



# 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 cossupervisor (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.

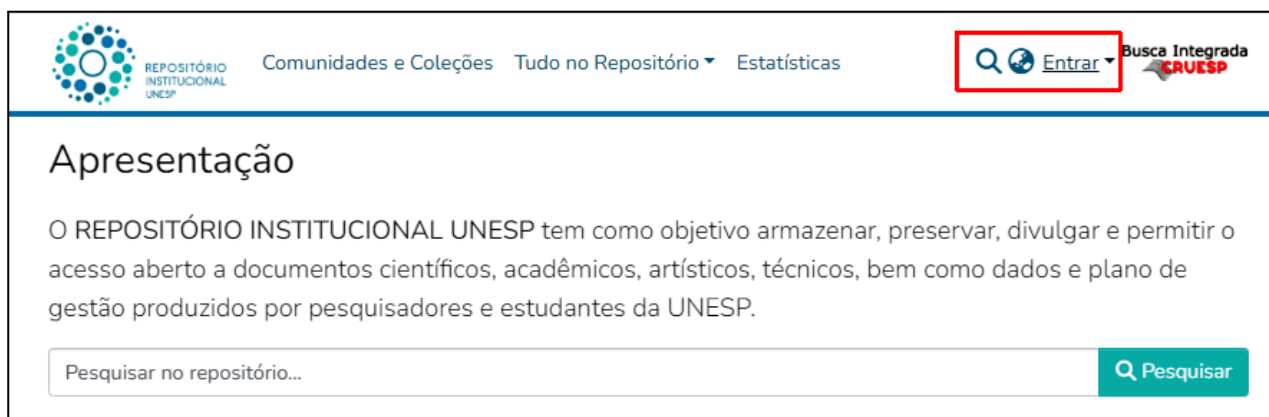
O mesmo modelo pode ser acessado online no seguinte link:

[https://docs.google.com/document/d/1hrZE\\_kFJ6OjmsxHWU2wfjb5ay9sS0BCnZwctLxOK6R4/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1hrZE_kFJ6OjmsxHWU2wfjb5ay9sS0BCnZwctLxOK6R4/edit?usp=sharing)

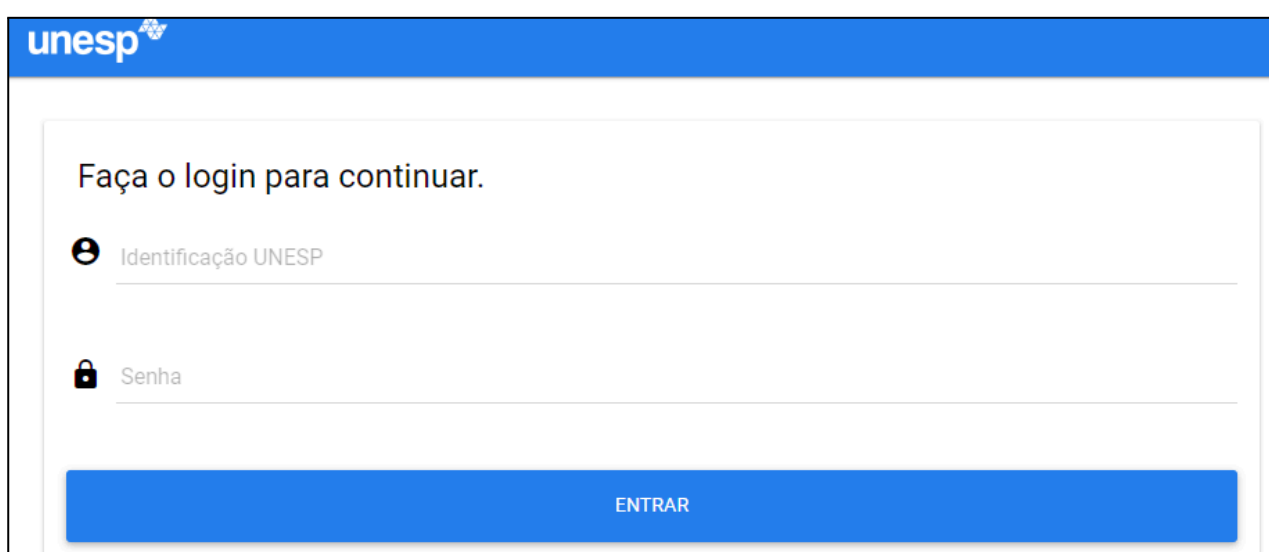
**Não peça acesso de edição!** Faça uma cópia do documento e a utilize para adicionar seus dados.

