



repositorio@ufop.br  
(31) 3559-1515 - UFOP

## **TUTORIAL PARA SUBMISSÕES NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**

Elaborado por:  
Gracilene Maria de Carvalho  
Filipe Augusto Rodrigues Nepomuceno

Ouro Preto  
7 de novembro de 2016

# Sumário

<b>1</b>	<b>Apresentação</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Estrutura do repositório</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Direitos Autorais</b>	<b>1</b>
3.1	Diretórios referência . . . . .	2
<b>4</b>	<b>Efetuando submissões</b>	<b>3</b>
4.1	Cadastro de usuário . . . . .	3
4.2	Meu espaço . . . . .	3
4.3	Depósito - Selecionar coleção . . . . .	4
4.4	Depósito - Preencher metadados . . . . .	4
4.4.1	Autor . . . . .	4
4.4.2	Título . . . . .	5
4.4.3	Outros títulos . . . . .	5
4.4.4	Data de publicação . . . . .	5
4.4.5	Editora . . . . .	6
4.4.6	Link para o Editor . . . . .	6
4.4.7	Referência . . . . .	6
4.4.8	Identificador . . . . .	7
4.4.9	Tipo de documento . . . . .	7
4.4.10	Licença . . . . .	7
4.4.11	Idioma . . . . .	8
4.4.12	Palavra chave . . . . .	8
4.4.13	Resumo . . . . .	8
4.4.14	Resumo em inglês . . . . .	8
4.4.15	Orientador . . . . .	9
4.5	Depósito - Acesso do documento . . . . .	9
4.5.1	Nível Alto . . . . .	9
4.5.2	Nível médio . . . . .	9
4.5.3	Nível baixo . . . . .	9
4.6	Depósito - Upload do arquivo . . . . .	10
4.7	Verificar submissão . . . . .	11
4.8	Aceitar a licença licença Creative Commons . . . . .	12
4.9	Licença Padrão . . . . .	13
4.10	Submissão completa . . . . .	13

## Lista de Figuras

1	Categorias de permissões. . . . .	2
2	Cadastro de novos usuários. . . . .	3
3	Iniciar submissão de documento. . . . .	4
4	Seleção de coleção. . . . .	4
5	Preenchimento dos dados do autor. . . . .	5
6	Tipologia documental. . . . .	7
7	Idioma do documento. . . . .	8
8	Palavras-chave. . . . .	8
9	Bloqueio total do item. . . . .	9
10	Restrição de acesso à descrição do item. . . . .	10
11	Upload do arquivo. . . . .	10
12	Bloqueio do PDF para visualização/download. . . . .	11
13	Escolha da data de liberação para acesso do PDF. . . . .	11
14	Correção de campos. . . . .	11
15	Escolher Licença Creative Commons. . . . .	12
16	Clicar em continuar para prosseguir. . . . .	12
17	Aceitar licença final. . . . .	13
18	Fim da submissão. . . . .	13

# 1 Apresentação

Este documento tem como objetivo orientar os usuários para efetuarem submissões de documentos no Repositório Institucional da Universidade Federal de Ouro Preto.

A submissão é o processo que tem por finalidade disponibilizar os itens (tese, dissertação, artigos, livros, capítulos de livros, trabalhos apresentados em eventos) no repositório. O processo completo com todas as etapas consiste em: descrição, Upload, verificar, licença creative commons, licença de distribuição não exclusiva e verificação final.

## 2 Estrutura do repositório

O RIUFOP está organizados em comunidades, sub-comunidades e coleções.

- Comunidades: Escolas, Institutos, Centros de Pesquisas;
- Sub-comunidades: Departamentos, Programas de pós-graduação;
- Coleções: Tipologias dos documentos (onde-se encontra os itens).

## 3 Direitos Autorais

Todos os direitos de autor/copyright são do(s) autor(es), a menos que este(s) os tenha(m) transmitido/cedido a terceiros de modo formal (como geralmente acontece na publicação em revistas científicas internacionais). As condições em que o(s) autor(es) cede os seus direitos a terceiros (geralmente aos editores) são variáveis e os autores deverão está cientes se tem permissão dos editores das revistas para realizar o autoarquivamento de uma cópia em repositórios ou servidores institucionais.

