



REPOSITÓRIO
Institucional

UFBA

Universidade Federal da Bahia



Sistema
Universitário
de Bibliotecas
UFBA

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE ARTIGO DE EVENTO 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 A 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 REALIZAÇÃO DE DEPÓSITO DE ARTIGO DE EVENTO	6
3.1 SELEÇÃO DA COLEÇÃO	6
3.2 ESCOLHA DO TIPO DE DOCUMENTO	7
3.3 TÍTULO, SUBTÍTULO, TÍTULO EQUIVALENTE	7
3.4 DATA DA PUBLICAÇÃO, AUTOR	9
3.5 TÍTULO DO EVENTO E NÚMERO DE EDIÇÃO DO EVENTO	10
3.6 DADOS INSTITUCIONAIS, PAÍS, IDIOMA, IDENTIFICADOR DIGITAL PERSISTENTE (DOI) E O INTERNACIONAL STANDARD SERIAL NUMBER (ISSN)	11
3.7 PALAVRAS-CHAVE, KEYWORDS, ÁREAS DO CONHECIMENTO DE ACORDO COM A TABELA DO CNPQ	12
3.8 RESUMO, ABSTRACT E CITAÇÃO	13
3.9 SELEÇÃO DO ARQUIVO	14
3.10 CONFIGURAÇÃO DE ACESSO	15
3.11 CONFERÊNCIA DOS DADOS	16
3.12 LICENÇA CREATIVE COMMONS	17
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 artigo de evento 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. Artigo de evento;
- A fim de evitar erro ao fazer o download do documento, não utilize o caractere vírgula para nomear o arquivo;
- 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 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.

A imagem mostra a interface de login do Repositório Institucional da UFBA. No topo, há o logotipo da UFBA e o sistema de bibliotecas. Abaixo, há uma barra de navegação com links para 'Página inicial', 'Navegar', 'Contato' e 'Conheça o RI'. O formulário de login é intitulado 'Entrar no repositório' e contém o texto 'Usuário novo? Clique aqui para se registrar' e 'Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo'. Há dois campos de entrada: 'Endereço de e-mail' e 'Senha'. Um botão 'Entrar' está sendo clicado por uma mão digital.

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.

A imagem mostra a interface de registro de usuário do Repositório Institucional da UFBA. No topo, há a mesma barra de navegação da página de login. O formulário é intitulado 'Registro de usuário' e contém o texto 'Caso ainda não tenha se registrado no repositório, informe o endereço de e-mail e clique em "Registrar"'. Há um campo de entrada 'Endereço de e-mail' e um botão 'Registrar' que está sendo clicado por uma mão digital. Abaixo do formulário, há uma barra de texto que diz: '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 O DEPÓSITO DE ARTIGO DE EVENTO

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

Figura 04 – Inserção de um novo depósito.

