



REPOSITÓRIO
Institucional

UFBA

Universidade Federal da Bahia



TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (UFBA)

Salvador
2023

Coordenação-geral do Sistema Universitário de Bibliotecas

Ivana Aparecida Borges Lins

Equipe do Repositório Institucional

Daiane de Araújo (Assistente Administrativo)

Érica Santana (Bibliotecária-documentalista)

Fernanda Guimarães (Bibliotecária-documentalista)

Nara Cristina Sousa da Silva (Bibliotecária-documentalista)

Uillis de Assis Santos (Bibliotecário-documentalista)

Milena Teixeira (Bolsista)

Elaboração e revisão do tutorial

Daiane de Araújo (Assistente Administrativo)

Érica Santana (Bibliotecária-documentalista)

Fernanda Guimarães (Bibliotecária-documentalista)

Nara Cristina Silva (Bibliotecária-documentalista)

Uillis de Assis Santos (Bibliotecário-documentalista)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1 INFORMAÇÕES INICIAIS	4
2 ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO ACESSO AO MEU ESPAÇO	4
2.1 ACESSO AO "MEU ESPAÇO"	4
2.2 INSERÇÃO DO ENDEREÇO DE E-MAIL E SENHA	5
3 ETAPAS PARA DEPÓSITO DE OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS	6
3.1 SELEÇÃO DA COLEÇÃO	6
3.2 ESCOLHA DO TIPO DE DOCUMENTO	7
3.3 TIPO DE DOCUMENTO, TÍTULO, SUBTÍTULO E TÍTULO EQUIVALENTE	7
3.4 DATA DE PUBLICAÇÃO E DESCRIÇÃO DO(S) AUTOR(ES)	9
3.5 NÍVEL EDUCACIONAL E OBJETIVO	10
3.6 DADOS INSTITUCIONAIS, PAÍS, IDIOMA, IDENTIFICADOR DIGITAL PERSISTENTE (DOI)	11
3.7 PALAVRAS-CHAVE, KEYWORDS, ÁREAS DO CONHECIMENTO DE ACORDO COM A TABELA DO CNPQ	11
3.8 RESUMO, ABSTRACT, CITAÇÃO, OUTRAS INFORMAÇÕES	12
3.9 SELEÇÃO DO ARQUIVO	13
3.10 CONFIGURAÇÃO DE ACESSO	14
3.11 CONFERÊNCIA DOS DADOS	15
3.12 LICENÇA CREATIVE COMMONS	16
3.13 LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO	17
3.14 CONCLUSÃO DE DEPÓSITO	18
4 INFORMAÇÕES FINAIS	19

APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta orientações sobre as etapas de submissão de documentos no Repositório Institucional da UFBA. O objetivo é mostrar os caminhos para realização da submissão de forma autônoma, a fim de ampliar a visibilidade e facilitar o acesso à produção acadêmica da Instituição.

1 INFORMAÇÕES INICIAIS

- O arquivo deve ser inserido em formato PDF/A;
- Antes de realizar o depósito é necessário fazer o cadastro na página do RI e solicitar a liberação de acesso por e-mail (repositorio@ufba.br);
- A liberação de acesso para realização de depósito terá validade de 30 dias, após esse prazo será necessário fazer uma nova solicitação;
- Recomenda-se nomear o arquivo de forma clara e objetiva, informando o nome e sobrenome do (s) autor (es) e o tipo do documento. Ex: Luiz Santos. Vídeo;
- A fim de evitar erro ao fazer o download do documento, não utilize o caractere vírgula para nomear o arquivo;
- Para confecção de ficha catalográfica recomenda-se que entre em contato com a Biblioteca da unidade de ensino a qual o documento e/ou o autor possui vínculo. Os contatos estão disponíveis no site do "SIBI/UFBA", opção "Produtos e serviços"; "Orientações para Elaboração da Ficha catalográfica";
- Realizado o depósito, o trabalho vai para um fluxo de depósito para ser validado/revisado pelo bibliotecário da unidade de ensino a qual o documento e/ou o autor possui vínculo.

