



REPOSITÓRIO  
Institucional

**UFBA**

Universidade Federal da Bahia



Sistema  
Universitário  
de Bibliotecas  
UFBA

# TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE TESE 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

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>APRESENTAÇÃO</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1 INFORMAÇÕES INICIAIS</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DO ACESSO AO MEU ESPAÇO</b>                                     | <b>4</b>  |
| 2.1 ACESSO AO "MEU ESPAÇO"  | 4         |
| 2.2 INSERÇÃO DO ENDEREÇO DE E-MAIL E SENHA  | 5         |
| <b>3 ETAPAS PARA O DEPÓSITO DE TESE</b>   | <b>6</b>  |
| 3.1 SELEÇÃO DA COLEÇÃO  | 6         |
| 3.2 ESCOLHA DO TIPO DE DOCUMENTO  | 7         |
| 3.3 GRAU ACADÊMICO, TÍTULO, SUBTÍTULO, TÍTULO EQUIVALENTE, DATA DA DEFESA                     | 8         |
| 3.4 DESCRIÇÃO DO AUTOR  | 10        |
| 3.5 DESCRIÇÃO DOS ORIENTADORES  | 11        |
| 3.6 DESCRIÇÃO DOS COORIENTADORES  | 12        |
| 3.7 DESCRIÇÃO DOS MEMBROS DA BANCA  | 13        |
| 3.8 DADOS INSTITUCIONAIS, PAÍS, IDIOMA, REFERÊNCIAS E IDENTIFICADOR DIGITAL PERSISTENTE (DOI) | 15        |
| 3.9 PALAVRAS-CHAVE, KEYWORDS, ÁREAS DO CONHECIMENTO DE ACORDO COM A TABELA DO CNPQ            | 17        |
| 3.10 RESUMO, ABSTRACT, AGÊNCIA DE FOMENTO (SE HOVER), RELAÇÃO COM OUTROS DOCUMENTOS, CITAÇÃO  | 18        |
| 3.11 SELEÇÃO DO ARQUIVO   | 20        |
| 3.12 CONFIGURAÇÃO DE ACESSO   | 21        |
| 3.13 CONFERÊNCIA DOS DADOS  | 22        |
| 3.14 LICENÇA CREATIVE COMMONS   | 23        |
| 3.15 LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO  | 23        |
| 3.16 CONCLUSÃO DE DEPÓSITO  | 24        |
| <b>4 INFORMAÇÕES FINAIS</b>   | <b>25</b> |

## APRESENTAÇÃO

---

Este documento apresenta orientações sobre as etapas de submissão de tese 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;
- O arquivo depositado deve ser a versão final do trabalho, composto da folha de aprovação assinada pelos membros da banca;
- 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: Carlos Santos. TCC - tese;
- 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 o 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 A 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.



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.

Fonte: RI/UFBA.

### 3 ETAPAS PARA O DEPÓSITO DE TESE

---

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.

Depósito: Escolha uma coleção [Ajuda](#)

Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo".

Coleção Seleção

Selecione:

- EDUFBA > Antropologia sem fronteiras
- EDUFBA > Audiolivros (EDUFBA)
- EDUFBA > Bahianas (EDUFBA)
- EDUFBA > Coleção Ação Referência
- EDUFBA > Coleção Ciberultura/Lab404 (EDUFBA)
- EDUFBA > Coleção Dramaturgia
- EDUFBA > Coleção Endipe
- EDUFBA > Coleção Ensino, Filosofia e História das Ciências (EDUFBA)
- EDUFBA > Coleção Pesquisa em Artes (EDUFBA)
- EDUFBA > Coleção UFBA 70 Anos (EDUFBA)
- EDUFBA > Cult (EDUFBA)
- EDUFBA > Cultura e Pensamento
- EDUFBA > Desenho, Cultura e Interatividade
- EDUFBA > Diversidade e Convivência (EDUFBA)
- EDUFBA > Drogas: Clínica e Cultura (EDUFBA)
- EDUFBA > E-Livros (EDUFBA)
- EDUFBA > Educadoras Baianas (EDUFBA)
- EDUFBA > História da Medicina
- EDUFBA > Manuais (EDUFBA)

Ir para  
Página inicial  
[Meu espaço](#)

---

Depósito: Escolha uma coleção [Ajuda](#)

Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo".

