



R I D I

Repositório Institucional do Instituto Brasileiro
de Informação em Ciência e Tecnologia

Guia de depósito de obras

2016

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT

Diretora

Cecília Leite

Coordenadora Geral de Pesquisa e Manutenção de Produtos Consolidados do IBICT

Lillian Álvares

Coordenação de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação

Lena Vânia Ribeiro Pinheiro

Coordenadora do Laboratório de Metodologias de Tratamento e Disseminação da Informação

Bianca Amaro

Sumário

<i>Sobre o RIDI</i>	<i>4</i>
<i>Login no sistema</i>	<i>6</i>
<i>Iniciar depósito</i>	<i>10</i>

Sobre o RIDI

O que é?

O Repositório Institucional Digital do IBICT (RIDI) é uma base de dados para reunir e divulgar a produção científica dos pesquisadores do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia.

Para que?

O principal objetivo do RIDI é armazenar, preservar, divulgar, dar acesso à produção intelectual do IBICT, proporcionando uma maior visibilidade e maximizando os impactos da pesquisa como parte do movimento pelo Acesso Aberto à informação.

Benefícios do RIDI para os pesquisadores:

- Disponibiliza livremente sua produção científica na Internet;
- Torna a sua produção mais visível pelos motores de busca na Internet;
- Possibilita o aumento das citações e do impacto da produção;
- Garante a preservação da sua produção em um ambiente digital;
- Oferece um endereço eletrônico confiável e único para sua produção, garantindo assim o seu acesso permanente.

Benefícios do RIDI para a ciência brasileira:

- Organiza e amplia sua visibilidade;
- Permite que a produção científica realizada no IBICT seja acessada de qualquer lugar do mundo e a qualquer hora de forma livre e sem nenhum custo para o usuário;
- Preserva a produção científica realizada no IBICT;
- Fornece dados para a gestão da ciência brasileira.

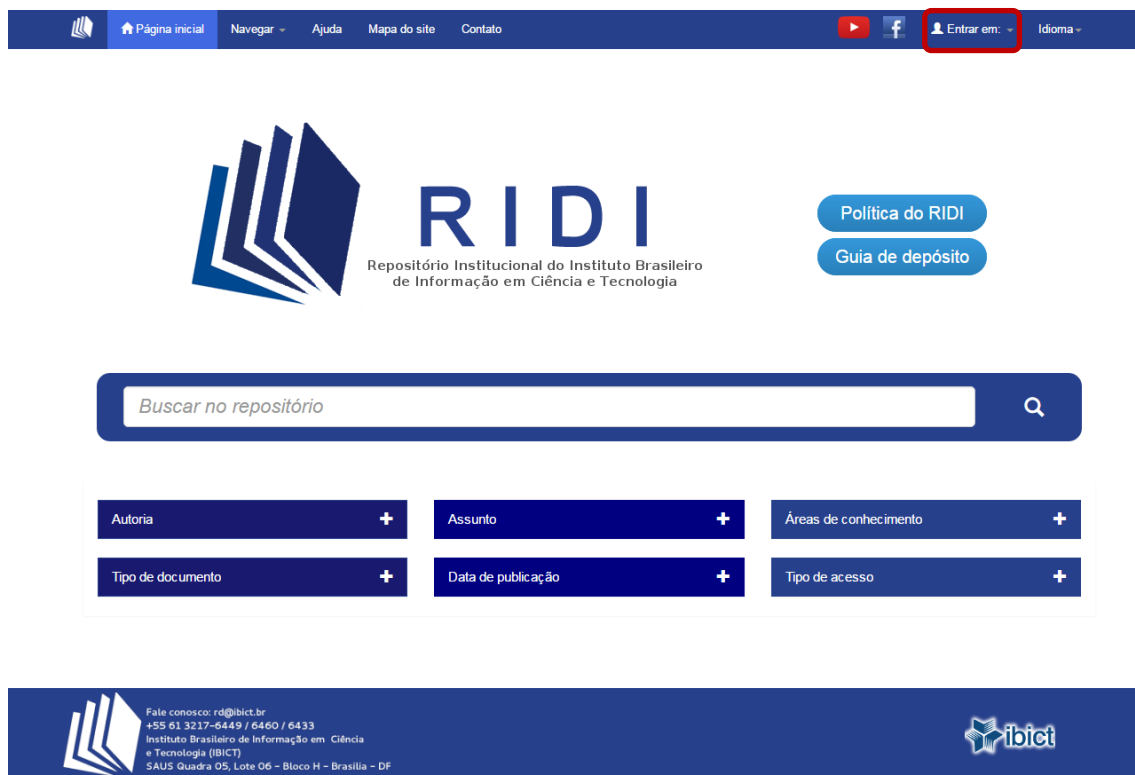
E se o RIDI deixar de existir?

- Caso o RIDI seja descontinuado, os documentos serão devolvidos aos autores das obras ou transferidos para outro repositório adequado.

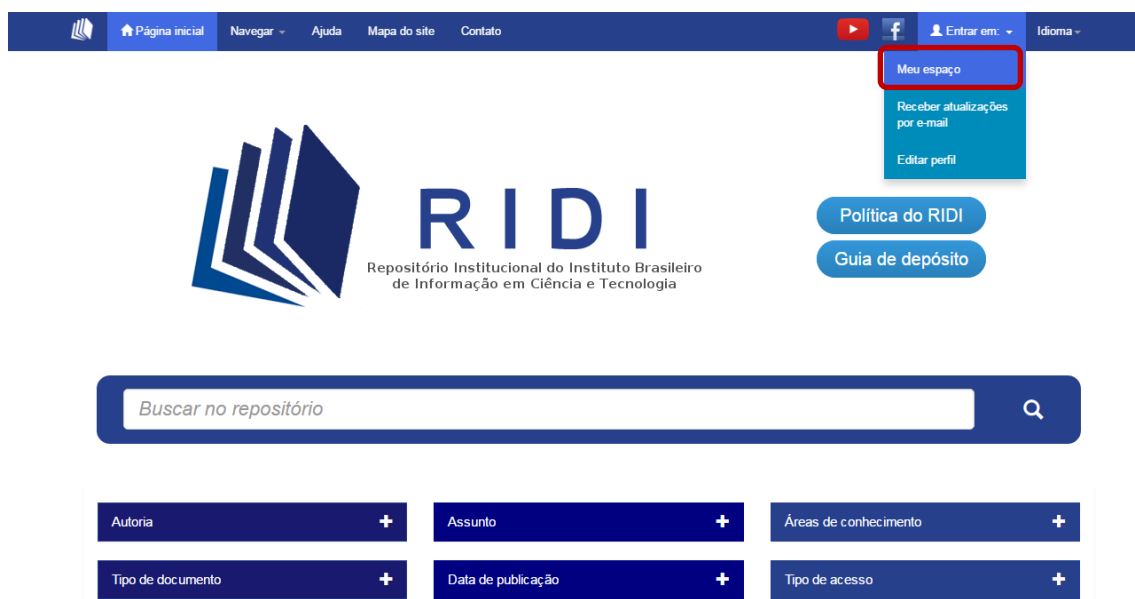
Login no sistema

Para fazer o *login* no sistema é necessário ser um usuário registrado e ter uma senha de acesso.

