



# Repositório Institucional UNESP

## Tutorial para autoarquivamento de Plano de Gestão de Dados e Dados de Pesquisa

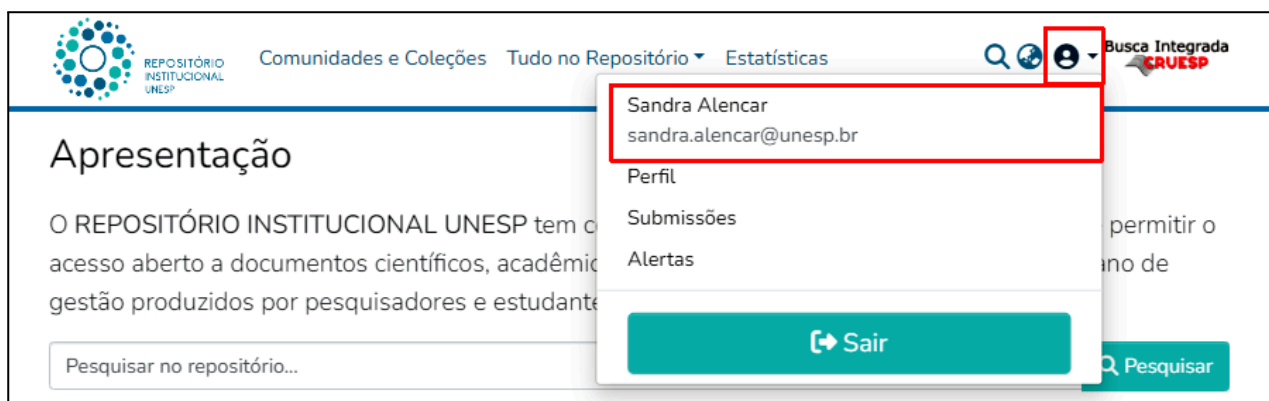
Última atualização: 27 de mai. de 2025

### Acesso e escolha da coleção

1) Acesse <http://repositorio.unesp.br> e clique em **Entrar** no topo direito da página.

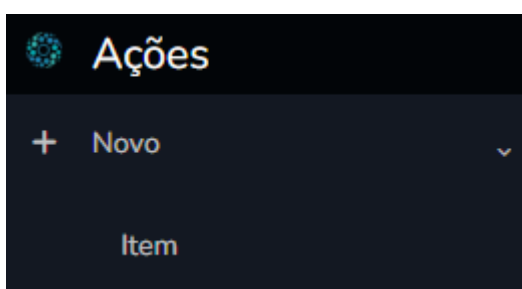
2) Informe no seu login e senha utilizados na *Central de Acessos*.

O seu nome deve aparecer ao clicar no ícone de perfil no canto superior direito da tela.



## Início da submissão

3) À esquerda da tela, no menu vertical, clique em + → **Novo** → **Item**



### ATENÇÃO!

Se essa barra lateral não estiver aparecendo para você, tente as seguintes soluções:

- Caso já esteja logado há alguns minutos, realize o login novamente, pois sua autenticação na Central de Acessos pode ter expirado.
- Atualize a página pressionando as teclas CTRL + F5.
- Acesse novamente o Repositório por meio de uma guia anônima ou utilize um navegador diferente. Ou acione a limpeza da memória cache do seu navegador.

Se nada disso funcionar, entre em contato com sua biblioteca ou, na seção **Dúvidas** da página inicial do Repositório, acione o *Atendimento Online* ou *Envie sua dúvida* pelo formulário disponível.

4) Irá aparecer uma janela com as coleções disponíveis. Selecione a coleção que corresponde ao **tipo de trabalho** que você vai submeter e com a **sua unidade**.

Novo item

Adicionar um novo item em

Pesquisar um(a) collection

Trabalho de conclusão de especialização

Araraquara - CENPE - Centro de Pesquisas da Inf.

Tese de livre-docência

Araraquara - CENPE - Centro de Pesquisas da Inf.

Plano de gestão de dados

Araraquara - CENPE - Centro de Pesquisas da Inf.

Dado de pesquisa

Araraquara - CENPE - Centro de Pesquisas da Inf.

Trabalho de conclusão de curso

Araraquara - CENPE - Centro de Pesquisas da Inf.

Podcast

Araraquara - CENPE - Centro de Pesquisas da Inf.

Anais

Araraquara - CENPE - Centro de Pesquisas da Inf.

Tipo de trabalho

Unidade

#### DICA:

Para localizar sua coleção, insira na caixa de pesquisa um termo significativo do nome de sua unidade. Por exemplo, se a sua unidade for "Instituto de Química", digite *quimica* na caixa de pesquisa e aguarde o sistema realizar a filtragem (não clique na tecla *Enter*). Finalizada a filtragem, use a barra de rolagem para observar todos os resultados. **Não** escreva "Dados de Pesquisa" na caixa de pesquisa. O tipo de documento não é um termo de busca válido.

