



Repositório Institucional UNESP

Tutorial para autoarquivamento de relatório de pós-doutorado

Última atualização: 5 de ago. de 2026

[DOCUMENTO ORIGINAL ONLINE](#)

Tópicos do tutorial

[Pré-requisitos](#)

[Acesso a sua área pessoal no Repositório](#)

[Submissão](#)

[Preenchimento dos campos do formulário](#)

[Acompanhamento da submissão](#)

[Verificação da submissão](#)

[Outras orientações](#)

[Aplicação de acesso restrito](#)

[Patentes](#)

[Compartilhamento do item](#)

[Diretrizes para trabalhos financiados pela FAPESP](#)

[Modelo para folha de rosto do Relatório de Pós-doutorado](#)

Pré-requisitos

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.

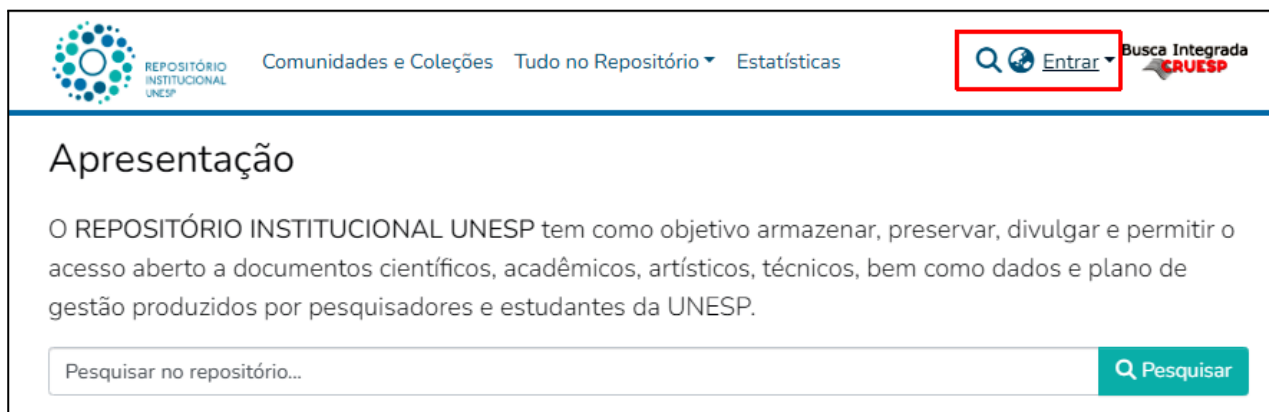
O mesmo modelo pode ser acessado online no seguinte link:

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

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

Acesso a sua área pessoal no Repositório

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



REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNESP

Comunidades e Coleções Tudo no Repositório Estatísticas

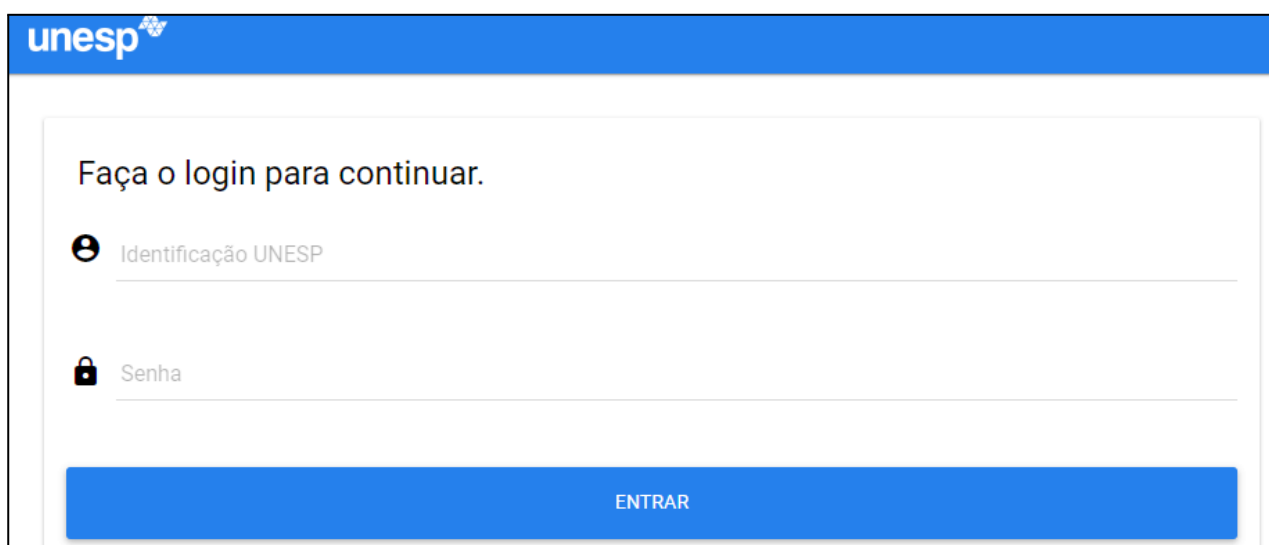
Entrar Busca Integrada CRIESP

Apresentação

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.