2 ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO ACESSO AO MEU ESPAÇO

2.1 ACESSO AO "MEU ESPAÇO"

Acesse a página do [RI/UFBA](#), clique no menu "Entrar em" e em "Meu espaço", localizado na parte superior da página inicial, lado direito da tela, conforme figura 01.

Figura 01 – Acesso ao "Meu Espaço".



Fonte: RI/UFBA.

2.2 INSERÇÃO DO ENDEREÇO DE E-MAIL E SENHA

Realize o login com seu endereço de e-mail e senha, conforme figura 02.

Figura 02 – Inserção do endereço de e-mail e senha.

Universidade Federal da Bahia |
Repositório Institucional da UFBA

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL | UFBA
Universidade Federal da Bahia

Sistema Universitário de Bibliotecas UFBR

Página inicial | Navegar - | Contato | Conheça o RI -

Buscar no repositório

Entrar em - Idioma -

Entrar no repositório

Usuário novo? Clique aqui para se registrar

Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo

Endereço de e-mail:

Senha:

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

Fonte: RI/UFBA.

Caso seja usuário novo, clique em: "Usuário novo? Clique aqui para se registrar"

Insira seu e-mail e clique em registrar (figura 03). Será encaminhado um link para a realização do cadastro. Feito isso, solicite o acesso à coleção por e-mail (repositorio@ufba.br). Qualquer dúvida, acesse o tutorial sobre cadastro disponibilizado na página do RI.

Figura 03 – Registro de e-mail e senha.

Página inicial | Navegar - | Contato | Conheça o RI -

Buscar no repositório

Entrar em - Idioma -

Registro de usuário

Caso ainda não tenha se registrado no repositório, informe o endereço de e-mail e clique em "Registrar".

Endereço de e-mail:

Registrar

Caso seu departamento/coordenação/divisão esteja interessado em se registrar no repositório, entre em contato com os administradores do sistema

Deixe uma mensagem para os administradores do Universidade Federal da Bahia.

Fonte: RI/UFBA.

3 ETAPAS PARA DEPÓSITO DE OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS

Na página “Meu espaço”, clique em “Iniciar um novo depósito” (figura 04).

Figura 04 – Inserção de um novo depósito.

