

Universidade Federal de São Carlos

Sistema Integrado de Bibliotecas

Manual de Autodepósito de Artigos no RI UFSCar



Sistema
Integrado de
Bibliotecas
UFSCar

MANUAL DE AUTODEPÓSITO DE TRABALHOS DE ARTIGOS NO RI UFSCAR

Caroline Periotto

Emilene da Silva da Ribeira

Marisa Cubas Lozano

São Carlos, SP

2025



EQUIPE SIBi

Diretoria do Sistema Integrado de Bibliotecas

Camila Cassiavilani (Diretora)
Paulo Cesar Casella
Silmara Aparecida de Godoy Cavaretti (Secretária)
Vania Helena Gonçalves

Divisão de Tecnologia

Cristina Marchetti Maia (Diretora)
Isadora Victorino Evangelista
Vera Aparecida Lui Guimarães

Departamento de Produção Científica

Caroline Periotto
Emilene da Silva da Ribeira
Marina Penteado de Freitas
Marisa Cubas Lozano (Chefe)

Revisão

Marina Penteado de Freitas

Dados internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

Ficha catalográfica elaborada por: Marina P. Freitas CRB-08/ 6069

P445m

Periotto, Caroline.

Manual de autodepósito de Artigos no RI UFSCar /
Caroline Periotto, Emilene da Silva da Ribeira, Marisa
Cubas Lozano. – São Carlos : UFSCar, 2025.
20 p.

1. Repositório Institucional. 2. Universidade Federal de
São Carlos - UFSCar. 3. Autodepósito. I. Título.

CDD: 025.5

REGISTROS DE CONTROLE DE ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO

| Data | Versão | Descrição (Motivo) | Responsável |
|-----------------------|----------------|--|---|
| 23/03/2023 | 2 ^a | Padronização do Manual conforme orientações do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFSCar. Adequação para ser um documento acessível. Inclusão da instrução sobre preenchimento da URL do ORCID do autor | Marina Penteado de Freitas |
| 17 de janeiro de 2025 | 3 ^a | Alteração para adequação a atualização do sistema DSpace | Marisa Cubas Lozano Emilene da Silva da Ribeira |



SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 APRESENTAÇÃO | 6 |
| 2 AUTODEPÓSITO DE ARTIGOS | 7 |
| 3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO | 17 |
| 4 CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS | 18 |
| 5 APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCAR | 19 |
| 6 CONTATO | 20 |
| REFERÊNCIA | 21 |

1 APRESENTAÇÃO

O Repositório Institucional da UFSCar (RI UFSCar) é um sistema de informação que visa armazenar, preservar, organizar e disseminar amplamente a produção intelectual dos diversos setores e segmentos da comunidade da UFSCar, provendo o acesso aberto à informação produzida na instituição e registrada como científica, tecnológica, didática, artístico-cultural e técnico-administrativa.

As instruções contidas no Manual de Autodepósito de Artigos no RI UFSCar estão em conformidade com a [Política do Repositório Institucional da UFSCar](#). O depósito de artigos deve ser realizado por docentes, pesquisadores, técnicos-administrativos e discentes com vínculo ativo na Universidade.

O RI UFSCar destina-se ao acesso aberto das publicações científicas produzidas na UFSCar, no entanto, **em casos extraordinários**, o conteúdo de um artigo pode estar protegido por embargo, que consiste no período entre o depósito e a liberação do conteúdo para acesso público. Este **período varia de meses a anos** e, nestes casos, o artigo deve ser depositado, ficando restrito o acesso ao conteúdo até que o embargo esteja vencido.

Este manual tem o objetivo de orientar o autodepósito de artigos referente às pesquisas científicas produzidas na UFSCar e contempla o depósito de artigos com e sem embargo.

