



Repositório Institucional UNESP

Tutorial para autoarquivamento de relatório de pós-doutorado

Última atualização: 12 de mai. de 2025

Antes de iniciar o autoarquivamento é necessário que você esteja com a versão final de seu trabalho. Ou seja, que você já tenha realizado as alterações indicadas pelo(a) supervisor do relatório de pós-doutorado.

O Relatório de Pós-doutorado deve apresentar, necessariamente, em sua página de rosto, as seguintes informações:

- Nome completo do autor
- Título do relatório e subtítulo (se houver subtítulo)
- Tipo do trabalho: Relatório de Pós-doutorado
- Nome da universidade
- Faculdade, Instituto, Centro ou Núcleo
- Nome completo do supervisor
- Nome completo do co-supervisor (se houver)
- Agência de fomento e número do processo de financiamento (se houver)
- Cidade e ano de conclusão

ATENÇÃO!

Um modelo da página de rosto está disponível ao final deste tutorial.

O mesmo modelo pode ser acessado online no seguinte link:

https://docs.google.com/document/d/1hrZE_kFJ6OjmsxHWU2wfjb5ay9sS0BCnZwctLxOK6R4/edit?usp=sharing

Não peça acesso de edição! Faça uma cópia do documento e a utilize para adicionar seus dados.

Acesso e escolha da coleção

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

The screenshot shows the homepage of the UNESP Institutional Repository. At the top right, there is a red box highlighting the "Entrar" button and the "Busca Integrada CRUESP" search bar. Below the header, the word "Apresentação" is displayed. A text block explains the repository's purpose: "O REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNESP tem como objetivo armazenar, preservar, divulgar e permitir o acesso aberto a documentos científicos, acadêmicos, artísticos, técnicos, bem como dados e plano de gestão produzidos por pesquisadores e estudantes da UNESP." Below this text are two buttons: "Pesquisar no repositório..." and "Pesquisar".

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

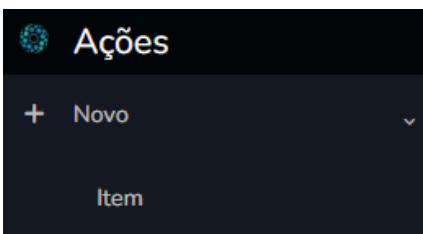
The screenshot shows the login page for the UNESP Central de Acessos. It features a blue header with the "unesp" logo. The main area contains fields for "Identificação UNESP" (with a user icon) and "Senha" (with a lock icon). A large blue "ENTRAR" button is at the bottom.

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

The screenshot shows the UNESP Institutional Repository homepage again. A user profile dropdown menu is open, revealing "Sandra Alencar" and her email "sandra.alencar@unesp.br". This menu also includes links for "Perfil", "Submissões", and "Alertas". A red box highlights the user information in the dropdown. At the bottom right of the page, there is a "Sair" button.

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 ação a limpeza da memória cache do seu navegador.

Se nada disso funcionar, entre em contato com sua [Divisão Técnica Acadêmica](#).

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

Tipo de trabalho

Unidade

Trabalho de conclusão de curso	Araraquara - CCA - Centro de Ciências
Capítulo de livro	Araraquara - CCA - Centro de Ciências
Relatório de pós-doc	Araraquara - CCA - Centro de Ciências
Objeto educacional	Araraquara - CCA - Centro de Ciências

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 no botão Enter). Finalizada a filtragem, use a barra de rolagem para observar todos os resultados. **Não** escreva "Relatório de Pós-doc" ou algo parecido na caixa de pesquisa. O tipo de trabalho acadêmico não é um termo de busca válido.

ATENÇÃO!

Se a coleção para "Relatório de pós-doc" não estiver aparecendo para você, entre em contato com sua Divisão Técnica Acadêmica para entender a razão. 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 um **arquivo PDF** com o relatório de pós-doutorado e preencha o formulário com os dados de acordo com as instruções dadas em cada campo. Os itens com asterisco (*) são obrigatórios e os demais são opcionais.

Início • Editar Submissão

REPOSITORY INSTITUCIONAL UNESP

Comunidades e Coleções Tudo no Repositório

Busca Integrada CRUESP

Coleção Araraquara - CCA - Centro de Ciências

Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou navegue

Área para inclusão do PDF

Descrever

Tipo *

Relatório de pós-doc

Selecionar o tipo do trabalho acadêmico.

Unidade *

Araraquara - CCA - Centro de Ciências

Selecionar a faculdade ou o instituto.

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Observações sobre o preenchimento

- Utilize letras maiúsculas apenas em siglas e no início de nomes próprios e frases.
Exemplo: Silva, José → **Correto** SILVA, José → **Errado**
- 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 descoberta do trabalho no Repositório.

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

+ Adicionar mais

- Caso seus dados de pesquisa já tenham sido publicados no Repositório, insira o URI desse item no campo Relação. Para saber como localizar o URI do item, confira a seção [Compartilhamento do item](#) nas *Orientações finais* deste tutorial.
- Se no campo Tipo de Acesso você escolher 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 disponilizado online. Se optou por "Acesso Aberto", selecione "Não se aplica (Acesso Aberto)".

- Se você escolher a opção **Acesso restrito**, é necessário indicar a 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 da submissão do relatório no Repositório, ao invés da data da defesa.

Veja mais sobre restrição de acesso na seção [Aplicação de acesso restrito](#) nas "Orientações finais" deste tutorial.