Coleção Instituto de Ciência da Informação (ICI) > Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) > Tese (PPGCI)

Ir para  
Página inicial do repositório  
[Meu espaço](#)

Cancelar Próximo >

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.

The screenshot shows a web interface for document submission. 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)'. A sub-heading reads: '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.' Below that, a red label indicates 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento.' The main form field is a dropdown menu labeled 'TIPO DE DOCUMENTO:' with 'Tese' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar/Salvar' and 'Próximo >', with a hand cursor pointing to the 'Próximo >' button.

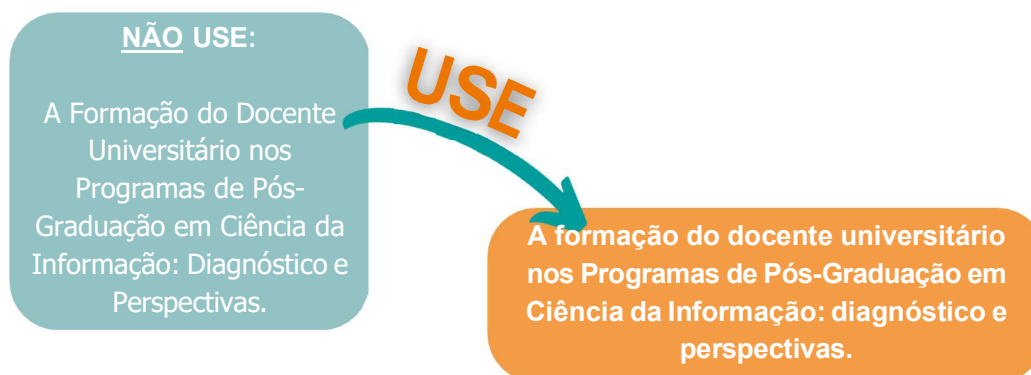
Fonte: RI/UFBA.

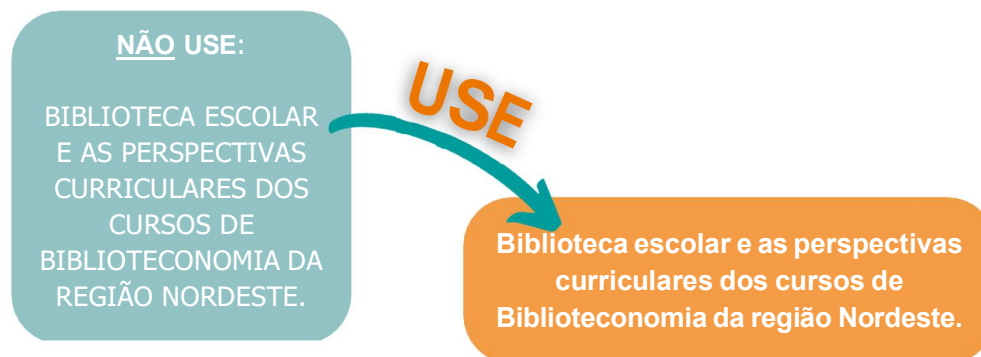
### 3.3 GRAU ACADÊMICO, TÍTULO, SUBTÍTULO, TÍTULO EQUIVALENTE, DATA DA DEFESA

No campo "Grau acadêmico", selecione a opção de acordo com a titulação acadêmica.

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

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





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

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.**

No campo “Data da defesa”, registre a data em que o documento foi defendido. Selecione o mês e informe o dia (se houver), e o ano de publicação do documento, conforme figura 07.

Obs.: A data é a de defesa e não de submissão no RI.

**Figura 07** – Grau acadêmico, título, subtítulo, título equivalente, data da defesa.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

## Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito.

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Selecione o grau acadêmico do documento.

**GRAU ACADÊMICO:**

**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

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe a data de defesa do trabalho.

**DATA DA DEFESA:**

|      |                      |
|------|----------------------|
| Mês: | Dezembro             |
| Dia: | <input type="text"/> |
| Ano: | 2022                 |

Fonte: RI/UFBA.

### 3.4 DESCRIÇÃO DO AUTOR

No campo “Descrição do autor”, escreva o nome completo em letra minúscula e as iniciais em maiúscula, conforme o formato de citação (figura 08).

Insira a “URL do Currículo Lattes” do autor e o “Identificador único do autor” (ORCID). Este deve ser inserido conforme o código gerado na página do [ORCID](#) (figura 08).

