Repositório Institucional UNESP

Tutorial para autoarquivamento de Plano de Gestão de Dados (PGD) e dados de pesquisa

Última atualização: 27 de out. de 2026

DOCUMENTO ORIGINAL ONLINE

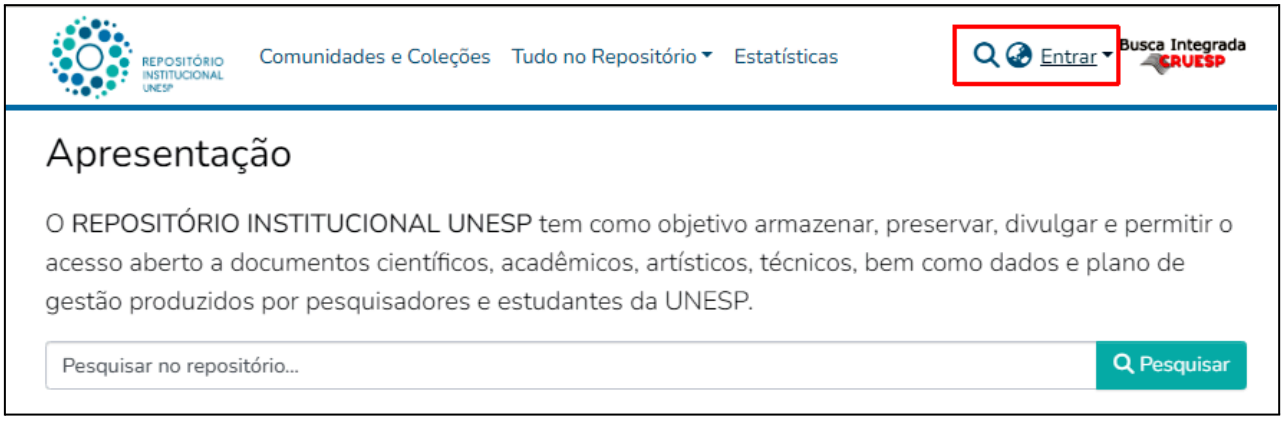
Tópicos do tutorial

Acesso a sua área pessoal no Repositório
Submissão
- Observações sobre os arquivos
- Preenchimento dos campos do formulário
- Acompanhamento da submissão
- Verificação da submissão e próximos passos

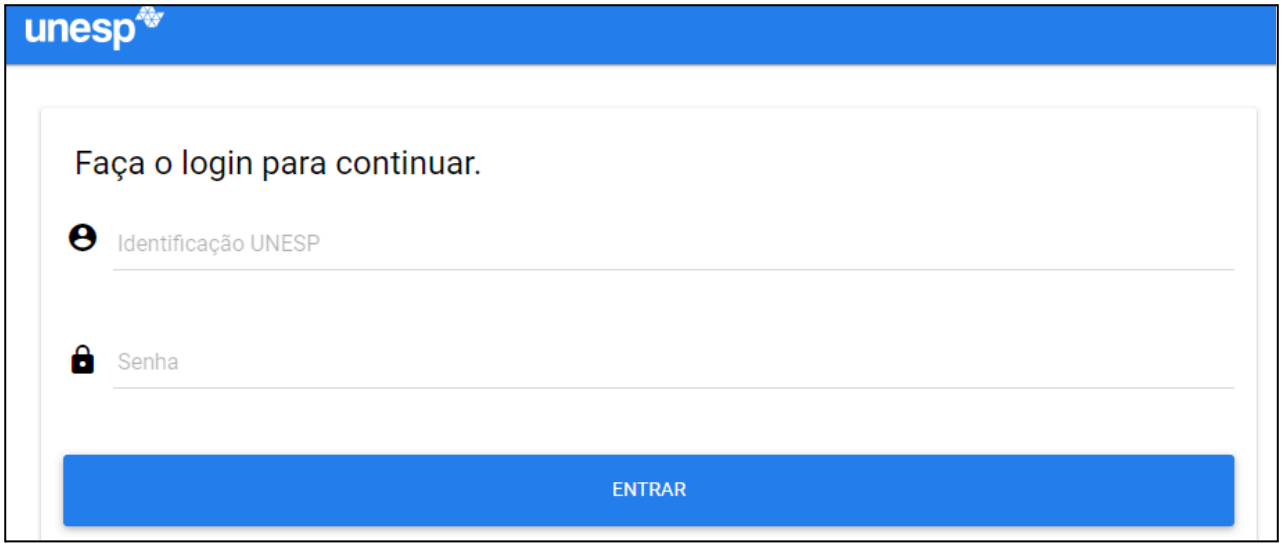
Outras orientações
- Compartilhamento do item
- Diretrizes para trabalhos financiados pela FAPESP