Pesquisar no repositório... **Pesquisar**

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



unesp

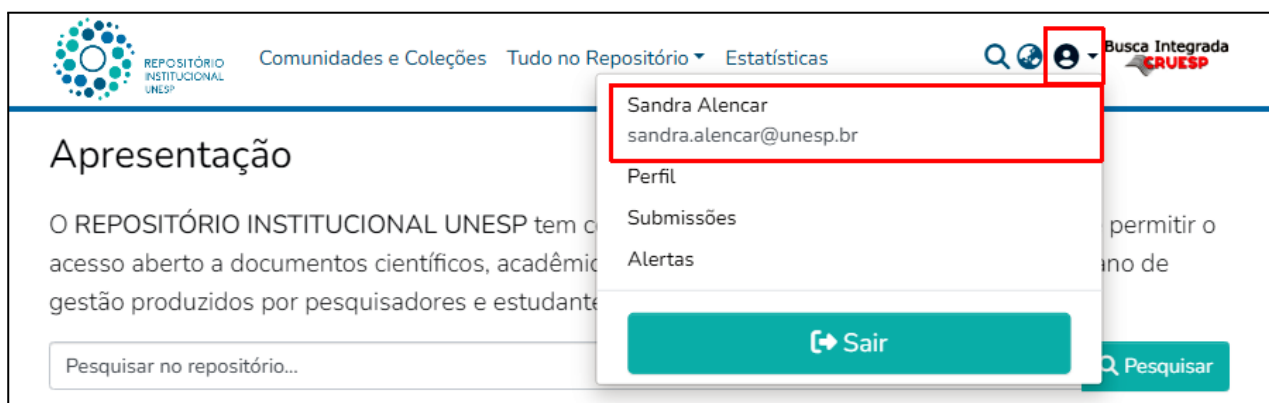
Faça o login para continuar.

Identificação UNESP

Senha

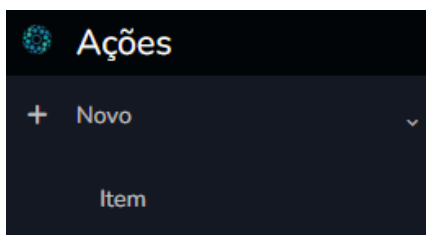
ENTRAR

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



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 para seleção de sua unidade e do tipo de trabalho que você quer submeter. Depois de selecionar os valores desejados, clique no botão **+ Nova submissão** ou **+** para gerar o formulário no qual você irá inserir os dados do trabalho.

Nova submissão

Unidade:

Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias, Jaboticabal

×

Tipo de Item:

Dissertação de mestrado

×

Q

Buscar coleção manualmente

Comunidade	Coleção
Dissertação de me...	Jaboticabal - FCAV - Faculdade de Ciências Agrária...

+

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.

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 na área pontilhada no topo do formulário e não deixe de conferir, logo abaixo, se o tipo “Relatório de pós-doc” foi selecionado corretamente.

Não prossiga se o tipo selecionado não for “Relatório de pós-doc”: reinicie o autoarquivamento e selecione a coleção adequada para o documento.

Preenchimento dos campos do formulário

- Preencha os campos de acordo com as instruções abaixo dele.
 - Leia o texto completo com as orientações!

- Atente-se principalmente à forma correta de preencher campos de texto livre, como *título* e *palavras-chave*.
- Ao iniciar a digitação do seu nome e o nome do supervisor, será acionada uma lista para selecionar a pessoa.
 - A lista também será acionada ao iniciar a digitação do nome do cossupervisor (se houver). Mas **ATENÇÃO**:

Quando a pessoa não for afiliada à Unesp, o nome não estará na lista. Nesse caso, ignore a listagem e continue a digitação, conforme instruções abaixo do campo.