Antes de iniciar a submissão o autor deverá está ciente de que:

1. O documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nas licenças, creative commons e distribuição não exclusiva. Estar ciente também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer pessoa ou entidade.
2. Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Universidade Federal de Ouro Preto/UFOP os direitos de distribuição não exclusiva e que o material cujos direitos são de terceiros está claramente identificados e reconhecidos no texto ou conteúdos do documento entregue.

Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a UFOP, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo contrato ou acordo.

Para consultar a permissão de depósito de publicações científicas nos repositórios, existem alguns portais para consultas de periódicos brasileiros e estrangeiros

chamados de Diretórios de Políticas de Acesso Aberto de Revistas Científica para autoarquivamento, são serviços de informações relativas às autorizações concedidas para o armazenamento e o acesso dos artigos dos periódicos científicos em repositórios institucionais.





### 3.1 Diretórios referência

Dois diretórios são referências: Diadorim, e Shepa/Romeo.

1. **Diadorim nacional:** <http://diadorim.ibict.br/>
2. **SHERPA / ROMEO international:** <http://www.sherpa.ac.uk/romeo>

As permissões disponíveis nos diretórios seguem uma classificação. Essa classificação estabelece quatro categorias para os periódicos:

Figura 1: Categorias de permissões.

	Coleção de periódicos que permitem o armazenamento em repositórios institucionais do texto completo das versões pré-print e pós-print de artigos.
	Coleção de periódicos que permitem o armazenamento em repositórios institucionais do texto completo das versões pós-print de artigos.
	Coleção de periódicos que permitem o armazenamento em repositórios institucionais do texto completo das versões pré-print de artigos.
	Coleção de periódicos que não permitem o armazenamento em repositórios institucionais do texto completo de nem uma versão dos artigos.

Caso o autor não encontre a Licença Creative Commons nesses portais ou no site da revista e não se lembre do tipo de licença concedido ao editor, pode solicitar autorização a editora para autoarquivar o seu documento no repositório

## 4 Efetuando submissões

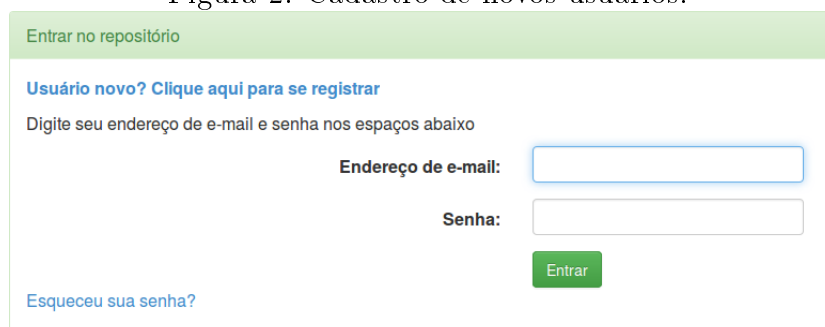
Esse tutorial tem o objetivo de auxiliar o usuário a efetuar submissões de documentos no Repositório Institucional da UFOP. Para isso, essa seção é descrita em passos para facilitar o entendimento do submetedor.

### 4.1 Cadastro de usuário

Acesse o site do RIUFOP e clique em “**Meu espaço**” localizado à **direita da página**.

Efetue o cadastro por meio da opção <**Usuário novo? Clique aqui para cadastrar**> (Figura 2) e digite o e-mail.

Figura 2: Cadastro de novos usuários.



Entrar no repositório

[Usuário novo? Clique aqui para se registrar](#)

Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo

Endereço de e-mail:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

Ao informar o endereço de e-mail, o novo usuário receberá em sua caixa postal um link para efetuar o cadastro.

Após efetivar o cadastro, solicite à equipe do Repositório Institucional através do e-mail: repositorio@ufop.br, a sua inclusão no grupo de autores submetedores da coleção na qual deseja realizar depósito.