Acesso a sua área pessoal no Repositório

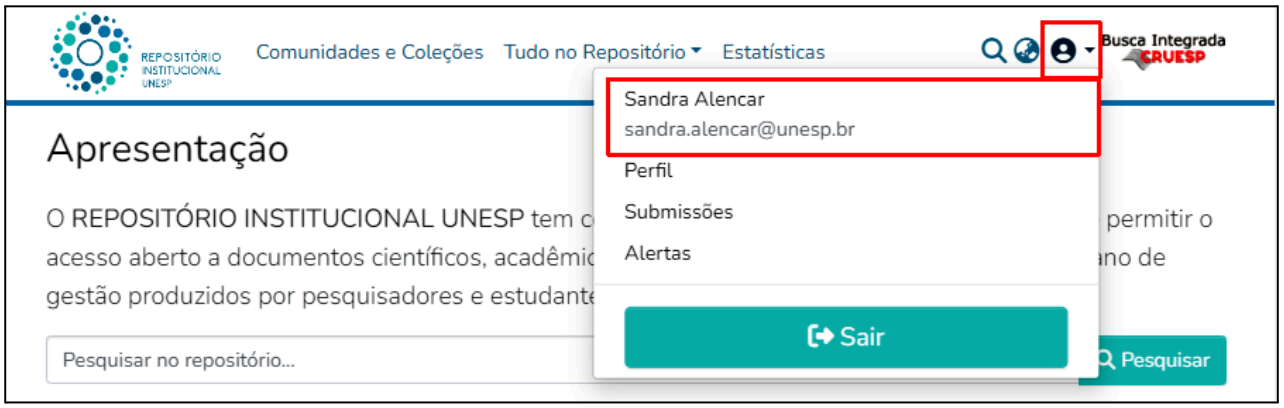
1) Acesse http://repositorio.unesp.br e clique em **Entrar** no topo direito da página.



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

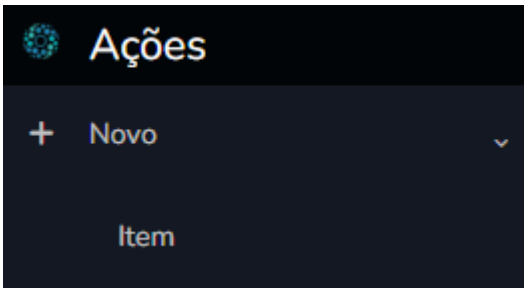


O seu nome deve aparecer ao clicar no ícone de perfil no canto superior direito da tela.



Submissão

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



ATENÇÃO!

