



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL**

**TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NO
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI) DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DA BAHIA (UFBA)**

Salvador
2022

Superintendência do Sistema de Bibliotecas

Ivana Aparecida Borges Lins

Equipe do Repositório Institucional

Caio Bastos (Bolsista)

Daiane de Araújo (Assistente Administrativo)

Érica Santana (Bibliotecária)

Fernanda Guimarães (Bibliotecária)

Nara Cristina Sousa da Silva (Bibliotecária)

Elaboração e revisão do tutorial:

Caio Bastos (Bolsista)

Daiane de Araújo (Assistente Administrativo)

Érica Santana (Bibliotecária)

Fernanda Guimarães (Bibliotecária)

Márcio Carvalho (Bolsista)

Nara Cristina Sousa da Silva (Bibliotecária)

Uillis de Assis (Bibliotecário)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DE DEPÓSITO	6
1.1 ACESSO POR MEIO DE LOGIN E SENHA	6
1.2 INSERÇÃO DO ENDEREÇO DE E-MAIL E SENHA	6
2 DEPÓSITO DE ARTIGO DE PERIÓDICO	7
2.1 SELEÇÃO DA COLEÇÃO	7
2.2 DESCRIÇÃO DO TIPO DE DOCUMENTO E TÍTULO	7
2.3 INFORMAÇÃO DO TIPO DE ACESSO AO DOCUMENTO E DATA DE LIBERAÇÃO PARA ACESSO	9
2.4 INFORMAÇÃO DE DATA DA PUBLICAÇÃO DO DOCUMENTO	10
2.5 DESCRIÇÃO DO AUTOR	10
2.6 INSERÇÃO DO TÍTULO, VOLUME, NÚMERO E PÁGINAS DO PERIÓDICO	11
2.7 INSERÇÃO DE DADOS DE PAÍS, IDIOMA, REFERÊNCIAS E IDENTIFICADOR DIGITAL PERSISTENTE (DOI)	12
2.8 INSERÇÃO DE PALAVRAS-CHAVE E KEYWORDS	12
2.9 INSERÇÃO DE ÁREAS DO CONHECIMENTO DE ACORDO COM A TABELA DO CNPQ	13
2.10 INSERÇÃO DE RESUMO, ABSTRACT E AGÊNCIA DE FOMENTO (SE HOUVER)	13
2.11 INSERÇÃO DE OUTRAS INFORMAÇÕES E CITAÇÃO DO DOCUMENTO	14
2.12 SELEÇÃO DO ARQUIVO	14
2.13 CONFIGURAÇÃO DE ACESSO	15
2.14 CONFERÊNCIA DOS DADOS	16
2.15 LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO	17
2.16 CONCLUSÃO DE DEPÓSITO	17
3 DEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	18
3.1 SELEÇÃO DA COLEÇÃO	18
3.2 DESCRIÇÃO DO TIPO DE DOCUMENTO E TÍTULOS	19
3.3 INFORMAÇÃO DO TIPO DE ACESSO AO DOCUMENTO E DATA DE LIBERAÇÃO PARA ACESSO	19
3.4 INFORMAÇÃO DE DATA DE DEFESA, AUTORIA E CURRÍCULO LATTES DO AUTOR (ES)	20
3.5 INSERÇÃO DE URL DO CURRÍCULO LATTES, ORCID E ORIENTADOR	20

3.6 DESCRIÇÃO DOS MEMBROS DA BANCA	22
3.7 INSERÇÃO DE DADOS INSTITUCIONAIS	22
4 DEPÓSITOS DE TESES E DISSERTAÇÕES	23
4.1 DESCRIÇÃO DOS MEMBROS DA BANCA	24
4.2 INSERÇÃO DE DADOS INSTITUCIONAIS	25

APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta orientações sobre as etapas de submissão de trabalhos no Repositório Institucional da UFBA. O objetivo é mostrar os caminhos para realizar o depósito no RI/UFBA, na versão 5.7 do software DSpace. A submissão de um documento no Repositório é o processo que tem por finalidade a inserção e disponibilização dos itens em um ambiente digital interoperável, em conformidade com os princípios da Ciência Aberta.

1 ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DE DEPÓSITO

1.1 ACESSO POR MEIO DE LOGIN E SENHA

Clique em “**Entrar em**”, em seguida “**Meu espaço**” na página inicial da parte superior, lado direito da tela, conforme figura 01.

Figura 01 – Acesso a Meu espaço.



Fonte: RI/UFBA.

1.2 INSERÇÃO DO ENDEREÇO DE E-MAIL E SENHA

Realize o login, conforme figura 02.

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



Fonte: RI/UFBA.

2 DEPÓSITO DE ARTIGO DE PERIÓDICO

Na página “**Meu espaço**”, clique em “**Iniciar um novo depósito**” (figura 03).

Figura 03 - Inserção de um novo depósito.