### 4.2 Meu espaço

Para iniciar a submissão é necessário estar logado no sistema e ter permissão concedida pelo administrador da coleção ou do repositório.

Ao efetuar o login, aparecerão as seguintes opções no seu espaço de tarefas:

1. Iniciar um novo depósito;
2. Ver os depósito(s) aceitos.

Clique em **Iniciar uma novo depósito**, como indicado na Figura 3.

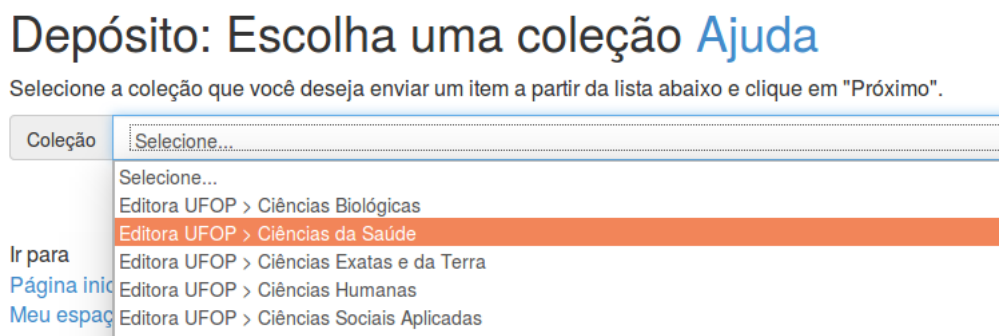
Figura 3: Iniciar submissão de documento.



### 4.3 Depósito - Selecionar coleção

Selecione a coleção desejada para submeter o item (Figura 4). Lembre-se que é preciso ter permissão para submeter nas coleções, caso não tenha entre em contato com o administrador do RIUFOP para obtê-la.

Figura 4: Seleção de coleção.



### 4.4 Depósito - Preencher metadados

Metadados são campos que devem ser preenchidos de maneira correta para que o documento possa ser recuperado após aprovado no Repositório.

#### 4.4.1 Autor

No campo de identificação do nome do autor optou-se por incluir o nome completo dos autores, de acordo com as normas do AACR2 (Cap. 22). Deve-se evitar ao máximo o uso de nomes abreviados, pois este metadado é de grande relevância para a identificação e designação de autoridade do trabalho científico.

Caso tenha mais de um autor, basta clicar em “adicionar mais”, isso abrirá outra entrada permitindo a entrada de mais autores.

Modelos de entradas de nomes de autor. Em geral, inicia-se pelo último sobrenome com inicial maiúscula, seguido dos prenomes sem ponto no final. Como exemplo, temos a ilustração do preenchimento dos campos na Figura 5 onde temos a autora **Marília Queirós da Silva Ramos**.

Figura 5: Preenchimento dos dados do autor.

## Depósito: descreva este item (Ajuda)

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

Entre com o(s) nome(s) do(s) autor(es) do documento. Se precisar use o botão de 'Adicionar mais'.

**Autor(es) \***

- **Nomes comuns**

1. Ramos, Marília Queirós da Silva
2. Almeida, Aloísio

- **Sobrenomes ligados por hífen**

1. Scherer-Warren, Ilse
2. Leroi-Gourhan, André

- **Sobrenomes que indicam parentesco**

1. Machado Neto, Antônio Luis
2. Meira Júnior, Wagner

- **Apelidos compostos**

1. Castelo Branco, Camilo
2. Corte Real, Jerônimo
3. Espírito Santo, Humberto
4. Paço de Arcos, Joaquim

### 4.4.2 Título

Transcreva o título completo com a mesma redação e a mesma ordem das palavras usando apenas a primeira letra do título em maiúscula, exceto nos casos em que for conveniente o emprego de letras maiúsculas, como nome próprio, siglas, entre outros. Se houver subtítulo, este deverá vir após o título seguindo de: espaço, dois pontos, espaço, utilizar letra minúscula após os dois pontos. Transcreva acentos e sinais gráficos como aparecem no título.