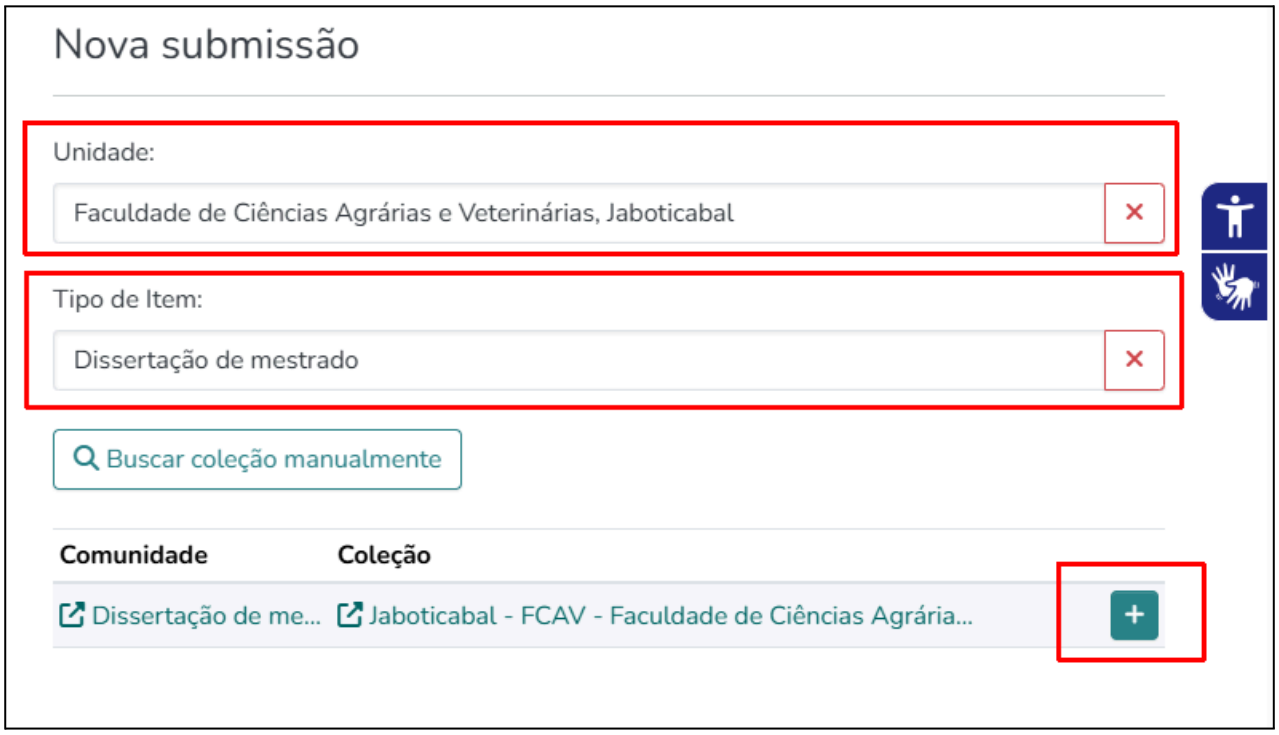
Se essa barra lateral não estiver aparecendo para você, tente as seguintes soluções:

- 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 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.