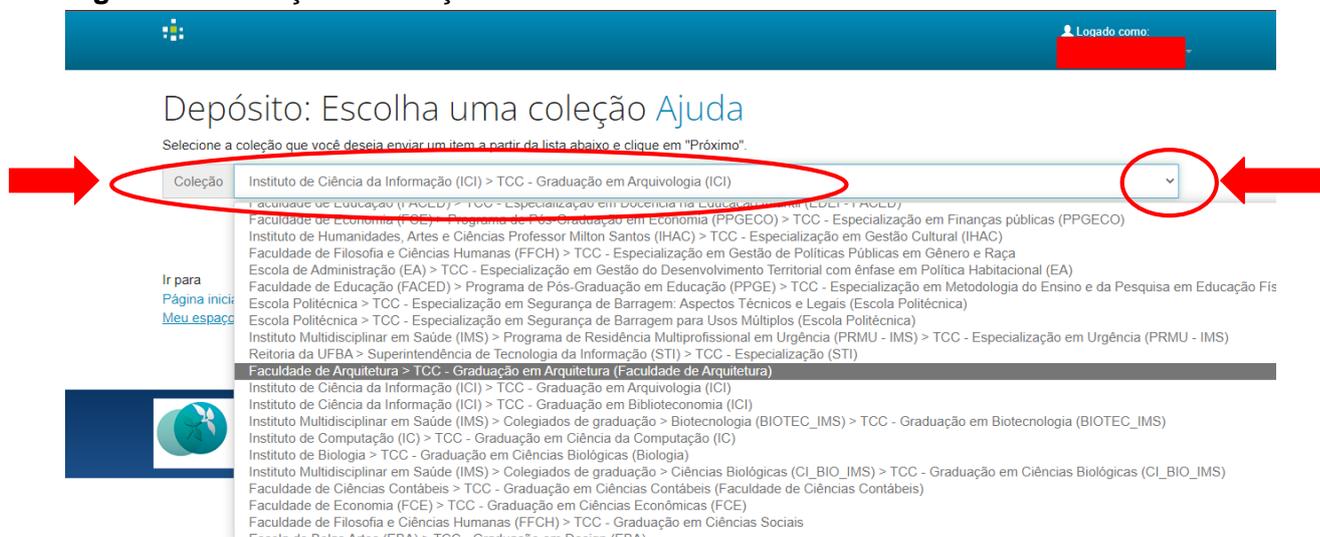


Fonte: RI/UFBA.

2.1 SELEÇÃO DA COLEÇÃO

Selecione a “**Coleção**” desejada na caixa de diálogo, clique no botão “**Próximo**” para avançar para a etapa seguinte, conforme figura 04.

Figura 04 – Seleção da coleção.



Fonte: RI/UFBA.

Clique em **Próximo**.

2.2 DESCRIÇÃO DO TIPO DE DOCUMENTO E TÍTULO

Selecione o “**Tipo de documento**” e digite o “**Título**” do documento a ser depositado (figura 5).

Obs.: O título deve ser escrito em letras minúsculas com a primeira letra em maiúscula. Se houver subtítulo, deverá ser escrito no mesmo campo do título precedido de “**dois pontos**”.

Figura 5 - Escolha do tipo de documento.

The image shows a web form for document submission. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Descrição' (highlighted), 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Upload', 'Verificar', 'Licença', and 'Completo'. Below the navigation bar, 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.' There are three red arrows pointing to specific fields: one to the 'Tipo de documento: *' dropdown menu, one to the dropdown's arrow, and one to the 'Título: *' text input field. The dropdown menu is open, showing options: 'Artigo de Periódico', 'Artigo de Evento', 'Tese', 'Dissertação', 'Trabalho de Conclusão de Curso', 'Livro', 'Capítulo de Livro', 'Relatório de Pesquisa', and 'Outro tipo de documento'. Below the dropdown, there is a red note: 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título do documento. Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês para maior visibilidade do documento.'

Fonte: RI/UFBA.

- O “**tipo de documento**” deve ser selecionado de acordo com a tipologia documental do arquivo;
- O “**título**” deve ser escrito em letra minúscula, exceto a primeira letra da primeira palavra, siglas e/ou nomes próprio.

Exemplos:

Incorreto: BIBLIOTECA ESCOLAR E AS PERSPECTIVAS CURRICULARES DOS CURSOS DE BIBLIOTECONOMIA DA REGIÃO NORDESTE.

Correto: Biblioteca escolar e as perspectivas curriculares dos cursos de Biblioteconomia da região Nordeste.

Incorreto: A Formação do Docente Universitário nos Programas de Pós-Graduação Em Ciência da Informação: Diagnóstico e Perspectivas.

Correto: A formação do docente universitário nos Programas de Pós-Graduação em Ciência da Informação: diagnóstico e perspectivas.