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

Situação do item

Área de Trabalho (highlighted with a red box) → **Item** → **Relatório de pós-doc** → **Tipo do trabalho**

Influência da empagliflozina no miocárdio de ratos com insuficiência cardíaca induzida por estenose aórtica
 (Universidade Estadual Paulista (Unesp), 2024-07-23) Pagan, L.
 Introdução: A insuficiência cardíaca (IC) caracteriza-se, clinicamente, por redução da capacidade para exercícios físicos e atividades cotidianas. A IC pode ser decorrente de doenças tais como hipertensão.

▼ Exibir mais

Ações possíveis sobre o item

Visualizar (highlighted with a red box) → **Editar** → **Remover**

O item apresentará uma das seguintes situações:

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

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:

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

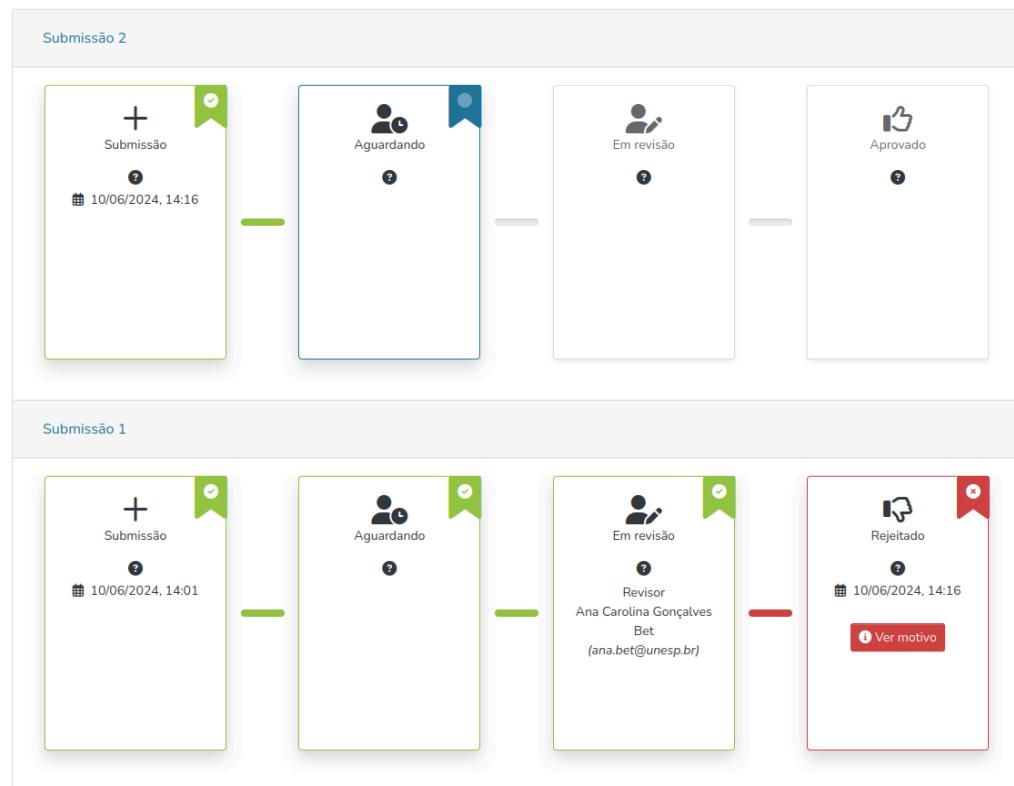
Status da submissão			
Título: Minha submissão			
ID do workflow: ...			
ID do item (após aprovado):...			
Enviado por: ...			
Última modificação: 10/06/2024, 14:16			
<table border="1"><tr><td>Submissão 2</td></tr><tr><td>Submissão 1</td></tr></table>		Submissão 2	Submissão 1
Submissão 2			
Submissão 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

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

Em regra, essa verificação é realizada em até 4 dias úteis. Considere esse período dentro de seu prazo de submissão do trabalho no Repositório, 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.

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

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

ATENÇÃO!

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

Orientações finais

Aplicação de acesso restrito

A opção pelo acesso restrito se aplica, geralmente, aos casos em que o aluno está aguardando a publicação do trabalho como artigo ou como livro e, por isso, não pode ter o texto completo disponibilizado de modo *online* imediatamente.

Patentes

Se você está aguardando o registro de alguma **patente**, consulte sua Divisão Técnica Acadêmica e a Agência UNESP de Inovação (AUIN) para maiores informações.

Compartilhamento do item

Ao compartilhar seu trabalho, utilize 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)



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](#)

Arquivos
[soares_fm_me_assis.pdf \(1.3 MB\)](#)

Data
2020-08-06

Autores
[Soares, Flávio Moisés](#)

Orientador
[Silva, Wilton Carlos Lima da unesp*](#)

Pós-graduação
História - FCLAS

Editor
Universidade Estadual Paulista (Unesp)

Tipo
Dissertação de mestrado

Direito de acesso
Acesso aberto 

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

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

[Página do item completo](#)

Modelo para folha de rosto do Relatório de Pós-doutorado

NOME COMPLETO DO AUTOR

TÍTULO DO RELATÓRIO DE PÓS-DOUTORADO

subtítulo (se houver)

Relatório de Pós-doutorado realizado na Universidade Estadual Paulista (UNESP),
Nome da Faculdade, Instituto, Centro ou Nú...
, Cidade.

Supervisor(a): Prof. Dr.

Nome completo do supervisor

Cossupervisor(a): Prof. Dr.

Nome completo do co-supervisor (se houver)

Agência de fomento (se houver) - Nº do Processo

Cidade

Ano