### 4.4.3 Outros títulos

Usa-se para os documentos com títulos em outras línguas.

### 4.4.4 Data de publicação

Este campo representa a data de defesa da dissertação, tese e publicação de livro ou artigo. Considere apenas o ano de defesa, descartando dia e mês.



#### 4.4.5 Editora

O campo editora deverá ser preenchido com o nome da editora quando o arquivo submetido for livro ou capítulo de livro.

#### 4.4.6 Link para o Editor

O campo link para o PDF do editor deverá ser preenchido com o **link** para acesso ao PDF no periódico em que o documento foi publicado.

#### 4.4.7 Referência

Este campo se refere à referência bibliográfica **do documento submetido**. Todas as referências de livros, artigos científicos, capítulos de livros, trabalhos apresentados em eventos, dissertações e teses deverão seguir a norma ABNT 6023/2002.

Devem ser construídas das formas abaixo:

##### 1. Teses, dissertações, monografias e outros trabalhos acadêmicos

AUTOR. Título : subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. (Categoria e área de concentração) - Nome da Faculdade, Nome da Universidade, cidade, ano da defesa.

**Exemplo de monografia:** PENNA, Ana Carolina de Faria. Efeito da crioterapia sobre o desempenho e percepção subjetiva de esforço no exercício resistido. 2014. 28 f. Monografia (Graduação em Educação Física) - Centro Desportivo da Universidade Federal de Ouro Preto, Universidade Federal de Ouro Preto, Ouro Preto, 2014.

**Exemplo de dissertação:** MONTEIRO, Patrícia Fernanda. Solubilidade em equilíbrio pelo método da agitação orbital em frascos : padronização e definição dos fármacos controle. 2014. 158f. Dissertação (Mestrado em Ciências Farmacêuticas) – Escola de Farmácia, Universidade Federal de Ouro Preto, Ouro Preto, 2014.

**Exemplo de tese:** TOBIAS, Alessandra Hermógenes Gomes. Desempenho do pré-escrutínio rápido e da revisão rápida de 100% como métodos de monitoramento interno da qualidade dos exames citopatológicos do colo do útero. 2016. 99f. Tese (Doutorado em Ciências Farmacêuticas) - Universidade Federal de Ouro Preto, Ouro Preto, 2016.

##### 2. Artigos publicados em periódicos

AUTOR. Título do artigo. Título do periódico, local de publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano. Disponível em: < endereço eletrônico >. Acesso em: dia mês e ano (para documentos online).

**Exemplo de artigo:** REIS, L. E. S. et al. Molecular diagnosis of canine visceral leishmaniasis: a comparative study of three methods using skin and spleen from dogs with natural *Leishmania infantum* infection. *Veterinary Parasitology*, v. 197, p. 498-503, 2013. Disponível em: <<http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0304401713003804>>. Acesso em: 13 ago. 2014.

### 3. Livros

AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Número de páginas ou volumes.

**Exemplo de livro:** FONSECA, Janete Flor de Maio. Tradição e modernidade: a resistência de Ouro Preto à mudança de capital. Ouro Preto: Editora UFOP, 2016. 133 p.

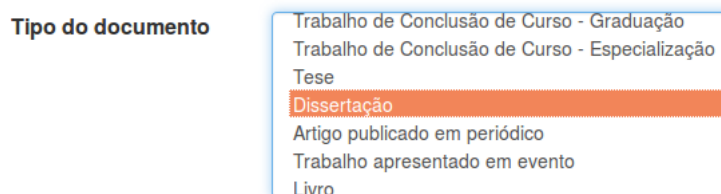
#### 4.4.8 Identificador

O campo identificador deve ser preenchido com o número do ISBN para livros e capítulos de livros e com o número do ISSN para periódicos. Atenção, colocar somente números. No caso de teses e dissertações, não utilizar este campo.

#### 4.4.9 Tipo de documento

Selecione o tipo de documento que está sendo submetido, como na Figura 6.

