



REPOSITÓRIO
Institucional

UFBA

Universidade Federal da Bahia



Sistema
Universitário
de Bibliotecas
UFBA

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE LIVROS 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)

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)

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 A REALIZAÇÃO DO DEPÓSITO DE LIVROS	6
3.1 SELEÇÃO DA COLEÇÃO	7
3.2 ESCOLHA DO TIPO DE DOCUMENTO	8
3.3 TÍTULO, SUBTÍTULO, TÍTULO EQUIVALENTE, DATA DA PUBLICAÇÃO	8
3.4 EDIÇÃO, INFORMAÇÕES SOBRE A EDIÇÃO, EDITORA, LOCAL E ANO	10
3.5 DESCRIÇÃO DO AUTOR	11
3.6 DESCRIÇÃO DO TÍTULO DA COLEÇÃO, ORGANIZADOR(ES), NÚMERO DE PÁGINAS, NÚMERO DO LIVRO NA COLEÇÃO	12
3.7 DADOS INSTITUCIONAIS, PAÍS, IDIOMA, IDENTIFICADOR DIGITAL PERSISTENTE (DOI) E O NÚMERO PADRÃO INTERNACIONAL DE LIVRO (ISBN)	13
3.8 PALAVRAS-CHAVE, KEYWORDS, ÁREAS DO CONHECIMENTO DE ACORDO COM A TABELA DO CNPQ	14
3.9 RESUMO, ABSTRACT, AGÊNCIAS DE FOMENTO (SE HOVER), NOTAS SOBRE O LIVRO, CITAÇÃO	14
3.10 SELEÇÃO DO ARQUIVO	16
3.11 CONFIGURAÇÃO DE ACESSO	17
3.12 CONFERÊNCIA DOS DADOS	18
3.13 LICENÇA CREATIVE COMMONS	19
3.14 LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO	19
3.15 CONCLUSÃO DE DEPÓSITO	20
4 INFORMAÇÕES FINAIS	21

APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta orientações sobre as etapas de submissão de livros 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 - Livro;
- 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.

Obs.: Segundo a NBR 6029 (2006), livro é uma publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