1. Acesse o repositório institucional no endereço: <http://repositorio.ibict.br/>
2. Para iniciar o depósito de qualquer obra no RIDI, clique em “Entrar em:”.

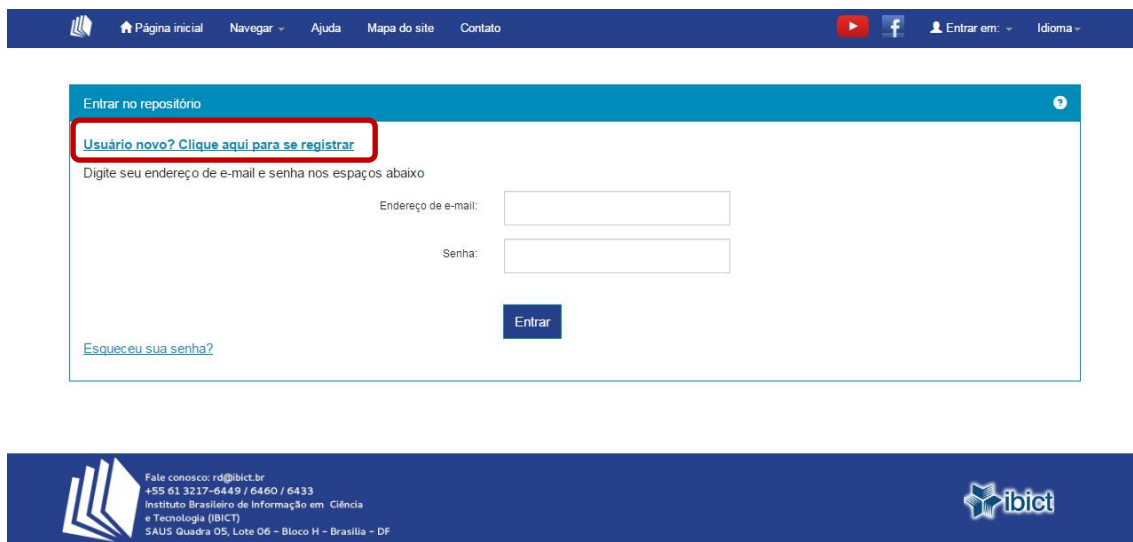


3. Clique em “Meu espaço”.



Para se registrar no sistema, siga os passos abaixo (4-9). Caso você já possua cadastro no sistema pule para o passo 10.

4. . Clique em “**Usuário novo? Clique aqui para se registrar**”.



The screenshot shows the top navigation bar with links: Página inicial, Navegar, Ajuda, Mapa do site, Contato. On the right, there are social media icons and a user login section. Below the navigation bar is a blue box titled "Entrar no repositório". Inside this box, the link "Usuário novo? Clique aqui para se registrar" is highlighted with a red rectangle. Below this link, there is a form with fields for "Endereço de e-mail:" and "Senha:", and an "Entrar" button. A link "Esqueceu sua senha?" is also present.

5. Informe seu endereço de e-mail que será cadastrado no sistema e clique em “**Registrar**”. Note que o endereço de e-mail cadastrado será utilizado para o envio de mensagens do sistema para você.



The screenshot shows the registration page. At the top, there is a navigation bar similar to the one in the previous screenshot. Below it, the title "Registro de usuário" is displayed. A message states: "Caso ainda não tenha se registrado no repositório, informe o endereço de e-mail e clique em 'Registrar'". Below this message, the "Endereço de e-mail:" input field and the "Registrar" button are highlighted with a red rectangle. A red arrow points from the input field to the button. Below the registration form, there is a blue box with the text: "Caso seu departamento/coordenação/divisão esteja interessado em se registrar no repositório, entre em contato com os administradores do sistema". At the bottom, there is a footer with contact information and the IBICT logo.

6. Após informar o endereço de e-mail e clicar em **“Registrar”**, deverá aparecer uma mensagem informando que seu e-mail foi registrado e que você receberá uma mensagem no e-mail cadastrado. Caso isto não aconteça repita o passo cinco.



E-mail de registro enviado

Foi enviado ao seu e-mail uma URL especial. Ao clicar nesta URL, você precisará preencher algumas informações simples. Depois disso, você estará pronto para entrar no repositório.



7. Abra a mensagem que você recebeu na conta de e-mail registrada e clique no link que foi enviado.
8. Ao clicar no link, uma nova página do repositório será aberta. Preencha as informações solicitadas e clique em **“Complete o registro”**.



Informações de registro

Insira as informações a seguir. Os campos marcados com * são obrigatórios.

Primeiro nome*:

Último nome*:

Telefone para contato:

Idioma:

Escolha uma senha e digite-a no campo abaixo. Confirme-a digitando novamente. A senha deve conter, pelo menos, seis caracteres.

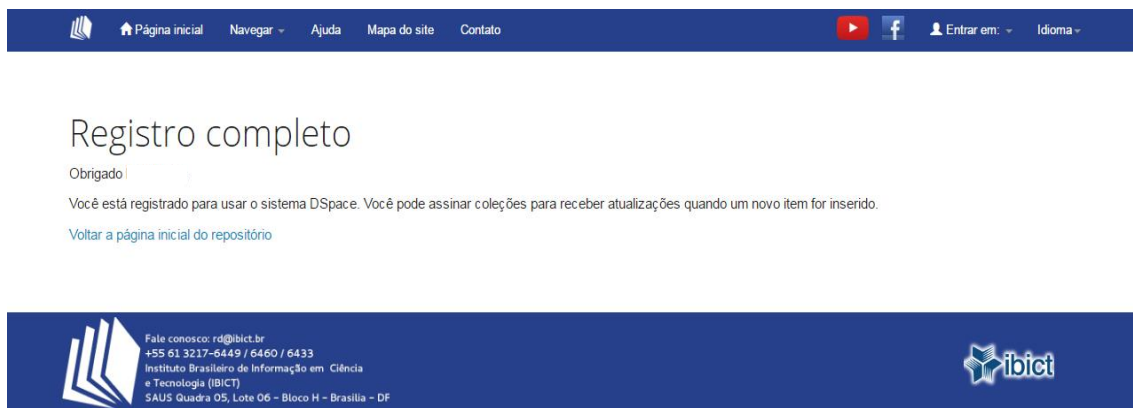
Senha:

Confirmar senha:

Complete o registro



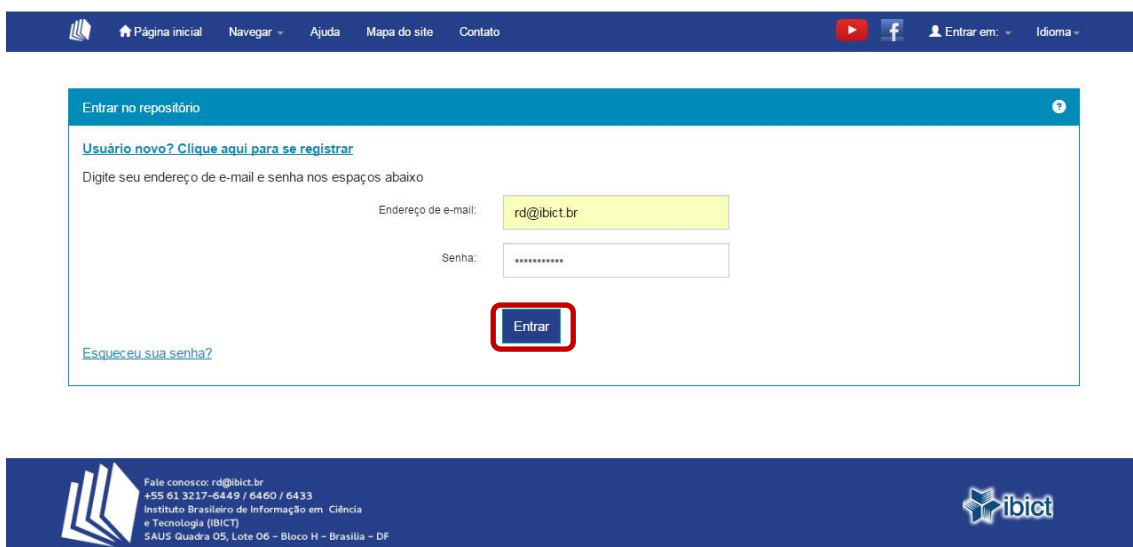
9. Em seguida, deverá aparecer uma mensagem informando que seu registro está completo.



10. Após seu registro no repositório é necessário enviar um e-mail para o endereço rd@ibict.br solicitando sua inclusão no grupo de usuários com autorização para realizar o depósito.

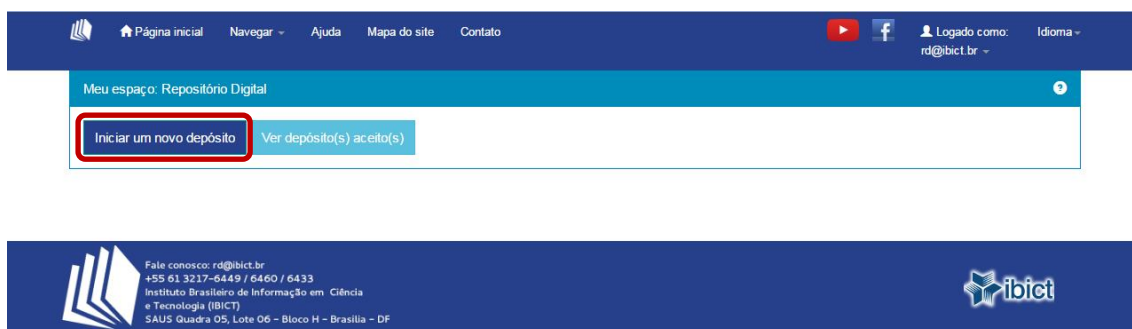
ATENÇÃO: Somente funcionários, colaboradores e servidores do IBICT possuem autorização para depositarem documentos no RIDI.