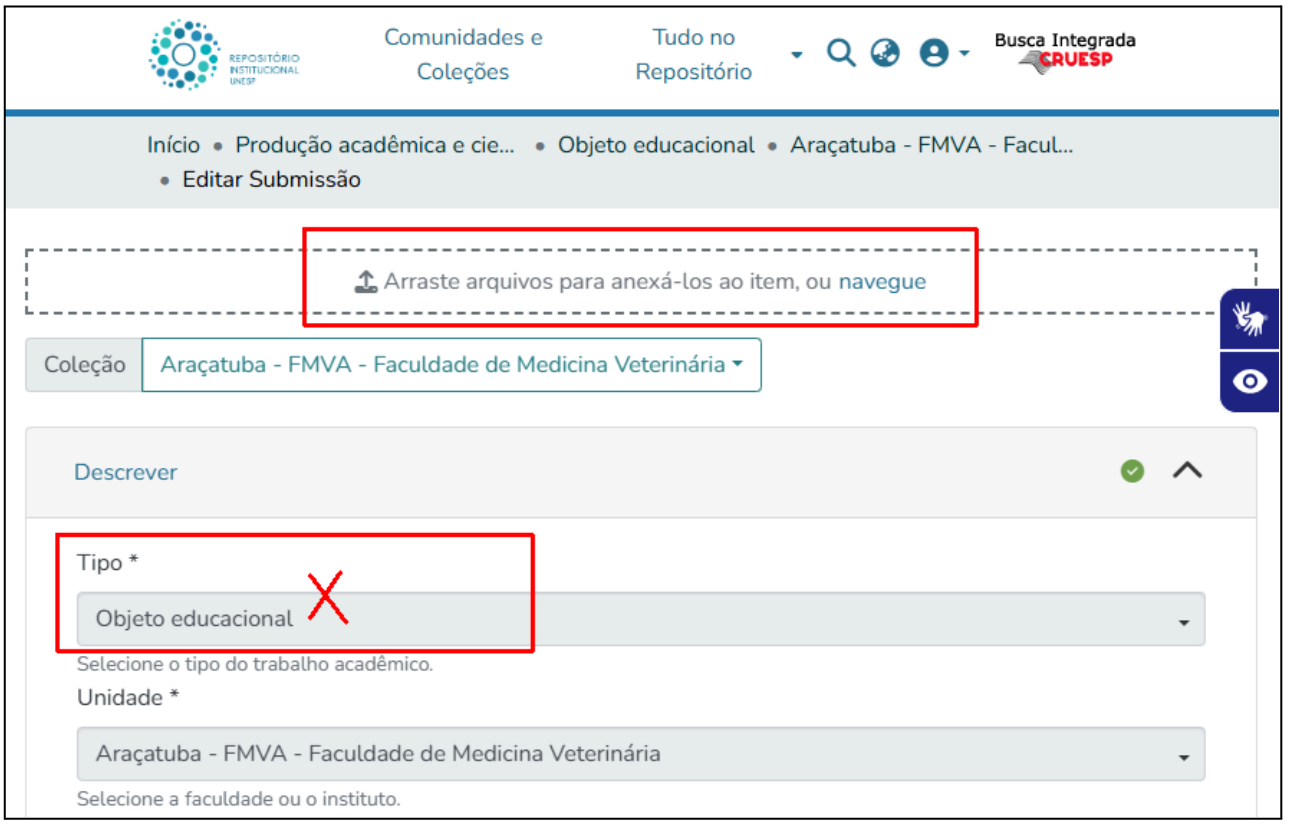
ATENÇÃO!
Se a opção “Plano de gestão de dados” ou “Dado de pesquisa” não estiver aparecendo para você, entre em contato com a Seção de Pós-graduação (pós-graduandos) ou Divisão Técnica Acadêmica (pós-docs) para entender o motivo. O depósito um tipo de trabalho em uma coleção de outro tipo acarretará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