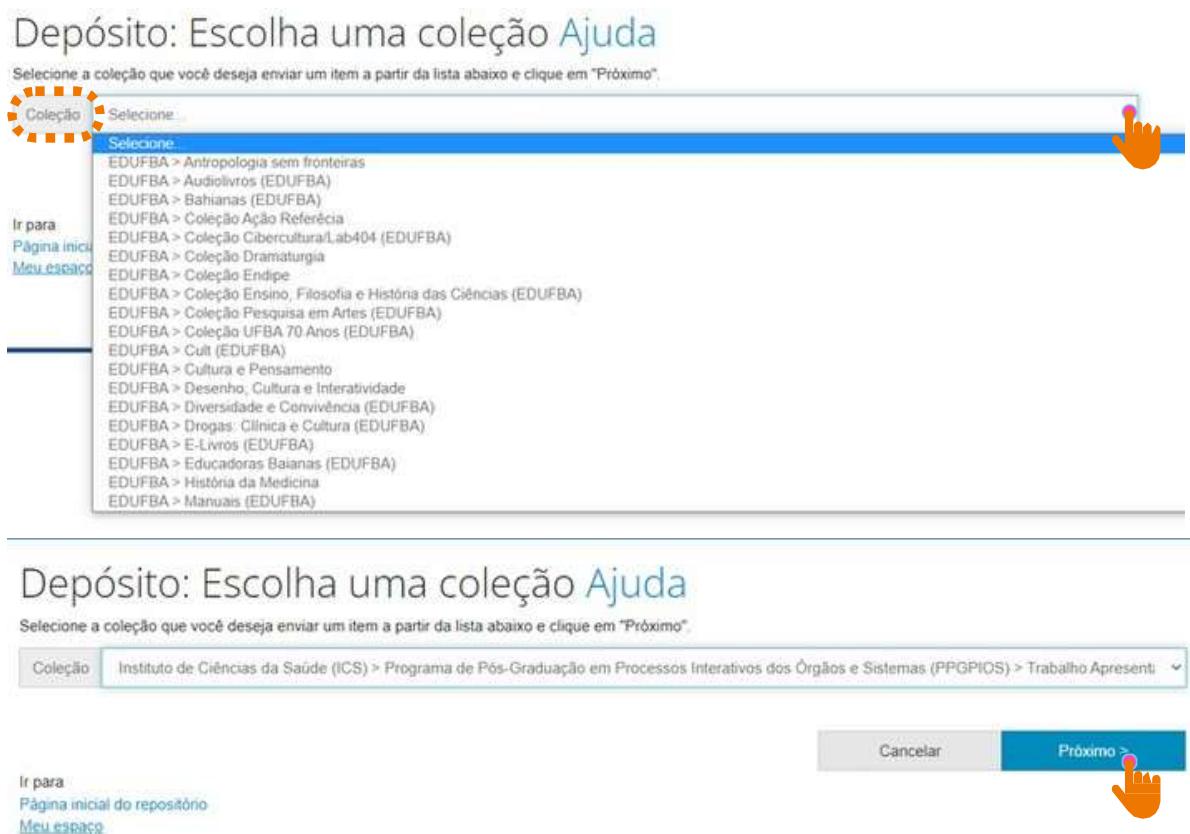


Fonte: RI/UFBA.

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.

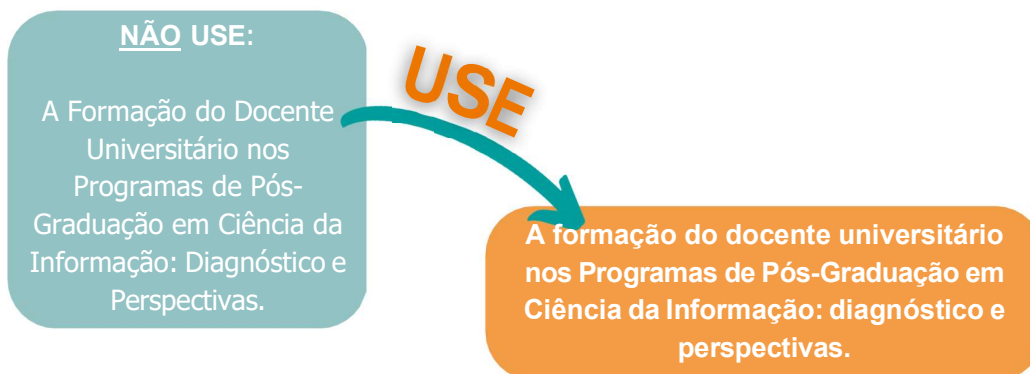
Figura 06 – Tipo de documento.