Para dar mais visibilidade ao documento, recomenda-se preencher o campo de “**Título equivalente**” com o título do documento traduzido para o idioma inglês.

- O “**título equivalente**” é o título original que aparece na fonte principal de informação em língua diferente daquela do título principal (figura 06).

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 06 – Título equivalente.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

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

CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento.

Tipo de documento: *

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título do documento. Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês para maior visibilidade do documento.

Título: *

CAMPO OPCIONAL: Informe o título equivalente. Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês, para maior visibilidade do documento.

Título(s) equivalente(s):

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o tipo de acesso ao documento

Fonte: RI/UFBA.

2.3 INFORMAÇÃO DO TIPO DE ACESSO AO DOCUMENTO E DATA DE LIBERAÇÃO PARA ACESSO

No campo “**Permissão de acesso**” (figura 07), selecione uma das opções: “**Acesso Aberto**”, “**Acesso Restrito**” ou “**Acesso Embargado**”

Figura 07 - Permissão de acesso ao documento.

Permissão de acesso: *

Data de disponibilidade do registro: *

Data de liberação para acesso:

Mês:

Dia:

Ano:

Fonte: RI/UFBA.

Observação:

“**Acesso Aberto**”, o documento fica disponível online, sem restrição de acesso para consulta e uso. Nesse caso, não é necessário preencher a data de restrição no campo “**Data de liberação de Acesso**”. Este, deve ficar em branco.

“**Acesso restrito**” disponibiliza-se, apenas, os metadados, impossibilitando o acesso ao texto integral do documento. Nesse caso, é necessário preencher a data de

restrição no campo “**Data de liberação de Acesso**”, selecionar uma data para a liberação de acesso do documento completo.

“**Acesso Embargado**”, o arquivo depositado e os metadados do documento ficarão invisíveis e inacessíveis para consulta e uso durante um determinado período de tempo. Nesse caso, é necessário preencher a data de restrição no campo “**Data de liberação de Acesso**”, selecionar uma data para a liberação de acesso do documento completo.

No campo de “**Data de liberação de acesso**” é obrigatório o preenchimento para as opções de Acesso embargado ou restrito.

Feito isto, clique em “**Próximo**”.

2.4 INFORMAÇÃO DE DATA DA PUBLICAÇÃO DO DOCUMENTO

No campo “**Data de publicação do documento**”, selecione o mês e informe o dia (se houver), e o ano de publicação do documento, conforme figura 08.

Figura 08 - Descrição da data de publicação do documento.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

Depósito: descreva este item ([Ajuda](#))

Preencha mais informações sobre o depósito.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data da publicação do documento descrito.

Data da publicação: *

Mês: Março

Dia: 31

Ano: 2022

Fonte: RI/UFBA.

2.5 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 (figura 09).

Figura 09 - Descrição do autor.

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): *

Silva

Carla dos Santos

+ Adicionar mais

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

Fonte: RI/UFBA.

Em caso de **sobrenomes** com filiação parental, a exemplo: Neto, Júnior, Filho, devem ser escritos junto ao último sobrenome, conforme figura 10.

Figura 10 - Cadastro de autoria com filiação parental.

Descrição do AUTOR

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do autor, conforme o formato de citação.

Autor: *

Neves júnior

João da Silva

Fonte: RI/UFBA.

Exemplo:

Correto: Santos Neto, Silvio.

Incorreto: 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.

Clique em **Próximo**.

2.6 INSERÇÃO DO TÍTULO, VOLUME, NÚMERO E PÁGINAS DO PERIÓDICO

Figura 11 - Inserção das informações descritivas do periódico.

Título do periódico: *

Livro eletrônico

CAMPO OPCIONAL: Informe o volume do periódico.

Volume do periódico:

v. 1

CAMPO OPCIONAL: Informe o número de edição do periódico.

Número de edição do periódico:

23

CAMPO OPCIONAL: Informe a página inicial.

Página inicial:

23

CAMPO OPCIONAL: Informe a página final.

Página final:

46

Fonte: RI/UFBA.

Preencha o “**Título do periódico**” em letra minúscula e somente a primeira letra da primeira palavra em maiúscula, exceto para as siglas que são escritas em letras maiúsculas;

- Insira o “**volume do periódico**” precedido da abreviação em minúsculo “v.”, quando houver;
- Insira o “**número da edição do periódico**” precedido da abreviação em minúsculo “n.”, quando houver;
- Insira o número de “**página inicial**” e “**página final**”;

Obs.: Recomendamos que os campos opcionais sejam preenchidos com as devidas informações.

Clique em **Próximo**.

2.7 INSERÇÃO DE DADOS DE PAÍS, IDIOMA, REFERÊNCIAS E IDENTIFICADOR DIGITAL PERSISTENTE (DOI)

Preencha os campos conforme informações registradas no documento (figura 17).