## Acesso e escolha da coleção

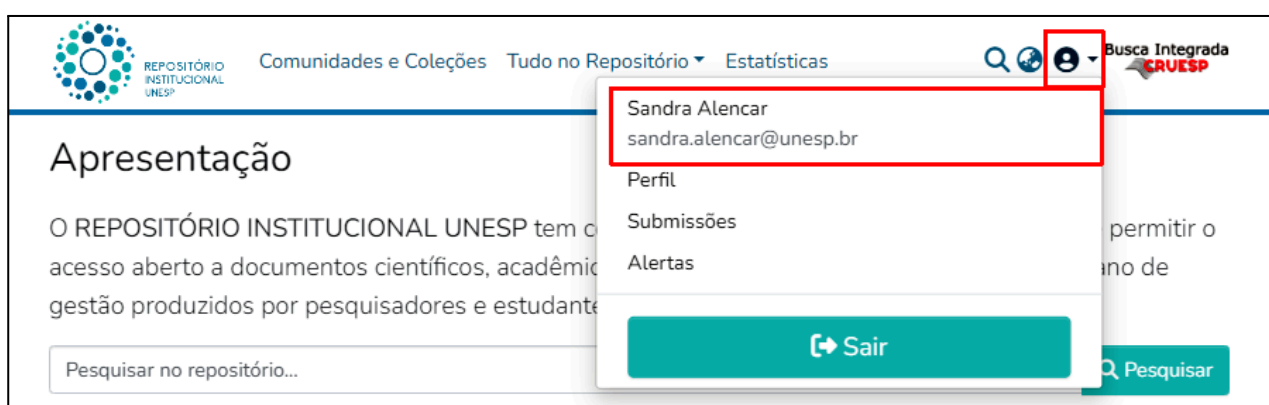
1) Acesse <http://repositorio.unesp.br> e clique em **Entrar** no topo direito da página.



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

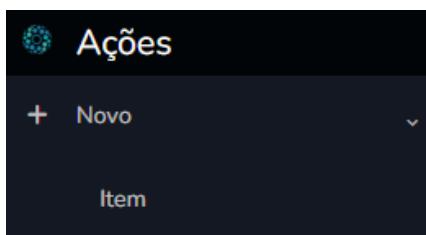


O seu nome deve aparecer ao clicar no ícone de perfil no canto superior direito da tela.



## Início da submissão

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



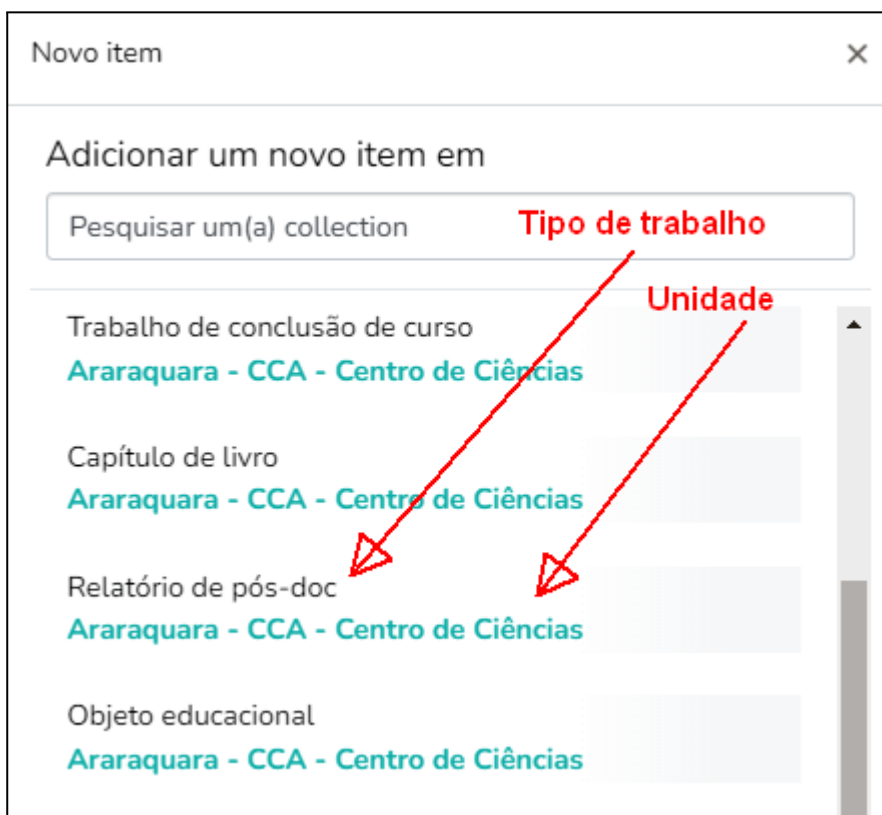
### ATENÇÃO!