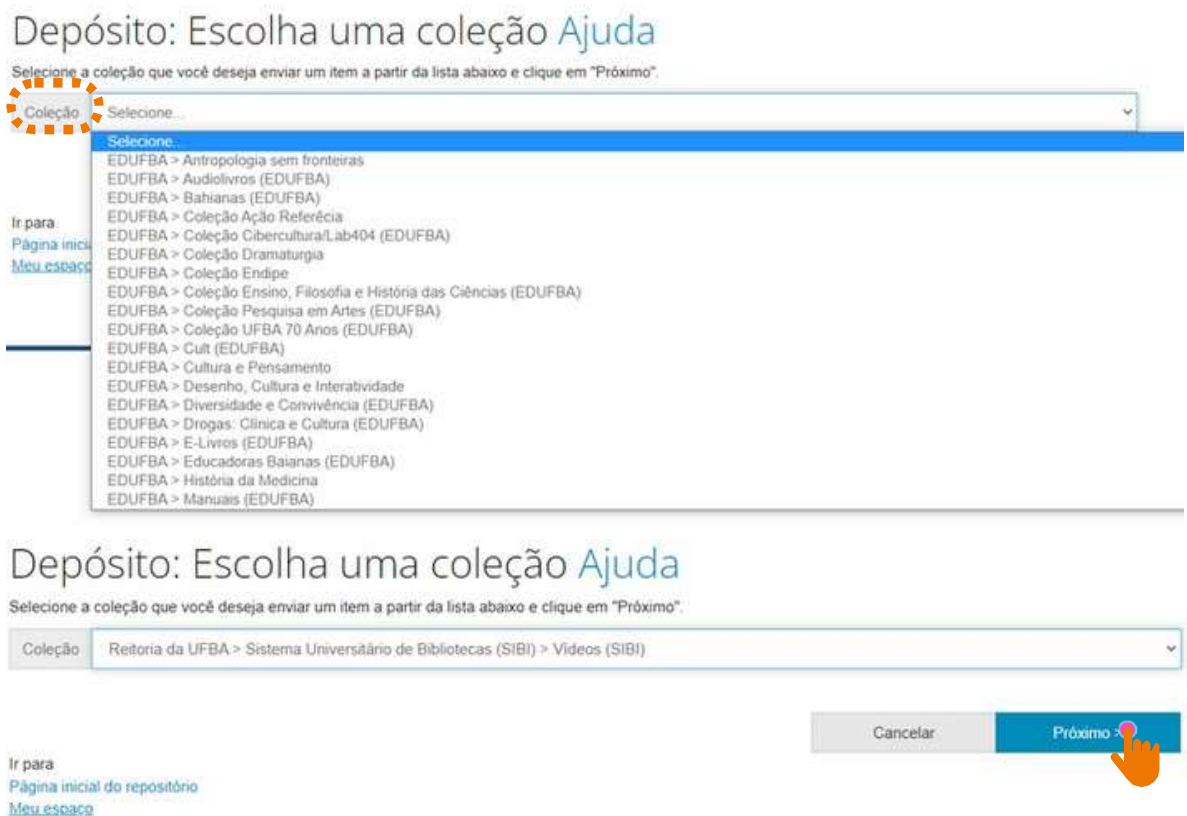


Fonte: RI/UFBA.

3.1 SELEÇÃO DA COLEÇÃO

Selecione a **Coleção** (nome da unidade com a qual você possui vínculo e tipo de documento) na caixa de diálogo, clique no botão “Próximo” para avançar para próxima etapa, conforme a figura 05.

Figura 05 – Seleção da coleção.



Fonte: RI/UFBA.

3.2 ESCOLHA DO TIPO DE DOCUMENTO

Selecione o “**Tipo de documento**” e clique em “**Próximo**” (figura 06).

O “**tipo de documento**” deve ser selecionado de acordo com a tipologia documental do arquivo.

Figura 06 – Tipo de documento.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a próxima caixa de entrada.

CAMPO OBRIGATORIO: Selecione o tipo de documento.

TIPO DE DOCUMENTO:* Outros

Cancelar/Salvar Próximo

Fonte: RI/UFBA.