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: repositoriounesp@unesp.br

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, será acionada uma lista para selecionar a pessoa.
    - A lista também será acionada ao iniciar a digitação dos nomes dos outros autores, 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.

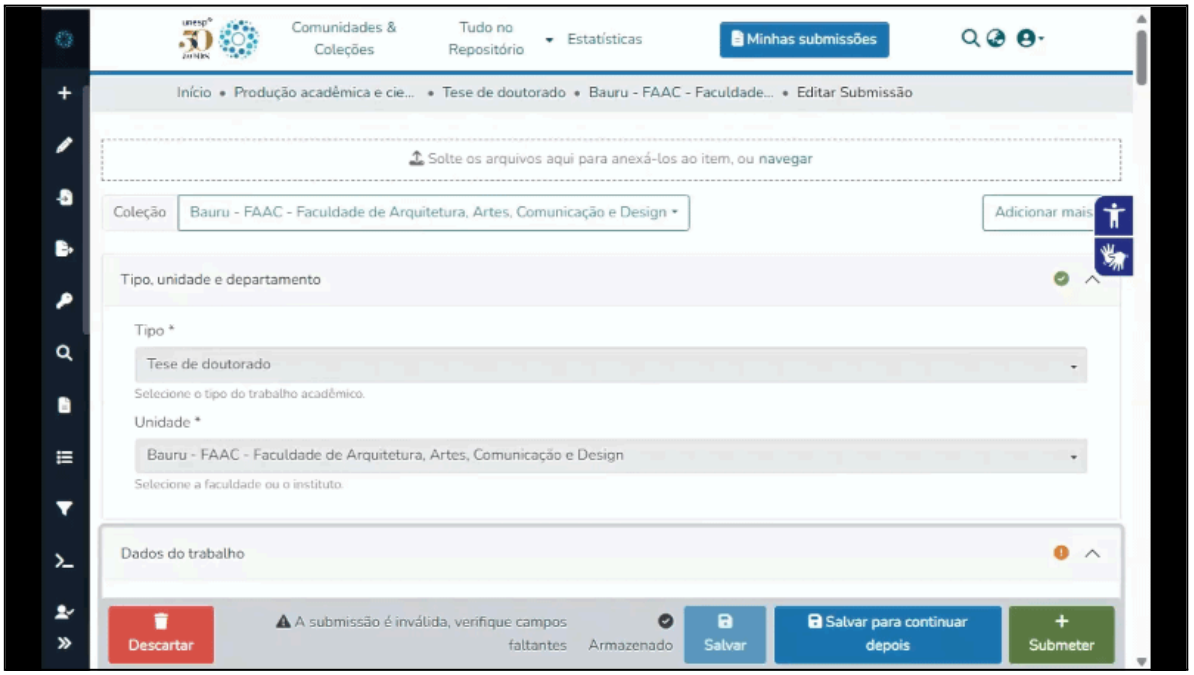
IMPORTANTE:

