Guia do Repositório Institucional do Docente





O que é	
Como acessar	04
Primeiro acesso	
Avaliando trabalhos	
Avaliação	
Dúvidas frequentes	
Suporte	





Estabelecido pela Resolução UniAvan nº 10/2019, que determina a implementação da Política de Gestão e Acesso à Informação, o Repositório Institucional objetiva regulamentar e estabelecer mecanismos específicos para a preservação e gestão da produção intelectual produzida no Centro Universitário Avantis - UniAvan.

O Repositório Institucional da Sociedade Avantis de Ensino e Escola de Aviação Civil S.A representa um conjunto de serviços oferecidos pelo Sistema de Biblioteca à gestão e disponibilização de artigos científicos, monografias de graduação e pós-graduação lato sensu, comunicações e conferências, livros e capítulos de livros, acervo fotográfico, produções culturais, documentos institucionais e projetos em geral dos membros da nossa comunidade acadêmico-técnico-científica.

O Repositório Institucional é um ambiente digital que permite a submissão, controle, avaliação e acesso aos metadados e documentos relativos à produção intelectual, técnico-científica e cultural da Sociedade Avantis de Ensino e Escola de Aviação Civil S.A.





Para acessar o sistema do Repositório Institucional do UniAvan, você deverá utilizar o navegador web de sua escolha, preferencialmente o **Chrome**, e acessar o endereço:

ri.avantis.edu.br

Na tela inicial do sistema (foto abaixo) você terá acesso a todas as obras publicadas no Repositório Institucional.



(1) É o endereço web de acesso do RI/UniAvan. No canto superior direito (2), você poderá parear seus dados e utilizar o sistema para submissões, concordar com a Cessão de Direitos Autorais, acompanhar as pendências advindas do perfil biblioteca, acompanhar o processo de submissão de sua obra, como observar o número de protocolo, e baixar a Declaração de Submissão, a qual confirmará que realmente sua obra foi submetida ao RI/UniAvan. Mais abaixo (3), você pode pesquisar os trabalhos publicados.

As informações de usuário e senha a serem utilizadas são as mesmas do ambiente acadêmico (Unimestre).

04

No primeiro acesso, você deverá atentar para alguns detalhes...



Usuário

No primeiro acesso, ou após a atualização de dados no Unimestre, você deverá solicitar o pareamento com o sistema do RI. Na tela de autenticação, clique na opção de primeiro acesso (ou atualização), destacado pela caixa verde na imagem ao lado.

Senha	
Informe a senha	
Aviso: para ac	essar o sistema você deve utilizar o seu usuário e senha do Sistema Acadêmico (UniMestre - Portal do Aluno).
Primeiro acesso: o	aso seja seu primeiro acesso, clique aqui para que o UniMestre conceda seus dados para o sistema do RI-UniAvan.
Atualização de da	ados: após atualizar seus dados (inclusive a senha) no UniMestre, clique

O sistema irá apresentar uma tela de pareamento, na qual você deverá informar seu usuário e senha do Unimestre (imagem abaixo).

Digite seu login no Unimestre	
enha	
Informe a senha	

O sistema irá buscar as informações no Unimestre e, em caso de autenticação válida, irá informar que os dados foram corretamente pareados:

Dados emparelhados com sucesso. Retorne a tela de login e acesse utilizando suas credenciais.

Atenção: para que você seja reconhecido como um **ORIENTADOR** e para que possa ser indicado pelos alunos no momento do registro de uma obra, você deverá, após o primeiro acesso, solicitar o enquadramento do seu usuário para um responsável do Repositório Institucional. Para isso, envie um e-mail com seu nome completo e login para o endereço: ri.bibloteca@uniavan.edu.br



Na tela inicial do sistema será apresentada uma lista de trabalhos que você foi indicado como **ORIENTADOR** (caixa verde na imagem abaixo). Caso você tenha muitos trabalhos para avaliar e deseje realizar uma pesquisa pelo título, resumo ou abstract, utilize o campo de pesquisa indicado na imagem abaixo pela flecha azul.

unitividante Mognanitaria International das Clientes Ordinanstativio Anantis - Chelvian	weat ing
Digite two perspine and (Multi, result), in distant) a pression Point.	
Cadastrar uma nova obra -	
Cadastrar uma nova obra •	
Cadeanar uma nova obra • Trabalhos para avaliar (orientador)	
Cadeanar uma nova obra - Trabalhos para avaliar (orientador) otra	Siturção

Nesta tela, somente serão apresentados os trabalhos que estão aguardando a sua avaliação. Sua avaliação pode ser por:

(i) **aprovar o trabalho** (ele será encaminhado para a avaliação do perfil biblioteca);

(ii) solicitar alterações (o aluno que realizou o registro da obra será notificado para realizar as correções necessárias) e;

(iii) rejeitar a obra (a obra será inativada e o autor e coautores serão notificados da sua decisão - nessa situação, a obra não poderá ser alterada e também não ficará visível aos demais usuários do sistema).

