



REPOSITÓRIO
Institucional

UFBA

Universidade Federal da Bahia



Sistema
Universitário
de Bibliotecas
UFBA

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO 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 REALIZAÇÃO DO ACESSO AO MEU ESPAÇO	4
2.1 ACESSO AO "MEU ESPAÇO"	4
2.2 INSERÇÃO DO ENDEREÇO DE E-MAIL E SENHA	5
3 ETAPAS PARA DEPÓSITO DE TCC (ESPECIALIZAÇÃO)	6
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 HOUVER), 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
4 INFORMAÇÕES FINAIS	25

APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta orientações sobre as etapas de submissão de Trabalhos de Conclusão de Curso de Especialização 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 Silva. TCC - especialização;
- 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 O 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.

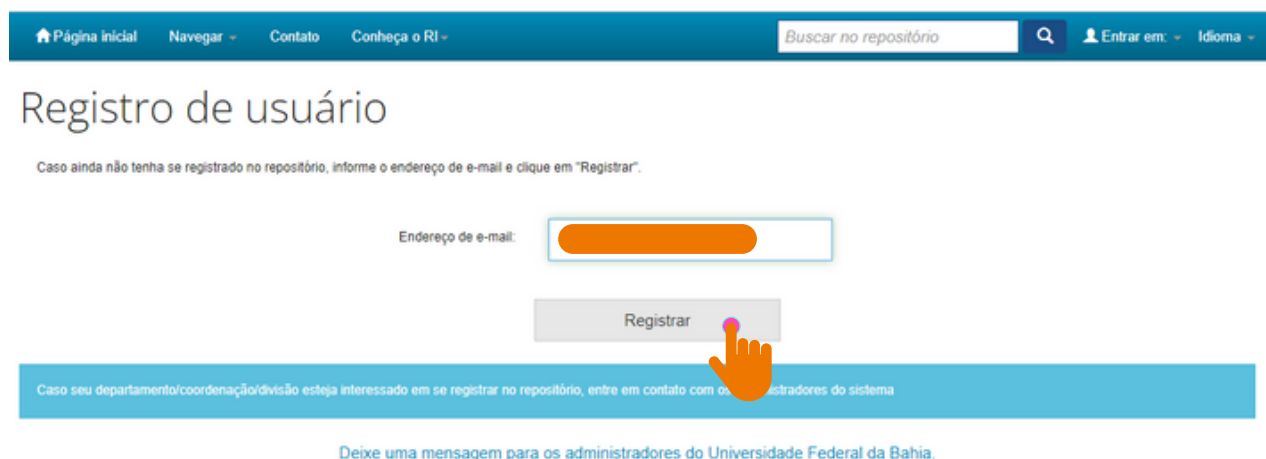


Fonte: RI/UFBA.

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 a liberação 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 DEPÓSITO DE TCC (ESPECIALIZAÇÃO)

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 Seleccione...

Selecione...

- EDUFBA > Antropologia sem fronteiras
- EDUFBA > Audiolivros (EDUFBA)
- EDUFBA > Bahianas (EDUFBA)
- EDUFBA > Coleção Ação Referêcia
- EDUFBA > Coleção Ciber cultural/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 do repositório
Meu espaço

Cancelar Próximo >

Depósito: Escolha uma coleção Ajuda

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

Coleção Escola de Administração (EA) > Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - Administração Hospitalar (EA)

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.

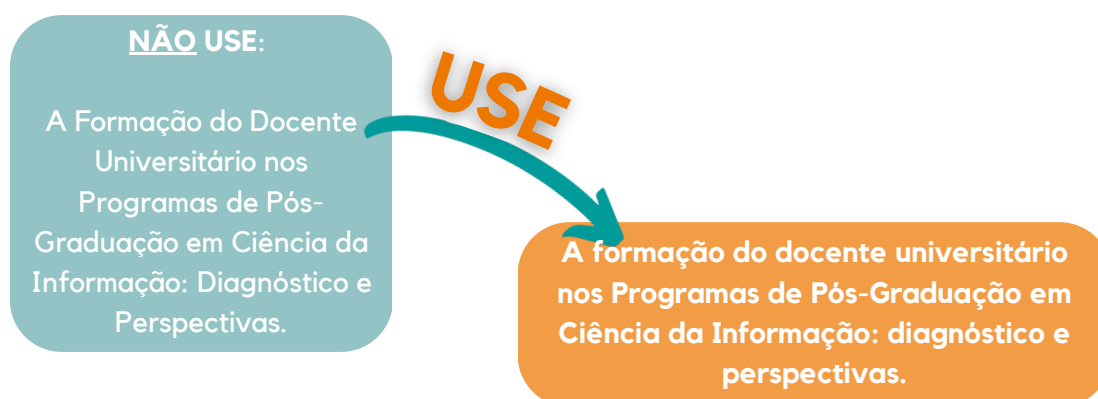
The screenshot shows a web form with a progress bar at the top containing steps: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, Licença, and Completo. The first 'Descrição' step is highlighted in blue. Below the progress bar is the heading 'Depósito: descreva este 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 this is a red note: 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento.' The main form element is a dropdown menu labeled 'TIPO DE DOCUMENTO:' with a dashed orange border. The selected option is 'Trabalho de Conclusão de Curso'. To the right of the dropdown are two buttons: 'Cancelar/Salvar' (grey) and 'Próximo >' (blue), with a hand cursor pointing to the 'Próximo >' button.