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 visibilidade do trabalho no Repositório.

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



- 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 Publicações relacionadas para selecionar outro(s) documento(s) que já publicados no Repositório conforme as instruções da animação abaixo ou neste vídeo (com áudio):

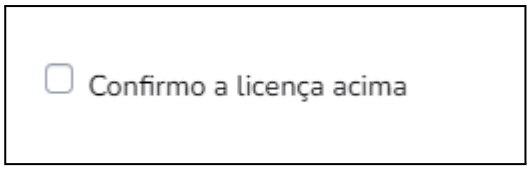


Essa relação pode ser estabelecida com artigos, dissertação, tese ou relatório de pós–doc que tenham sido produzidos utilizando os dados.

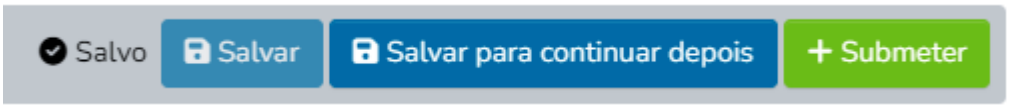
.

- Se no campo Tipo de Acesso você escolheu a opção **Acesso restrito**, é necessário indicar um prazo no campo 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*

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



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

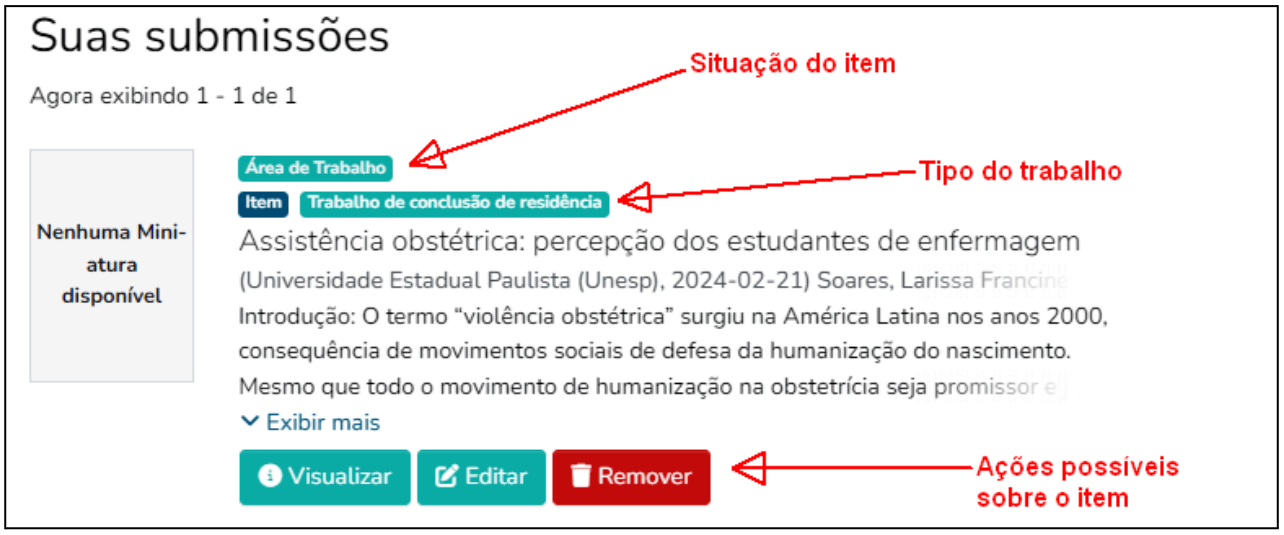


Acompanhamento da submissão

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.



O item apresentará uma das seguintes situações:

Situação	Descrição	Ações
Área de trabalho	O item está salvo no seu espaço pessoal. Ainda não foi submetido.	• Visualizar • Editar • Remover
Revisão	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.	• Visualizar • Acompanhar o status da submissão
Publicado	O item 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:

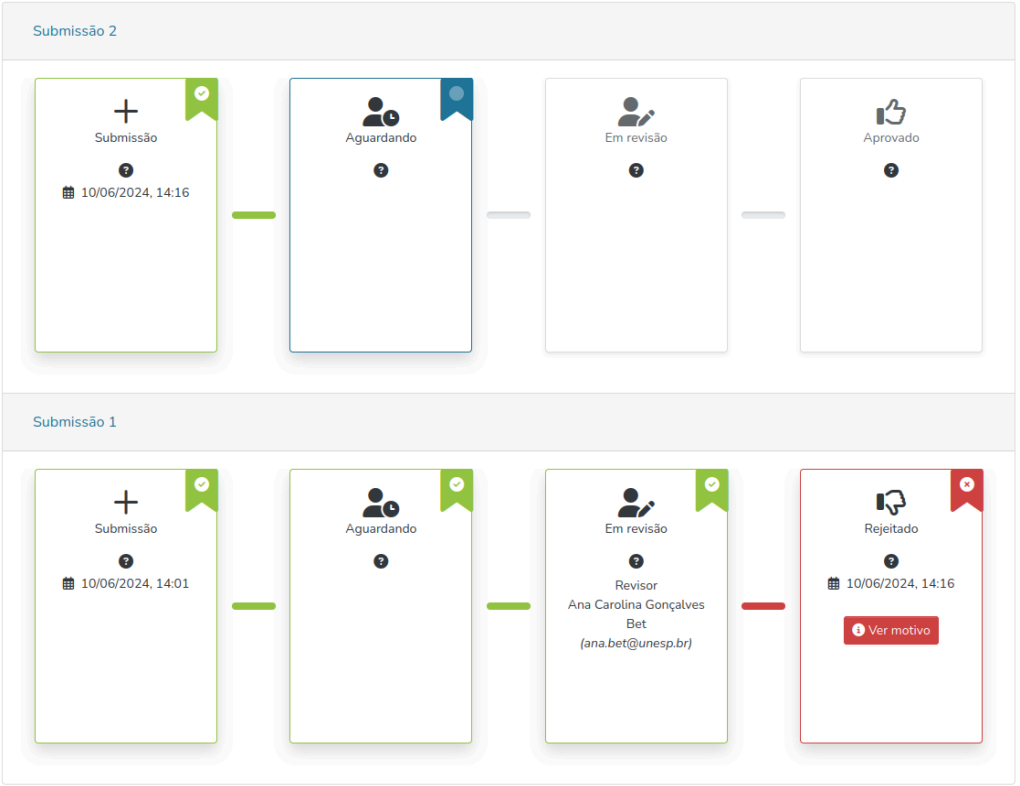
a. Tentativas realizadas, da mais recente para a mais antiga. Uma nova tentativa ocorrerá se houver rejeição por parte do revisor na tentativa realizada anteriormente.