Figura 17 – Inserção de dados de país, idioma, referências e Identificador digital persistente.

Fonte: RI/UFBA.

Clique em “**Próximo**”.

2.8 INSERÇÃO DE PALAVRAS-CHAVE E KEYWORDS

No campo “**Palavras-chave**”, recomenda-se utilizar as palavras-chave que estão na ficha catalográfica (se houver), mínimo de 3 e máximo de 5 palavras. Após inseri-las, adicione as “**keywords**”, conforme figura 18.

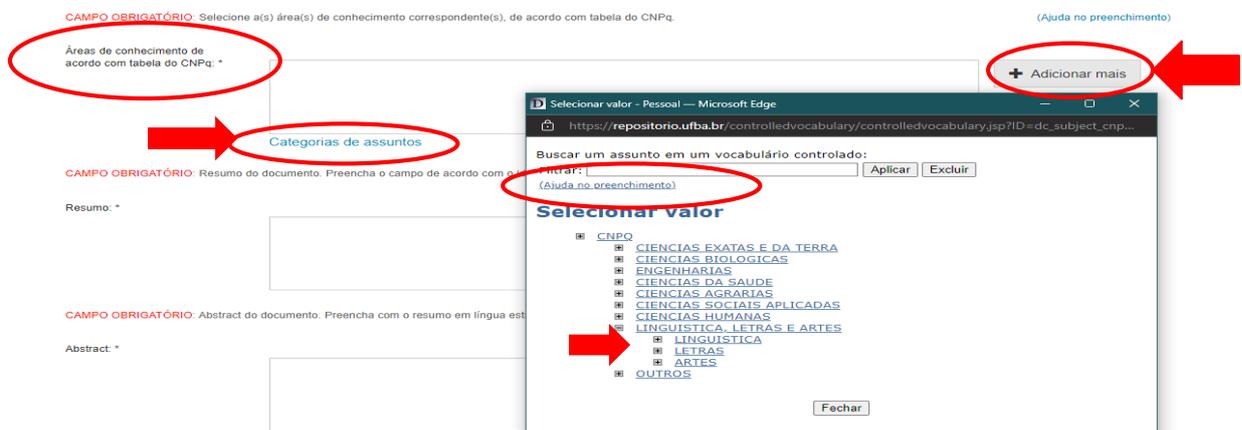
Figura 18 - Inserção de palavras -chave e keywords.

Fonte: RI/UFBA.

2.9 INSERÇÃO DE ÁREAS DO CONHECIMENTO DE ACORDO COM A TABELA DO CNPQ

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 19.

Figura 19 - Inserção de Área do conhecimento.



Fonte: RI/UFBA.

2.10 INSERÇÃO DE RESUMO, ABSTRACT E AGÊNCIA DE FOMENTO (SE HOUVER)

No campo “Resumo” deve-se colocar o resumo do trabalho no idioma do texto e no campo “Abstract” o resumo no idioma da língua inglesa, para isso é necessário clicar em “Adicionar mais”.

O campo “Agências de fomento” é o local destinado a inserção da agência que financiou a pesquisa (geralmente usado para depósito de teses e dissertações). O usuário tem a opção de selecionar “Outras” (figura 20).

Figura 20 – Inserção de resumo, abstract e agência financiadora.



Fonte: RI/UFBA.

2.11 INSERÇÃO DE OUTRAS INFORMAÇÕES E CITAÇÃO DO DOCUMENTO

O campo “**Relação**” é destinado a informação relevante que não foi possível inserir em outro campo, por exemplo: premiação de melhor tese ou dissertação. Se houver mais informações, 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 21.

Figura 21 - Inserção de outras informações e citação do documento.

CAMPO OPCIONAL: Outros recursos utilizados para elaboração deste documento.

Relação:

+ Adicionar mais

CAMPO OPCIONAL: Referência bibliográfica do documento. Use as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT, APA, Vancouver.

Citação:

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

Fonte: RI/UFBA.

2.12 SELEÇÃO DO ARQUIVO

Clique em “**Selecionar arquivos ou arraste arquivos...**” para fazer o *upload* do trabalho (figura 22).

Figura 22 - Upload do trabalho.

Logado como: [usuário]

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar 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 ...

Fonte: RI/UFBA.