**Figura 08** – Descrição do autor.

**Descrição do AUTOR**

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

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

**AUTOR:**   + Adicionar mais

**CAMPO OPCIONAL:** Informe a URL do currículo lattes do autor.

**URL DO CURRÍCULO LATTES:**

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o identificador único do autor (ORCID).

**IDENTIFICADOR ÚNICO (ORCID):**

Fonte: RI/UFBA.

Autoria com sobrenome composto, este deve ser escrito junto ao último sobrenome (figura 09):

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.

**Figura 09** – Cadastro de autor com sobrenome composto e com indicação de parentesco.

**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.

### 3.5 DESCRIÇÃO DOS ORIENTADORES

- No campo “Descrição do primeiro orientador”, escreva o nome completo em letra minúscula e as iniciais em maiúscula;
- Insira a “URL do Currículo Lattes” do primeiro orientador e o “Identificador único do primeiro orientador” (ORCID), este deve ser inserido conforme o código gerado na página do [ORCID](#);
- Se houver, cadastre o segundo orientador seguindo as orientações acima.

**Figura 10** – Descrição do primeiro e do segundo orientador.

Descrição do PRIMEIRO ORIENTADOR

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o nome do primeiro orientador, conforme o formato de citação.

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

**NOME DO PRIMEIRO ORIENTADOR\***

**CAMPO OPCIONAL:** Informe a URL do currículo lattes do primeiro orientador.

**URL DO CURRÍCULO LATTES**

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o identificador único do primeiro orientador (ORCID).

**IDENTIFICADOR ÚNICO (ORCID):**

---

Descrição do SEGUNDO ORIENTADOR

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o nome do segundo orientador, conforme o formato de citação.

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

**SEGUNDO ORIENTADOR:**

**CAMPO OPCIONAL:** Informe a URL do currículo lattes do segundo orientador.

**URL DO CURRÍCULO LATTES**

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o identificador único do segundo orientador (ORCID).

**IDENTIFICADOR ÚNICO (ORCID):**

**Fonte:** RI/UFBA.

### 3.6 DESCRIÇÃO DOS COORIENTADORES

Se houver coorientadores, informe os nomes, a URL do Currículo Lattes e o Identificador Único do primeiro e do segundo coorientador (ORCID), conforme orientações do item 3.5 (figura 11).

Figura 11 – Descrição do primeiro e do segundo coorientadores.

**Descrição do PRIMEIRO COORIENTADOR**

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome do primeiro coorientador, conforme o formato de citação.

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

**PRIMEIRO COORIENTADOR:**

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do primeiro coorientador.

**URL DO CURRÍCULO LATTES:**

CAMPO OPCIONAL: Informe o identificador único do primeiro coorientador (ORCID).

**IDENTIFICADOR ÚNICO (ORCID):**

**Descrição do SEGUNDO COORIENTADOR**

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome do segundo coorientador, conforme o formato de citação.

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

**SEGUNDO COORIENTADOR:**


CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do segundo coorientador.

**URL DO CURRÍCULO LATTES:**

CAMPO OPCIONAL: Informe o identificador único do segundo coorientador (ORCID).

**IDENTIFICADOR ÚNICO (ORCID):**

< Anterior
Cancelar/Salvar
Próximo



Fonte: RI/UFBA.

### 3.7 DESCRIÇÃO DOS MEMBROS DA BANCA

Neste campo devem ser informados os nomes dos membros da banca, incluindo o orientador(a). A **Descrição dos 5 membros da Banca** deve ser preenchida conforme o campo do "autor" (figura 12).

**Figura 12 – Inserção de 5 membros da banca examinadora.**

[Descrição](#)
[Descrição](#)
[Descrição](#)
[Descrição](#)
[Descrição](#)
[Upload](#)
[Verificar](#)
[Licença](#)
[Licença](#)
[Completo](#)

## Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito.

**Descrição do PRIMEIRO MEMBRO DA BANCA**

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do primeiro membro da banca, conforme o formato de citação. Informe o nome completo, sem abreviações ou supressões de sobrenomes.

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

**PRIMEIRO MEMBRO DA BANCA:**

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do primeiro membro da banca.

**URL DO CURRÍCULO LATTES:**

CAMPO OPCIONAL: Informe o identificador único do primeiro membro da banca (ORCID).

**IDENTIFICADOR ÚNICO (ORCID):**

Fonte: RI/UFBA.

Se necessário, clique em “Adicionar mais” e insira outros membros da banca. Em seguida, clique em “Próximo”.