Figura 6: Tipologia documental.



#### 4.4.10 Licença

1. **Teses, dissertações:** colocar as informações da licença creative commons assinada pelo autor e com a data que consta no termo de autorização do autor.

**Exemplo para teses e dissertações:** Autorização concedida ao Repositório Institucional da UFOP pelo autor(a), XX/XX/XXXX, com as seguintes condições: disponível sob Licença Creative Commons, que permite copiar, distribuir e transmitir o trabalho, desde que seja citado o autor e licenciante. Não permite o uso para fins comerciais nem a adaptação desta.

2. **Artigos científicos publicados em periódicos:** Colocar a licença concedida pelo detentor dos direitos autorais, conforme orientações no tópico 3, de direitos autorais deste tutorial.

#### 4.4.11 Idioma

Selecione o idioma do documento e clique em próximo, como mostra na Figura 7.

Figura 7: Idioma do documento.

Selecione o tipo de acesso

**Tipo de acesso**

Português do Brasil

Espanhol

Alemão

Francês

Italiano

Japonês

Chinês

(Outro)

Selecione o idioma do conteúdo (dados ou uma imagem), se aplicável

**Idioma**

N/A

#### 4.4.12 Palavras-chave

Digite as palavras-chave presentes na ficha catalográfica, no caso de teses, dissertações e livros. No caso de artigos científicos, considere as palavras-chave presentes no resumo.

Somente a primeira letra de cada palavra chave deve ser inserida em maiúsculo, exceto em casos especiais nos quais as regras ortográficas ou de nomenclatura solicitarem o uso de letras maiúsculas. No caso de siglas, deve-se pesquisar no texto o significado e coloca-las por extenso. **Atenção, não se deve utilizar siglas nas palavras chaves.**

Figura 8: Palavras-chave.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

**Palavras-chave**

Evolução

Seleção Natural

Excluir esta entrada

Genética

#### 4.4.13 Resumo

No campo resumo deve-se colar o resumo, caso o trabalho possua este item. Ao colar o resumo preste atenção para que o texto não fique desconfigurado. O ideal é colar o resumo no Word, organizar o texto, para depois colá-lo no espaço para resumo.

#### 4.4.14 Resumo em inglês

No campo resumo em inglês (abstract) deve-se colar o resumo, caso o trabalho possua este item. Ao colar o resumo preste atenção para que o texto não fique desconfigurado. O ideal é colar o resumo no Word para depois colá-lo no espaço para resumo.

#### 4.4.15 Orientador e membros da banca

Entrar pelo sobrenome com a primeira letra maiúscula. Colocar todos os membros da banca, como consta na folha de aprovação. Seguem alguns exemplos:

1. Figueiredo, Maurílio Assis
2. Oliveira, Flávia Gediene de
3. Carvalho, Gracilene Maria de
4. Nepomuceno, Filipe Augusto Rodrigues

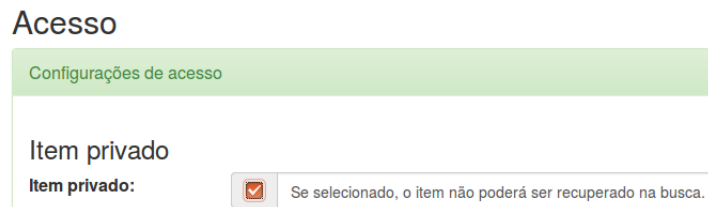
### 4.5 Depósito - Acesso do documento

Essa etapa consiste em realizar a configuração de acesso para o documento. Existem três níveis de configuração para restrição de acesso:

#### 4.5.1 Nível Alto

A utilização do nível alto de bloqueio é necessária quando o submetedor deseja que o item seja privado, ou seja, **não apareça** no repositório. Para realizar esse tipo de configuração basta marcar a caixinha de **item privado**, como mostra na Figura 9;

Figura 9: Bloqueio total do item.