#### ATENÇÃO!

Se a coleção para "Plano de gestão de dados" ou "Dado de pesquisa" não estiver aparecendo para você, entre em contato com a Seção de Pós-graduação (pós-graduandos) ou Divisão Técnica Acadêmica (pós-docs) para entender o motivo. O depósito um tipo de trabalho em uma coleção de outro tipo acarretará na devolução do item para nova submissão na coleção correta.

### Preenchimento do formulário

#### DICA:

Durante o preenchimento do formulário, você pode usar o botão **Salvar** para não perder informações em caso de interrupção do processo. Opcionalmente, utilize o botão **Salvar para continuar depois** para gravar o registro no seu espaço pessoal dentro do Repositório (onde estará disponível apenas para você). Veja como recuperar

o trabalho a fim de finalizar a submissão na seção [Acompanhamento da submissão](#) deste tutorial.

**5)** Anexe o(s) arquivo(s) na área pontilhada no topo do formulário e não deixe de conferir, logo abaixo, se o tipo “Plano de Gestão de Dados” ou “Dado de pesquisa” foi selecionado corretamente.

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNESP

Comunidades e Coleções

Tudo no Repositório

Busca Integrada CRUESP

Início • Produção acadêmica e cie... • Objeto educacional • Araçatuba - FMVA - Facul... • Editar Submissão

Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou [navegue](#)

Coleção Araçatuba - FMVA - Faculdade de Medicina Veterinária

Descrever

Tipo \*

Objeto educacional

Selecione o tipo do trabalho acadêmico.

Unidade \*

Araçatuba - FMVA - Faculdade de Medicina Veterinária

Selecione a faculdade ou o instituto.

Não prossiga se o tipo selecionado não estiver correto: reinicie o autoarquivamento e selecione a coleção adequada para o documento.

### Observações sobre os arquivos

Para arquivos textuais, o formato submetido deve ser PDF. No caso do Plano de Gestão de Dados, você pode utilizar o PDF gerado pela ferramenta [DMP Tool](#).

Para os arquivos de dados, utilize preferencialmente formatos abertos (não proprietários).

Mais de um arquivo de dados pode ser carregado na mesma submissão, desde que sua descrição tenha sido contemplada no formulário de autoarquivamento.

Em relação ao tamanho do arquivo, de acordo com o espaço de memória necessário para seu carregamento, as seguintes disposições se aplicam:

### **Tamanho dos arquivos dos dados de pesquisa**

- Até 1GB (Gigabyte) podem ser armazenados por padrão;
- Para mais de 1GB é necessário o envio de uma solicitação para o e-mail: [repositoriunesp@unesp.br](mailto:repositoriunesp@unesp.br)

## Observações sobre o preenchimento do formulário

Preencha o formulário com as informações do documento seguindo as instruções fornecidas abaixo dos campos e observando o seguinte:

- Os itens com asterisco (\*) são obrigatórios e os demais são opcionais.
- Utilize letras maiúsculas apenas em siglas e no início de nomes próprios e frases.  
Exemplo: Silva, José → **Correto** SILVA, José → **Errado**
- Não escreva o título todo em letras maiúsculas.
- Não abrevie nenhum sobrenome.
- Para o preenchimento de palavras-chave, utilize, preferencialmente, os termos disponibilizados no [Tesauro Unesp](#).

### IMPORTANTE:

Palavras-chave que não façam parte do Tesauro Unesp poderão ser substituídas por termos nele presentes pelo bibliotecário revisor do item. Outros termos também poderão ser acrescentados com a finalidade de melhorar a visibilidade do trabalho no Repositório.

- Se precisar repetir um campo, clique em **Adicionar mais** abaixo dele.

+ Adicionar mais

- No campo Descrição dos dados, descreva-os tomando como referência alguém que não esteja familiarizado com seu projeto de pesquisa, com o ambiente de pesquisa e a metodologia adotada.
- Utilize o campo Relação para informar o URI de outro(s) documento(s) no Repositório relacionados a sua pesquisa, como o URI do artigo que utilizou os dados de pesquisa correspondentes. Para saber como localizar o URI de um item do Repositório, veja a seção [Compartilhamento do item](#).
- No campo Tipo de Acesso, se você escolheu a opção **Acesso aberto**, selecione a opção *Não se aplica (Acesso aberto)* no campo Data para a disponibilização do texto completo.

Descrever

Tipo de acesso \*

Acesso aberto

Escolha a opção "Acesso aberto" se quiser que o item fique disponível para acesso público. Escolha a opção "Acesso Restrito" se deseja que o item tenha acesso restrito.