11. Informe seu endereço de e-mail já cadastrado, sua senha e clique em “Entrar”.

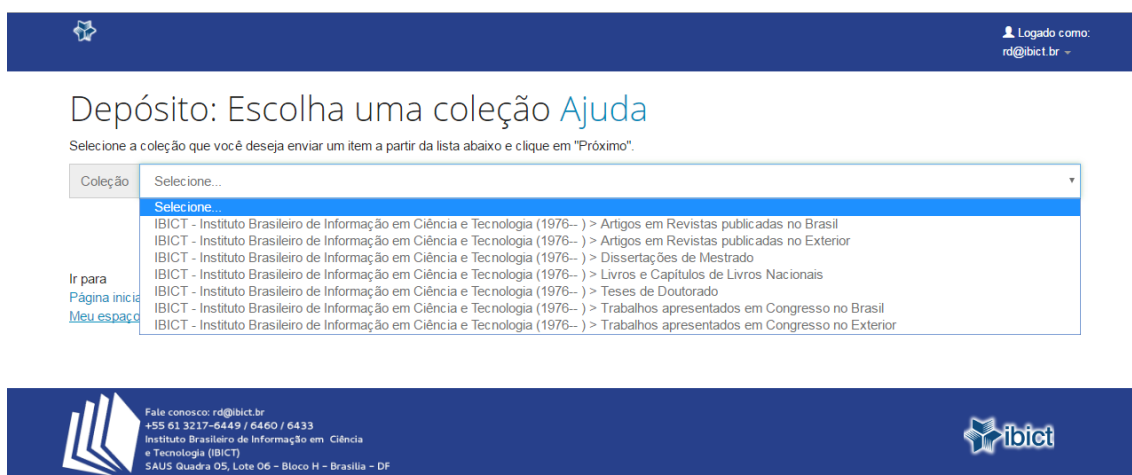


Iniciar depósito

12. Para iniciar o depósito clique em “Iniciar um novo depósito”.

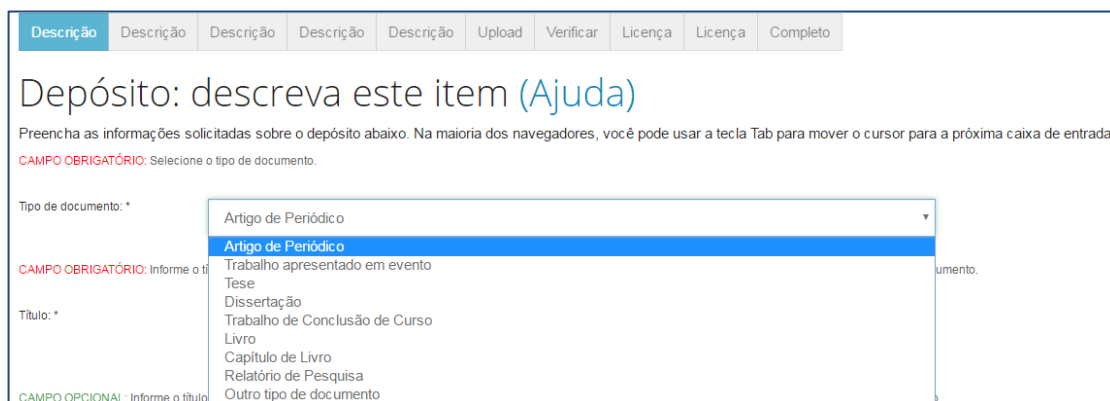


13. Selecione a coleção onde a obra será depositada e clique em “Próximo”.



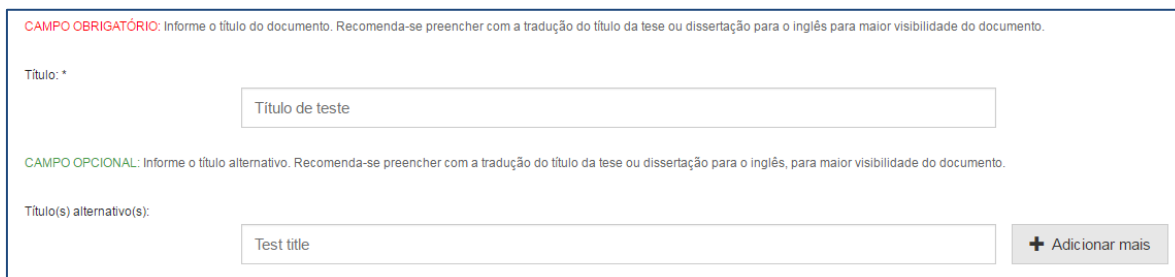
NOTA: As coleções são divididas por tipo de documentos e deverão ser escolhidas de acordo com o tipo de documento que deseja depositar no repositório.

14. **CAMPO OBRIGATÓRIO:** no campo “**Tipo de documento**”, clique na caixa de seleção e escolha o tipo que descreve o documento que está depositando. Nesse exemplo, usaremos “Artigo de periódico”.



The screenshot shows the 'Depósito: descreva este item' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, Licença, and Completo. The main heading is 'Depósito: descreva este item (Ajuda)'. Below it, a red instruction 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. CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento.' The 'Tipo de documento: *' field has a dropdown menu open, showing options: 'Artigo de Periódico' (highlighted in blue), 'Trabalho apresentado em evento', 'Tese', 'Dissertação', 'Trabalho de Conclusão de Curso', 'Livro', 'Capítulo de Livro', 'Relatório de Pesquisa', and 'Outro tipo de documento'. To the left of the dropdown, a green instruction reads: 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título.' and 'CAMPO OPCIONAL: Informe o título.'

15. **CAMPO OBRIGATÓRIO:** no campo “**Título**”, preencha o título do documento. Confira a digitação para evitar erros de escrita.
CAMPO OPCIONAL: no campo “**Outros Títulos**”, preencha o título do documento em inglês. Confira a digitação para evitar erros de escrita. Se desejar adicionar outros títulos alternativos do documento, em diferentes idiomas, clique na opção “**+Adicionar mais**” e preencha os novos campos que surgirem.



The screenshot shows the 'Título' and 'Título(s) alternativo(s)' sections of the form. A red instruction at the top reads: '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.' The 'Título: *' field contains the text 'Título de teste'. Below it, a green instruction reads: 'CAMPO OPCIONAL: Informe o título alternativo. Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês, para maior visibilidade do documento.' The 'Título(s) alternativo(s):' field contains the text 'Test title'. To the right of this field is a button labeled '+ Adicionar mais'.

16. **CAMPO OBRIGATÓRIO:** no campo “**Permissão de acesso**”, selecione uma das 3 opções apresentadas. É sempre recomendado que os itens sejam disponibilizados em Acesso Aberto, ou seja, qualquer pessoa poderá acessá-los online. Contudo, é possível depositar um item com restrições de acesso, usando as opções: Acesso Embargado e Acesso Restrito.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o tipo de acesso ao documento

Permissão de acesso: *

Acesso Aberto

Acesso Aberto

Acesso Embargado

Acesso Restrito

Data de disponibilidade do registro

ao documento completo.

Data de liberação para acesso:

Mês: (Sem mês)

Dia:

Ano:

Campo preenchido somente quando “**Acesso embargado**” foi selecionado.

Acesso Embargado: apenas os metadados do documento ficarão disponíveis ao público depois do depósito. Itens embargados só serão disponibilizados para visualização e download pelo público depois de um prazo preestabelecido, que deve ser informado no campo seguinte: “Data de liberação para acesso”.

Acesso Restrito: apenas os metadados do documento ficarão disponíveis ao público depois do depósito. A diferença entre acesso restrito e embargado consiste em que no acesso restrito, não é necessário informar a “Data de liberação para acesso”, ou seja, não há prazo para o item ser disponibilizado.

17. Após preencher os campos pertinentes, clique em “**Próximo**” para continuar a descrição.

Data de disponibilidade do registro. Esta pode ser diferente da disponibilização do texto completo, no caso dos embargos ou restrições de acesso ao documento completo.

Data de liberação para acesso:

Mês: (Sem mês)

Dia:

Ano:

Cancelar/Salvar

Próximo >

NOTA: a qualquer momento você pode cancelar ou pausar o processo de depósito, clicando em “**Cancelar/Salvar**” no final da página. Para excluir o depósito atual, clique em “**Deletar o depósito**”. Para pausá-lo, clique em “**Salvá-lo, eu vou trabalhar nisto mais tarde**”, e ele ficará disponível na página “**Meu espaço**”.

Cancelar ou salvar o depósito

Você deseja excluir o depósito que ainda não foi finalizado ou você deseja mantê-lo para continuar a trabalhar nele mais tarde? Você também pode retornar para onde estava durante o processo de depósito, se clicou em por acidente.

Continuar depósito

Deletar o depósito

Salvá-lo, eu vou trabalhar nisto mais tarde

18. **CAMPO OBRIGATÓRIO:** no campo “**Data da publicação**”, informe a data em que o documento foi publicado. É necessário preencher pelo menos o **ANO** em que o trabalho foi publicado. As informações sobre mês e dia são facultativas, mas caso tenha esses dados, é muito importante que os registre.

Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	Licença	Licença	Completo
<h2>Depósito: descreva este item (Ajuda)</h2> <p>Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.</p> <p>CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data da publicação do documento descrito.</p> <p>Data da publicação: *</p> <div> <div>Mês: (Sem mês) ▼</div> <div>Dia: <input type="text"/></div> <div>Ano: 2016</div> </div>									

19. **CAMPO OBRIGATÓRIO:** no campo “**Autor(es)**”, informe os sobrenomes e os nomes dos autores do trabalho. Por padrão, no primeiro campo insere-se o último sobrenome do autor, e no segundo campo insere-se o restante do nome. Para adicionar autores, clique em “**+Adicionar mais**”. Em seguida, clique em “**Próximo**”.

Descrição do AUTOR		
<p>CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do(s) autor(es), conforme o formato de citação.</p> <p>Autor(es): *</p> <div> <div>Sobrenome <input type="text"/></div> <div>Nome <input type="text"/></div> <div>+ Adicionar mais</div> </div>		
<div> <div>< Anterior</div> <div>Cancelar/Salvar</div> <div>Próximo ></div> </div>		

20. **CAMPO OBRIGATÓRIO**: no campo “**Título do periódico**”, informe o nome da revista em que o documento foi publicado.