**Figura 13 – Inserção de outros membros da banca examinadora.**

**Se houver, descrição de OUTROS MEMBROS DA BANCA**

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome dos demais membros da banca, conforme o formato de citação. Informe o nome completo, sem abreviações ou supressões de sobrenomes.

**MEMBRO DA BANCA:**   [+ Adicionar mais](#)

CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes dos demais membros da banca, na mesma ordem.

**URL DO CURRÍCULO LATTES:**  [+ Adicionar mais](#)

CAMPO OPCIONAL: Informe o identificador único dos demais membros da banca (ORCID), na mesma ordem.

**IDENTIFICADOR ÚNICO (ORCID):**  [+ Adicionar mais](#)

[< Anterior](#)
[Cancelar/Salvar](#)
[Próximo >](#)

Fonte: RI/UFBA.

### 3.8 DADOS INSTITUCIONAIS, PAÍS, IDIOMA, REFERÊNCIAS E 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 as referências utilizadas no trabalho, recomenda-se usar as normas da ABNT - NBR 6023:2018, APA ou Vancouver.

**Exemplo:** VILLALOBOS, Ana Paula de Oliveira. Aprendizagem colaborativa mediada pela tecnologia no curso de formação de tutores em EAD. 2007. Tese (doutorado em Educação) - Faculdade de Educação. Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2007.

- Registre o Identificador Digital Persistente (DOI) e, em seguida, clique em “**Próximo**”, conforme figura 14.

Figura 14 – Inserção de dados institucionais, país, idioma, referências e DOI.

[Descrição](#)
[Descrição](#)
[Descrição](#)
[Descrição](#)
[Descrição](#)
[Upload](#)
[Verificar](#)
[Licença](#)
[Licença](#)
[Completo](#)

## Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito.

**CAMPO OBRIGATORIO:** Nome da instituição por extenso.

**NOME DA INSTITUIÇÃO\***

**CAMPO OBRIGATORIO:** Sigla da instituição.

**SIGLA DA INSTITUIÇÃO\***

**CAMPO OBRIGATORIO:** Informe a unidade acadêmica, instituto, departamento ou estrutura equivalente.

**FACULDADE, INSTITUTO OU DEPARTAMENTO\***

**CAMPO OBRIGATORIO:** Nome do curso da graduação.

**NOME CURSO\***

**CAMPO OBRIGATORIO:** Informe o país.

**PAÍS\***

**CAMPO OBRIGATORIO:** Informe o idioma no qual o documento foi escrito.

**IDIOMA\***

**CAMPO OPCIONAL:** Informe as referências citadas no documento. Use as normas da ABNT NBR 6023:2018, APA ou Vancouver para a elaboração da referência. Para referências no padrão ABNT, pode ser utilizada a ferramenta MORE.

Exemplo:  
 ANDRADE, Aiana dos Santos. Vivências das mulheres pescadoras e marisqueiras do Porto do Açogue, Mareagogipe-BA. 2018. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Museologia) - Centro de Artes, Humanidades e Letras, Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, Cachoeira, 2018.

**REFERÊNCIAS:**

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o identificador digital persistente (DOI) utilizado.

**IDENTIFICADOR DIGITAL PERSISTENTE (DOI)**

[< Anterior](#)
[Cancelar/Salvar](#)
[Próximo](#)

Fonte: RI/UFBA.

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

No campo “Palavras-chave”, orienta-se utilizar as palavras-chave que estão na ficha catalográfica (se houver), descrevendo-as com a inicial maiúscula e sem utilizar sinais de pontuação no final. Recomenda-se o uso de 3 a 5 palavras.

Obs.: As palavras-chave devem ser palavras representativas que identifiquem o conteúdo do seu documento depositado.

As “keywords” devem ser inseridas seguindo as orientações acima.

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 15

**Figura 15** – Palavras-chave, Keywords, Área de conhecimento de acordo com a tabela do CNPq.

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

- CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informar as palavras-chave do documento. The field is labeled "PALAVRAS-CHAVE\*" and contains the text "órgãos e sistemas" and "saúde". There is a red "Excluir" button and a "+ Adicionar mais" button.
- CAMPO OPCIONAL:** Informar as palavras-chave do documento em inglês. The field is labeled "KEYWORDS:" and contains the text "bodies and systems" and "health". There is a red "Excluir" button and a "+ Adicionar mais" button.
- CAMPO OBRIGATÓRIO:** Selecionar a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com a tabela do CNPq. The field is labeled "ÁREAS DE CONHECIMENTO DE ACORDO COM A TABELA DO CNPq\*" and contains the text "CNPQ::CIENCIAS BIOLÓGICAS". There is a "+ Adicionar mais" button. A hand icon is pointing to this button.