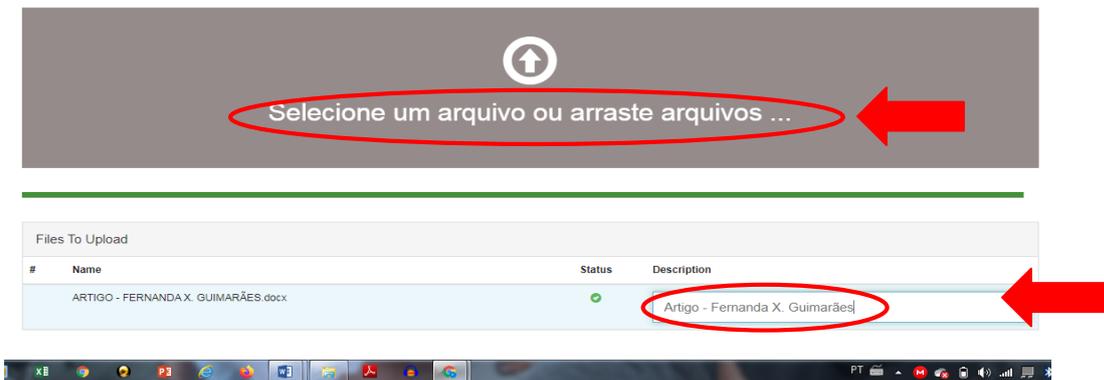
Após selecionar o arquivo, o usuário poderá editá-lo no campo “**Description**”. Salienta-se a relevância de nomear o arquivo de forma clara e objetiva, informando o tipo de trabalho, o primeiro e o último sobrenome do autor. **Exemplo:** Artigo – Fernanda X. Guimarães. Em seguida clique em “**Próximo**” (figura 23).

Figura 23 - Descrição do arquivo.

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

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

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

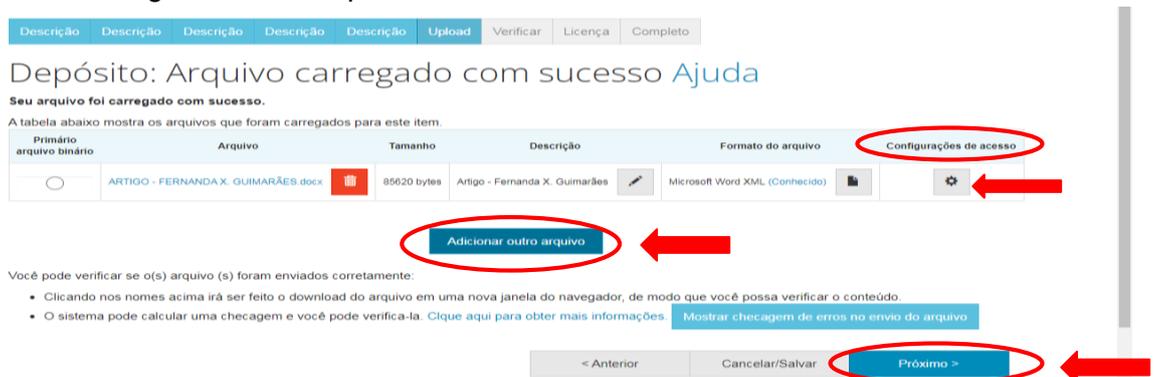


Fonte: RI/UFBA.

2.13 CONFIGURAÇÃO DE ACESSO

Após o carregamento do arquivo, para alterar as configurações de acesso, clique no símbolo da “**Engrenagem**” abaixo da descrição “**Configuração de acesso**”. Caso seja necessário adicionar outro arquivo, clique em “**Adicionar outro arquivo**” e avance clicando em “**Próximo**” (figura 24).

Figura 24 - Carregamento do arquivo.



Fonte: RI/UFBA.

Em “**Configurações de Acesso**” há um campo destinado para o embargo do arquivo devido a algum possível contrato entre o autor e editora científica. É **obrigatório** informar a data e a razão do embargo, lembrando que o documento não ficará visível e acessível no RI (figura 25).

Figura 25 - Configuração de acesso.

Fonte: RI/UFBA.

Em seguida, clique em “**salvar**”.

2.14 CONFERÊNCIA DOS DADOS

Essa é a etapa de verificação dos dados. O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final. 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 26.

Figura 26 – Correção de campos.

Fonte: RI/UFBA.

2.15 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. Clique 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 27.

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 27 - Concessão de licença.

Logado como: [nome]

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar 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 da licença", você indica que concorda 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, você (o autor (es) ou o 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) por todo o mundo no formato impresso e eletrônico e em qualquer meio, incluindo os formatos áudio ou vídeo.

Você concorda que o Deposita pode, sem alterar o conteúdo, transpor a sua publicação para qualquer meio ou formato para fins de preservação.

Você também concorda que o Deposita pode manter mais de uma cópia de sua publicação para fins de segurança, back-up e preservação.

Você declara que a sua publicação é original e que você tem o poder de conceder os direitos contidos nesta licença.

Você declara que a sua publicação é original e que você tem o poder de conceder os direitos contidos nesta licença. Você também declara que o depósito da sua publicação não, que seja de seu conhecimento, infringe direitos autorais de ninguém.

Caso a sua publicação contenha material que você não possui a titularidade dos direitos autorais, você declara que obteve a permissão irrestrita do detentor dos direitos autorais para conceder ao Deposita 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 TENHA SIDO RESULTADO 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 Deposita 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**

Fonte: RI/UFBA.

