



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

OFÍCIO CIRCULAR 12/2026/SIBI/REITORIA

Fortaleza, 28 de julho de 2026.

AA(os) Senhor(as): Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores (Planejamento e Administração, Pesquisa e Pós-Graduação, Graduação, Gestão de Pessoas, Extensão, Cultura, Assistência Estudantil e Relações Interinstitucionais), Superintendente de Infraestrutura e Gestão Ambiental, Superintendente de Tecnologia da Informação, Diretores de Centro, Faculdades, Institutos, Campi, Secretarias, Coordenadorias e Bibliotecas, C/C: Coordenador de Auditoria e Chefe da Procuradoria.

Assunto: Embargo e o Correto preenchimento do Repositório.

Senhoras(es) Dirigentes,

1. Considerando a demanda constante de acesso aos acervos acadêmicos e literários disponibilizados pelo Sistema de Bibliotecas (SiBi-UFC), bem como a relação intrínseca do SiBi-UFC com os mais diversos departamentos de nossa instituição, a direção do Sistema de Bibliotecas informa a necessidade do preenchimento correto e embargo do Repositório.

No que consiste o embargo de um trabalho acadêmico?

2. No meio acadêmico, um "embargo" é uma restrição imposta a um trabalho acadêmico que permite a divulgação pública apenas do título, resumo e informações básicas sobre o trabalho, enquanto o texto completo da obra permanece inacessível por um período limitado.

Casos para solicitação de embargo de um trabalho acadêmico

3. A maioria dos trabalhos acadêmicos não está sujeita a embargo, sendo disponibilizados publicamente após a defesa formal como parte da conclusão de um mestrado, doutorado, especialização ou graduação. Alguns motivos para solicitar o embargo incluem:

- O autor deseja patentear algo descrito na obra.
- O autor deseja publicar a obra, no todo ou em parte, no futuro e teme que a publicação pública possa interferir nesse objetivo.
- O autor já publicou a obra integralmente ou em parte anteriormente, e a editora está restringindo a publicação da obra de alguma forma.
- A Trabalho inclui dados protegidos por um acordo de confidencialidade por um período de tempo específico, incluindo informações pessoais, segredos comerciais ou propriedade intelectual.

4. A solicitação de embargo deve ser efetuada via [termo de autorização](#) para disponibilização de trabalhos acadêmicos no Repositório Institucional, disponível na página do RI, na aba "documentos", o qual deverá ser devidamente preenchido e assinado, e onde será definido o tipo de acesso a ser adotado para o trabalho, indicando se o documento será disponibilizado em acesso aberto ou se ficará embargado por um período. Contudo, no caso de solicitação de embargo é necessário preencher o campo da justificativa, de forma detalhada, e enviar a documentação que comprove a necessidade de embargo.

Período do embargo

5. Na UFC os embargos duram dois anos após o depósito no Repositório Institucional da universidade, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação expressa pelo autor, via e-mail para repositorio@ufc.br, com antecedência mínima de 30 dias antes do término do período de embargo, com a

devida justificativa, indicando o título do trabalho e nome do autor.

Como proceder com o embargo no Repositório Institucional

6. O aluno entrega o trabalho e o termo de autorização na coordenação do curso, a coordenação fará o depósito no repositório, preenchendo no sistema, o formulário de submissão, no qual deve escolher, no metadado tipo de acesso, “acesso embargado” mas somente na etapa que for feito o upload do trabalho, será possível fazer o procedimento que de fato deixará o trabalho embargado. Para isso, clique em Configurações de acesso – depois em Alterar, para inserir o período de embargo do trabalho solicitado pelo(a) autor(a). Caso seja incluído mais de um arquivo, e ambos tenham que ser embargados, o procedimento de embargo deve ser feito para cada um deles. Vide exemplo no print abaixo:

Depósito: Arquivo carregado com sucesso [Ajuda](#)

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

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

Primário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
arquivo binário	2023_toc_acpvieira.png	85979 bytes	Nenhum	image/png (Conhecido)	Alterar

Adicionar outro arquivo

Você pode verificar se o(s) arquivo(s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verificá-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

Editar acesso ao Bistream

Data de Liberação 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

Cancelar Salvar

7. Todos os trabalhos que estiverem embargados serão disponibilizados em acesso aberto de forma automatizada pelo sistema do repositório conforme data indicada na parte de configuração de acesso. Caso o(a) autor(a) queira remover o embargo do trabalho antes da data determinada, deverá solicitar junto à biblioteca que atenda ao seu curso.
8. Também pode ocorrer do(a) autor(a) solicitar o embargo do seu trabalho após ele já ter sido disponibilizado em acesso aberto. O procedimento pode ser realizado mediante solicitação junto a biblioteca que atende ao curso e envio de termo preenchido contendo as devidas comprovações da necessidade do embargo.
9. Cabe ressaltar que nesses casos (de embargo feito após o trabalho ser disponibilizado em acesso aberto), mesmo fazendo o procedimento de embargo no Repositório, tendo em vista que tudo que é disponibilizado em acesso aberto é coletado por diversos serviços de busca, indexadores e ferramentas de inteligência artificial, provavelmente cópias do trabalho já estarão nesses servidores, sobre os quais não temos nenhuma ingerência. Para efetuar o embargo siga as instruções na imagem abaixo.

Sobre o embargo após disponibilização

Será necessário que um administrador da coleção onde o trabalho foi disponibilizado, acesse nas ferramentas de administrador o botão editar - depois o botão autorizações dos itens - identificar o quadro que tem o bitstream com o nome do arquivo entre parênteses, clicar no botão editar e na linha correspondente a "Start Date" incluir a data que o trabalho será liberado, lembrando que o formato da data é ano-mês-dia. Por fim, clicar em salvar. Se tiver mais de um arquivo para embargar referente a esse mesmo depósito, identificar cada um dos bitstream conforme o nome do arquivo e incluir a data de liberação para todos.