- Os itens com asterisco (*) são obrigatórios e os demais são opcionais.
- 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 restrito**, é necessário indicar a Data para disponibilização do texto completo. São opções de prazo de restrição de acesso ao texto completo (contado a partir da publicação do item no Repositório):
 - 6 meses
 - 12 meses
 - 18 meses
 - 24 meses

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

Nenhuma Miniatura disponível

Área de Trabalho

Item

Relatório de pós-doc

Influência da empagliflozina no miocárdio de ratos com insuficiência cardíaca induzida por estenose aórtica (Universidade Estadual Paulista (Unesp), 2024-07-23) Pagan, Li
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

Visualizar

Editar

Remover

Situação do item

Tipo do trabalho

Ações possíveis sobre o item

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.	● 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.	● Visualizar ● Acompanhar o status da submissão
Publicado	O trabalho já foi publicado no Repositório. Ele pode ter sido publicado com acesso aberto ou restrito.	● 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

Submissão 2

Submissão 1

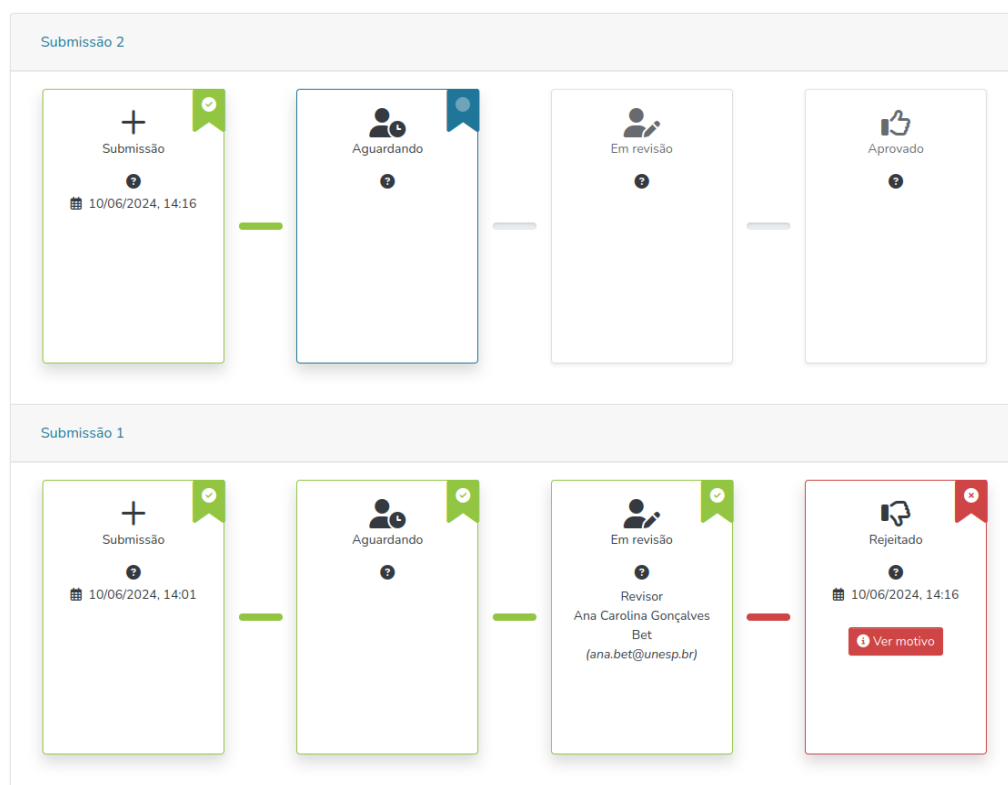
- b. Etapas da revisão:

- 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.

Outras orientações

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 [unesp](#)

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](#)

Diretrizes para trabalhos financiados pela FAPESP

Se você for beneficiário de uma bolsa ou auxílio da FAPESP, você tem o compromisso de mencionar o apoio da Fundação em todas as formas de divulgação resultantes, total ou parcialmente, do financiamento concedido.

Seguem em resumo as instruções presentes no [Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa no País](#).

Onde incluir a menção

A menção é obrigatória em diversos materiais, tais como:

- Teses e dissertações;
- Artigos científicos, livros e resumos de congressos;
- Páginas da web e outras plataformas online;
- Quaisquer outras publicações ou meios de divulgação.

Como fazer a menção

1. Modelos de Agradecimento:

Informe o nome da agência e o número do processo de financiamento, seguindo os modelos abaixo:

- Para textos em Português:

O presente trabalho foi realizado com apoio da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP), Brasil. Processo nº aaaa/nnnnn-d.

- Para textos em outros idiomas:

This study was financed, in part, by the São Paulo Research Foundation (FAPESP), Brasil. Process Number #aaaa/nnnnn-d.

2. Declaração de Isenção de Responsabilidade:

Exceto para artigos publicados em periódicos com revisão por pares, além da menção ao apoio financeiro, é necessário incluir a seguinte declaração que isenta a FAPESP da responsabilidade intelectual sobre as opiniões e conclusões do trabalho:

As opiniões, hipóteses e conclusões ou recomendações expressas neste material são de responsabilidade do(s) autor(es) e não necessariamente refletem a visão da FAPESP.

Em caso de dúvidas sobre como cumprir essas exigências no seu trabalho, consulte seu orientador.

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