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 A REALIZAÇÃO DE DEPÓSITO DE CAPÍTULO DE LIVRO

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

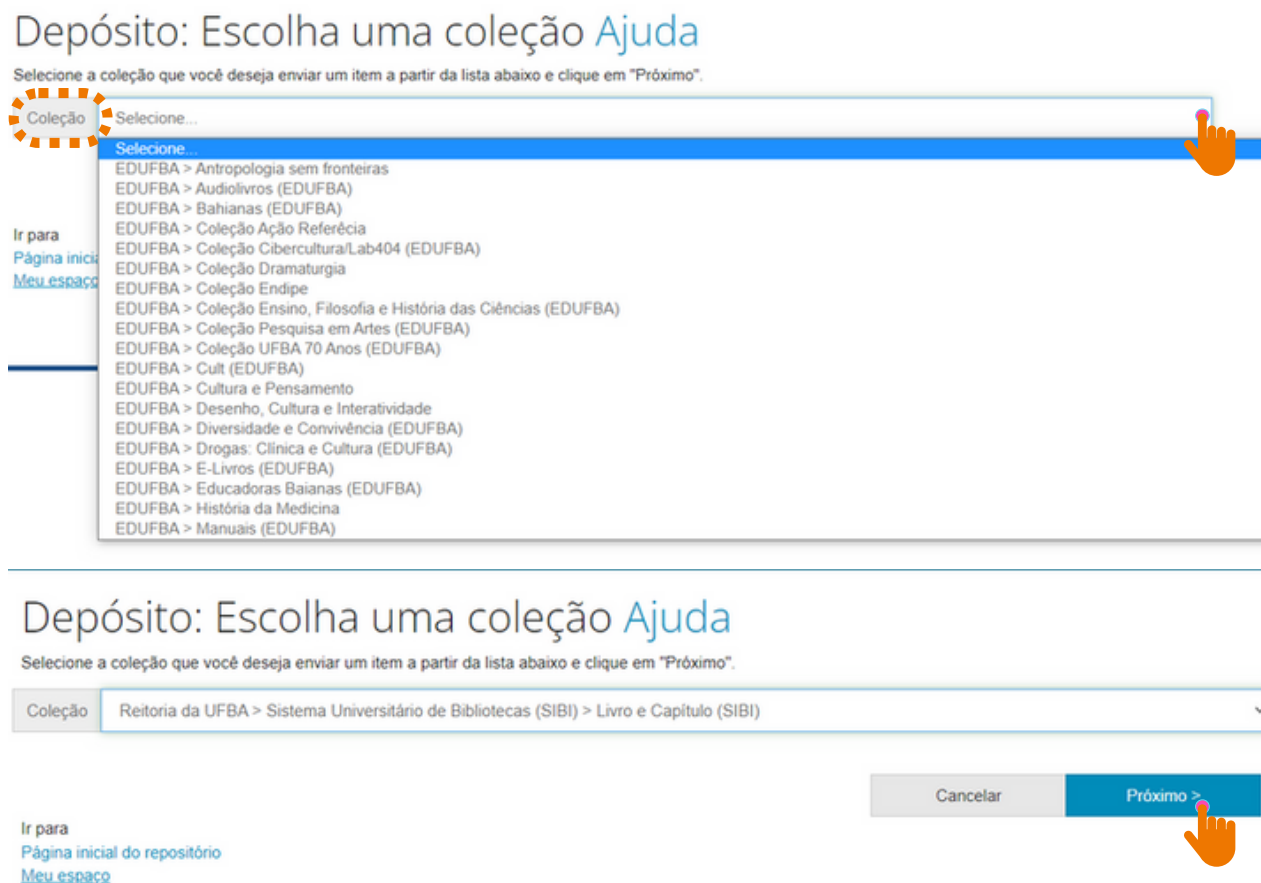
Figura 04 – Inserção de um novo depósito.

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.

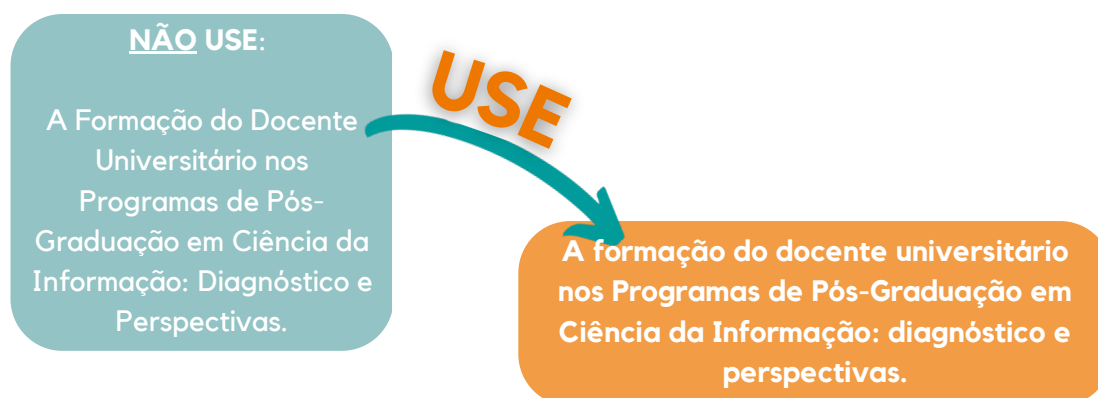
Figura 06 – Tipo de documento.

