

**Universidade Federal de São Carlos
Sistema Integrado de Bibliotecas**

Manual de Autodepósito de Trabalho Apresentado em Evento no RI UFSCar

Caroline Periotto
Emilene da Silva da Ribeira
Marisa Cubas Lozano

São Carlos
2026



Equipe

Camila Cassiavilani - Diretora do SIBi

Paulo Sérgio Casella

Silmara Aparecida de Godoy Cavaretti

Vânia Helena Gonçalves

Vera Aparecida Lui Guimarães

Divisão de Tecnologia e Difusão da Informação - DiTDI

Cristina Marchetti Maia - chefia

Isadora Victorino Evangelista Geroto

Departamento de Produção Científica - DePC

Caroline Periotto

Emilene da Silva da Ribeira

Marina Penteado de Freitas

Marisa Cubas Lozano - chefia

Dados internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

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

P445m

Periotto, Caroline.

Manual de Autodepósito de Trabalho Apresentado em Evento no RI UFSCar / Caroline Periotto, Emilene da Silva da Ribeira, Marisa Cubas Lozano. – São Carlos : UFSCar, 2026.

21 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



SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	5
2 AUTODEPÓSITO DE TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO	6
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 Trabalho Apresentado em Evento no RI UFSCar estão em conformidade com a [Política de Autodepósito de Trabalhos Apresentados em Eventos no Repositório Institucional da UFSCar](#). O depósito de trabalho apresentado em evento pode 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 trabalho apresentado em evento 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 trabalho apresentado em evento deve ser depositado, ficando restrito o acesso ao conteúdo até que o embargo esteja vencido.

Este manual tem o objetivo de orientar o autodepósito do Trabalho Apresentado em Evento referente às pesquisas científicas produzidas na UFSCar e contempla o depósito com e sem embargo.

2 AUTODEPÓSITO DE TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO

As orientações desta seção são destinadas ao autodepósito de trabalho apresentado em evento. O depósito de trabalho apresentado em evento pode ser realizado por docentes, pesquisadores, técnicos-administrativos e discentes com vínculo ativo na Universidade. Caso seja necessário solicitar o embargo do conteúdo do trabalho apresentado em evento por um período de tempo, siga as instruções das etapas **2.43** até **2.48** 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 trabalho apresentado em evento que necessite 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 anais ou publicação periódica** onde o trabalho apresentado está publicado, ou seja, verificar a permissão de depósito de publicações científicas nos repositórios institucionais. Para isso, consulte a licença da publicação ou entre em contato com a organização do evento. Caso não exista uma política definida, por padrão, o trabalho apresentado em evento deve ser depositado 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 Ainda antes de iniciar a submissão do seu trabalho apresentado em evento, verifique:

- a) **Formato do arquivo:** O trabalho apresentado em evento deverá ser depositado em formato PDF/A. Você pode usar o Editor PDF - UFSCar, disponível neste [link](#), para converter o seu arquivo no formato mais adequado para o RI UFSCar. As instruções estão disponíveis aqui.
- b) **Nome do arquivo:** evite utilizar acentos, espaços ou caracteres especiais (como ç, ã, #, %, etc.) no nome do arquivo. Prefira nomes simples, utilizando apenas letras, números, traços ou underlines. Exemplo:
trabalho_joao_souza_2024.pdf

c) **Tamanho do arquivo:** recomendamos que os arquivos depositados não sejam excessivamente grandes (preferencialmente com até 50 MB), pois arquivos muito pesados podem comprometer a experiência de acesso e visualização no RI UFSCar, especialmente em conexões mais lentas ou dispositivos com limitações de desempenho.

2.3 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 e concordo com o Termo de Uso** e clique no botão **Salvar**.

2.4 Após realizar o login, no canto superior direito da página inicial, clique no ícone “perfil” e verifique o e-mail que está cadastrado no RI UFSCar. É por meio dele que serão feitas as comunicações relacionadas à sua submissão.

2.5 Para iniciar a submissão, posicione o cursor do mouse sobre o ícone “mais” (+) do lado esquerdo da página e clique em **Novo > Item**.

2.6 Na caixa de diálogo **Novo item**, clique em **Câmpus [selecione o Câmpus ao qual você está vinculado] > Trabalho Apresentado em Evento**.

Atenção: Fique atento ao tipo de trabalho que foi apresentado no evento antes de iniciar o seu depósito no RI UFSCar:

Resumo: texto breve e objetivo, destacando os pontos mais importantes de uma pesquisa em estágio avançado ou já concluída;

Resumo expandido: texto mais detalhado que o resumo, mas ainda não é a versão integral da pesquisa.

Trabalho completo: texto com descrição detalhada de uma pesquisa em estágio avançado ou já concluída.

Lembrando que trabalho apresentado em evento é o **resultado de uma pesquisa, relato de experiência ou estudo, elaborado em formato de resumo, resumo expandido ou trabalho completo, que passa por submissão, avaliação e, se aceito, é apresentado oralmente ou em pôster.**

2.7 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 ao trabalho apresentado no evento. 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.

2.8 Em **Coleção**, manter **Trabalho Apresentado em Evento**.

2.9 Em **Descrever**, preencha o formulário com os dados do trabalho apresentado em evento de acordo com as instruções apresentadas neste manual. **Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.**

2.10 Título *: Informe o título e o subtítulo do trabalho apresentado no evento. 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.

2.11 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.

2.12 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

2.13 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**.

Atenção: Este campo é exclusivo para etnia/povo. Não preencher com a nacionalidade ou a cor/raça.

2.14 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**.

2.15 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**.