2.16 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 28.

Figura 28 – Conclusão do depósito.

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.

Será enviada uma notificação por e-mail assim que o depósito se tornar parte da coleção. Se por alguma razão houver problemas com o seu envio, você poderá verificar o **status do depósito**, indo para o "**Meu espaço**".

3 DEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

3.1 SELEÇÃO DA COLEÇÃO

Selecione a "**Coleção**" desejada na caixa de diálogo, clique no botão "**Próximo**" para avançar para a etapa seguinte, conforme figura 29.

Figura 29 – 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: Instituto de Ciência da Informação (ICI) > TCC - Graduação em Biblioteconomia (ICI)

Instituto de Biologia > Programa de Pós-Graduação em Genética e Biodiversidade (PPG-GenBio) > Artigos Publicados em Periódicos (PPG-GenBio)
 Instituto de Biologia > Programa de Pós-Graduação em Genética e Biodiversidade (PPG-GenBio) > Dissertações (PPG-GenBio)
 Instituto de Biologia > Programa de Pós-Graduação em Genética e Biodiversidade (PPG-GenBio) > Livros e Capítulos (PPG-GenBio)
 Instituto de Biologia > Programa de Pós-Graduação em Genética e Biodiversidade (PPG-GenBio) > Outros (PPG-GenBio)
 Instituto de Biologia > Programa de Pós-Graduação em Genética e Biodiversidade (PPG-GenBio) > Teses (PPG-GenBio)
 Instituto de Biologia > Programa de Pós-Graduação em Genética e Biodiversidade (PPG-GenBio) > Trabalhos Apresentados em Eventos (PPG-GenBio)
 Instituto de Biologia > Programa de Pós-Graduação em Microbiologia (PPG-Micro) > Artigos Publicados em Periódicos (PPG-Micro)
 Instituto de Biologia > Programa de Pós-Graduação em Microbiologia (PPG-Micro) > Dissertações (PPG-Micro)
 Instituto de Biologia > Programa de Pós-Graduação em Microbiologia (PPG-Micro) > Livros e Capítulos (PPG-Micro)
 Instituto de Biologia > Programa de Pós-Graduação em Microbiologia (PPG-Micro) > Outros (PPG-Micro)
 Instituto de Biologia > Programa de Pós-Graduação em Microbiologia (PPG-Micro) > Teses (PPG-Micro)
 Instituto de Biologia > Programa de Pós-Graduação em Microbiologia (PPG-Micro) > Trabalhos Apresentados em Eventos (PPG-Micro)
 Instituto de Ciência da Informação (ICI) > Artigos Publicados em Periódicos (ICI)
 Instituto de Ciência da Informação (ICI) > Dissertações (ICI)
 Instituto de Ciência da Informação (ICI) > Dissertações de Mestrado Profissional (ICI)
 Instituto de Ciência da Informação (ICI) > Livros e Capítulos (ICI)
 Instituto de Ciência da Informação (ICI) > Outros (ICI)
 Instituto de Ciência da Informação (ICI) > Palestras / Conferências (ICI)
 Instituto de Ciência da Informação (ICI) > TCC - Graduação em Arquivologia (ICI)
 Instituto de Ciência da Informação (ICI) > TCC - Graduação em Biblioteconomia (ICI)

Fonte: RI/UFBA.

3.2 DESCRIÇÃO DO TIPO DE DOCUMENTO E TÍTULOS

- Selecione o “**Tipo de documento**” e digite o “**Título**” do documento depositado;
- Para dar mais visibilidade ao documento, recomenda-se preencher o campo de “**Título equivalente**” com o título do documento traduzido para o idioma inglês (figura 30).

Obs.: O título deve ser escrito em letras minúsculas com a primeira letra em maiúscula. Se houver subtítulo, deverá ser escrito no mesmo campo do título.

Figura 30 – Descrição do tipo de documento e títulos.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

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

CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento.

Tipo de documento: *

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título do documento.

Título: *

Biblioteca escolar: relação entre professores e bibliotecários

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

Título(s) equivalente(s):

School library: relationship between teachers and librarians

+ Adicionar mais

Fonte: RI/UFBA.

Obs.: Siga as instruções das páginas 6 e 7.

3.3 INFORMAÇÃO DO TIPO DE ACESSO AO DOCUMENTO E DATA DE LIBERAÇÃO PARA ACESSO

No campo “**Permissão de acesso**” selecione uma das opções: “**Acesso Aberto**”, “**Acesso Restrito**” ou “**Acesso Embargado**” (figura 31).

Figura 31 - Permissão de acesso ao documento.

Permissão de acesso: *

Acesso Aberto
Acesso Aberto
 Acesso Embargado
 Acesso Restrito

Data de disponibilidade do registro:

Data de liberação para acesso:

Mês: (Sem mês)

Dia:

Ano: 2013

Cancelar/Salvar Próximos >

Fonte: RI/UFBA.

