado e nem preencher Data de Embargo.

Etapa: REVISÃO

Esta etapa permite verificar as informações preenchidas. Sendo o caso, pode-se corrigir os itens, clicando em **Correção de um Campo**. Esta etapa apresenta todos os metadados informados.

Além disso, pode-se corrigir o arquivo carregado. Caso todas as informações estejam certas, clique em **Próximo**.

Depósito: Verifique a submissão

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.

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	Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação	Correção de um campo
Autor(es)	Santos, Fabiane	
Título	Teste	
Título em outro idioma	Nenhum	
Local da Publicação	Irecê	
Ano de publicação	Mar-2021	
Idioma Principal	Português	
Palavras-chave	Teste	
Área do conhecimento	Repositório Ciências da Saúde	

Etapa: LICENÇA CREATIVE COMMONS

Todo depósito necessita do aceite de uma licença. Nesta etapa, você escolherá a forma de licença conforme Licença Creative Commons. A escolha da licença vai determinar o que você permite que façam com a sua obra.

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

Depósito: Use uma Licença Creative Commons

(Texto descritivo sobre esta etapa do processo)

Licença

Permitir o uso comercial da sua obra? ⓘ

Sim Não

Permitir alterações na sua obra? ⓘ

Sim ShareAlike Não

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

Etapa: AUTORIZAÇÃO

Esta é a última etapa. Após o aceite de autorização, o processo de submissão estará completo.

Fique atento a mensagem que aparecerá ao final da submissão. Deverá aparecer a mensagem de **Submissão completa**. Caso necessário enviar comprovante de submissão para o curso você pode dar um *print* da tela e enviar esta mensagem.

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença **Completo**

Depósito: depósito completo

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".

[Ir para o Meu espaço](#)

[Comunidades e coleções](#)

[Submeter outro item para a mesma coleção](#)

Dúvidas entre em contato:

repositorioinstitucional@animaeducacao.com.br

**ecossistema
ânima**