Antes de realizar a avaliação, clique sobre o título da obra (indicado pela flecha verde na imagem acima) e veja os dados do trabalho. Para realizar a avaliação, clique no botão avaliar (indicado pela flecha vermelha na imagem acima).

Atenção!

O docente avaliador deverá prestar atenção nos seguintes itens, com vias de retorno ao acadêmico caso estiver faltando alguma informação:

- Nome completo do(s) acadêmico(s) corretamente preenchidos e com diferenciação entre maiúsculo e minúsculo, isso fará diferença na emissão da Declaração de Submissão.
- **Título do trabalho** corretamente preenchido utilizando a língua materna.

Palavras estrangeiras em **itálico**.

- **Resumo ou abstract** (ou ambos) sem o preenchimento nos seus campos respectivos.
- Palavras-chave não preenchidas no campo determinado, sem constar no mínimo três palavras que remetam ao Trabalho de Conclusão de Curso, diferenciadas maiúsculas de minúsculas, separadas por ponto.
- Trabalho de Conclusão de Curso não realizado o upload para o sistema formalizar o link de acesso ao respectivo trabalho, sendo que este arquivo é obrigatoriamente na extensão pdf.
- Caso o(a) acadêmico(a) utilize o link de compartilhamento do **Google Drive** para postar seu Trabalho de Conclusão de Curso, como acontece com o curso de Arquitetura e Urbanismo, esse deverá encontrar-se ativo e aberto para acesso às apreciações de seu trabalho final.
- Devem também observar se o TCC do(a) acadêmico(a) está nas normas solicitadas. Se não estiver, devem retornar para ele(a) adequar às normas da Instituição.

É importante observar que se for um Trabalho de Conclusão de Curso sem um desses requisitos cumpridos para o perfil biblioteca, ele será **devolvido para o(a) acadêmico(a)** até que esses itens sejam satisfeitos.

Portanto o orientador poderá ter que **reavaliar uma obra quantas vezes forem necessárias**, caso não retorne para o seu(sua) orientado(a) rever as pendências de preenchimento obrigatório corretamente.



Ao clicar sobre o título da obra, os dados serão apresentados. Nesta tela você deve avaliar se os metadados foram corretamente preenchidos e se o arquivo PDF, contendo o documento final da obra, foi corretamente submetido (não precisa a capa do trabalho, porque o sistema já elabora a capa e a ficha catalográfica automaticamente).

Para fazer o **download do documento**, utilize o link indicado pela flecha verde na imagem ao lado.

unta in Repositorio Institucional do Centro Universitário Avantis - UniAvan	Incial	Logoff
Avaliação de uma obra		
Título da obra: Título da obra indicado pelo autor		
Der Norre do Primeiro Aulor Sobrenome, Nome do Segundo Autor Sobrenome & Nome do Orientador Sobrenome Trabaño de Condusão de Curto (TCC) Avgiletura e Utaminimo		
Avaliação		
Avalação		
Nova situação		
Escolha a nova situação da obra		+
Nota atribuída pela banca		
8.5		•
Salvar		