2 AUTODEPÓSITO DE ARTIGOS

As orientações desta seção são destinadas ao autodepósito de artigos. O depósito de artigos deve ser realizado por docentes, pesquisadores, técnicos-administrativos e discentes com vínculo ativo na Universidade. Caso seja necessário solicitar o embargo do conteúdo do artigo por um período de tempo, siga as instruções das etapas **2.37** até **2.42** deste manual. O embargo consiste no período entre o depósito e a liberação do conteúdo em acesso público e deve ser indicado no caso de artigos que necessitem de restrição de acesso. Ao realizar o autodepósito é necessário informar a data limite de embargo, sendo o acesso público liberado automaticamente após o prazo informado.

2.1 Antes de iniciar a submissão é necessário **consultar a política editorial do periódico** onde o artigo está publicado, ou seja, verificar a permissão de depósito de publicações científicas nos repositórios institucionais. Para isso, consulte o [Open Policy Finder](#) (recurso online que agrega e analisa as políticas de acesso aberto de editores), o [Diadorim](#) (serviço de informações sobre as autorizações para o armazenamento e o acesso aos artigos das revistas brasileiras em repositórios digitais de acesso aberto), as políticas editoriais do periódico ou entre em contato com o editor do periódico. Caso não exista uma política definida, por padrão, os artigos devem ser depositados no RI UFSCar sob uma licença **CC BY-NC-ND**, que permite o download e o compartilhamento do item, desde que sejam atribuídos os créditos aos autores, respeitando os direitos autorais, sem permitir modificações no conteúdo e o uso comercial.

2.2 Acesse o [RI UFSCar](#), clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**. Caso não saiba qual é o seu Número UFSCar, você pode ter acesso a ele [aqui](#). Se necessário, recupere a sua senha [aqui](#).

Atenção: Caso seja o seu primeiro acesso no RI UFSCar, leia e aceite o Termos de Uso, selecionando a caixa **Li e aceito o Contrato de Usuário Final** e clique no botão **Salvar**.

2.3 Após realizar o login, posicione o cursor do mouse sobre o ícone “mais” (+) do lado esquerdo da página e clique em **Novo > Item**.

2.4 Na caixa de diálogo **Novo item**, clique em **Câmpus [selecione o Câmpus ao qual você está vinculado] > Artigos**.

2.5 Em **Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar**, arraste o arquivo ou clique em **Navegar** para selecionar o arquivo que deseja anexar.

Atenção: Selecione o arquivo referente a versão depositada do artigo. Os artigos deverão ser depositados em formato PDF. É possível anexar mais de um arquivo por submissão. Para isso, arraste o arquivo ou clique em **Navegar** para selecionar o arquivo que deseja anexar.

2.6 Em **Coleção**, manter **Artigos**.

2.7 Em **Descrever**, preencha o formulário com os dados do Artigo de acordo com as instruções apresentadas neste manual. **Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.**

2.8 Título *: Informe o título e o subtítulo do artigo. Separe o título do subtítulo utilizando um sinal de dois pontos (:). O título deve ser preenchido com letra minúscula, com exceção da primeira letra do título, iniciais de nome próprio, siglas e inicial da primeira palavra que designa nome de espécie. O subtítulo deve ser iniciado com letra minúscula.

2.9 Título em outro idioma *: Informe o título e o subtítulo em outro idioma. Se foi informado no campo anterior o título em português, informe neste campo o título em inglês, espanhol, língua indígena etc. Você pode incluir mais de um título em outro idioma, para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Atenção: Após a inclusão de conteúdo nos campos que apresentam o botão **+ Adicionar mais**, será exibido o ícone “lixeira”, que pode ser utilizado para excluir o conteúdo adicionado, caso necessário.

2.10 Autor *: Informe o nome completo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. **No caso de nome social ou nome indígena, utilize o nome como consta nos Sistemas UFSCar.** Você pode incluir mais de um autor, para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Exemplo: Pedro Pereira da Silva

Último nome: Silva

Primeiros nomes: Pedro Pereira da

2.11 Etnia/Povo do autor: Quando houver, informe a etnia/povo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras. **Exemplo:** Xukurú do Ororubá. Você pode incluir mais de uma etnia/povo. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.12 URL do Currículo Lattes do autor *: Informe a URL do [Currículo Lattes](#) do autor. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” na interface do Currículo Lattes. **Exemplo:** <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Você pode incluir mais de uma URL do Currículo Lattes. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.13 URL do ORCID do autor: Informe a URL do [ORCID](#) do autor. **Exemplo:** <https://orcid.org/0000-0002-4374-6430>. Você pode incluir mais de uma URL do ORCID. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.14 Título do periódico:* Informe o título completo do periódico por extenso. Não utilize abreviações no título do periódico.