2.16 Título do evento *: Informe por extenso o título completo do evento no qual o trabalho foi apresentado. **Exemplo:** Seminário Nacional de Estudos e Pesquisas sobre Educação no Campo

2.17 Número do evento: Informe a numeração do evento. Utilize somente números. **Exemplo:** 5.

2.18 Instituição organizadora do Evento: Informe a instituição organizadora do evento.

2.19 Local de realização: Informe o local de realização do evento.

2.20 Data do evento*: Informe o ano, o mês e o dia de realização do evento. Em cada campo, utilize as setas para cima e para baixo até selecionar a data desejada.


2.21 Paginação: Informe a página inicial e final do trabalho apresentado no evento ou o Electronic Location Identifier (e-location ID). **Exemplo:** 17-21 ou e200077

2.22 Local de publicação: Informe o local de publicação do trabalho apresentado no evento.

2.23 Data de publicação *: Informe o ano, o mês e o dia do trabalho apresentado em evento. Em cada campo, utilize as setas para cima e para baixo até selecionar a data desejada.

2.24 Resumo *: Informe o resumo do trabalho apresentado no evento. Você pode incluir o resumo em mais de um idioma, como em inglês, espanhol, línguas indígenas etc. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

Atenção ao copiar o resumo diretamente do PDF do seu trabalho apresentado em evento, pois a formatação pode estar desconfigurada. Copie de um editor de texto ou conserte a formatação manualmente.



2.25 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, **inclusive na língua indígena**, quando houver. Insira cada palavra-chave **individualmente**. Não insira as palavras em sequência, separadas por vírgula, ponto e vírgula ou ponto final.

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

2.27 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: Selecione o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) relacionado ao trabalho apresentado no evento. Você pode incluir mais de um ODS. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.28 Idioma *: Selecione o idioma do texto. Caso seu trabalho esteja em mais de um idioma, você pode incluir os outros idiomas. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.29 Tipo *: Selecione o tipo do trabalho apresentado no evento: **Resumo**; **Resumo expandido** ou **Trabalho completo**,

2.30 Identificador persistente: Informe o identificador persistente exclusivo para o trabalho apresentado em evento, como o Digital Object Identifier (DOI), o Handle, etc. **Exemplo:** <https://doi.org/10.22477/ix.ebbc.291>

2.31 Endereço de acesso ao trabalho apresentado em evento: Informe a URL de acesso ao trabalho apresentado no evento. **Exemplo:**
<https://portal.febab.org.br/snbu2025/article/view/4009/3364>

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

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

2.34 Unidade da UFSCar *: Selecione o Campus da UFSCar. Você pode incluir mais de uma Unidade da UFSCar. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

2.35 Centro *: Selecione o Centro do autor. Você pode incluir mais de um Centro. Para isso, clique no botão **+ Adicionar mais**.

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

2.37 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**.

Atenção: Fique atento à sigla do Programa de Pós-Graduação, caso ele seja oferecido em mais de um campus ou tenha tido o nome alterado. **Exemplo:** Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - PPGCC e Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - PPGCC-So.

2.38 Curso de graduação *: Selecione o curso de graduação.

Atenção: Fique atento à sigla do curso, caso ele seja oferecido em mais de um campus ou modalidade. **Exemplo:** Administração - Adm-LS e Administração - Adm-So.

2.39 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**.

2.40 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**.

2.41 Em **Tipo**, selecione trabalho apresentado em evento.

2.42 Em **Condições de acesso ao Item**, mantenha a caixa de seleção **Público** marcada.

Atenção: Há duas formas de embargar um trabalho apresentado em evento no RI UFSCar:

a) embargar todas as informações sobre o trabalho apresentado em evento: ao selecionar **Embargo** na etapa **2.42**, seu trabalho apresentado em evento não será encontrado no RI UFSCar durante todo o período de embargo.

b) embargar somente o arquivo: ao selecionar **Openaccess** na etapa **2.42**, mas selecionar **Embargo** na etapa **2.45**, as informações sobre o trabalho apresentado em evento continuarão visíveis no RI UFSCar, porém o arquivo do trabalho apresentado em evento não estará acessível.

Escolha a opção que melhor atenda às suas necessidades, caso realmente seja preciso embargar o trabalho apresentado em evento.

2.43 Tipo de condição de acesso *: Selecione **openaccess** para deixar o trabalho apresentado em evento em acesso aberto ou **embargo** para restringir o acesso ao trabalho apresentado em evento **por tempo determinado**.

2.44 Conceder acesso de *: Para itens **sem embargo**, não preencha a data. Para itens **com embargo**, informe a data final do embargo. **Clique no ícone “calendário” e selecione a data.**

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

2.45 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.

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

2.47 Acesso permitido a partir de *: para itens **sem embargo**, não preencha a data. Para itens **com embargo**, informe a data final de embargo. 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.

2.48 Clique no botão **Salvar**.

2.49 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 trabalho apresentado em evento poderão fazer com ele.

Conforme orientação anterior, consulte a política editorial do periódico no qual o trabalho apresentado em evento está vinculado. Caso não exista uma política definida, por padrão, o trabalho apresentado em evento deve ser depositado 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.


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

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

2.52 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].

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

2.54 Clique no botão + **Depositar** para finalizar o envio da sua submissão. Se você precisar inserir ou atualizar algum dado, clique no botão Salvar e depois você consegue retornar para quando estiver finalizado clicar no botão Depositar.

3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO

A disponibilização on-line do trabalho apresentado em evento 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 trabalho apresentado em evento 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 trabalho apresentado no evento 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 trabalho apresentado em evento.

Para **submissões com embargo**:

- Caso **todo o trabalho** 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 trabalho apresentado no evento 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.