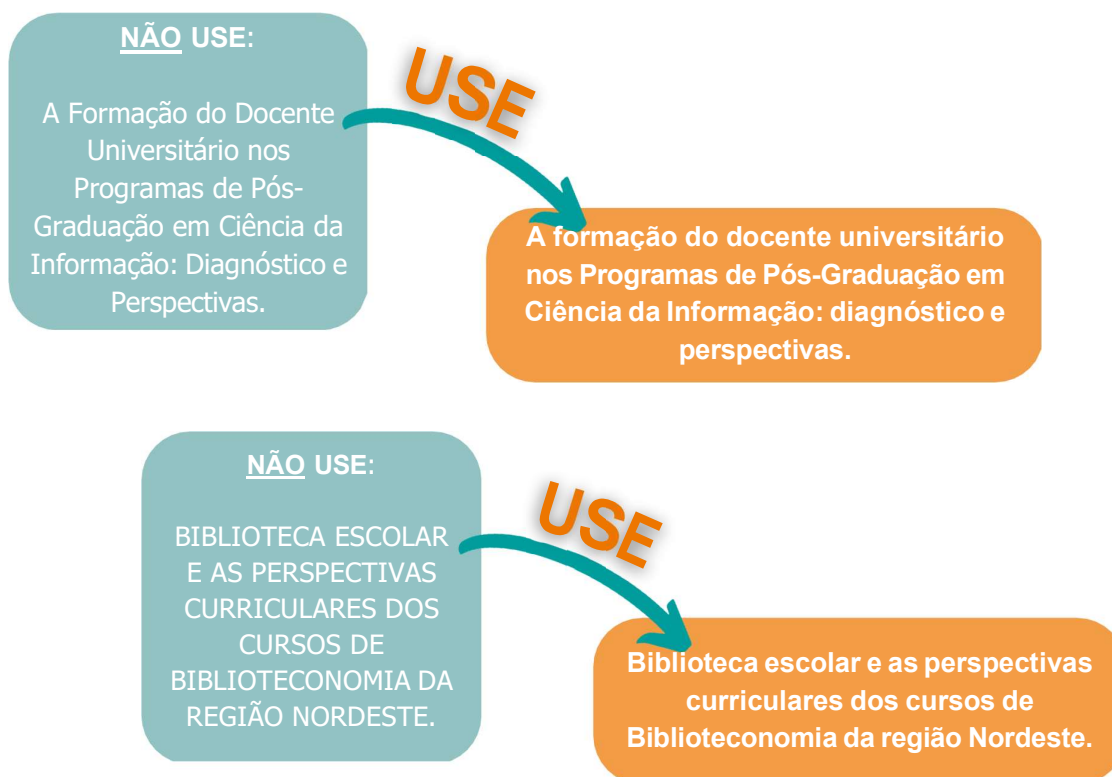
3.3 TIPO DE DOCUMENTO, TÍTULO, SUBTÍTULO E TÍTULO EQUIVALENTE

Informe o tipo de documento (figura 07).

Exemplos: - Guia

- Boletim técnico
- Cartilha
- Vídeo

- O título do documento deve ser escrito em letra minúscula, exceto a primeira letra da primeira palavra, siglas e/ou nomes próprios.



Se houver subtítulo, deverá ser escrito no mesmo campo do título, EM LETRAS MINÚSCULAS, precedido de “dois pontos”.

Exemplo: Mediação da leitura com o idoso: perspectivas a partir da literatura científica da Ciência da Informação.

O “título equivalente” é a tradução do título do trabalho para outra língua. Para dar mais visibilidade ao documento, recomenda-se traduzir o título para o idioma inglês (figura 07).

Exemplo:

- Título: **Biblioteca escolar e as perspectivas curriculares dos cursos de Biblioteconomia da região Nordeste.**
- Título equivalente: **School library and the curricular perspectives of Librarianship courses in the Northeast region.**

Figura 07 – Título, subtítulo e título equivalente.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o tipo de documento.

TIPO DE DOCUMENTO (OUTROS)*

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título do documento.

TÍTULO E SUBTÍTULO*

CAMPO OPCIONAL: Informe o título equivalente. Recomenda-se traduzir o título para o inglês, visando dar maior visibilidade ao documento.

TÍTULO(S) EQUIVALENTE(S): + Adicionar mais

Fonte: RI/UFBA.

3.4 DATA DE PUBLICAÇÃO E DESCRIÇÃO DO(S) AUTOR(ES)

No campo "Data da publicação", registre a data em que o documento foi publicado.

Observação: deve-se registrar a data de publicação e não a de submissão no RI.

No campo "Descrição do autor(es)", escreva o nome completo em letra minúscula e as iniciais em maiúscula, conforme o formato de citação. Clique em "Próximo" (figura 09).

Figura 08 – Data de publicação e descrição dos autor(es).

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data em que o documento foi publicado. Observe que é a data de publicação e não de submissão no RI.

DATA DA PUBLICAÇÃO*

Mês:	Setembro	▼
Dia:	<input type="text"/>	
Ano:	2018	

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do(s) autor(es), conforme o formato de citação.