Título da obra indica	ado pelo autor	
Nome do Premeiro Autor Sobrenome, Nome do Se Data de publicação: 29/04/2019 Orientador por: Orientador Amalemara e Libacemen - Trabalho ne Constantes	gundo Autor Sobrehome & Nome do Orientador Sobrehome	
a queena e croanano i racano de coronado	a 0000(100)	
KENUMO Loom (paur tempos inceptos faucibus litora en la semana sociaria dictarias habitase ino incubera la contrato en tenta cualitari interi non esta desi sociaritase interia cualitari interia in subpresi utatora anna esta esta esta esta esta esta esta utatora esta esta esta esta esta esta esta est	culto pateia, dam suspendiase bland? phasellus accumant lovem publi fuger algulade punta marini guarar arenars, solicitadino rivera acuer di presenta acuo ri la foctasia metesuada di enternismi tempo commolo sice, omang por sed motios a retreatura anu mora sectos acotto dar. In tem como tale esta di esta ante acuera acuera acuera acuera di esta di acuera acue, quego al acuera contencema mesere acuan lose en como fuccho, digitori o colmenza concellar acuera dalla di en como fuccho, digitori o colmenza concellar acuera di esta en como fuccho, digitori o colme sengora anti, enterà menorano patego a marca montenti integora titoria di acutos, ella patego mesenza acuera montenti integora titoria alla talegora pategora di esta di acuera di esta di acuera di esta di esta della acutos, ella pategora misesuada sonare montenti integora titoria anti talegora di pategora misesuada sonare montenti integora titoria acita talegora di acuera concer pategora di acuera di concello ristogora titoria acita talegora di acuera concer pategora di acuera di concerto acuera di acuera di acuera di sonare acuera di acuera di acuera di acuera di acuera di acuera di acuera di sonare acuera di acuera di acuera di acuera acuera di acuera di sonare di acuera d	releaque samper, impendiel lectus justo naturn gravida prefi- tementum elli muleitare a l'addanse duitor ret, utilices a las phanelis dui sontani laudia entre por durau consequat todas, menos sapen nocipio fastitas itora, a laguan nuture plana a adquan a potenti ocupiar enin elle, que appresente nutura la adquan a potenti ocupiar enin elle, que appresente nutura adquan sobreto ocupiar enin elle, que a potenti ocupiar elle adquan el potenti ocupiar enin elle, que a potenti ocupiar elle adquan el coltenti e que su more supervisione nuture adquante atter, mante que su more supervisione nuture ad entre lactua presente nuture sent, elle conçue julior potenti el du admanciper Hougial. Directiono par oce esta li coltare relisa famene non vet, blandit e hondrenti licitua en, enito relisa famene non vet, blandit e hondrenti licitua en, enito
ABSTRACT		
Lorem ipsum accumean vitae sagitts mi potenti bi Hingila omare a tempos intendum integer lorem ni facilisis convalis pelientesque aliquian. Singilia og nam soklales, phaseñus teñus metus facilisis convo	andit mauzis, odio suscipit mi supen nenjue consectenze nam sodales, p di naman vitale sagitti ni potenti blandit mausi, odio suscipit ni sopie ni chanara vitale sagitti ni potenzi kiesen nithi naman vitale sagitti ni pote ni peternimque aliquam. fittigilia omare a tempus intendarii integer ke	shaselus telus metus facilistis convailis peliemengue aliquar n reque consectetur nam sociales, phasellus telus metus reli blandt maxis, ocio suscipil nii saplen neque consectetu rem sibh nam
Palavras-chave: palavra chave 1, palavra chave 2	1	
Número de páginas: 5		
Número de visualizações/download: 1/0		
Chigan main para facer o download do angeno complete.		
0 2019 Repositorio institucional Centro Universidario Avanti	a - UNIXINA	

Na avaliação da obra você deverá indicar um texto com suas considerações (no caso de sua decisão ser pela correção, é muito importante que você utilize este campo para descrever 0 que precisa ser alterado), a nova situação do trabalho (sua decisão) e a nota atribuída pelo trabalho na banca (esse campo servirá apenas

para registro, não será apresentado ao público externo).

Pronto!

O trabalho foi avaliado! Em caso de aprovação, o responsável pelo Repositório Institucional será notificado para os demais procedimentos da publicação da obra no RI.



NÃO SEI QUAIS DADOS PREENCHER NOS METADADOS

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Você deverá preencher com TÍTULO (variando letra maiúscula e minúscula); DATA (colocar o dia, mês e ano do preenchimento); **AUTOR** (nome do(a) acadêmico(a) completo diferenciando maiúscula e minúscula) (cabe mais de um autor cadastrado, o que diferencia é o tratamento, nome, sobrenome, CPF, formação e e-mail); NOME DO ORIENTADOR (o(a) acadêmico (a) deve procurar o nome do orientador na relação já proposta pelo Repositório); CATEGORIA (escolher qual tipo é o seu trabalho de conclusão de curso); **NOME DO CURSO** (o(a) acadêmico(a) precisa optar pelo curso de gradução que está fazendo); Preencher corretamente os campos de **RESUMO** e **ABSTRACT** (lembro que ambos são obrigatórios); PALAVRA-CHAVE (o(a) acadêmico(a) deve apresentar no mínimo 3 palavras-chaves obrigatoriamente); ARQUIVO PDF (O SISTEMA ACEITA APENAS ARQUIVOS NO FORMATO PDF) (fazer o upload do seu trabalho de conclusão de curso sem a CAPA, já que o sistema gera automaticamente a capa e a folha da ficha catalográfica); NÚMERO DE PÁGINAS (INDIQUE O NÚMERO DE PÁGINAS DO **ARQUIVO +2)** (indicar o número de páginas total do seu TCC somando + 2, as quais são a capa e a folha da ficha catalográfica geradas pelo próprio sistema); OCASIONARÁ REGISTRO DE PATENTE? (decidir pelo "sim" e pelo "não" se o seu TCC gerou ou gerará propriedade industrial resgistrada no INPI); PODE SER LIBERADO PARA PUBLICACÃO? (caso o(a) acadêmico(a) queira liberar somente uma parte do seu TCC para publicação, por motivos de prersevar a empresa ou instituição na gual foi realizada a pesquisa, ele deverá optar pelas opções "Total" – cujo trabalho não será publicado no Repositório, mas precisa ser submetido -"Parcial" – cujo trabalho de conclusão de curso será apresentado em arquivo pdf somente naquele recorte que o acadêmico acha importante mostrar de sua pesquisa para o público, portanto no momento do upload do arguivo no sistema, esse arguivo já se encontrará com esse recorte); EM CASO DE PUBLICAÇÃO PARCIAL, ESPECIFIQUE O QUE **NÃO DEVE SER PUBLICADO** (neste espaço, o(a) acadêmico(a) deverá especificar os motivos que o levou a fazer o upload parcial do seu TCC). Esses são os metadados do Sistema RI.