CAMPO OPCIONAL: “**Volume do periódico**”. Se houver indicação de volume na revista, preencha com a numeração do volume.

CAMPO OPCIONAL: “**Número de edição do periódico**”. Se houver indicação de número na revista, preencha com o número informado.

Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	Licença	Licença	Completo
<h2>Depósito: descreva este item (Ajuda)</h2> <p>Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.</p> <p>CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título do periódico.</p> <p>Título do periódico: *</p> <input type="text" value="Título da revista"/>									
<p>CAMPO OPCIONAL: Informe o volume do periódico.</p> <p>Volume do periódico:</p> <input type="text" value="v. 1"/>									
<p>CAMPO OPCIONAL: Informe o número de edição do periódico.</p> <p>Número de edição do periódico:</p> <input type="text" value="n. 1"/>									

21. **CAMPO OPCIONAL**: “**Página inicial**”. Se o artigo tiver suas páginas numeradas, preencha com a numeração da primeira página do trabalho.

CAMPO OPCIONAL: “**Página final**”. Se o artigo tiver suas páginas numeradas, preencha com a numeração da última página do trabalho. Em seguida, clique em “**Próximo**”.

<p>CAMPO OPCIONAL: Informe a página inicial.</p> <p>Página inicial:</p> <input type="text" value="1"/>	
<p>CAMPO OPCIONAL: Informe a página final.</p> <p>Página final:</p> <input type="text" value="10"/>	
<div> < Anterior Cancelar/Salvar Próximo > </div>	

NOTA: Nesta página de descrição apenas o nome do periódico é obrigatório, mas considere que as outras informações são altamente recomendadas.

22. **CAMPO OBRIGATÓRIO:** no campo “**País**”, selecione o país da instituição publicadora da revista.

CAMPO OBRIGATÓRIO: no campo “**Idioma**”, selecione o idioma em que o documento está escrito. Informe o país e o idioma de publicação da obra. A seguir informe o identificador persistente (por exemplo, o DOI) e o ISSN da Revista. Depois de acrescentadas as informações, clique em próximo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o país.

País: *

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

Idioma: *

23. **CAMPO OPCIONAL:** “**Identificador persistente**”. Preencha com o identificador persistente da revista, se houver. O identificador persistente é um endereço, formado por números e/ou letras, que identifica e localiza um arquivo digital. Ele é único e exclusivo para cada arquivo existente. Exemplo: DOI, handle.

CAMPO OPCIONAL: “**Informe o ISSN**”. Informe o número do ISSN da revista, se houver.

Em seguida, clique em “**Próximo>**”.

CAMPO OPCIONAL: Preencha com as informações do identificador persistente utilizado.

Identificador persistente:

CAMPO OPCIONAL: Informe o ISSN.

Informe o ISSN:

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**

NOTA: A diferença para o depósito de outros tipos de documentos são os metadados específicos para a descrição deles.

24. **CAMPO OBRIGATÓRIO:** no campo “**Palavras-chave**”, digite as palavras ou expressões que descrevem o assunto do documento. Para adicionar mais palavras-chave, clique em “**+Adicionar mais**”. Para excluir palavras-chave, clique no ícone da lixeira “**Excluir esta entrada**” ou deixe o campo em branco, isto é, sem preenchimento. Recomenda-se que o depositante selecione, pelo menos, **dois** indexadores por documento depositado.

NOTA: É importante informar as palavras-chaves na língua do documento e em inglês para aumentar a visibilidade do documento na Internet.

A interface mostra uma barra de navegação com abas: Descrição, Upload, Verificar, Licença, Licença, Completo. Abaixo, o título "Depósito: descreva este item (Ajuda)" é seguido por instruções para preencher informações. O campo "Palavras-chave:" contém duas entradas: "Manual" e "Repositórios digitais". Cada entrada possui um ícone de lixeira para exclusão e um botão "+ Adicionar mais" para inclusão de novas palavras-chave. O botão "+ Adicionar mais" para a segunda entrada está destacado com um retângulo vermelho.

25. **CAMPO OBRIGATÓRIO:** no campo “**Áreas do conhecimento**”, selecione a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s) ao assunto do trabalho. Neste exemplo, usamos as categorias de assuntos estabelecidas pelo CNPq.

Clique em “**Categorias de assuntos**” e navegue até encontrar a área de conhecimento mais adequada.

Para adicionar mais de uma área de conhecimento, clique em “**Adicionar mais**”.

A interface mostra o campo "Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq:". Abaixo do campo, há um link "Categorias de assuntos" com uma seta vermelha apontando para ele. Um botão "+ Adicionar mais" está destacado com um retângulo vermelho.

A interface mostra a lista de áreas de conhecimento do CNPq. O título "Selecionar valor" é seguido por uma lista de áreas de conhecimento, cada uma com um ícone de lixeira para exclusão. As áreas listadas são: CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA, CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, ENGENHARIAS, CIÊNCIAS DA SAÚDE, CIÊNCIAS AGRÁRIAS, CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, ARQUITETURA E URBANISMO, PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL, DEMOGRAFIA, CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, TEORIA DA INFORMAÇÃO, BIBLIOTECONOMIA, ARQUIVOLOGIA, MUSEOLOGIA, COMUNICAÇÃO, SERVIÇO SOCIAL, ECONOMIA DOMÉSTICA, DESENHO INDUSTRIAL, TURISMO, CIÊNCIAS HUMANAS, LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES, OUTROS.

26. **CAMPO OBRIGATÓRIO:** no campo “**Resumo**”, você pode digitar ou copiar e colar o resumo do trabalho que está depositando. Não há limite de caracteres para o texto do resumo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: no campo “**Abstract**”, você pode digitar ou copiar e colar o resumo, em língua estrangeira, do trabalho que está depositando. Não há limite de caracteres para o texto do abstract. Para adicionar resumos em mais de uma língua estrangeira, clique em “**Adicionar mais**”.

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

Resumo: *

Digite aqui o resumo do artigo.

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

Abstract: *

Type in the abstract here.

+ Adicionar mais

27. **CAMPO OPCIONAL:** “**Citação**”. Informe a forma sugerida de citação para o documento. Use preferencialmente a norma Associação Brasileira de Normas Técnicas – NBR 6023 Informação e documentação - Referências – Elaboração. Apesar de ser opcional, este é um campo importante, pois auxilia e incentiva os usuários dessa informação a citarem o documento utilizado.

Em seguida, clique em “**Próximo>**”.