Ex.: Santos Junior, Lucas da Silva
Santos Neto, Pedro Xavier
Santos Filho, Davi de Jesus

AUTOR(ES)*

Silva	Daiane de Araujo	Excluir
Silva Junior	Paulo	Excluir
Castelo Branco	Camilo	
Silva	Carla dos Santos	+ Adicionar mais

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo**

Fonte: RI/UFBA.

Autoria com sobrenome composto, este deve ser escrito junto ao último sobrenome (figura 08):

Exemplos:

- Ligados por hífen. Ex.: Paulo Sérgio Silva-Reis

Registre: Silva-Reis, Paulo Sérgio

- Em forma de expressão. Ex.: Camilo Castelo Branco

Registre: Castelo Branco, Camilo

- Indicação de parentesco: Neto, Júnior, Filho, Sobrinho. Ex.: Silvio Santos Neto

Registre: Santos Neto, Silvio.

Não use: Santos, Silvio Neto.

Neto, Silvio Santos.

- Se tiver mais de um autor, clique no botão "Adicionar +"
- Se o nome estiver escrito em letra maiúscula, colocá-lo em letra minúscula e só as iniciais em maiúscula, conforme a norma culta da Língua Portuguesa;
- Recomenda-se usar o nome dos autores por extenso, sem abreviações.

3.5 NÍVEL EDUCACIONAL E OBJETIVO

Preencha os campos opcionais "Nível Educacional" e "Objetivo" caso haja as informações no documento.

Figura 09 – Nível educacional e objetivo,

The screenshot shows a web interface for a digital repository. At the top, there is a navigation bar with buttons: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, Licença, and Completo. Below this is the main heading "Depósito: descreva este item (Ajuda)" and a sub-heading "Preencha mais informações sobre o depósito." Two optional fields are highlighted with dashed orange boxes: "NÍVEL EDUCACIONAL:" and "OBJETIVO:". Each field has a corresponding text input box. Below the fields, there are three buttons: "< Anterior", "Cancelar/Salvar", and "Próximo >". A hand cursor is pointing at the "Próximo >" button.

Fonte: RI/UFBA.

3.6 DADOS INSTITUCIONAIS, PAÍS, IDIOMA, IDENTIFICADOR DIGITAL PERSISTENTE (DOI)

- Informe o nome e a sigla da instituição onde o documento foi defendido, selecione o nome da faculdade, instituto ou departamento, o nome do programa de pós-graduação, o país e o idioma.
- Registre o Identificador Digital Persistente (DOI) e em seguida, clique em “Próximo”, conforme figura 10.

Figura 10 – Dados institucionais, país, idioma, e DOI.

The image shows a web form for depositing an item. At the top, there is a navigation bar with buttons: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, Licença, Completo. Below this, the main heading is "Depósito: descreva este item (Ajuda)". Underneath, it says "Preencha mais informações sobre o depósito." and lists several mandatory fields:

- NOME DA INSTITUIÇÃO***: Universidade Federal da Bahia
- SIGLA DA INSTITUIÇÃO***: UFBA
- PAÍS***: Brasil
- IDIOMA***: Português
- IDENTIFICADOR DIGITAL PERSISTENTE (DOI)**: (empty field)

At the bottom right, there are three buttons: "< Anterior", "Cancelar/Salvar", and "Próximo >". A hand icon is pointing to the "Próximo >" button.

Fonte: RI/UFBA.

3.7 PALAVRAS-CHAVE, KEYWORDS, ÁREAS DO CONHECIMENTO DE ACORDO COM A TABELA DO CNPQ

No campo “Palavras-chave”, orienta-se utilizar as palavras que identifiquem o(s) tema(s) do artigo, descrevendo-as com a inicial maiúscula e sem utilizar sinais de pontuação no final. Recomenda-se o uso de 3 a 5 palavras.

As “keywords” devem ser inseridas seguindo as orientações acima (figura 11).

O campo “Áreas de conhecimento de acordo com a tabela do CNPQ” é destinado à área de conhecimento em que o documento está inserido. Selecione uma das opções em “categorias de assuntos”, caso o trabalho pertença a mais de uma área de conhecimento, clique em “Adicionar mais”, conforme figura 13.

