



Repositório Institucional UNESP

Tutorial para autoarquivamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Atualizado em 22 de abr. de 2026

Antes de iniciar o autoarquivamento é necessário que você esteja com a **versão final** de seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) - ou seja, que você já tenha realizado as alterações decorrentes da defesa.

Você também deve dispor do Termo de Autorização de Arquivamento do TCC assinado pelo(a) orientador(a), em formato DOC ou PDF.

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

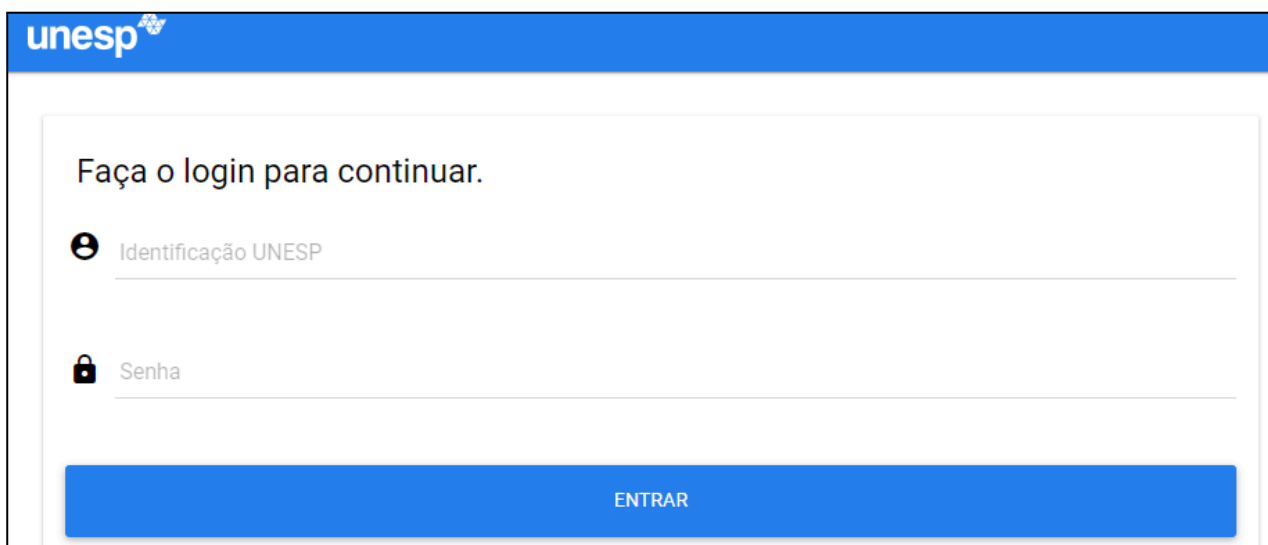
Entrar Busca Integrada CRUESP

Apresentação

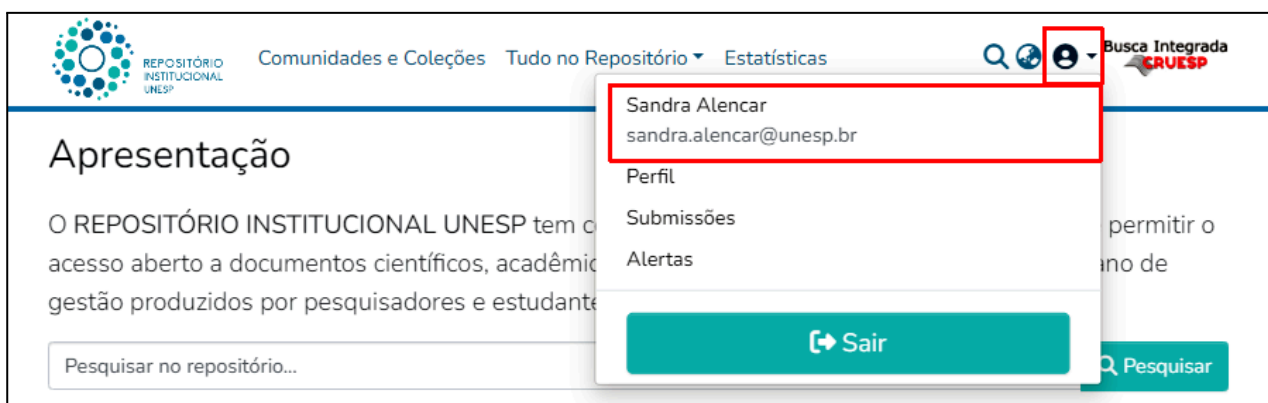
O REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNESP tem como objetivo armazenar, preservar, divulgar e permitir o acesso aberto a documentos científicos, acadêmicos, artísticos, técnicos, bem como dados e plano de gestão produzidos por pesquisadores e estudantes da UNESP.

Pesquisar no repositório...

2) Informe no seu login e senha utilizados na *Central de Acessos* (mesmo login utilizado na Eduroam).