Data para a disponibilização do texto completo \*

Não se aplica (Acesso aberto)

Caso tenha optado pela disponibilização imediata do "Texto parcial", indique quando o texto completo poderá ser disponibilizado online. Se optou por "Acesso Aberto", selecione "Não se aplica (Acesso Aberto)".

- Se você escolheu a opção **Acesso restrito**, é necessário indicar um prazo no campo Data para disponibilização do texto completo. As opções de prazo de restrição de acesso ao texto completo são:
  - 6 meses após a defesa
  - 12 meses após a defesa
  - 18 meses após a defesa
  - 24 meses após a defesa

*Tome como referência de prazo a data do documento, ao invés da data da defesa.*

**6)** Leia a licença para a disponibilização online do trabalho no Repositório ao final do formulário e marque a caixa de aceite.

☐ Confirmo a licença acima

**7)** Após a conclusão do preenchimento e conferência dos dados, clique no botão verde **Submeter**.

✓ Salvo   Salvar   Salvar para continuar depois   **+ Submeter**

## Acompanhamento da submissão

Os itens que foram salvos ou submetidos no Repositório estarão visíveis no seu espaço pessoal. Para acessá-lo, clique no ícone do perfil e escolha a opção *Submissões* do menu.



O nível de acesso que você terá a um item e as ações que você poderá realizar sobre ele dependerão de sua situação.

## Suas submissões

Agora exibindo 1 - 1 de 1

Nenhuma Miniatura disponível

Área de Trabalho

Item Trabalho de conclusão de residência

Assistência obstétrica: percepção dos estudantes de enfermagem (Universidade Estadual Paulista (Unesp), 2024-02-21) Soares, Larissa Francine

Introdução: O termo "violência obstétrica" surgiu na América Latina nos anos 2000, consequência de movimentos sociais de defesa da humanização do nascimento. Mesmo que todo o movimento de humanização na obstetrícia seja promissor e

[Exibir mais](#)

Visualizar

Editar

Remover

Situação do item

Tipo do trabalho

Ações possíveis sobre o item

O item apresentará uma das seguintes situações:

Situação	Descrição	Ações
<b>Área de trabalho</b>	O item está salvo no seu espaço pessoal. Ainda não foi submetido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizar</li> <li>Editar</li> <li>Remover</li> </ul>
<b>Revisão</b>	O item foi submetido com sucesso e aguarda a revisão de seus aspectos formais. A revisão é realizada por um bibliotecário da biblioteca de sua unidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizar</li> <li>Acompanhar o status da submissão</li> </ul>
<b>Publicado</b>	O item já foi publicado no Repositório. Ele pode ter sido publicado com acesso aberto ou restrito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizar</li> </ul>

A edição de um documento, por exemplo, só é possível enquanto ele estiver na sua **Área de Trabalho**.

Para os itens em **Revisão**, ao clicar no botão Status da submissão você obterá as seguintes informações:

- Tentativas realizadas, da mais recente para a mais antiga. Uma nova tentativa ocorrerá se houver rejeição por parte do revisor na tentativa realizada anteriormente.

## Status da submissão

Título: Minha submissão

ID do workflow: ...

ID do item (após aprovado):...

Enviado por: ...

Última modificação: 10/06/2024, 14:16

Submissão 2

Submissão 1

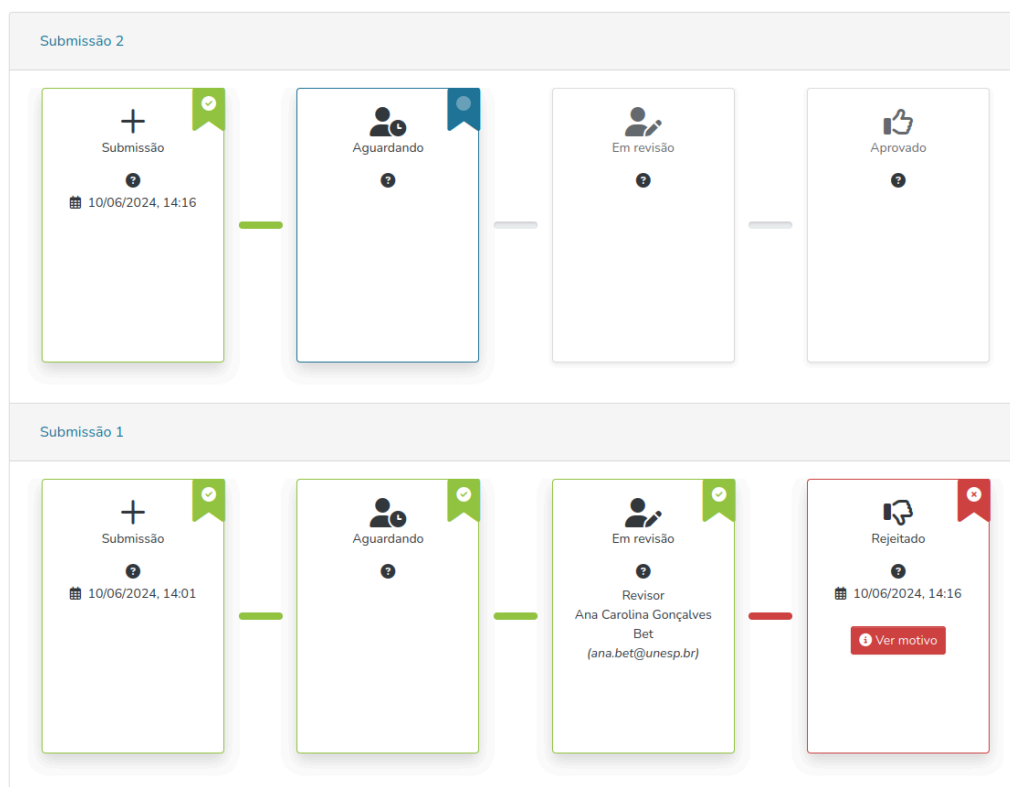
### b. Etapas da revisão:

- Submissão do item: o item foi submetido com sucesso.
- Aguardando revisor: aguardando para que um revisor assuma o item para avaliá-lo em seus aspectos formais.
- Item em revisão: um revisor já está trabalhando no item, aguarde por sua aprovação ou rejeição.
- Aprovado/rejeitado: você receberá um e-mail informando sobre a aprovação ou rejeição do item. Se aprovado, o e-mail confirmará a publicação dele no Repositório. Em caso de rejeição, você poderá conhecer o motivo e receber instruções para realizar as correções clicando no botão Ver motivo.

### c. Legendas:

- Verde: etapa concluída
- Azul: etapa atual
- Cinza: etapa bloqueada
- Vermelho: rejeitado/erro





## Verificação da submissão e próximos passos

Sua submissão será verificada pela equipe da biblioteca de sua unidade, que avaliará o item submetido em seus aspectos formais e o estado do(s) arquivo(s).

Em regra, essa verificação é realizada em até 7 dias úteis. Considere esse período dentro de seu prazo de submissão do trabalho no Repositório, se houver, bem como a possibilidade de solicitação de correções.

### ATENÇÃO!

Se houver a necessidade de realizar alguma correção, a submissão não será aceita. Neste caso, você receberá um e-mail com as razões da rejeição e instruções para realizar os ajustes requeridos. Elas também estarão disponíveis na seção de [acompanhamento da submissão](#), no seu espaço pessoal dentro do Repositório.

Com a aprovação do seu trabalho no Repositório, você receberá um e-mail automático do sistema notificando o aceite dele.

Se for preciso realizar correções no seu trabalho, ele será devolvido para seu espaço pessoal dentro do Repositório, para que você substitua um arquivo anexado ou altere informações fornecidas no formulário. Para saber como acessar seu trabalho novamente, confira a seção [Acompanhamento da submissão](#).

### ATENÇÃO!

Caso o e-mail não apareça para você, verifique a caixa de *spam* de seu e-mail UNESP.

## Orientações finais

### Compartilhamento do item

Ao compartilhar seu trabalho na internet, utilize preferencialmente a URI persistente presente na página inicial do item no Repositório, destacada no exemplo abaixo:


# 50 anos de Coreia e Brasil: histórias, imigração e relações em São Paulo (1963 – 2013)



**Arquivos**  
[soares\\_fm\\_me\\_assis.pdf \(1.3 MB\)](#)

**Data**  
2020-08-06

**Autores**  
[Soares, Flávio Moisés](#)

**Orientador**  
Silva, Wilton Carlos Lima da 

**Pós-graduação**  
História - FCLAS

**Editor**  
Universidade Estadual Paulista (Unesp)

**Tipo**  
Dissertação de mestrado

**Direito de acesso**  
Acesso aberto 

**Resumo**  
Resumo (português)

As relações são complexas quando entre pessoas, então imagine entre países! Quando tratamos das relações entre o Brasil e Coreia do Sul elas, felizmente, se manifestam de maneiras mais harmônicas. Desenvolveram projetos e negócios em conjunto e seus acordos comerciais movimentam milhares de

[Exibir mais](#)

Resumo (inglês)

Relationships are complex when between people, so imagine between countries! When it comes to the relations between Brazil and South Korea, they happily manifest themselves in more harmonious ways. They developed projects and businesses together and their commercial agreements move thousands of

[Exibir mais](#)

**Palavras-chave**  
[Coreanos](#) , [Coreia](#) , [Migração](#) , [Identidade](#) , [Cultura](#)

**Idioma**  
Português

**URI**  
<http://hdl.handle.net/11449/193986>

**Coleções**  
[Assis - FCLAS - Faculdade de Ciências e Letras](#)

[Página do item completo](#)