Figura 11 – Palavras-chave, keywords e área do conhecimento.

The screenshot shows a web interface for depositing a document. At the top, there is a navigation bar with tabs: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, Licença, and Completo. Below this, the main heading is "Depósito: descreva este item (Ajuda)".

Under the heading, there is a sub-heading "Preencha mais informações sobre o depósito." and a red label "CAMPO OBRIGATÓRIO" with the instruction "Informe as palavras-chave do documento." The "PALAVRAS-CHAVE" field contains two input boxes with the text "órgãos e sistemas" and "saúde". There is a red "Excluir" button between the boxes and a "+ Adicionar mais" button to the right.

Below this is a red label "CAMPO OPCIONAL" with the instruction "Informe as palavras-chave do documento em inglês." The "KEYWORDS" field contains two input boxes with the text "bodies and systems" and "health". There is a red "Excluir" button between the boxes and another red "Excluir" button to the right of the second box. A "+ Adicionar mais" button is also present.

At the bottom is a red label "CAMPO OBRIGATÓRIO" with the instruction "Selecione a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com tabela do CNPq." and a link "(Ajuda no preenchimento)". The "ÁREAS DE CONHECIMENTO DE ACORDO COM A TABELA DO CNPq" field shows a dropdown menu with "CNPQ: CIENCIAS BIOLÓGICAS" selected. Below the dropdown is the text "Categorias de assuntos". A "+ Adicionar mais" button is to the right, with a hand cursor icon pointing to it.

Fonte: RI/UFBA.

3.8 RESUMO, ABSTRACT, CITAÇÃO, OUTRAS INFORMAÇÕES

- No campo “Resumo”, recomenda-se descrever o (s) assunto (s) do documento de modo breve. Deve-se colocar o resumo do trabalho no idioma do texto e escrevê-lo em parágrafo único;
- No campo “Abstract” o resumo no idioma da língua inglesa. Para incluir resumo em outras línguas, clique em “Adicionar mais”;
- O campo “Citação” é destinado a inserção da citação do documento. Escreva a referência do documento usando as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT.
- O campo “Outras Informações” deve ser preenchido com informações adicionais contidas no documento.

Após inserir as informações solicitadas, clique em “Próximo” (figura 12).

Figura 12 – Resumo, abstract, citação, outras informações.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Resumo do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma do documento.

RESUMO*

CAMPO OPCIONAL: Abstract do documento. Preencha com o resumo em língua estrangeira.

ABSTRACT: [+ Adicionar mais](#)


CAMPO OPCIONAL: Como referenciar o documento. Use as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT, APA, Vancouver.

CITAÇÃO:

CAMPO OPCIONAL: Preencha com informações adicionais.

OUTRAS INFORMAÇÕES:

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**



Fonte: RI/UFBA.

3.9 SELEÇÃO DO ARQUIVO

Salienta-se a relevância de nomear o arquivo de forma clara e objetiva, informando o nome e sobrenome do autor e o tipo do documento. Exemplo: Marina Santos. Vídeo.

Clique em “Selecionar arquivo ou arraste arquivos...” para fazer o upload do documento (figura 13).

Figura 13 - Upload do trabalho e descrição do arquivo.

Depósito: fazer upload do arquivo [Ajuda](#)

Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. [Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.](#)

Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

#	Name	Status	Description
	Arquivo de teste - tutorial.odt	✓	Livro. Daiane

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

Fonte: RI/UFBA.

Caso seja necessário adicionar outro arquivo, clique em "Adicionar outro arquivo" e avance clicando em "Próximo".

3.10 CONFIGURAÇÃO DE ACESSO

Para colocar o documento em acesso restrito, clique no símbolo da "Engrenagem" abaixo da descrição "Configuração de acesso", informe a data e o motivo do embargo (da restrição). Clique em salvar (figuras 14 e 15).

