

# RUNA

REPOSITÓRIO UNIVERSITÁRIO DA ÂNIMA

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



## SUMÁRIO

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

## 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 refere-se ao ato de depositar um documento no repositório, à autonomia de arquivamento de textos e à autonomia da produção intelectual.

## CADASTRO DO RUNA

**OBS: A PARTIR DO SEMESTRE 2021/1, OS ALUNOS EM FASE DE CONCLUSÃO DE CURSO COM OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAR TCC, RECEBERÃO UM E-MAIL DO RUNA PARA CADASTRO E SENHA DE ACESSO AO REPOSITÓRIO.**

Para quem não receber e-mail do RUNA, sobre o seu cadastro, siga as instruções abaixo:

1- Acesse o Repositório no site: [www.repositorio.animaeducacao.com.br](http://www.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 seu **e-mail e login**, 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:

Entrar

[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:

Entrar

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 clicando no link enviado para o seu e-mail, conforme modelo abaixo:

**Remetente:** [repositorioinstitucional@animaeducacao.com.br](mailto:repositorioinstitucional@animaeducacao.com.br)

**Assunto:** Registro de conta repositório universitário da Ânima (RUNA)

Para concluir o registro da sua conta repositório universitário da Ânima (RUNA), clique no link abaixo de:

<https://repositorio.animaeducacao.com.br/register?token=aa77b2d738a0ee05e584687394e26268>

Se precisar de ajuda com sua conta, envie um e-mail para nossa equipe <https://repositorio.animaeducacao.com.br/feedback>

Equipe RUNA

**OBS.:** Este e-mail foi enviado automaticamente pelo sistema. Não responda a esta mensagem. Este endereço não aceita e-mails e você não receberá resposta.

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, clicar 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 a equipe do RUNA por meio dos contatos disponíveis em <https://repositorio.animaeducacao.com.br/feedback>, 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;

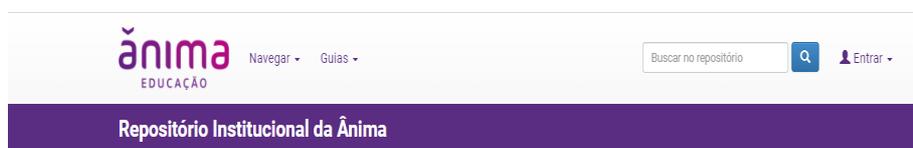
e, e-mail que realizou o acesso.

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.

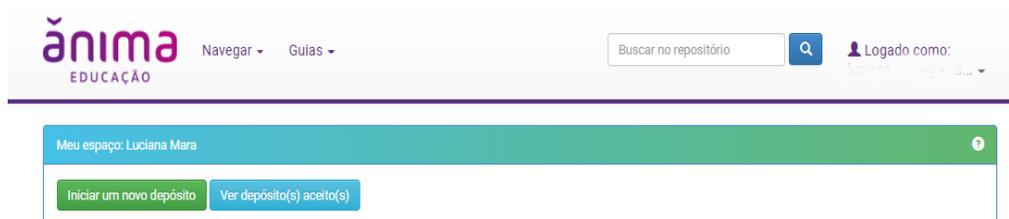
## SUBMISSÃO DE DOCUMENTOS

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

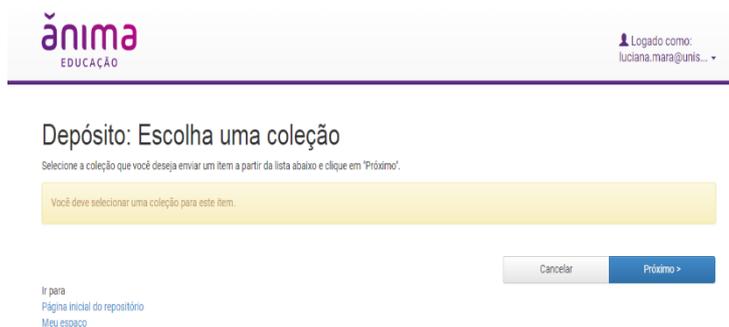
- 1- Acesse a sua conta, clicando em **Entrar**, disponível no cabeçalho da página, no lado direito. Insira o e-mail e senha cadastrados para acesso.



- 2- Para iniciar o Auto arquivamento, 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.

### 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.

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

**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.

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

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:
 <b>Abrir</b>	Teste: Repositório Universitário da Ânima	Medicina 

## UPLOAD

Nesta etapa, faça o upload do arquivo desejado e escolha a forma de acesso ao documento.

**ATENÇÃO:** O documento depositado deverá ter os formatos: Texto (PDF/A) com imagens no padrão (JPEG) ; Áudio (Formato MP3, formato AAC ou PCM); Vídeo (encapsulado com MP4 com vídeo padrão H.264 e áudio MP3 ou AAC. MPEG, AVI, QT).

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

### 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.](#)



### Atenção!

No caso de TCC com mais de um autor, é **obrigatório** adicionar o **Termo de Autorização para TCC** com mais de um autor, disponibilizado na homepage do RUNA. Para adicionar é só clicar em **Adicionar outro arquivo**.

### Depósito: Arquivo carregado com sucesso

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

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

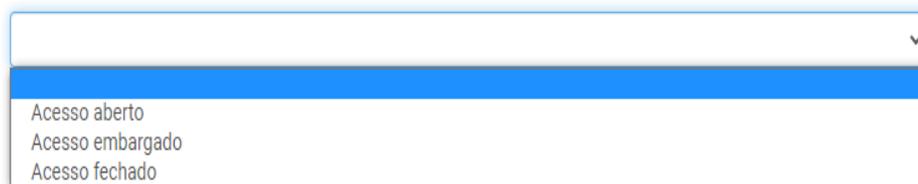
Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Formato do arquivo	Configurações de acesso
<input type="radio"/>	Teste.pdf	57048 bytes	Adobe PDF (Conhecido)	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Alterar"/>

## MODALIDADE DE ACESSO AO DOCUMENTO

A modalidade de acesso definirá a forma de visualização do documento na pesquisa do RUNA.

Existem três opções de acesso ao documento arquivado:

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 first option, 'Acesso aberto', is highlighted with a blue background. A small downward arrow is visible in the top right corner of the menu box.

**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.

## 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	

## 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 >

## 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:

<https://repositorio.animaeducacao.com.br/feedback>

**ecossistema  
ânima**