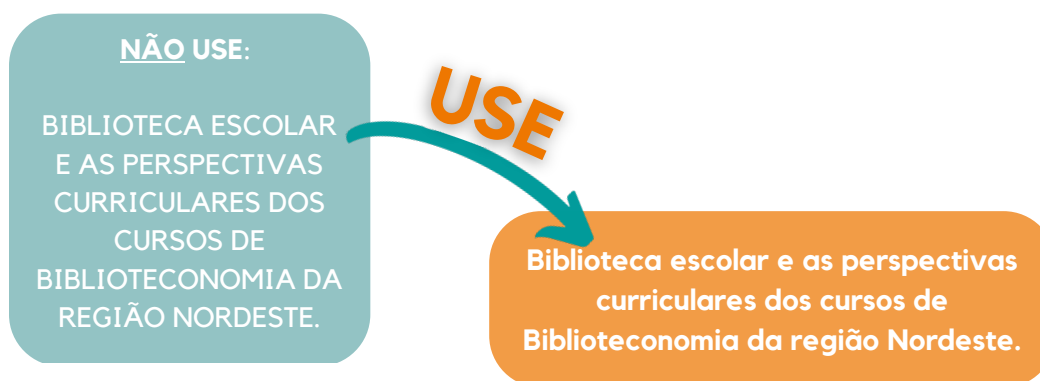
The screenshot shows a form with a progress bar at the top containing steps: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, Licença, and Completo. The current step is 'TIPO DE DOCUMENTO', which is highlighted with a dashed orange border. Below the progress bar, the text reads 'Depósito: descreva este item (Ajuda)'. A note states: '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 this, a red label says 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento.' The dropdown menu is set to 'Livro'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar/Salvar' and 'Próximo >', with a hand cursor pointing to the latter.

Fonte: RI/UFBA.

3.3 TÍTULO, SUBTÍTULO, TÍTULO EQUIVALENTE, DATA DE PUBLICAÇÃO

- O título do capítulo 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.

Para dar mais visibilidade ao documento, recomenda-se preencher o campo de “Título equivalente”, traduzindo o título principal para o idioma inglês.

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 publicação”, registre a data em que o livro foi publicado.

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

Figura 07 – Título, subtítulo, título equivalente, data de publicação.

The image shows a web form for depositing an item. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Descrição', 'Upload', 'Verificar', 'Licença', and 'Completo'. The main heading is 'Depósito: descreva este item (Ajuda)'. Below it, there are instructions: 'Preencha mais informações sobre o depósito.' and 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título do documento.' The first field is 'TÍTULO E SUBTÍTULO:' with the example text 'Músicas que nos representam.' Below this is an optional field 'CAMPO OPCIONAL: Informe o título equivalente. Recomenda-se traduzir o título para o inglês, visando dar maior visibilidade ao documento.' The second field is 'TÍTULO(S) EQUIVALENTE(S):' with the example text 'Songs that represent us.' To the right of this field are two buttons: 'Excluir' and '+ Adicionar mais'. Below this is another mandatory field 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data em que o documento foi publicado. Observe que é a data de publicação e não de submissão no RI.' The third field is 'DATA DA PUBLICAÇÃO:' with three sub-fields: 'Mês:' (a dropdown menu showing 'Setembro'), 'Dia:', and 'Ano:' (a text box showing '2018').

Fonte: RI/UFBA.

3.4 EDIÇÃO, INFORMAÇÕES SOBRE A EDIÇÃO, EDITORA, LOCAL E ANO

Descreva estes campos, conforme a figura 08.

- Se houver, informe a edição do livro. Indique o número correspondente à edição da publicação, seguido da palavra "edição abreviada". Exemplo: 2. ed.;
- Caso haja, acrescente informações referentes à edição. Exemplo: se a edição for revista e ampliada, estes termos serão descritos de forma abreviada: rev. e ampl.;
- Informe o nome da editora que publicou o livro ou sua sigla, caso seja conhecida. Exemplo: Editora da Universidade Federal da Bahia ou Edufba;
- Escreva o local da publicação;
- Indique o ano de publicação.

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

CAMPO OPCIONAL: Informe a edição do livro, se houver.

EDIÇÃO:

CAMPO OPCIONAL: Forneça informações sobre a edição, se houver.

INFORMAÇÕES SOBRE A EDIÇÃO:

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a Editora que publicou o livro.

EDITORA:*

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o local da publicação.

LOCAL:*

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o ano da publicação.

ANO:*

Fonte: RI/UFBA.

3.5 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. Clique em "Próximo" (figura 09).

Figura 09 – Descrição do autor.