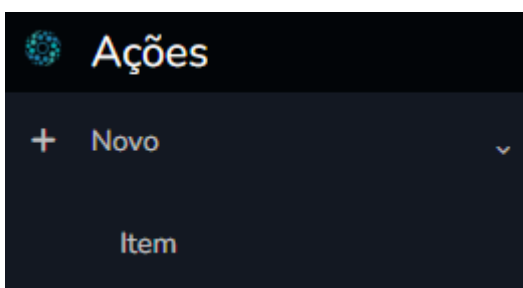


O seu nome deve aparecer ao clicar no ícone de perfil no canto superior direito da tela.



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 preencha o formulário com seu questionamento.

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:

 ✕

Tipo de Item:

 ✕

 [Buscar coleção manualmente](#)

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

ATENÇÃO!

Se a opção "Trabalho de Conclusão de Curso" não estiver aparecendo para você, entre em contato com a Seção de Graduação para entender a razão. 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** ao final do formulário 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 ele estará disponível apenas para

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

5) Faça o upload da **versão final do TCC**.

- Utilize a caixa de diálogo no topo de formulário para upload do arquivo do TCC (o upload do *Termo de Autorização* deve ser feito na caixa de diálogo ao final do formulário)
- Apenas o formato PDF é permitido para o arquivo do TCC.

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

6) Preencha o formulário com os dados de acordo com as instruções dadas em cada campo.

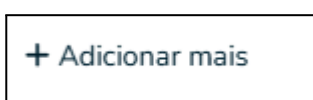
Observações sobre o preenchimento do formulário

- 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 descoberta do trabalho no Repositório.

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



- Para o preenchimento do campo Referência, você pode usar o seguinte modelo, substituindo os campos entre colchetes pelos dados do seu trabalho:

[SOBRENOME], [Prenomes ou iniciais]. [Título]: [subtítulo]. [Ano de depósito].
[Trabalho de Conclusão de Curso](#) (*[Bacharelado* ou *Bacharelado e licenciatura]*) em
[Nome do curso] – [Nome da faculdade ou instituto], [Universidade Estadual Paulista \(UNESP\)](#), [Cidade do campus], [Ano de defesa].

Se houver mais de um autor, separe-os com ponto-e-vírgula. Exemplo com elementos complementares:

SILVA, Felipe Augusto Kayamori; NASCIMENTO, João Pedro Felix Almeida do. Impulsionando os negócios locais: um guia de comunicação digital para feirantes de Bauru. Orientadora: Lucilene dos Santos Gonzales. 2023. 29 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Relações Públicas) - Faculdade de Ciências, Universidade Estadual Paulista (UNESP), Bauru, 2023.


- Se não há apresentação de defesa para seu trabalho, solicite orientação do Setor de Graduação para o preenchimento dos campos **Data de defesa** e **Modalidade da banca**.
- Se a disponibilização online do seu trabalho tiver sido autorizada (de acordo com o Termo de Autorização) preencha o campo **Tipo de acesso** com a opção “Acesso aberto”, do contrário, com a opção “Acesso restrito”.


7) Faça o upload do Termo de Autorização assinado pelo(a) orientador(a).


- Utilize a caixa de diálogo específica para o upload do Termo de Autorização que existe ao final do formulário
- O [Termo de Autorização de Arquivamento do TCC](#) deve estar assinado pelo(a) orientador(a) e pelo(a) aluno(a).
 - Preferencialmente, a assinatura deve ser digital, utilizando o [serviço do site GOV.BR](#).
- O arquivo da autorização deve ter apenas uma página. Os formatos permitidos são PDF e DOC.

Enviar arquivo de autorização

Envie aqui o arquivo de autorização assinado para o 'Trabalho de conclusão de curso'.

 Baixar arquivo modelo





 Mais informações

 Enviar arquivo de autorização

8) 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

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

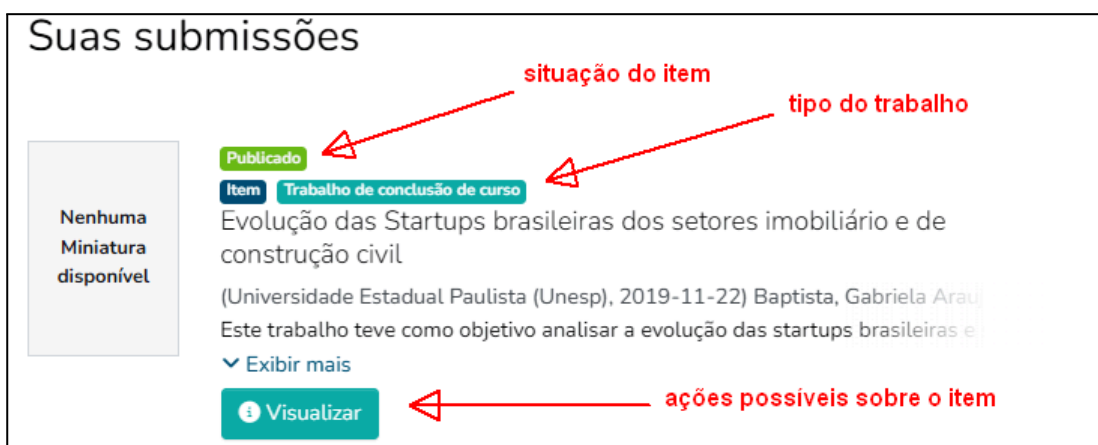
 Salvo  Salvar  Salvar para continuar depois  Submeter

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.