2.15 Local de publicação: Informe o local de publicação do periódico.

2.16 ISSN: Informe o *Internacional Standard Serial Number* (ISSN) do periódico. O ISSN é um código de 8 dígitos atribuído para publicações seriadas. **Exemplo:** 1809-1628. Você pode incluir mais de um ISSN. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.17 Data de publicação *: Informe o ano de publicação do artigo.

2.18 Volume do periódico: Informe o volume do periódico. Utilize somente números.
Exemplo: 13

2.19 Número do periódico: Informe o número do periódico. Utilize somente números.
Exemplo: 1

2.20 Paginação: Informe a página inicial e final do artigo ou o Electronic Location Identifier (e-location ID), identificador eletrônico que substitui a paginação. **Exemplo:** 13-21 ou e200061

2.21 Resumo *: Informe o resumo do trabalho em português. Você pode incluir resumos em outros idiomas. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.22 Palavras-chave *: Informe as palavras-chave em português e em outros idiomas. Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras e em siglas. Para adicionar uma nova palavra-chave, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Atenção: Informe nesse campo as palavras-chave em todos os idiomas. Insira cada palavra-chave **individualmente**. Não insira as palavras em sequência, separadas por vírgula, ponto e vírgula ou ponto final.

2.23 Área do conhecimento de acordo com tabela do CNPq *: Informe a área do conhecimento relacionada ao artigo, de acordo com a [Tabela do CNPq](#). Você pode incluir mais de uma área. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.24 Idioma *: Selecione o idioma do texto.

2.25 Tipo *: Selecione **Artigo**.

2.26 Identificador persistente: Informe o identificador persistente exclusivo para o artigo, como o Digital Object Identifier (DOI), o Handle, etc. **Exemplo:**

<https://doi.org/10.1590/2318-0889202133e200061>

2.27 Endereço de acesso ao artigo: Informe a URL de acesso ao artigo.

2.28 Universidade *: Selecione **Universidade Federal de São Carlos**.

2.29 Sigla da Universidade *: Selecione **UFSCar**.

2.30 Unidade da UFSCar *: Selecione o Câmpus da UFSCar.

2.31 Unidade Organizacional *: Selecione a Unidade Organizacional do autor. Você pode incluir mais de uma Unidade Organizacional. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.32 Programa de Pós-graduação: Selecione o Programa de Pós-graduação do autor. Você pode incluir mais de um Programa de Pós-graduação. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.33 Agência de fomento *: Caso tenha recebido financiamento (bolsa) selecione a agência de fomento provedora. Você pode incluir mais de uma agência. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.34 Número do processo do financiamento: Informe o número do processo do financiamento recebido conforme nomenclatura da agência financiadora. **Exemplo:** Processo nº 2021/34567-8, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP). Você pode incluir mais de um número de processo. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.35 Versão artigo depositado: Selecione a versão do artigo que está sendo depositado.

Atenção: Quando um artigo científico é depositado em um repositório institucional, ele pode estar em diferentes estágios de publicação, e cada um desses estágios é chamado de "versão". As principais versões são:

a) Preprint: É a versão inicial do artigo, submetida ao periódico, antes de passar por qualquer processo de revisão por pares.

b) Pós-print do Autor: É a versão que incorpora as alterações sugeridas durante o processo de revisão, antes de ser publicado no periódico. Ela ainda não contém o layout final ou as formatações gráficas do periódico, mas já reflete o conteúdo definitivo após revisão e aceitação para publicação.

c) Pós-print da Revista: É a versão final do artigo, já com todas as edições feitas, incluindo layout, formatação e inserção de elementos gráficos. É a versão que será publicada oficialmente no periódico e que geralmente está disponível na plataforma do periódico.