Obs.: Siga as instruções das páginas 8 e 9.

3.4 INFORMAÇÃO DE DATA DE DEFESA, AUTORIA E CURRÍCULO LATTES DO AUTOR (ES)

Selecione a data de Defesa do Documento, autoria e o lattes do autor (es) (figura 32).

Figura 32 – Data de defesa, autoria e Currículo Lattes do autor (es).

Depósito: descreva este item ([Ajuda](#))

Preencha mais informações sobre o depósito.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data de defesa do documento. Obrigatório para tese e dissertação.

Data da defesa: *

Mês:	Dezembro
Dia:	19
Ano:	2019

Descrição do AUTOR

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do autor, conforme o formato de citação.

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

Autor: *

Guimarães

Fernanda Xavier

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

URL do Currículo Lattes do autor:

Fonte: RI/UFBA.

Obs.: Siga as instruções das páginas 9 e 10.

3.5 INSERÇÃO DE URL DO CURRÍCULO LATTES, ORCID E ORIENTADOR

Insira a “**URL do Currículo Lattes**” do autor, “**Identificador único do autor**” (ORCID), este deve ser inserido conforme o código gerado na página do ORCID (<https://orcid.org/>) e o “**primeiro orientador**” e seu respectivo currículo Lattes (figura 33).

Figura 33 - Inserção de URL do Currículo Lattes, ORCID e orientador.

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

URL do Currículo Lattes do autor:

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

Identificador único do autor:

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

Primeiro orientador: *

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

URL do Currículo Lattes do primeiro orientador:

Fonte: RI/UFBA.

- No campo “**Descrição do primeiro orientador**”, escreva o nome completo em letra minúscula e as iniciais em maiúscula.
- É possível cadastrar mais de um orientador e coorientador, há um campo exclusivo para preenchimento na mesma página, conforme figura 34.

Figura 34 - Descrição de segundo orientador e coorientador.

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 orientador.

URL do Currículo Lattes do orientador:

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

Identificador único do orientador:

Se houver, descrição do PRIMEIRO COORIENTADOR

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

Ex.: Santos Junior, Lucas da Silva

Fonte: RI/UFBA.

No final da página clique em “**Próximo**”.

3.6 DESCRIÇÃO DOS MEMBROS DA BANCA

O campo “**Descrição do primeiro membro da Banca**” deve ser preenchido conforme o campo do “**autor**” (figura 35).

Figura 35 - Inserção de membros da banca examinadora.

Depósito: descreva este item ([Ajuda](#))

Preencha mais informações sobre o depósito.

Se houver, descrição do PRIMEIRO MEMBRO DA BANCA

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome do primeiro membro da banca, conforme o formato de citação.

Primeiro membro da banca:

Silva

Carla dos Santos

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

URL do Currículo Lattes do primeiro membro da banca:

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

Identificador único do primeiro membro da banca

+ Adicionar mais

Se houver, descrição do SEGUNDO MEMBRO DA BANCA

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome do segundo membro da banca, conforme o formato de citação.

Fonte: RI/UFBA.

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

3.7 INSERÇÃO DE DADOS INSTITUCIONAIS

Selecione o nome da Instituição onde o documento foi defendido, a sigla da Instituição, o nome da Faculdade, Escola, Instituto ou Departamento e o país onde o documento foi defendido, conforme figura 36.

Figura 36 - Inserção de dados institucionais.

Depósito: descreva este item ([Ajuda](#))

Preencha mais informações sobre o depósito.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome da instituição por extenso.

Nome da instituição por extenso: *

Universidade Federal da Bahia

Universidade Federal da Bahia

Outra instituição

CAMPO OBRIGATÓRIO: Sigla da instituição.

Sigla da instituição: *

UFBA

CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome, por extenso, da unidade acadêmica: faculdade, escola, instituto, departamento ou estrutura equivalente.

Faculdade, Instituto ou Departamento: *

EDUFBA

Escola de Administração

Escola de Agronomia (até 2005)

Escola de Belas Artes

Escola de Dança

Escola de Enfermagem

Escola de Medicina Veterinária e Zootecnia

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o país.

País: *

Brasil

Fonte: RI/UFBA.

Selecione o **idioma** do documento, no campo **“Referências”** insira as referências utilizadas no trabalho.

Observação: Em caso de trabalhos defendidos em outra instituição, programas e/ou país, selecione a opção **“Outra instituição”** e no campo de sigla **“OI”**.

O **“Identificador digital persistente”** é um campo opcional que deve ser preenchido com o **DOI**. Em seguida, clique em **“Próximo”**, conforme figura 37.

Figura 37 – Inserção de dados de localização, idioma, referências e Identificador persistente.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o idioma em que o documento está escrito.