#### 4.5.2 Nível médio

Essa funcionalidade deve ser utilizada quando o submetedor deseja que o item esteja disponível no repositório mas sua descrição esteja bloqueada para acesso temporariamente. Sendo assim, basta selecionar uma data de liberação total do item, colocando, caso deseje, uma razão para o embargo do item, como mostra na Figura 10.

#### 4.5.3 Nível baixo

Essa funcionalidade é um pouco mais flexível do que as duas anteriores, bloqueando, somente, o documento **PDF**, permitindo a todos os usuários buscar e, também, visualizar a descrição do item. A realização dessa configuração deve ser feita após o upload do arquivo, como mostra nas Figuras 12 e 13.

Figura 10: Restrição de acesso à descrição do item.

**Embargo**

Data de Embargo:  O primeiro dia em que c

Razão:

A razão para o embargo,  ional.

October 2016						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

## 4.6 Depósito - Upload do arquivo

Primeiramente, salvar o arquivo do CD para uma pasta no seu computador e renomear este arquivo antes de ser inserido no Repositório Institucional. Para nomear o arquivo, escreva o tipo de arquivo em caixa alta, seguido de underline com as três primeiras palavras do título maiúsculas. Seguem alguns exemplos:

1. DISSERTAÇÃO\_PerfilLeucocitárioGrupo;
2. ARTIGO\_ImaginárioEmancipaçãoColonialidade.
3. LIVRO\_TradiçãoModernidadeResistência

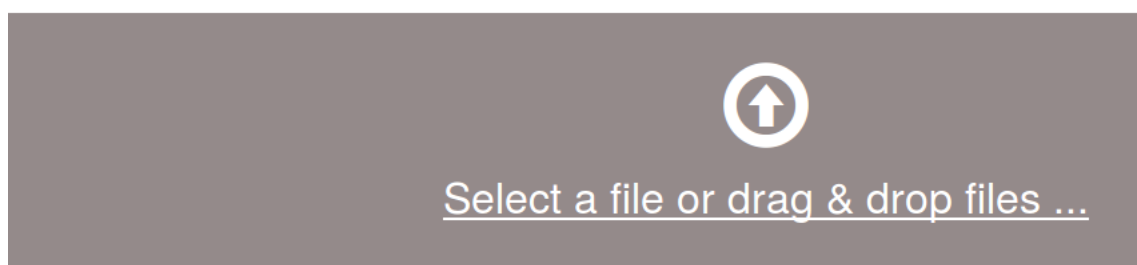
Depois de salvar esse arquivo com o nome alterado, selecione o arquivo que está inserindo e faça o upload do mesmo, como mostra na Figura 11.

Figura 11: Upload do arquivo.

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

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

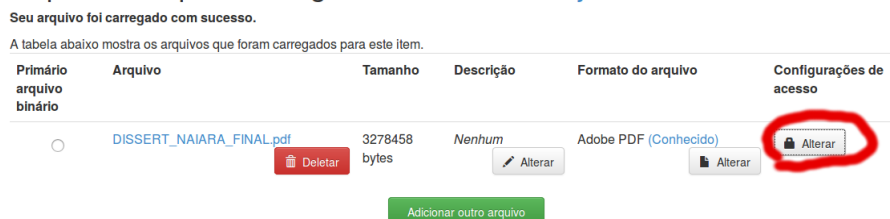
Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. [Informações sobre tipos de](#)



Após realizar o Upload do arquivo, é preciso verificar se o mesmo foi carregado.

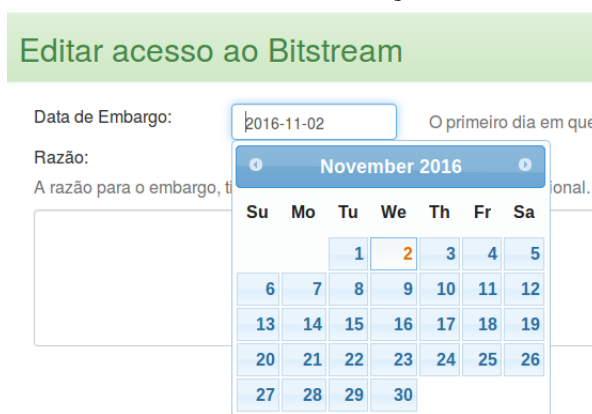
Nessa fase ainda temos a opção de configuração para restrição de acesso ao item no nível baixo, em que pode-se acessar somente o **PDF**. Para realizar essa configuração clique no botão **Alterar**, como mostra na Figura 12.