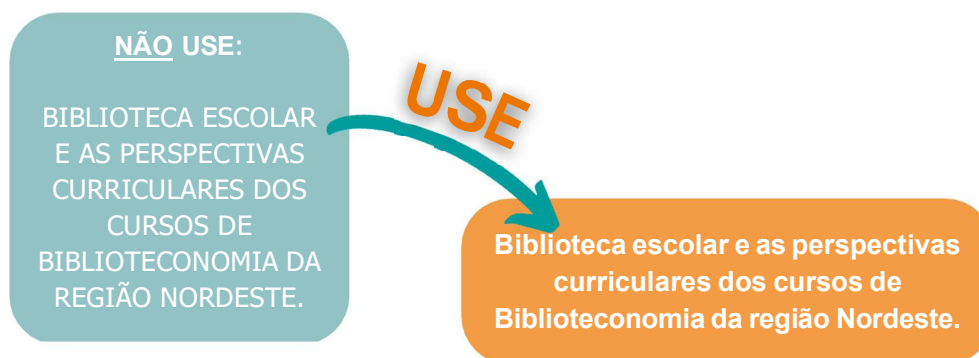
The figure consists of two screenshots of a web form. The top screenshot shows a navigation bar with tabs: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, Licença, Completo. Below the navigation bar is the heading "Depósito: descreva este item (Ajuda)" and a sub-heading "TIPO DE DOCUMENTO*" circled in orange. A dropdown menu is open, showing options: Artigo de Evento, Artigo de Periódico, Tese, Dissertação, Trabalho de Conclusão de Curso, Livro, Capítulo de Livro, Relatório de Pesquisa, Outros. The option "Artigo de Evento" is highlighted in blue. A hand icon points to the dropdown arrow. The bottom screenshot shows the same form with the dropdown menu closed and "Artigo de Evento" selected in the input field. A hand icon points to the "Próximo >" button in the bottom right corner.

Fonte: RI/UFBA.

3.3 TÍTULO, SUBTÍTULO E TÍTULO EQUIVALENTE

O título 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 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):

Fonte: RI/UFBA.

3.4 DATA DA PUBLICAÇÃO, AUTOR

- No campo “**Data de publicação do documento**”, registre a data em que o documento foi publicado. Selecione o mês e informe o dia (se houver) e o ano de publicação do documento, conforme figura 08;

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

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

Figura 08 – Descrição da data de publicação e do(s) autor(es) do documento.

DATA DA PUBLICAÇÃO

Mês:	Janeiro
Dia:	26
Ano:	2023

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

+ Adicionar mais

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

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 TÍTULO DO EVENTO E NÚMERO DE EDIÇÃO DO EVENTO

Preencha os campos obrigatórios com as informações solicitadas. Em seguida clique em **"Próximo"**, conforme figura 10.

Figura 10 – Título do evento e número de edição do evento.

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 título do periódico.

TÍTULO DO EVENTO* Simpósio de Fisiologia

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o número de edição do evento.

NÚMERO DE EDIÇÃO DO EVENTO* 6

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

Fonte: RI/UFBA.

3.6 DADOS INSTITUCIONAIS, PAÍS, IDIOMA, IDENTIFICADOR DIGITAL PERSISTENTE (DOI) E O INTERNACIONAL STANDARD SERIAL NUMBER (ISSN)

Preencha os campos conforme informações registradas no documento.

Clique em “Próximo” (figura 11).

Figura 11 – Nome e sigla da instituição, país, idioma, DOI, ISSN .

The image shows a web form for depositing an item. At the top, there is a navigation bar with tabs: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, Licença, Completo. The main heading is "Depósito: descreva este item (Ajuda)". Below the heading, there is a sub-heading "Preencha mais informações sobre o depósito." and a red note "CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome da instituição por extenso." The form contains several input fields, each with a red note indicating it is mandatory. The fields are: "NOME DA INSTITUIÇÃO.*" (filled with "Universidade Federal da Bahia"), "SIGLA DA INSTITUIÇÃO.*" (filled with "UFBA"), "PAÍS.*" (filled with "Brasil"), "IDIOMA.*" (filled with "Português"), "IDENTIFICADOR DIGITAL PERSISTENTE (DOI)" (filled with "10.1000.10/123456"), and "INFORME O ISSN:" (filled with "2511-2104"). At the bottom right, there are three buttons: "< Anterior", "Cancelar/Salvar", and "Próximo >". A hand cursor is pointing at the "Próximo >" button.

Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	Licença	Licença	Completo
Depósito: descreva este item (Ajuda)									
Preencha mais informações sobre o depósito.									
CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome da instituição por extenso.									
NOME DA INSTITUIÇÃO.*									
Universidade Federal da Bahia									
CAMPO OBRIGATÓRIO: Sigla da instituição.									
SIGLA DA INSTITUIÇÃO.*									
UFBA									
CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o país.									
PAÍS.*									
Brasil									
CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o idioma no qual o documento foi escrito.									
IDIOMA.*									
Português									
CAMPO OPCIONAL: Informe o identificador digital persistente (DOI) utilizado.									
IDENTIFICADOR DIGITAL PERSISTENTE (DOI)									
10.1000.10/123456									
CAMPO OPCIONAL: Informe o ISSN.									
INFORME O ISSN:									
2511-2104									
< Anterior			Cancelar/Salvar			Próximo >			

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 12).

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 12.

Figura 12 – Palavras-chave, Keywords, Área de conhecimento de acordo com a tabela do CNPq.

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

- PALAVRAS-CHAVE*** (CAMPO OBRIGATÓRIO): Informar as palavras-chave do documento. The input field contains "órgãos e sistemas" and "saúde". There is an "Excluir" button for each and an "Adicionar mais" button.
- KEYWORDS:** (CAMPO OPCIONAL): Informar as palavras-chave do documento em inglês. The input field contains "bodies and systems" and "health". There is an "Excluir" button for each and an "Adicionar mais" button.
- ÁREAS DE CONHECIMENTO DE ACORDO COM A TABELA DO CNPq*** (CAMPO OBRIGATÓRIO): Selecionar a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com a tabela do CNPq. The dropdown menu is open, showing "CNPQ::CIENCIAS BIOLÓGICAS" and "Categorias de assuntos". There is an "Adicionar mais" button.

Hand-drawn orange dashed circles highlight the "PALAVRAS-CHAVE*", "KEYWORDS:", and "ÁREAS DE CONHECIMENTO" labels. A hand icon points to the "Adicionar mais" button in the knowledge area section.

Fonte: RI/UFBA.

3.8 RESUMO, ABSTRACT E CITAÇÃO

No campo “Resumo”, deve-se colocar o resumo do artigo no idioma do texto e escrevê-lo em parágrafo único.

No campo “Abstract”, escreve-se 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.

Em seguida, clique em “Próximo”, conforme figura 13.

Figura 13 – Resumo, Abstract e Citação.

The image shows a web form with three main input fields and a navigation bar at the bottom. Each field is preceded by a label in a dashed orange circle. The first field is labeled 'RESUMO*' and contains the text 'Teste - Depósito de artigo de evento'. The second field is labeled 'ABSTRACT:' and contains 'Test - Event Item Deposit'. To the right of this field is a button with a plus sign and the text '+ Adicionar mais', with a hand cursor pointing to it. The third field is labeled 'CITAÇÃO:' and is currently empty. Below the fields is a navigation bar with three buttons: '< Anterior', 'Cancelar/Salvar', and 'Próximo >', with a hand cursor pointing to the 'Próximo >' button. Small instructional text is visible above each field: 'CAMPO OPCIONAL: Abstract do documento. Preencha com o resumo em língua estrangeira.' above the Abstract field, and 'CAMPO OPCIONAL: Como referenciar o documento. Use as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT, APA, Vancouver.' above the Citation field.

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: Lucia Silva. Artigo de evento.

Clique em "Selecionar arquivo ou arraste arquivos..." para fazer o upload do documento (figura 14).

Figura 14 - Upload do trabalho e descrição do arquivo.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

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	✓	Artigo de evento. Daiane

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

Fonte: RI/UFBA.

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

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 15 e 16).

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 15 - 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)	

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 16 - Data de embargo.

Editar acesso ao Bestream

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 17.

Figura 17 - 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 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.

- 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.

3.13 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 18.

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 18 - 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 19.

Figura 19 - 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).