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.

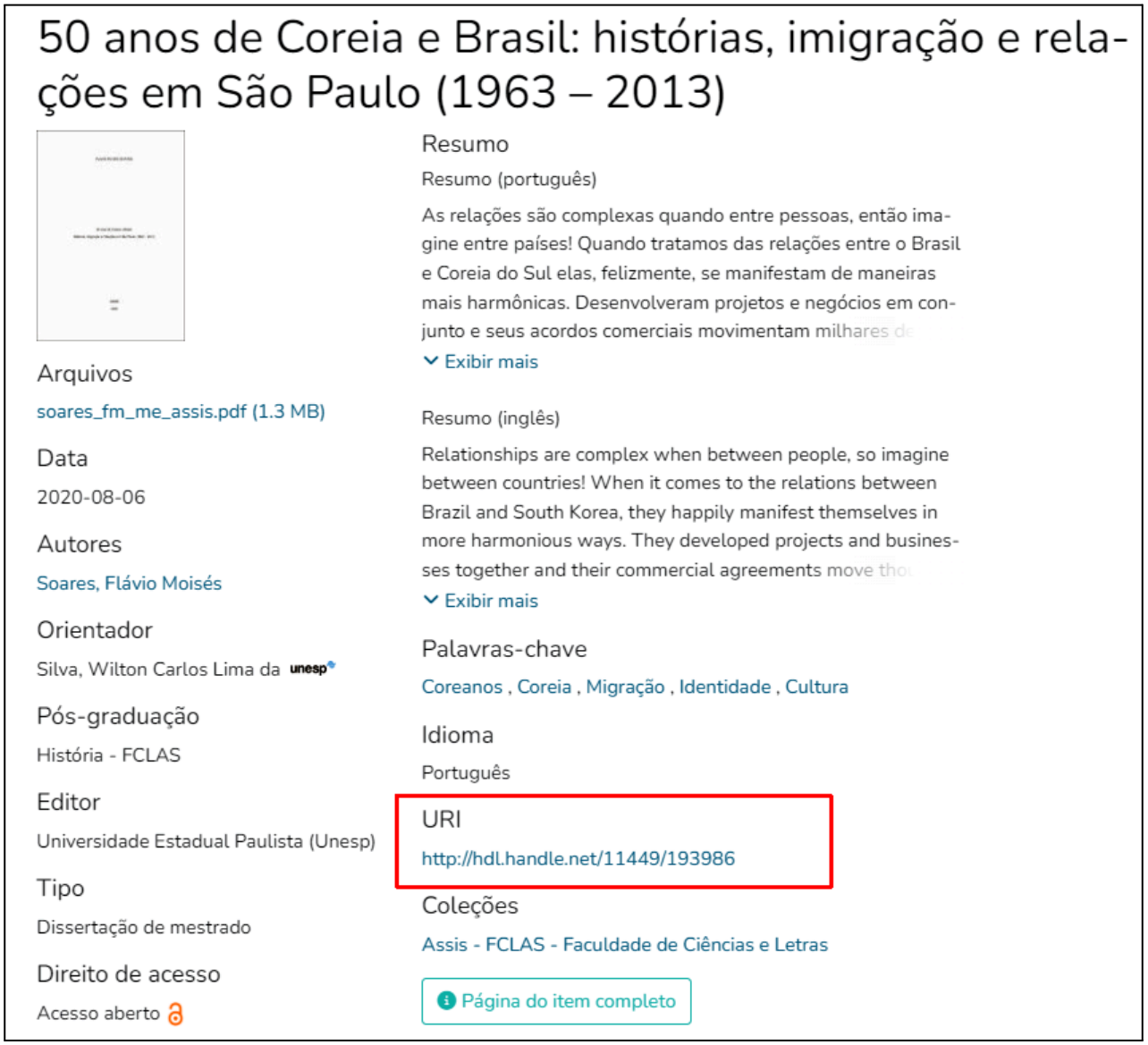
ATENÇÃO!

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

Outras orientações

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:



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.