COMO BUSCAR PELOS TRABALHOS EXISTENTES?

Você precisa entrar na homepage do Repositório Institucional e rolar a página até encontrar a seguinte proposição: "Pesquise por uma obra"; haverá um espaço em branco para você digitar o nome do autor, ou o título do trabalho, ou ainda um assunto que precise e, se houver algum trabalho de conclusão de curso disponível dentro dos critérios estabelecidos por você, você encontrará aquilo de que precisa.

MEU ORIENTADOR NÃO ESTÁ DISPONÍVEL

O seu orientador precisa se cadastrar no sistema RI como você. Contudo, depois do cadastramento, ele precisa entrar em contato por e-mail (**ri.biblioteca@uniavan.edu.br**), colocando o seu nome completo no corpo desse e-mail, solicitando alteração de perfil para orientador. Isso está também explicado no Manual do Docente, que está disponível no site ri.avantis.edu.br

MEU CURSO NÃO ESTÁ DISPONÍVEL

Entre em contato por e-mail (**ri.biblioteca@uniavan.edu.br**) solicitando no corpo do e-mail o cadastramento do seu curso de graduação presencial ou EAD, para que possamos atualizar o sistema do Repositório.

MINHA FACULDADE, CAMPUS, OU POLO NÃO ESTÁ DISPONÍVEL

Entre em contato por e-mail (ri.biblioteca@uniavan.edu.br) solicitando no corpo do e-mail o cadastramento de sua Faculdade, Campus e Polo de graduação presencial ou EAD, para que possamos atualizar o Sistema do Repositório.

PRECISO REMOVER UM TRABALHO APÓS PUBLICADO

Você deve enviar um e-mail (**ri.biblioteca@uniavan.edu.br**), e na descrição do assunto justificar claramente o motivo que o está levando a solicitar a remoção de seu TCC do Repositório Institucional. É recomendável, quando há mais do que duas publicações, que o(a) acadêmico(a) dê um print da tela notificando qual TCC precisa ser removido, enviando esse documento anexo ao e-mail. Há 2 casos em que recomendamos ao o(a) acadêmico(a) remover, por problemas de duplicidade de publicação, o seu TCC do RI. São eles: 1) quando o seu TCC, já submetido no RI, for publicado em alguma coletânea de seu curso; 2) quando o seu TCC for publicado parcial ou integralmente num periódico técnico-científico.

NÃO CONSEGUIU ACESSAR O SISTEMA? O SISTEMA ESTÁ INOPERANTE? O SISTEMA APRESENTA ERRO EM UMA DAS FUNÇÕES? MEU USUÁRIO E SENHA NÃO FUNCIONAM?

Neste caso, é necessário enviar um print da tela para o e-mail (**ri.biblioteca@uniavan.edu.br**), apontando o erro que está acontecendo, a fim de que os técnicos responsáveis pelo sistema do RI possam resolver prontamente a demanda solicitada.

AVALIEI O TRABALHO E ELE NÃO FOI PUBLICADO

Possivelmente, ele está numa relação de trabalhos a serem avaliados pela pessoa responsável pelo Repositório Institucional, pois essa reavalia o trabalho enviado pelo orientador e se estiver tudo em ordem com o TCC, a pessoa responsável encaminha para a Biblioteca alguns aspectos do seu trabalho para o processo de catalogação (classificação e cutter). Todo esse processo leva um determinado tempo para ser executado. Se estiver com dúvidas. entre em contato por e-mail (ri.biblioteca@uniavan.edu.br) e pergunte ao responsável o motivo de seu TCC estar demorando para ser publicado.

NÃO SEI COMO AVALIAR O TRABALHO

Se mesmo seguindo as orientações deste Manual você tiver dúvidas, contate o responsável pelo Repositório por e-mail (**ri.biblioteca@uniavan.edu.br**) para saná-las.



Caso ainda haja dúvidas a serem resolvidas, colocamos à disposição o contato para que você solicite ajuda!





ri.biblioteca@uniavan.edu.br | 47. 3363.0631