

Procedimentos para criação de comunidade/coleção no RIUFF

1. Solicitação

Encaminhe para a Superintendência de Documentação – SDC a solicitação de adesão no RIUFF:

a. Solicitação deverá ser feita pelos coordenadores de curso, via e-mail: riuff@id.uff.br;

b. Deverão constar no e-mail as seguintes informações:

- Subordinação do Curso na área do CNPq;
- Nome da escola ou instituto e sigla;
- Nome do Curso de graduação e SIORG;
- nome e e-mail do gestor da Coleção (o coordenador do Curso);
- e-mail dos submetedores;
- logotipo do Curso

c. A criação das comunidades/coleções só poderá ser realizada pelo administrador operacional da SDC, a partir das informações enviadas;

2. Cadastro do usuário

O usuário ou pesquisador deverá se cadastrar no RIUFF, clicando em <Meu Espaço>, e depois <Usuário novo? Clique aqui para se registrar>, independente da criação da comunidade.

3. Adequação dos formulários

O formulários onde são inseridos os dados de cada coleção é elaborado de acordo com o tipo de documento e especificidades existentes de cada comunidade. Esta adequação é feita pela SDC em parceria com Superintendência de Tecnologia da Informação.

4. Habilitação da permissão

a. A habilitação da permissão do usuário é fornecida pela SDC levando-se em consideração a função do usuário informada quando da solicitação da criação de comunidades e coleções.

b. Tipos de permissão:

- Gestor de Comunidade: função a ser exercida pelos diretores de Unidade. Fornece ou retira permissões de acesso às pessoas e documentos daquela comunidade ou subcomunidade. Pode ainda, atuar como depositante de itens no RIUFF;
- Gestor de coleção: Função exercida pelo coordenador de curso. Gerencia a própria coleção e seus itens. Pode ainda, atuar como depositante de itens no RIUFF;
- Depositante/Submetedor: função exercida pelo autor do trabalho, pessoa designada por este ou escolhida pelos gestores. O usuário deve estar habilitado para inserir os trabalhos no RIUFF
- Validadores (Bibliotecas): Verificam e corrigem as informações inseridas e validam o item depositado para publicação no RIUFF (disponibilização na WEB);

5. Nomeação dos gestores

As determinações de Serviço com a nomeação dos Gestores das Comunidades/Coleções e depositantes serão publicadas pelos solicitantes das Comunidades e Coleções.