Observações:

- 1 - Ao restringir o documento, o mesmo não ficará visível e acessível no RI;
- 2 - O prazo para permanência do documento em acesso restrito é de até 02 anos;
- 3 - Para tornar o arquivo do documento disponível (antes do término do prazo), o(a) autor(a) deve entrar em contato com o RI (repositorio@ufba.br) solicitando a disponibilização do mesmo.

Figura 14 - Configuração de acesso.

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 binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
	Arquivo de teste - tutorial.odt	642 bytes	Artigo de evento: Daiane	OpenDocument Text (Conhecido)	

[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 >

Fonte: RI/UFBA.

Figura 15 - Data de embargo.

Editar acesso ao Bitstream

Data 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 somente para uso interno. Opcional.

A razão do embargo do arquivo é devido a um contrato entre o autor e uma editora científica

Cancelar Salvar

Fonte: RI/UFBA.

3.11 CONFERÊNCIA DOS DADOS

Essa é a etapa de verificação dos dados. O processo de submissão ainda não está finalizado. Feito a conferência, clique em "Próximo" na parte inferior da página.

Caso precise de correção, clique em "Correção de um campo" para corrigir os possíveis erros nos dados, conforme figura 18.

Figura 16 - Correção de campos.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

Depósito: Verifique a submissão Ajuda

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

Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija usando as ferramentas ao lado do erro ou clicando na barra "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 DE DOCUMENTO:	Artigo de Evento	Correção de um campo
TIPO DE DOCUMENTO (OUTROS):	Nenhum	Correção de um campo
GRAU ACADÊMICO:	Nenhum	
TÍTULO E SUBTÍTULO:	Órgãos e sistemas	
TÍTULO(S) EQUIVALENTE(S):	Bodies and systems	
DATA DA PUBLICAÇÃO:	26-Jan-2023	
AUTOR:	Silva, Daiane de Araujo Silva Junior, Paulo Castelo Branco, Camilo	
URL DO CURRÍCULO LATTES:	Nenhum	
IDENTIFICADOR ÚNICO (ORCID):	Nenhum	
COAUTOR:	Nenhum	
URL DO CURRÍCULO LATTES:	Nenhum	

Arquivo carregado: Arquivo de teste - tutorial.odt - OpenDocument Text (conhecido)
Acesso é permitido a partir de 2024-01-26

Adicionar ou excluir arquivo

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

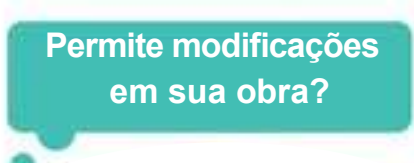
Fonte: RI/UFBA.

3.12 LICENÇA CREATIVE COMMONS

Ao escolher uma licença Creative Commons, significa que você permite o compartilhamento do seu documento através de instrumentos jurídicos gratuitos, que são licenças de direitos autorais fáceis de usar para criar uma maneira simples e padronizada de dar ao público a permissão de compartilhar e usar seu trabalho criativo. Para saber mais, [clique aqui!](#)

Permite uso comercial da sua obra?

- ✓ Ao clicar em **Sim**, você autoriza o uso do documento para fins comerciais.
- ✗ Ao clicar em **Não**, você não autoriza o uso do documento para fins comerciais.



Permite modificações
em sua obra?

- Ao clicar em **Sim**, você permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.
- Ao clicar em **Sim**, desde que os outros compartilhem igual, você permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original e que licenciam as novas criações sob termos idênticos.
- Ao clicar em **Não**, você permite que outros façam download do seu trabalho e o compartilhem, desde que atribuam crédito a você, mas sem que possam alterá-los de nenhuma forma.

3.13 LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO

Esta é a última etapa. Para que o Repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação mundialmente, é necessário que você concorde com os termos desta licença, clicando em um dos botões na parte inferior da página.

Ao clicar no botão "Eu concedo a licença", você indica que concede os termos da licença, conforme figura 17.