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

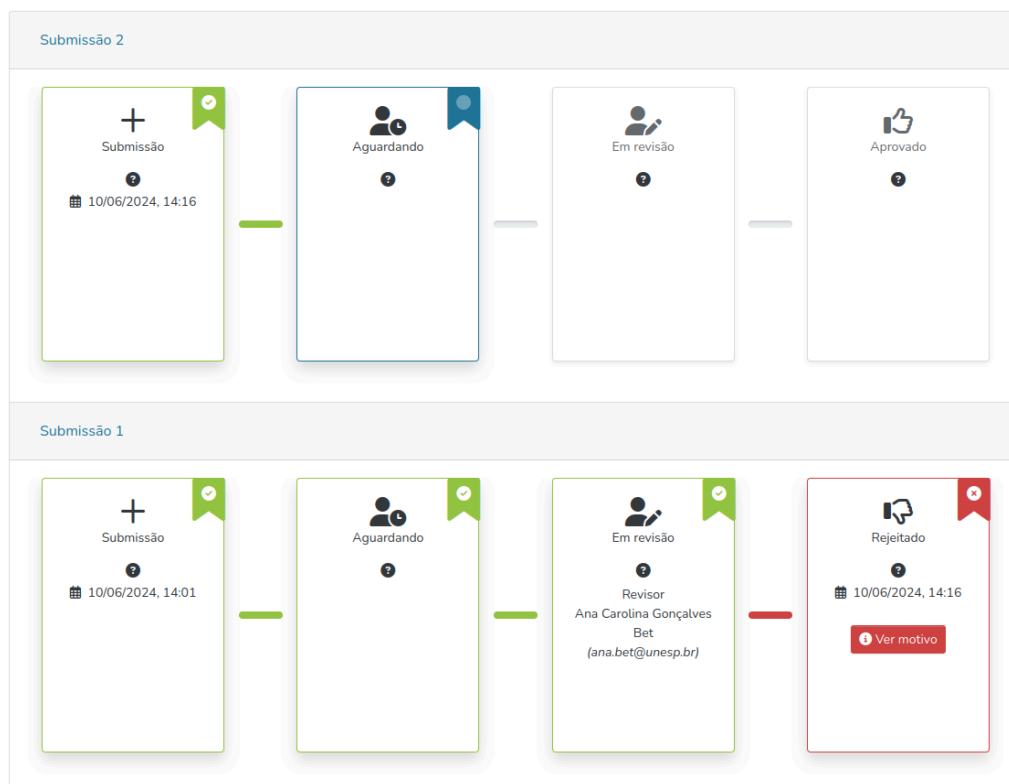
Submissão 2
Submissão 1

- 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 (ABNT).

Verifique com a biblioteca da sua unidade o prazo de verificação e 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 [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.

Encaminhe este e-mail para sua Seção Técnica de Graduação para dar andamento ao processo de conclusão do seu curso.

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 th

[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 *Termo de Autorização de Arquivamento do TCC*

Autorização de arquivamento da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Eu, Prof(a). Dr.(a) **Nome do(a) orientador(a)**, venho por meio desta **AUTORIZAR** o arquivamento no Repositório Institucional Unesp da versão final do trabalho de conclusão de curso intitulado "**Título do trabalho**", do(a) discente **Nome do(a) discente**, regularmente matriculada no Curso de Graduação em **Nome do curso**, período **matutino/vespertino/noturno/integral** da(o) **Nome da Unidade Unesp** do Câmpus **Nome do Câmpus** da Unesp.

Informo que o arquivo em PDF do TCC está tecnicamente adequado em sua forma e estrutura e contém os devidos agradecimentos aos órgãos de fomento à pesquisa (no caso de recebimento de bolsa e/ou financiamento).

() **AUTORIZO** ainda, a disponibilização online em acesso aberto do TCC no Repositório Institucional Unesp.

() **NÃO AUTORIZO** a disponibilização online em acesso aberto do TCC no Repositório Institucional Unesp.

Justificativa: (somente em caso de não autorização)

A apresentação de documentos não verdadeiros ou a declaração de informações falsas serão passíveis de punição, conforme o ESUNESP artigo 167 X e XI, e ação penal por crime de falsificação e crime de falsidade ideológica.

[CIDADE], [DATA].

assinatura
ORIENTADOR(A)

Ciência:

assinatura
DISCENTE