There are also links for "(Ajuda no preenchimento)" and "Categorias de assuntos" near the bottom section.

Fonte: RI/UFBA.

### 3.10 RESUMO, ABSTRACT, AGÊNCIA DE FOMENTO (SE HOUVER), RELAÇÃO COM OUTROS DOCUMENTOS E CITAÇÃO

- No campo "**Resumo**", deve-se colocar o resumo do trabalho no idioma do texto e escrevê-lo em parágrafo único;
- No campo "**Abstract**", insira o resumo no idioma da língua inglesa. Para incluir resumo em outras línguas, clique em "**Adicionar mais**".
- O campo "**Agências de fomento**" é o local destinado à inserção da agência que financiou a pesquisa. O usuário tem a opção de informar outras agências, basta clicar em "**Adicionar mais**".
- O campo "**Relação com Outros Documentos**" é destinado a informar outros recursos utilizados para elaboração do trabalho. Se houver mais informações, clique em "**Adicionar mais**".
- O campo "**Citação**" é destinado à inserção da citação do documento. Escreva a referência do documento usando as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT.

Em seguida, clique em "**Próximo**", conforme figura 16.

**Figura 16** – Resumo, abstract, agência(s) de fomento, relação com outros documentos e citação.

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

**RESUMO\***

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

**ABSTRACT.**

  
[+ Adicionar mais](#)  
  

**CAMPO OPCIONAL:** Informe a(s) agência(s) de fomento, se houver.

**AGÊNCIA(S) DE FOMENTO.**

  
[+ Adicionar mais](#)  
  

**CAMPO OPCIONAL:** Outros recursos utilizados para elaboração deste documento.

**RELAÇÃO COM OUTROS DOCUMENTOS.**


  
[+ Adicionar mais](#)  
  

**CAMPO OPCIONAL:** Como referenciar o documento. Use os nomes de acordo com a área, por exemplo: ADNI, AFA, Vencovet.

**CITAÇÃO.**

< Anterior    Cancelar/Salvar    **Próximo >**



Fonte: RI/UFBA.

### 3.11 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: Roberta Silva. TCC graduação.

Clique em "Selecionar arquivo ou arraste arquivos..." para fazer o upload do documento (figura 17).

**Figura 17** - Upload do trabalho e descrição do arquivo.

The screenshot shows a web interface for file upload. At the top, there is a progress bar with tabs: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload (active), Verificar, Licença, Licença, Completo. Below the progress bar, the text reads "Depósito: fazer upload do arquivo Ajuda". A sub-header says "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." Below this, a note states "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." The main area features a large grey box with an upload icon and the text "Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...". Below this is a table titled "Files To Upload" with columns for #, Name, Status, and Description. The table contains one row: "Arquivo de teste - tutorial.odt" with a green status icon and "Artigo de evento. Daiane" in the description field. At the bottom, there are three buttons: "< Anterior", "Cancelar/Salvar", and "Próximo" (highlighted with a hand cursor).

| # | Name                            | Status | Description              |
|---|---------------------------------|--------|--------------------------|
|   | Arquivo de teste - tutorial.odt | ✓      | Artigo de evento. Daiane |

**Fonte:** RI/UFBA.

Caso seja necessário adicionar outro arquivo, clique em "Adicionar outro arquivo" e avance clicando em "Próximo" (figura 15).

### 3.12 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 18 e 19).

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 autor(a) deve entrar em contato com o RI (*repositorio@ufba.br*) solicitando a disponibilização do mesmo.

**Figura 18** - Configuração de acesso.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

## 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) |                         |

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 19** - Data de embargo.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

### 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.

### 3.13 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 20.

**Figura 20** - 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.

Deste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando as ferramentas ao lado do erro ou clicando na barra "Fazer 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<br>Silva Junior, Paulo<br>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.

### 3.14 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.

- Ao clicar em **Sim**, você permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.

Permite modificações em sua obra?

- 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 licenciem 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.

### 3.15 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 21.

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 21 - 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**

### 3.16 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 22.

Figura 22 - 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](mailto:repositorio@ufba.br)).