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 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**.



**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 *química* 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.

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNESP

Comunidades e Coleções Tudo no Repositório

Busca Integrada CRUESP

Início • Editar Submissão

Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou navegue

Coleção Araraquara - CCA - Centro de Ciências

Descrever

Tipo \*  
Relatório de pós-doc

Selecione o tipo do trabalho acadêmico.

Unidade \*  
Araraquara - CCA - Centro de Ciências

Selecione a faculdade ou o instituto.

Área para inclusão do PDF

Campos com asterisco ( \*) são de preenchimento obrigatório

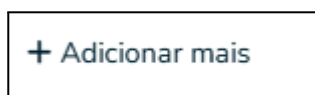
### Observações sobre o preenchimento

- 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.



- 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 disponibilizado 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.

☐ Confirmando a licença acima

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

☒ Salvo

## 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.



O item apresentará uma das seguintes situações:

Situação	Descrição	Ações
<b>Área de trabalho</b>	O trabalho 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 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"><li>• Visualizar</li><li>• Acompanhar o status da submissão</li></ul>
<b>Publicado</b>	O trabalho 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:

- 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

---

Submissão 2

Submissão 1

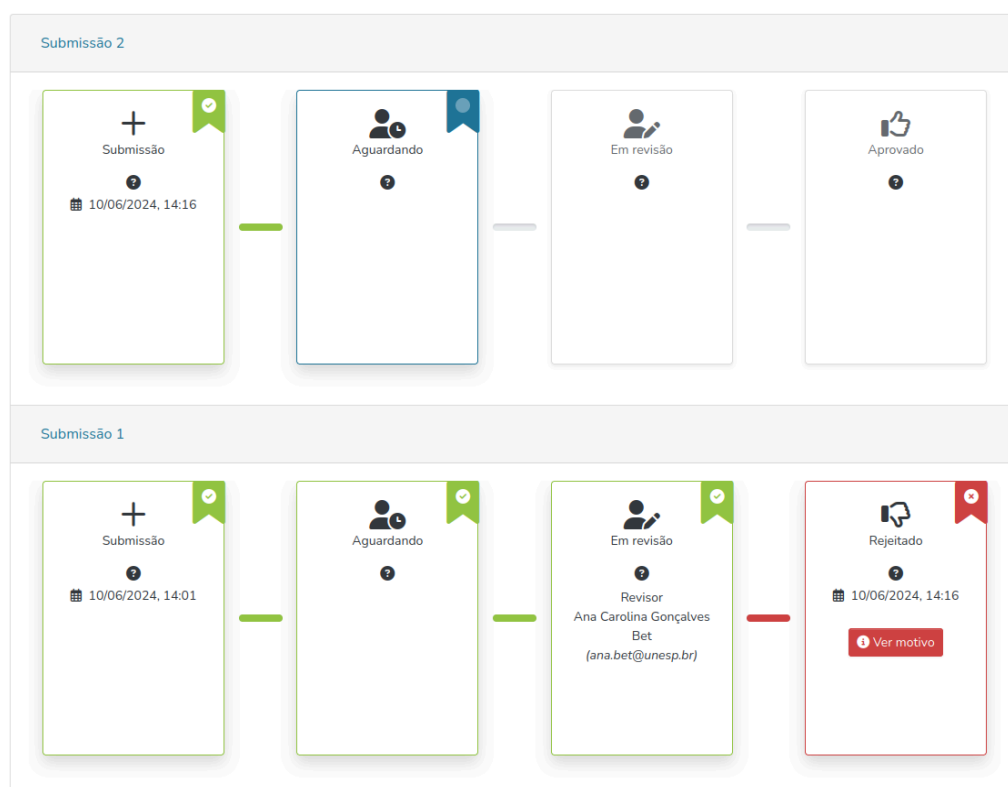
- b. Etapas da revisão:

- 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)



### 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 thou

[▼ 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](#)

# Modelo para folha de rosto do Relatório de Pós-doutorado

**NOME COMPLETO DO AUTOR**

**TÍTULO DO RELATÓRIO DE PÓS-DOCTORADO**

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