Figura 12: Bloqueio do PDF para visualização/download.  
 Depósito: Arquivo carregado com sucesso [Ajuda](#)



Assim, basta selecionar a data desejada para permitir com que o arquivo PDF esteja disponível para acesso pelos usuários, como mostra na Figura 13.

Figura 13: Escolha da data de liberação para acesso do PDF.



## 4.7 Verificar submissão

Essa etapa permite rever os metadados (campos) preenchidos para descrever o documento. Para corrigir ou editar as informações, utilize o botão <Correção de um campo> ao lado de cada informação, como mostra na Figura 14.

Figura 14: Correção de campos.

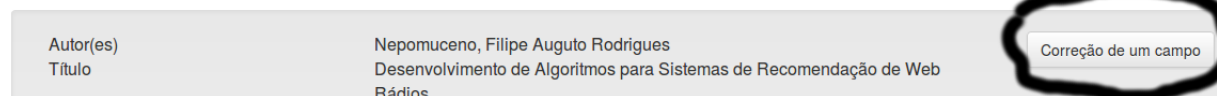
### Depósito: Verifique a submissão [Ajuda](#)

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.



## 4.8 Aceitar a licença licença Creative Commons

Escolha a permissão entre as opções de acordo o que foi marcado no Termo de Autorização do Autor, após a escola, clique em **Escolher Licença**, como mostra a Figura 15.

Figura 15: Escolher Licença 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 direitos 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 compartilhem 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.

Clique em continuar e aparecerá a última licença padrão de distribuição não exclusiva e clique em **continuar**, como na Figura 16.

Figura 16: Clicar em continuar para prosseguir.

provided by [Creative Commons](#)

Você selecionou a Licença **Atribuição-NãoComercial-SemDerivações 4.0 Internacional**.  
Esta licença está permanentemente localizada em  
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>.

Agora pode **continuar**

No caso de livros ou capítulos de livros, pode ser escolhida somente a Licença de Distribuição Não-Exclusiva. Para isso, basta ir a opção pular Creative Commons e escolher a outra licença.

## 4.9 Licença Padrão

Concorde com a licença para finalizar a submissão. Se não concordar a submissão será cancelada (Figura 17).

Figura 17: Aceitar licença final.

### Licença de distribuição do DSpace [Ajuda](#)

**Esta é a última etapa:** Para que o repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nível mundial, é necessário que você concorde com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença, e clique em um dos botões na parte inferior da página. Ao clicar sobre o botão "Concessão de Licença", você indica que concede os seguintes termos da licença.

**A não concessão da licença não excluirá o seu depósito.** O item permanecerá na página "Meu espaço". Você pode excluir o depósito do sistema ou concordar com a licença mais tarde, uma vez que suas dúvidas foram resolvidas.

Declaração de distribuição não-exclusiva

O referido autor:

a) Declara que o documento entregue é seu trabalho original e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer pessoa ou entidade.

b) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Universidade Federal de Ouro Preto/UFOP os direitos requeridos por esta licença e que esse material, cujos direitos são de terceiros, está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdos do documento entregue.

c) Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a UFOP, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo contrato ou acordo.

Eu não concedo a licença

Eu concedo a licença

## 4.10 Submissão completa

Finalizada a submissão, o item será encaminhado para o revisor da coleção do RIUFOP, para revisão dos metadados, se tudo estiver correto o arquivo será aprovado e estará disponível para consulta no RI. Se faltar algum dado ou necessitar de ajustes, o item será rejeitado e o submetedor o receberá um e-mail informando sobre as demandas de correções.

Figura 18: Fim da submissão.

### 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](#)