

Administradores - Como restringir[..]

20/09/2025 16:14:14

[Imprimir Artigo FAQ](#)

Categoria:	BU::TCC (Graduação)::Administradores de coleção	Votos:	1
Estado:	público (todos)	Resultado:	100.00 %
		Última atualização:	18/03/2025 09:34:43

Palavras-chave

restrição permanente; arquivo

Problema (público)

Solução (público)

Para restringir permanentemente um arquivo de um item no Repositório siga os passos a seguir.

- Primeiramente você deve estar logado no repositório. Para acessar o Repositório Institucional da UFSC siga as orientações descritas na página sobre o acesso (<http://www.repositorio.ufsc.br/acessando-o-repositorio/>)
- Depois procure pela coleção onde está o item com o arquivo no qual deseja restringir o acesso.
- Uma vez que você tenha localizado a coleção e o item, clique sobre o título do item.

O item será apresentado conforme tela a seguir. No menu "Contexto" à esquerda, clique sobre "Editar este item".

A configuração para editar o item vai aparecer para você, então clique sobre o botão "Autorizações".

Serão mostradas as permissões do item de forma hierárquica. Perceba a configuração atual, na coluna Ação vê-se a opção READ (leitura) e na outra coluna Grupo mostra-se ANONYMOUS (Anônimos, ou seja, qualquer usuário mesmo não logado consegue ler)

Para alterar a permissão do arquivo digital (identificado como Bitstream), basta clicar sobre o termo "READ" abaixo da expressão que indica o nome do Bitstream, ou seja, o nome do arquivo digital que quer restringir

Após clicar em READ, aparecerá a tela seguinte. No campo "Descrição" escreva o motivo da restrição, como por exemplo: Arquivo do TCC restrito devido à falta de autorização para disponibilização online. O trabalho foi defendido e entregue antes da vigência da Resolução Normativa n. 126/2019/CUn.

No campo "Selecionar um grupo" escolha a opção "Administrator" e depois clique em "Salvar".

Observe que o Grupo "Administrator" foi aplicado na leitura do Bistream. Clique em "Voltar".

Como resultado, os metadados permanecem públicos, e apenas o arquivo digital estará restrito. O usuário, mesmo estando logado, não poderá acessar o arquivo.

Para confirmar se o procedimento foi concluído e visualizar a restrição, é necessário deslogar do RI/UFSC. Ao acessar o item, um ícone de cadeado aparecerá ao lado do nome do arquivo que foi restringido.