Idioma: * ←

CAMPO OPCIONAL: Informe as referências citadas no documento.

Referências: ←

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

Identificador digital persistente (DOI): ←

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >** ←

Fonte: RI/UFBA.

Obs.: Siga as instruções da página 12, oitavo passo.

4 DEPÓSITOS DE TESES E DISSERTAÇÕES

Siga as instruções da seção 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5 para realização de depósitos de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), nas páginas 18, 19 e 20.

Observação: Para Teses e Dissertações, o preenchimento do campo URL do Currículo Lattes do autor é obrigatório.

Figura 38 - Autoria e campo URL do Currículo Lattes.

Divulgação do RDT/2008

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do autor, conforme o formato de citação.
Ex.: Santos Junior, Lucas da Silva
Santos Neto, Paulo Carlos
Santos Filho, Carlos José

Autor: * ←

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a URL do currículo lattes do autor.

URL do Currículo Lattes do autor: * ←

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

Identificador único do autor:

Fonte: RI/UFBA.

4.1 DESCRIÇÃO DOS MEMBROS DA BANCA

A Descrição dos Membros da Banca devem ser preenchidos de acordo com as normas de citação NBR 10520/2002.

Observação: Para Dissertação é obrigatório o preenchimento de pelo menos 03 membros da banca e Teses, pelo menos, 05 membros. Caso haja outros, clique em “Adicionar mais”

Atenção: É necessário inserir o nome do orientador e coorientador (se houver), como membros da banca.

Figura 39 - Descrição dos membros da banca examinadora.

The image displays a web form for describing exam board members, organized into three sections: 'Descrição do PRIMEIRO MEMBRO DA BANCA', 'Descrição do SEGUNDO MEMBRO DA BANCA', and 'Descrição do TERCEIRO MEMBRO DA BANCA'. Each section contains a mandatory field for the member's name and two optional fields for their curriculum vitae URL and ORCID ID. Red arrows highlight the mandatory name fields in each section. The top navigation bar includes tabs for 'Descrição', 'Upload', 'Verificar', 'Licença', and 'Completo'. The form also includes a 'Depósito: descreva este item (Ajuda)' section and a '+ Adicionar mais' button.

Descrição do PRIMEIRO MEMBRO DA BANCA

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do primeiro membro da banca, conforme o formato de citação.

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

Primeiro membro da banca *

Silva Caria dos Santos

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

URL do Currículo Lattes do primeiro membro da banca

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

Identificador único do primeiro membro da banca + Adicionar mais

Descrição do SEGUNDO MEMBRO DA BANCA

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do segundo membro da banca, conforme o formato de citação.

Segundo membro da banca *

Silva Caria dos Santos

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

URL do Currículo Lattes do segundo membro da banca

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

Identificador único do segundo membro da banca + Adicionar mais

Descrição do TERCEIRO MEMBRO DA BANCA

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do terceiro membro da banca, conforme o formato de citação.

Terceiro membro da banca *

Silva Caria dos Santos

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

URL do Currículo Lattes do terceiro membro da banca

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

Identificador único do terceiro membro da banca + Adicionar mais

Descrição de QUARTO MEMBRO DA BANCA
 CAMPO OBRIGATORIO: Informe o nome do quarto membro da banca, conforme o formato de citação.
 Quarto membro da banca *
 Silva Carla dos Santos
 CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do quarto membro da banca.
 URL do Currículo Lattes do quarto membro da banca:
 CAMPO OPCIONAL: Informe o identificador único do quarto membro da banca (ORCID).
 Identificador único do quarto membro da banca + Adicionar mais

Descrição de QUINTO MEMBRO DA BANCA
 CAMPO OBRIGATORIO: Informe o nome do quinto membro da banca, conforme o formato de citação.
 Quinto membro da banca *
 Silva Carla dos Santos
 CAMPO OPCIONAL: Informe a URL do currículo lattes do quinto membro da banca.
 URL do Currículo Lattes do quinto membro da banca:
 CAMPO OPCIONAL: Informe o identificador único do quinto membro da banca (ORCID).
 Identificador único do quinto membro da banca + Adicionar mais

Se houver, descrição de OUTROS MEMBROS DA BANCA
 CAMPO OPCIONAL: Informe o nome dos demais membros da banca, conforme o formato de citação.
 Membro da banca
 Silva Carla dos Santos + Adicionar mais

Fonte: RI/UFBA.

4.2 INSERÇÃO DE DADOS INSTITUCIONAIS

Siga as orientações da seção 3.7 (página 22), seção 2.9 a 2.17 (páginas 12, 13, 14, 15, 16 e 17).

Para mais esclarecimentos, clique na aba **Perguntas frequentes (FAQ)** disponível na parte superior, no lado direito da página principal do RI e/ou entre em contato, **exclusivamente**, por e-mail (repositorio@ufba.br).