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

Citação:

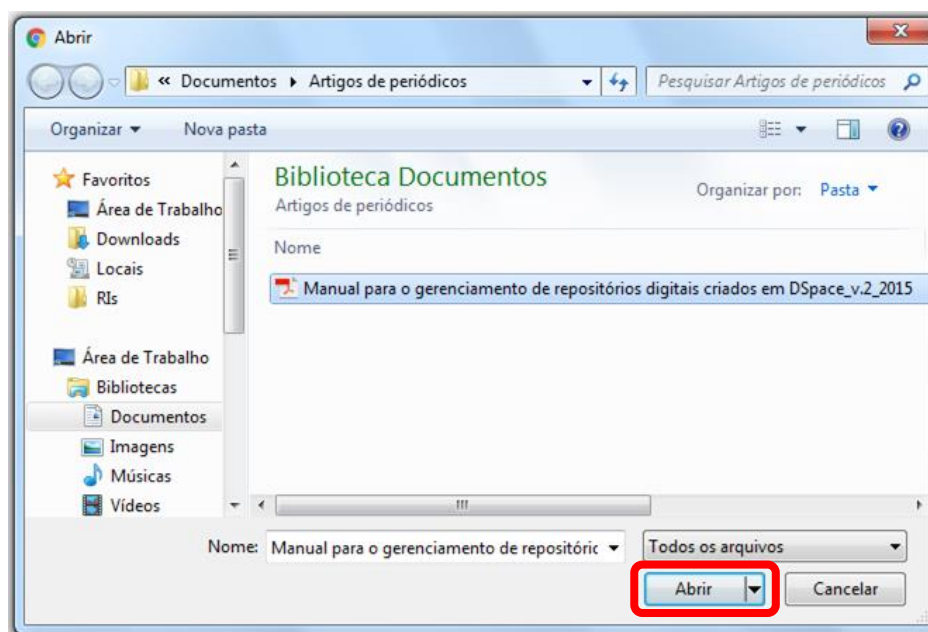
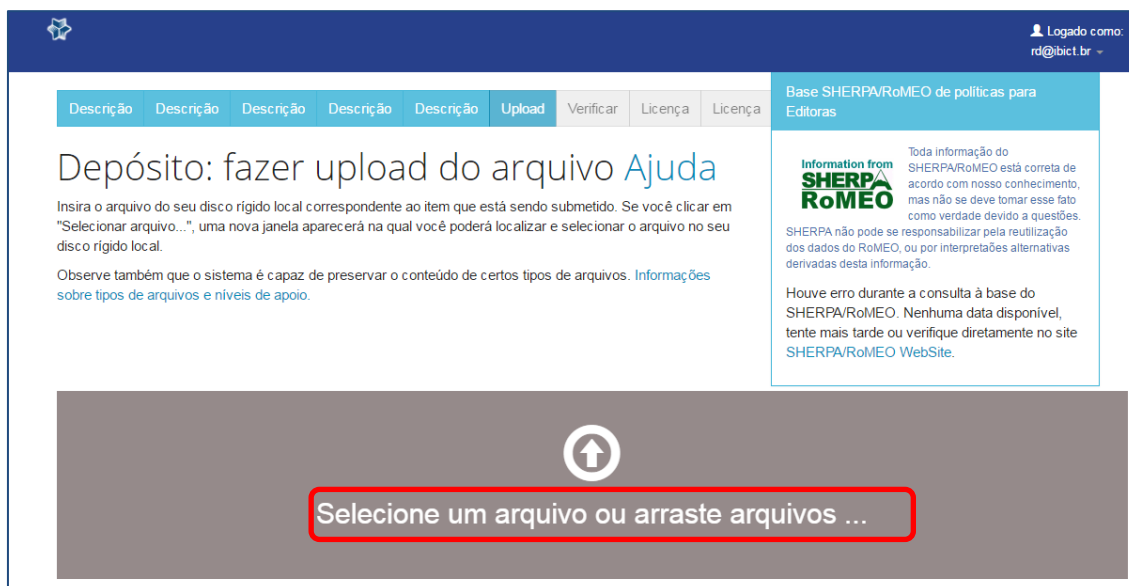
SOBRENOME, Nome por extenso ou Inicial do Nome. Título do artigo. Título da revista: subtítulo (se houver), Local de publicação, volume = v. XX, número = n. XX, número da página inicial e página final = p. XX-XX, data de publicação (mês abreviado e ano). Para documentos eletrônicos adicionar = Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data do acesso.

< Anterior

Cancelar/Salvar

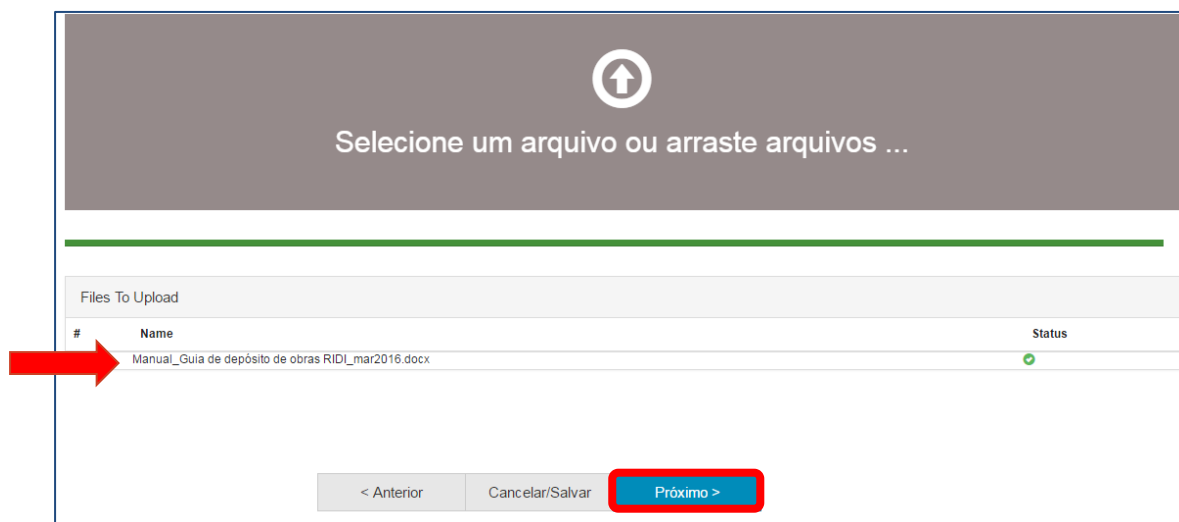
Próximo >

28. O próximo passo é fazer o upload do arquivo, ou seja, enviá-lo do seu computador para armazená-lo no repositório. Para isso, clique em **“Selecione um arquivo ou arraste arquivos...”**. Na janela que se abre, vá até a pasta no seu computador onde está salvo o documento que você está depositando. Clique duas vezes sobre o documento ou clique em abrir. Também é possível arrastar o arquivo até a área indicada.



Documento a ser depositado no repositório.

29. Após selecionar o arquivo, o nome dele irá aparecer na parte inferior da página. Confira se é o arquivo correto e clique em “**Próximo>**”.



30. A tela seguinte apresenta o arquivo carregado no sistema, o tamanho, a descrição, o formato do arquivo e as configurações de acesso. Se o documento for composto ou estiver dividido em vários arquivos, você pode adicioná-los na opção “**Adicionar outro arquivo**”.