Cada uma dessas versões têm implicações diferentes para o direito de acesso e para a forma como o artigo pode ser compartilhado. Verifique as políticas editoriais de cada periódico para garantir o autodepósito correto de suas publicações. **Veja o item 2.1.**

2.36 Em **Condições de acesso ao Item**, mantenha a caixa de seleção **Público** marcada para que o Artigo seja encontrado na pesquisa ou na navegação do RI UFSCar.

Atenção: Quando a caixa de seleção **Público** estiver desmarcada, o artigo estará disponível apenas por meio de um link direto e não aparecerá na pesquisa ou navegação do RI UFSCar.

2.37 Tipo de condição de acesso *: Selecione **openaccess** para deixar o Artigo em acesso aberto ou **embargo** para restringir o acesso ao Artigo **por tempo determinado**.

2.38 Conceder acesso de *: Para itens **sem embargo**, não preencha a data. Para itens **com embargo**, informe a data final do embargo. Utilize o formato dia, mês e ano (dd/mm/aaaa) ou clique no ícone “calendário” no campo e selecione a data.

2.39 Conceder acesso até *: Manter as configurações inalteradas.

Atenção: Caso seja necessário excluir algum dos arquivos carregados, em **Bitstream primário**, clique no ícone “lixeira” correspondente ao arquivo que deseja excluir.

2.40 Em **Enviar arquivos > Bitstream primário**, clique no ícone “lápiz” para alterar o nome do arquivo e adicionar uma descrição. **Esta etapa é OPCIONAL** e deve ser utilizada apenas quando houver interesse em embargar **SOMENTE** o arquivo.

Atenção: Há duas formas de embargar um artigo no RI UFSCar:

a) embargar todas as informações sobre o artigo: ao selecionar **Embargo** na etapa **2.37**, seu artigo não será encontrado no RI UFSCar durante todo o período de embargo.

b) embargar somente o arquivo: ao selecionar **Openaccess** na etapa **2.37**, mas selecionar **Embargo** na etapa **2.41**, as informações sobre o artigo continuarão visíveis no RI UFSCar, porém o arquivo do artigo não estará acessível.

Escolha a opção que melhor atenda às suas necessidades, caso realmente seja preciso embargar o artigo.

2.41 Tipo de condição de acesso: selecione **embargo** para restringir o acesso ao artigo por tempo determinado. **Esta etapa é OPCIONAL** e deve ser utilizada apenas quando houver interesse em embargar **SOMENTE** o arquivo.

2.42 Acesso permitido a partir de *: para itens **sem embargo**, **não preencha** a data. Para itens **com embargo**, informe a data final de embargo. Utilize o formato dia, mês e ano (dd/mm/aaaa) ou clique no ícone “calendário” no campo e selecione a data. **Esta etapa é OPCIONAL** e deve ser utilizada apenas quando houver interesse em embargar **SOMENTE** o arquivo.

2.43 Acesso permitido até *: manter as configurações inalteradas.

2.44 Clique no botão **Salvar**.

2.45 Em **Licença Creative Commons**, clique em **Selecione um tipo de licença...** e selecione a opção **Creative Commons**.

Atenção: Na seção **Licença Creative commons** será necessário adicionar uma licença [Creative Commons](#) para o item, conforme as orientações do Quadro 1. As licenças Creative Commons determinam o que as pessoas que leem o seu artigo poderão fazer com ele.

Conforme orientação anterior, consulte a política editorial do periódico no qual o artigo está vinculado. Caso não exista uma política definida, por padrão, os artigos devem ser depositados no RI UFSCar sob uma licença **CC BY-NC-ND** que permite o download e compartilhamento do item desde que atribuído os créditos aos autores, respeitando os direitos autorais, impedindo modificações no conteúdo e o uso comercial.