A não concessão da licença não excluirá o seu depósito. O item permanecerá na página "Meu espaço". Você pode excluí-lo do sistema ou concordar com a licença mais tarde, uma vez que suas dúvidas forem resolvidas.

Figura 17 - Concessão de licença.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

Licença de distribuição do DSpace Ajuda

Esta é a última etapa: Para que o repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nível mundial, é necessário que você concorde com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença, e clique em um dos botões na parte inferior da página. Ao clicar sobre o botão "Concessão de Licença", você indica que concorda os seguintes termos da licença.

A não concessão da licença não exclui o seu depósito. O item permanecerá na página "Meu espaço". Você pode excluir o depósito do sistema ou concordar com a licença mais tarde, uma vez que suas dúvidas foram resolvidas.

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

Com a apresentação desta licença, o autor ou titular dos direitos de autor concede ao Repositório Institucional o direito não-exclusivo de reproduzir, traduzir (conforme definido abaixo) e/ou distribuir a sua publicação (incluindo o resumo) no formato impresso e/ou eletrônico e em qualquer meio, incluindo os formatos áudio e/ou vídeo.

O autor ou titular dos direitos de autor concorda que o Repositório pode, sem alterar o conteúdo, transpor a sua publicação para qualquer meio e/ou formato para fins de preservação, podendo manter mais de uma cópia para fins de segurança, backup e preservação.


O autor ou titular dos direitos de autor declara que a sua publicação é original e que não, que seja de seu conhecimento, infringe direitos autorais de ninguém.

Caso a sua publicação contenha material que não possui a titularidade dos direitos autorais, você declara que obteve a permissão irrestrita do detentor dos direitos autorais para conceder ao Repositório os direitos apresentados nesta licença e que esse material de propriedade de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou no conteúdo da publicação ora depositada.

CASO A PUBLICAÇÃO ORA DEPOSITADA RESULTE DE UM PATROCÍNIO OU APOIO DE UMA AGÊNCIA DE FOMENTO OU OUTRO ORGANISMO, VOCÊ DECLARA QUE RESPEITOU TODOS E QUAISQUER DIREITOS DE REVISÃO, COMO TAMBÉM AS DEBIDAS OBRIGAÇÕES EXIGIDAS POR CONTRATO OU ACORDO.

O Repositório se compromete a identificar, claramente, o seu nome (s) ou o(s) nome(s) do(s) detentor(es) dos direitos autorais da publicação e não fará qualquer alteração, além daquelas concedidas por esta licença.

Eu não concedo a licença **Eu concedo a licença**



3.14 CONCLUSÃO DE DEPÓSITO

Após conceder a licença, o depósito estará completo!

Para realizar uma nova submissão na mesma coleção, clique em "Submeter outro item a mesma coleção", caso contrário, clique em "Ir para o Meu espaço", conforme a figura 18.

Figura 18 - Conclusão do depósito.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

Depósito: depósito completo

Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu depósito, indo para o "Meu espaço".

[Ir para o Meu espaço](#)
Comunidades e coleções

Submeter outro item a mesma coleção



Fonte: RI/UFBA.

Nesse momento, o documento depositado irá para o fluxo de depósito para ser validado pelo bibliotecário da unidade à qual o documento está vinculado. Se for necessário realizar alguma alteração no trabalho, o depositante será informado por meio do e-mail cadastrado no RI/UFBA.

Obs.: O RI não disponibiliza comprovante de depósito, para fins de comprovação, o depositante pode utilizar a notificação enviada por e-mail informando que o documento encontra-se disponível na coleção.

Se por alguma razão houver problemas com o seu envio, você poderá verificar o status do depósito, indo para o "Meu espaço".

4 INFORMAÇÕES FINAIS

Possíveis dúvidas podem ser esclarecidas no [FAQ \(Perguntas Frequentes\)](#) disponibilizado na página do [RI/UFBA](#), ou através do e-mail (repositorio@ufba.br).