Depósito: Envio de arquivos [Ajuda](#)

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
arquivo binário	Manual_Guia de depósito de obras RIDI_mar2016.docx	5728712 bytes	Nenhum	Microsoft Word XML (Conhecido)	

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

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem de erros, você pode verificá-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#)

Mostrar checagem de erros

Cancelar/Salvar

31. Certifique-se que o arquivo carregado para o depósito é o correto. Para verificar o conteúdo do arquivo, clique no nome do arquivo e faça o download. Se o arquivo estiver correto, clique em **“Próximo>”**.

Depósito: Envio de arquivos [Ajuda](#)

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
	Manual_Guia de depósito de obras RIDI_mar2016.docx	5728712 bytes	Nenhum	Microsoft Word XML (Conhecido)	Alterar

[Deletar](#) [Alterar](#)

[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 verificá-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**

32. Após o envio do arquivo, entra-se na etapa de verificação. Nessa etapa, são apresentados todos os metadados que você preencheu durante todo o processo de depósito.

Confira todos os campos para identificar erros de digitação e para confirmar que todos os metadados importantes foram informados. Caso encontre algum erro ou informação que deseja alterar, clique no botão **“Correção de um campo”** e você acessará novamente a página de edição daquele metadado.

Em seguida, clique em **“Próximo>”**.

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.

[Correção de um campo](#)

Tipo de documento: Artigo de Periódico

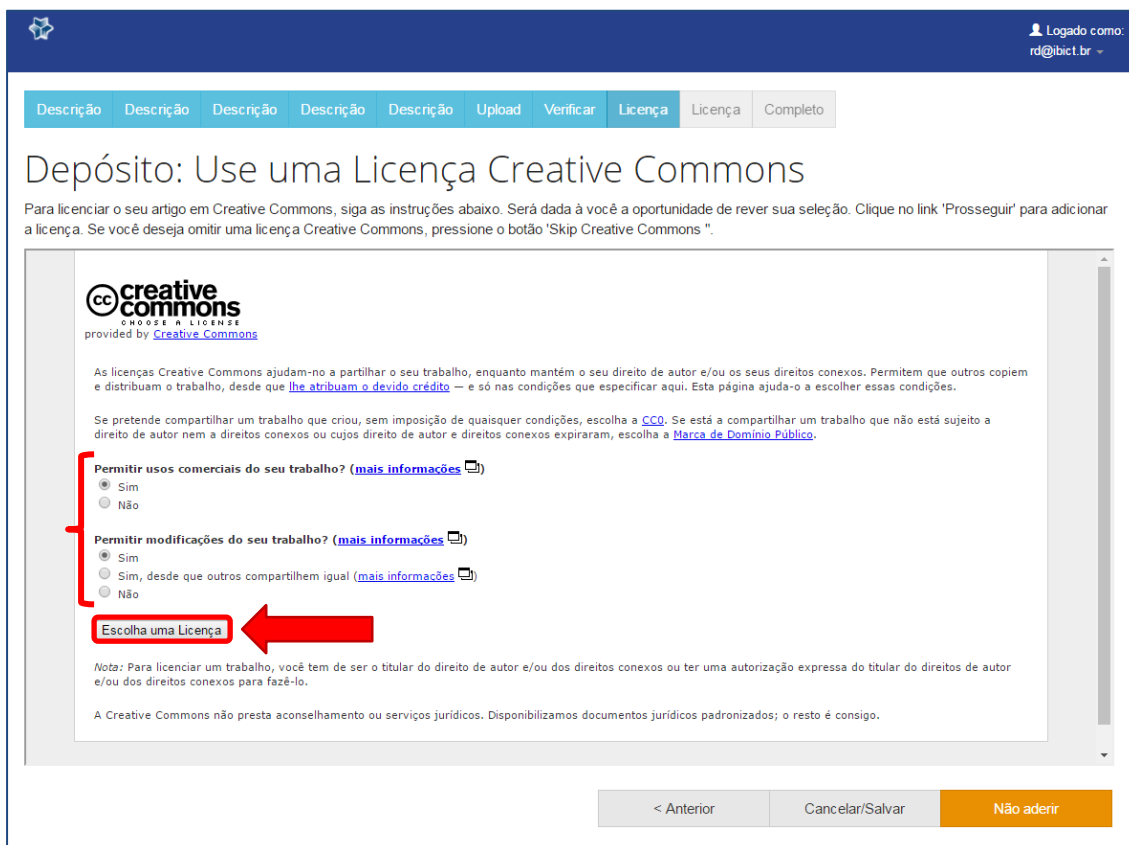
Título: Título de teste

Título(s) alternativo(s): Test title

Permissão de acesso: Acesso Aberto

Data de liberação para acesso: Nenhum

33. Leia atentamente e selecione as opções adequadas da Licença *Creative Commons* que será concedida para a obra depositada e clique em **“Escolha uma licença”**. Em seguida, clique em **“Continuar”**.



Logado como: rd@ibict.br

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

Depósito: Use uma Licença Creative Commons

Para licenciar o seu artigo em Creative Commons, siga as instruções abaixo. Será dada à você a oportunidade de rever sua seleção. Clique no link 'Prosseguir' para adicionar a licença. Se você deseja omitir uma licença Creative Commons, pressione o botão 'Skip Creative Commons'.

creative commons
CHOOSE A LICENSE
provided by [Creative Commons](#)

As licenças Creative Commons ajudam-no a partilhar o seu trabalho, enquanto mantém o seu direito de autor e/ou os seus direitos conexos. Permitem que outros copiem e distribuam o trabalho, desde que [lhe atribuam o devido crédito](#) — e só nas condições que especificar aqui. Esta página ajuda-o a escolher essas condições.

Se pretende partilhar um trabalho que criou, sem imposição de quaisquer condições, escolha a [CC0](#). Se está a partilhar um trabalho que não está sujeito a direito de autor nem a direitos conexos ou cujos direito de autor e direitos conexos expiraram, escolha a [Marca de Domínio Público](#).