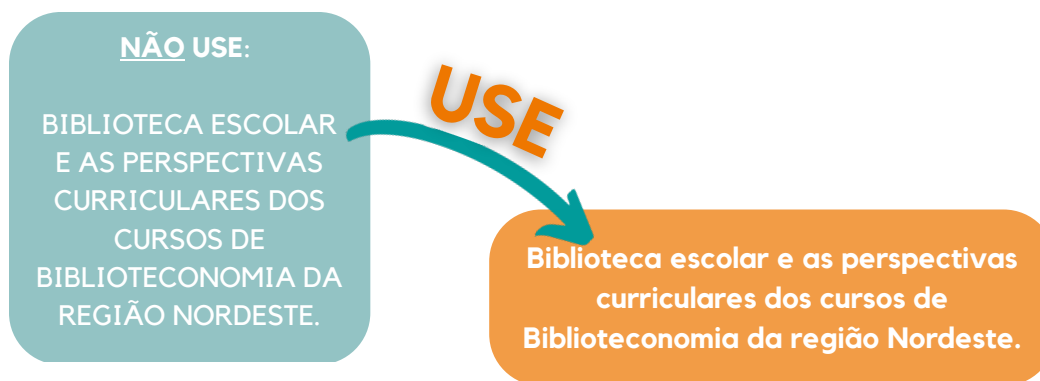
Fonte: RI/UFBA.

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.





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.**

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):

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:*

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 Próxio >

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 MEMBROS DA BANCA

Neste campo devem ser informados os nomes dos 3 membros da banca (se houver), incluindo o orientador(a). A Descrição dos membros da Banca deve ser preenchida conforme o campo do "autor" (figura 12).

Figura 12 – 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 OPCIONAL: 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 – Outros membros da banca examinadora.

Se houver, descrição de OUTROS MEMBROS DA BANCA

CAMPO OPCIONAL: 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:

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

URL DO CURRÍCULO LATTES:

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

IDENTIFICADOR ÚNICO (ORCID):

< 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: MORGADO, Maria Lima. Salvador terra do carnaval: uma perspectiva baiana. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - Faculdade de História, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 1990.

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

Figura 14 – 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 OBRIGATÓRIO: Nome da instituição por extenso.

NOME DA INSTITUIÇÃO:

CAMPO OBRIGATÓRIO: Sigla da instituição.

SIGLA DA INSTITUIÇÃO:

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

FACULDADE, INSTITUTO OU DEPARTAMENTO:

CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome do curso da graduação.

NOME CURSO:

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o país.

PAÍS:

CAMPO OBRIGATÓRIO: 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, Alana dos Santos. Vivências das mulheres pescadoras e marisqueiras do Porto do Apougue, Maragogipe-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 screenshot shows a web interface for document deposit. 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 the heading, there are three main sections:

- PALAVRAS-CHAVE**** (CAMPO OBRIGATÓRIO): Informa as palavras-chave do documento. 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.
- KEYWORDS:** (CAMPO OPCIONAL): Informe as palavras-chave do documento em inglês. 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.
- ÁREAS DE CONHECIMENTO DE ACORDO COM A TABELA DO CNPq:*** (CAMPO OBRIGATÓRIO): Seleccione a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com tabela do CNPq. It shows a selected category "CNPQ::CIENCIAS BIOLOGICAS" with a link "Categorias de assuntos" below it. A "+ Adicionar mais" button is on the right, with a hand icon pointing to it.

There are also links for "(Ajuda no preenchimento)" and "(Ajuda no preenchimento)" in the bottom right area.

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 idioma 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 as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT, APA, Vancouver.

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 Santos. TCC especialização.

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 (highlighted), Verificar, Licença, Licença, and Completo. Below the progress bar, the text reads "Depósito: fazer upload do arquivo" followed by a link "Ajuda". A paragraph explains that clicking "Selecionar arquivo..." opens a window to select a file from the local disk. Another paragraph notes that the system preserves certain file types, with a link for "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":

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

At the bottom, there are three buttons: "< Anterior", "Cancelar/Salvar", and "Próximo >".

Fonte: RI/UFBA.

Caso seja necessário adicionar outro arquivo, clique em "Adicionar outro arquivo" e avance clicando em "Próximo" (figura 18).

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(a) 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
<input type="radio"/>	Arquivo de teste - tutorial.odt	642 bytes	Artigo de evento. Daiane.	OpenDocument Text (Conhecido)	

[Adicionar outro arquivo](#)

Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verifica-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.

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.

3.14 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 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**



3.16 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 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 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).