2.46 Permite o uso comercial da sua obra? Clique em Yes ou No.

2.47 Permite modificações em sua obra? Clique em Yes, ShareAlike ou No.

2.48 Jurisdição da sua licença: mantenha as configurações inalteradas.

Quadro 1 - Orientações para atribuição de licenças Creative Commons no RI UFSCar

| Permite o uso comercial da sua obra? | Permite modificações em sua obra? | Tipo de licença |
|---|--|---|
| Clique em Yes | Clique em Yes | CC BY - Permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original. |
| Clique em Yes | Clique em ShareAlike | CC BY-SA - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos. |
| Clique em Yes | Clique em No | CC BY-ND - Permite a redistribuição, comercial e não comercial, desde que o trabalho seja distribuído inalterado e no seu todo, com crédito atribuído a você. |

| | | |
|--------------|----------------------|---|
| Clique em No | Clique em Yes | CC BY-NC - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos. |
| Clique em No | Clique em ShareAlike | CC BY-NC-SA - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam a você o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos. |
| Clique em No | Clique em No | CC BY-NC-ND - Permite que outros façam download dos seus trabalhos e os compartilhem desde que atribuam crédito a você, mas sem que possam alterá-los de nenhuma forma ou utilizá-los para fins comerciais. Esta é a mais restritiva das licenças. |

Fonte: Creative Commons, [2023].

2.49 Eu concedo a licença acima: marque a caixa para confirmar.

2.50 Clique no botão + **Depositar**.

3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO

A disponibilização on-line do artigo não ocorre imediatamente após o depósito. O item submetido será validado pela equipe das Bibliotecas do SIBi e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI UFSCar.

Caso o item submetido seja rejeitado, o depositante receberá um e-mail no qual constará o motivo da rejeição e deverá fazer a correção da submissão. Após concluída a correção da submissão, o item submetido será novamente validado e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI UFSCar.

Atenção: Para garantir o recebimento das comunicações do RI UFSCar, verifique as mensagens de SPAM. Para consultar a conta de e-mail cadastrada, faça o login no RI UFSCar e clique no ícone “perfil” no canto superior direito. No **Menu do perfil do usuário**, o seu e-mail estará visível abaixo do seu nome.

4 CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS

4.1 Acesse o [RI UFSCar](#), clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**.

4.2 Após realizar o login, acesse o ícone “Perfil”, no canto superior direito, e clique em **MeuDSpace**.

4.3 Na lista **Suas submissões**, clique no botão **Editar** do artigo que foi rejeitado.

4.4 Faça as correções solicitadas, conforme as instruções contidas no e-mail que informa a rejeição. Todas as informações inseridas na primeira submissão do item **serão mantidas**; portanto, **corrija somente as informações solicitadas no e-mail que informa a rejeição**.

4.5 Clique no botão **+ Depositar**.

5 APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCAR

Assim que aprovado, o item será disponibilizado na interface do RI UFSCar. O depositante receberá um e-mail automático de confirmação da aprovação, no qual constará a indicação de que a submissão foi aceita no RI UFSCar e o identificador atribuído ao item.

Para **submissões com embargo**:

- Caso **todo o artigo** seja embargado, ele não será recuperado nas pesquisas do RI UFSCar durante o período de embargo.
- Caso **apenas o arquivo** seja embargado, o item poderá ser recuperado nas pesquisas, mas o acesso ao arquivo do artigo ficará restrito até a data informada no embargo.

6 CONTATO

Caso tenha dúvida, encaminhe mensagem para a Biblioteca referente ao *Campus* a qual está vinculado: Biblioteca *Campus* Araras (ri.bar@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Lagoa do Sino UFSCar (ri.bls@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Sorocaba (ri.bso@ufscar.br) ou Biblioteca Comunitária - Campus São Carlos (ri.bco@ufscar.br).



REFERÊNCIA

CREATIVE COMMONS. **Sobre as licenças**. [2023]. Disponível em:
<https://br.creativecommons.net/licencas/>. Acesso em: 30 jan. 2023.