Esta imagem mostra duas interfaces de usuário. À esquerda, sob o título "Ferramentas do administrador", há um menu com os seguintes itens: "Editar" (destacado com um retângulo vermelho), "Exportar item", "Exportar (migrar) item" e "Exportar metadados". À direita, sob o título "Ações", há um menu com: "Excluir" (destacado com um retângulo amarelo), "Excluir definitivamente", "Mover item", "Tomar item privado..." e "Autorizações dos itens:" (destacado com um retângulo vermelho). Abaixo de "Autorizações dos itens:" está o link "Curadoria".

Esta imagem mostra a interface de "Autorizações dos itens". No topo, há um campo de texto com o bitstream "Bitstream 4acb1501-9726-4343-908b-3a2965946e45 (2023, Inc. alibaba.pdf)" e um botão "Adicionar nova política". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "ID", "Ação", "Usuário" e "Grupo". A tabela contém uma única linha com o ID "394295", a ação "READ", o usuário "-" e o grupo "Anonymous". À direita da tabela, há dois botões: "Editar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Excluir" (destacado com um retângulo vermelho). Abaixo da tabela, há um formulário com o título "DOON/CHRONOS/READ/DOON/CHRONOS/READ/DOON/CHRONOS/READ". O formulário contém campos para "Start Date" (destacado com um retângulo vermelho) e "End Date". O campo "Start Date" contém a data "2023-09-20" (destacada com um retângulo vermelho). No canto inferior direito do formulário, há dois botões: "Salvar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Cancelar".

10. Após efetuar o procedimento de embargo há como verificar, em dois momentos se de fato o procedimento foi concluído corretamente. O primeiro momento é na etapa de verificação do depósito, onde é possível identificar se o documento está embargado, e se a data está correta, pois ao lado do nome do arquivo aparece uma tarja azul informando a data de liberação do embargo. Se não aparecer a tarja azul com a data, não está embargado. Segue o print abaixo, com exemplo:

Descrição

Descrição

Upload

Verificar

Licença

Completo

Depósito: Verifique a submissão Ajuda

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

Guarde alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija usando as setas ao lado do erro ou clicando na aba "Fluxo de depósito" no topo da página.

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	TCC	Correção de um campo
Título	Apresentação nova versão Dspace 6.3	
Outros títulos	Nenhum	
Título em inglês	Nenhum	
Título em espanhol	Nenhum	
Título em francês	Nenhum	
Idioma	Português do Brasil	
Data do documento	2023	

Autor(es)	Antunes, Afonso	Correção de um campo
Lattes	http://lattes.cnpq.br/5570168124315609	
ORCID	https://orcid.org/0000-0003-4920-4890	
Orientador	Nenhum	
Lattes	Nenhum	
ORCID	Nenhum	
Coorientador	Nenhum	
Lattes	Nenhum	
ORCID	Nenhum	
Citação	Nenhum	
Identificadores	Nenhum	
Palavras-chave em português	Repositório Institucional	
Palavras-chave em inglês	Dspace	
Palavras-chave em espanhol	Nenhum	
Palavras-chave em francês	Nenhum	
Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq	CNPQ::CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS::CIENCIA DA INFORMACAO::BIBLIOTECONOMIA	
Resumo	Apresentação sobre a nova versão do Dspace 6.3	
Abstract	Nenhum	
Resumen	Nenhum	
Résumé	Nenhum	
Descrição	Nenhum	
Permissão de acesso	Acesso Embargado	
Data de liberação para acesso	2-Set-2023	

Arquivo carregado: 2023_tcc_acpvieira.png - imagem/png (conhecido) [Acesso & permissão a partir de 2024-08-02](#)

Adicionar ou excluir arquivo

< Anterior
Cancelar/Salvar
Próximo >

11. Outra forma de identificar se o trabalho está embargado é quando ele já foi disponibilizado e em sua página, no final, na parte em que tem “arquivos associados a esse item” consta o arquivo e embaixo dele deve haver a tarja azul com a data de liberação para acesso aberto. Conforme print abaixo:

Arquivos associados a este item:

Arquivo	Descrição	Tamanho	Formato	
2024_dis_impereira.pdf		1,67 MB	Adobe PDF	Visualizar/Abriu
Disponível em 2026-04-15				

Mostrar registro completo do item

Visualizar estatísticas

12. Oportunamente ressaltamos que há o [tutorial](#) com todo o procedimento de depósito de trabalho página do Repositório Institucional, na aba documentos, e sempre que for necessário, pode ser consultado.
13. Importante ressaltar que todos os termos de autorização que solicitarem embargo devem ser

enviados e guardados, uma cópia na biblioteca responsável pelo curso e pela realização da conferência e/ou da efetivação do procedimento de embargo. Lembrando que os termos de autorização, em hipótese nenhuma, mesmo os que autorizam o acesso aberto, em atenção ao que rege a LGPD, não podem ser disponibilizados no repositório, pois contêm dados pessoais dos autores.

14. Quaisquer dúvidas ou sugestões podem ser encaminhadas para o e-mail direcao@sibi.ufc.br.

Atenciosamente,

ALINE RODRIGUES DE LIMA
Diretora do Sistema de Bibliotecas



Documento assinado eletronicamente por **ALINE RODRIGUES DE LIMA, Diretor de Unidade**, em 03/08/2026, às 12:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6512043** e o código CRC **C8BDD1A9**.

Campus do Pici, s/n. - 3366 9507
CEP 60451-970 - Fortaleza/CE/ - <http://ufc.br/>

Referência: Processo nº 23067.036845/2026-10

SEI nº 6512043