Permitir usos comerciais do seu trabalho? ([mais informações](#))

☒ Sim
☐ Não

Permitir modificações do seu trabalho? ([mais informações](#))

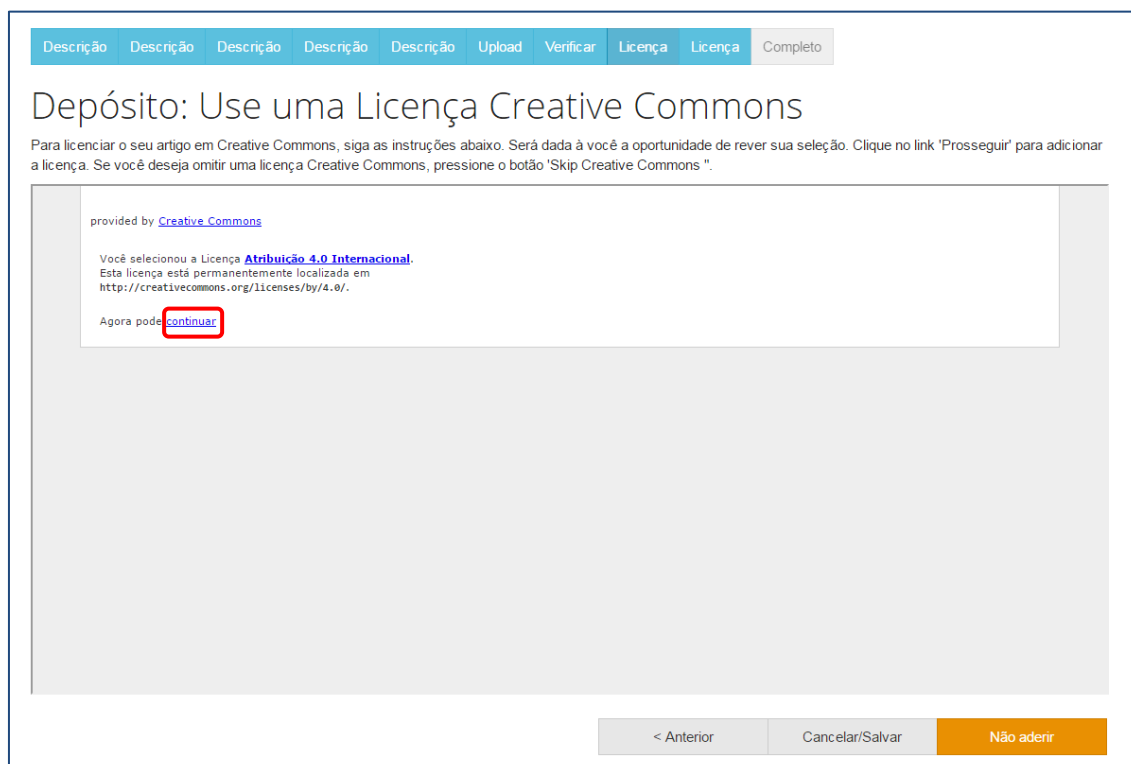
☒ Sim
☐ Sim, desde que outros partilhem igual ([mais informações](#))
☐ Não

Escolha uma Licença

Nota: Para licenciar um trabalho, você tem de ser o titular do direito de autor e/ou dos direitos conexos ou ter uma autorização expressa do titular do direitos de autor e/ou dos direitos conexos para fazê-lo.

A Creative Commons não presta aconselhamento ou serviços jurídicos. Disponibilizamos documentos jurídicos padronizados; o resto é consigo.

< Anterior Cancelar/Salvar **Não aderir**



Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Licença Completo

Depósito: Use uma Licença Creative Commons

Para licenciar o seu artigo em Creative Commons, siga as instruções abaixo. Será dada à você a oportunidade de rever sua seleção. Clique no link 'Prosseguir' para adicionar a licença. Se você deseja omitir uma licença Creative Commons, pressione o botão 'Skip Creative Commons'.

provided by [Creative Commons](#)

Você selecionou a Licença [Atribuição 4.0 Internacional](#).
Esta licença está permanentemente localizada em <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>.

Agora pode **continuar**

< Anterior Cancelar/Salvar **Não aderir**

NOTA: O uso da Licença *Creative Commons* não é obrigatório para o depósito de obras, mas é altamente recomendado.

34. A última etapa consiste na concessão de **Licença de Distribuição Não-Exclusiva**. Essa licença não tira os direitos do autor sobre o próprio trabalho. Apenas permite que o repositório possa gerenciar e disponibilizar a sua publicação e os respectivos metadados (aquelas informações que foram preenchidas durante o depósito) para qualquer pessoa, seja em meio impresso ou eletrônico.

Logado como: rd@ibict.br

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 a 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.

35. O depósito só é completo se a licença for aceita. Caso não tenha permissão para aceitar a licença, o seu progresso no depósito será salvo e ficará disponível na página "Meu espaço" até que você possa aceitá-la. Para continuar, clique em "Eu concedo a 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.

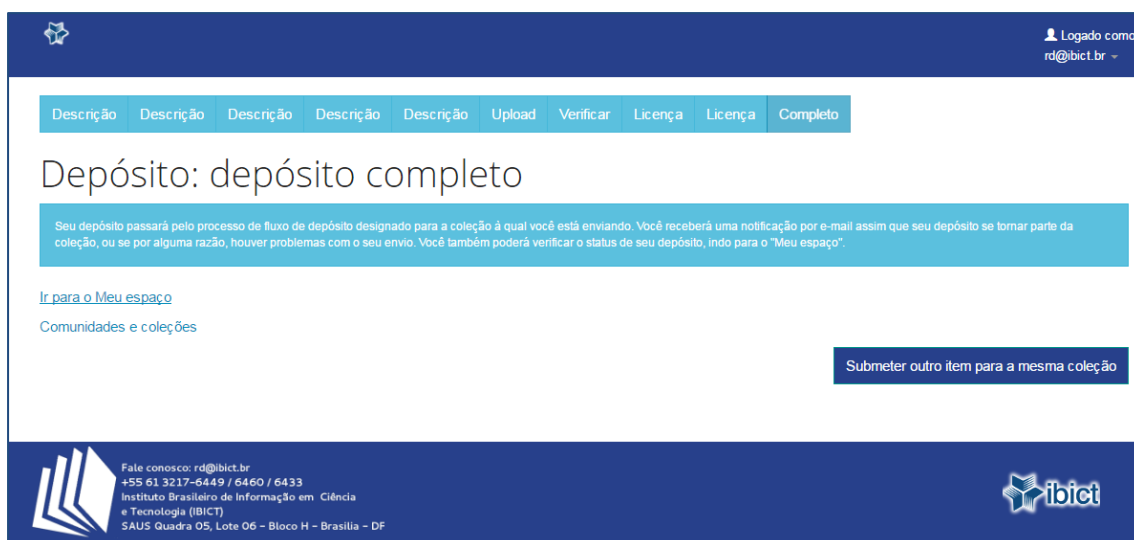
Eu não concedo a licença

Eu concedo a licença

Fale conosco: rd@ibict.br
+55 61 3217-6449 / 6460 / 6433
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT)
SAUS Quadra 05, Lote 06 - Bloco H - Brasília - DF

36. Pronto! **O depósito está completo.**

Após a submissão completa, seu depósito seguirá para o fluxo estabelecido pela coleção à qual você está submetendo o item.



Quando o seu depósito passar pelas etapas de avaliação e revisão e for aceito no repositório, será enviado um e-mail, para o endereço cadastrado durante o registro, avisando que o item já está disponível no repositório.

Caso encontre algum erro ou tenha alguma dúvida, por favor, contate-nos pelo e-mail: rd@ibict.br



R I D I

Repositório Institucional do Instituto Brasileiro
de Informação em Ciência e Tecnologia



ibict

Instituto Brasileiro de Informação
em Ciência e Tecnologia