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):*

<input type="text" value="Silva"/>	<input type="text" value="Daiane de Araujo"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
<input type="text" value="Silva Junior"/>	<input type="text" value="Paulo"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
<input type="text" value="Castelo Branco"/>	<input type="text" value="Camilo"/>	
<input type="text" value="Silva"/>	<input type="text" value="Carla dos Santos"/>	<input type="button" value="+ 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.

3.6 DESCRIÇÃO DO TÍTULO DA COLEÇÃO, ORGANIZADOR(ES), NÚMERO DE PÁGINAS, NÚMERO DO LIVRO NA COLEÇÃO

Recomenda-se preencher os campos opcionais, caso haja as informações no livro. Em seguida, clique em Próximo (figura 10).

Figura 10 - Título da coleção, organizador(es), número de páginas, número do livro na coleção.

The screenshot shows a web interface for depositing an item. 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)".

Below the heading, there are four optional fields, each with a label in a dashed orange circle and a "CAMPO OPCIONAL" note:

- TÍTULO DA COLEÇÃO:** The label is circled in orange. The input field contains "Era da Informação".
- ORGANIZADOR(ES):** The label is circled in orange. The input field is empty. To the right of the field is a button with a plus sign and the text "Adicionar mais".
- NÚMERO DE PÁGINAS DO LIVRO:** The label is circled in orange. The input field contains "220".
- NÚMERO DO LIVRO NA COLEÇÃO:** The label is circled in orange. The input field contains "2".

At the bottom of the form, there is a navigation bar with three buttons: "< Anterior", "Cancelar/Salvar", and "Próximo >". A hand cursor is pointing at the "Próximo >" button.

3.7 DADOS INSTITUCIONAIS, PAÍS, IDIOMA, IDENTIFICADOR DIGITAL PERSISTENTE (DOI) E O NÚMERO PADRÃO INTERNACIONAL DE LIVRO (ISBN)

Informe o nome e a sigla da instituição, o nome da faculdade, instituto ou departamento, DOI (se houver), o país, o idioma e o ISBN.

Ao inserir as informações solicitadas, clique em Próximo (figura 11).

Figura 11 – Nome e sigla da instituição, faculdade, instituto ou departamento, país, idioma, DOI, ISBN.

Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	Licença	Licença	Completo
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------	-----------	---------	---------	----------

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito.

CAMPO OPCIONAL: Nome da instituição por extenso.

NOME DA INSTITUIÇÃO:

CAMPO OPCIONAL: Sigla da instituição.

SIGLA DA INSTITUIÇÃO:

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

FACULDADE, INSTITUTO OU DEPARTAMENTO:

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o país.

PAÍS:

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o idioma no qual o documento foi escrito.


IDIOMA:

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

IDENTIFICADOR DIGITAL PERSISTENTE (DOI):

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o ISBN.

INFORME O ISBN:



Fonte: RI/UFBA.

3.8 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 livro e 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.

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– Inserção de palavras-chave, keywords e área do conhecimento.

The image shows a web form for depositing an item. At the top, there is a progress bar with steps: Descrição, Upload, Verificar, Licença, and Completo. The main heading is "Depósito: descreva este item (Ajuda)". Below it, there are three sections:

- CAMPO OBRIGATÓRIO:** "Informe as palavras-chave do documento." This section has a label "PALAVRAS-CHAVE:" circled in orange. It contains two input fields with the text "órgãos e sistemas" and "saúde", each with an "Excluir" button. A "+ Adicionar mais" button is on the right.
- CAMPO OPCIONAL:** "Informe as palavras-chave do documento em inglês." This section has a label "KEYWORDS:" circled in orange. It contains two input fields with the text "bodies and systems" and "health", each with an "Excluir" button. A "+ Adicionar mais" button is on the right.
- CAMPO OBRIGATÓRIO:** "Selecione a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com tabela do CNPq." This section has a label "ÁREAS DE CONHECIMENTO DE ACORDO COM A TABELA DO CNPq:" circled in orange. It contains a dropdown menu with the selected option "CNPQ: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS" and a "+ Adicionar mais" button. A hand icon is pointing to this button. A link "(Ajuda no preenchimento)" is also visible.

