

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Subprocesso:</b> | <i>Submissão de trabalhos acadêmicos pelos usuários no Repositório Institucional</i> |
| <b>Número:</b>      | <i>16.006/001-122021</i>   |
| <b>Objetivo:</b>    | <i>Inserir trabalhos acadêmicos no Repositório Institucional.</i>                    |
| <b>Responsável:</b> | <i>Biblioteca Latino-Americana (BIUNILA)</i>   |

### Atores

*Demandante:* *Discente ou docente*

*Repositório* *Biunila*

*Institucional:*

### Atividades do subprocesso

#### 1. Realizar cadastro no Repositório Institucional

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Demandante</i>  |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Formulário</i>  |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>E-mail</i>  |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>O demandante realiza cadastro inicial no site - <a href="https://dspace.unila.edu.br/">https://dspace.unila.edu.br/</a> - para poder ter acesso as ferramentas do software.</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>Dspace</i>  |
| <i>Referências:</i>       | <i>Não se aplica</i>   |

#### 2. Autorizar demandante a fazer a submissão.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Gestor do repositório/processo</i>  |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>E-mail</i>  |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Não se aplica</i>   |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>O gestor realiza a autorização do demandante para que o mesmo possa realizar sua submissão.</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>Dspace</i>  |

Referências: Não se aplica

### 3. Encaminhar tutorial com o passo a passo da submissão

|                    |   |
|--------------------|---|
| Responsável:       | Gestor do repositório/processo  |
| Entrada (insumos): | Não se aplica   |
| Saída (entregas):  | E-mail  |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>• O gestor envia ao demandante tutorial com informações detalhadas sobre como realizar a submissão no repositório e dos procedimentos que serão realizados após o depósito do Trabalho Acadêmico.</li></ul> |
| Ferramentas:       | Zimbra  |
| Referências:       | Não se aplica   |

### 4. Realizar submissão do trabalho acadêmico.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Responsável:       | Demandante  |
| Entrada (insumos): | Formulário  |
| Saída (entregas):  | E-mail  |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>• O demandante preenche um formulário no Dspace e insere os dados do Trabalho Acadêmico, faz o upload do arquivo do trabalho e aceita as condições de direitos autorais. Após a finalização da submissão, o software dispara um e-mail avisando o gestor da nova submissão.</li></ul> |
| Ferramentas:       | Dspace / ZIMBRA   |
| Referências:       | Instrução normativa nº 1, 28 de março de 2017.  |

### 5. Revisar submissão

|                    |  |
|--------------------|--|
| Responsável:       | Gestor do repositório/processo   |
| Entrada (insumos): | E-mail   |
| Saída (entregas):  | Não se aplica  |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>• O gestor corrige quaisquer incompatibilidades que podem ocorrer no momento da submissão (erros de digitação, de entrada de dados, entre outros).</li></ul> |
| Ferramentas:       | E-mail   |
| Referências:       | Não se aplica  |

### 6. Elaborar declaração de submissão.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Responsável:       | Gestor do repositório/processo   |
| Entrada (insumos): | Não se aplica  |
| Saída (entregas):  |  |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>• O gestor elabora uma declaração de submissão com os dados do demandante.</li></ul> |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <i>Ferramentas:</i> | <i>Word/Libre Office Writer</i>                       |
| <i>Referências:</i> | <i>Instrução normativa nº 1, 28 de março de 2017.</i> |

### **7. Encaminhar declaração ao demandante.**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Gestor do repositório/processo</i>  |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Não se aplica</i>   |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>E-mail</i>  |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>O gestor envia a declaração de submissão ao demandante.</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>Zimbra</i>  |
| <i>Referências:</i>       | <i>Instrução normativa nº 1, 28 de março de 2017.</i>  |

### **8. Receber a declaração.**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Demandante</i>   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>E-mail</i>   |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Não se aplica</i>  |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>O demandante recebe sua declaração de submissão.</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>Zimbra</i>   |
| <i>Referências:</i>       | <i>Instrução normativa nº 1, 28 de março de 2017.</i>   |

### **Mapa do Subprocesso**

*Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)*

### **Outras Informações**

**Elaborado por:**  
*Mariana Senhorini Caron*

**Data:**  
*15/12/2021*

**Versão:**