Fonte: RI/UFBA.

3.9 RESUMO, ABSTRACT, AGÊNCIAS DE FOMENTO (SE HOUVER), NOTAS SOBRE O LIVRO E CITAÇÃO

No campo "Resumo", recomenda-se descrever o conteúdo do livro de modo breve e no "Abstract" insira o resumo em língua inglesa.

O campo "Agências de fomento" é o local destinado a inserção da agência que financiou a pesquisa. O usuário tem a opção de informar outras agências, basta clicar em "Adicionar mais";

O campo "Notas sobre o livro" deve ser preenchido com informações complementares sobre o livro.

Exemplos:

- Edição revista, atualizada e ampliada por João Neves.
- Inclui índice.
- Este título acompanha manual.

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. Ex.: DUARTE, Zeny. et. al. O arquivo pessoal de Godofredo Filho na ótica digital: composição da memória através do conjunto documental. Salvador: ICI, 2019. Em seguida, clique em "Próximo", conforme figura 13.

Figura 13 – Resumo, abstract, agência de fomento, notas sobre o livro e citação.

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

RESUMO:

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

ABSTRACT: [+ Adicionar mais](#)

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

AGÊNCIA(S) DE FOMENTO: [+ Adicionar mais](#)


CAMPO OPCIONAL: Preencha com notas sobre o livro.

NOTAS SOBRE O LIVRO:

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

CITAÇÃO:

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >



Fonte: RI/UFBA.

3.10 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: Márcia Santos. Livro.

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

Figura 14 - 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 several tabs: 'Descrição', 'Upload', 'Verificar', 'Licença', and 'Completo'. The 'Upload' tab is currently active. Below the progress bar, the text 'Depósito: fazer upload do arquivo Ajuda' is displayed. Underneath, there is a large grey box with a white circle containing an upward arrow and the text 'Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...'. A hand icon is pointing to this box. Below this, there 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 a description field containing 'Livro. Daiane|'. A hand icon is pointing to the description field. At the bottom, there are three buttons: '< Anterior', 'Cancelar/Salvar', and 'Próximo >'. A hand icon is pointing to the 'Próximo >' button.

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

Fonte: RI/UFBA.

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

3.11 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.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, Licença, Completo. Below the navigation bar, the text reads "Depósito: Arquivo carregado com sucesso Ajuda". A message states "Seu arquivo foi carregado com sucesso." and "A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item." Below this is a table with columns: Primário arquivo binário, Arquivo, Tamanho, Descrição, Formato do arquivo, and Configurações de acesso. The table contains one row with the file "Arquivo de teste - tutorial.odt" (642 bytes, OpenDocument Text format). A gear icon in the "Configurações de acesso" column is highlighted with a red dashed circle. Below the table is a button "Adicionar outro arquivo" with a hand cursor. A message says "Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:" followed by two bullet points. A button "Mostrar checagem de erros no envio do arquivo" is next to the second bullet point. At the bottom, there are buttons "< Anterior", "Cancelar/Salvar", and "Próximo >" with a hand cursor on the "Próximo >" button.

Fonte: RI/UFBA.

Figura 16 - Data de embargo.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, Licença, Completo. Below the navigation bar, the text reads "Editar acesso ao Bitstream". A field "Data de Embargo:" is highlighted with a red dashed circle and contains the date "2024-01-26". Below the date field is a text area for "Razão:" containing the text "A razão do embargo do arquivo é devido a um contrato entre o autor e uma editora científica". At the bottom, there are buttons "Cancelar" and "Salvar" with a hand cursor on the "Salvar" button.

Fonte: RI/UFBA.

3.12 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.

Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando os botões 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) <small>Acesso é permitido a partir de 2024-01-26</small>	Adicionar ou excluir arquivo
--------------------	---	--

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**

Fonte: RI/UFBA.

3.13 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.

3.14 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 concede os seguintes termos da licença.

A não concessão da licença não excluirá 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 DEMAIS 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**



3.15 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 para 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 email 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).