



# **TUTORIAL PARA AUTO-ARQUIVAMENTO**

## **Teses e Dissertações**

# ATENÇÃO!

Antes de realizar o depósito da sua dissertação/tese, certifique-se de que possui o **e-mail institucional**.

**Para solicitar o seu e-mail institucional, clique [aqui](#).**

É através do e-mail institucional que você receberá todas as comunicações referentes ao seu depósito.

# Acesse o Repositório Institucional UNIFESP

1. Acesse <https://repositorio.unifesp.br>.
2. Clique em **Entrar**.



The screenshot displays the homepage of the UNIFESP Institutional Repository. At the top left, there is a logo for the 30th anniversary of UNIFESP. The navigation menu includes 'Comunidades e Coleções', 'Navegar', and 'Estatísticas'. On the top right, there is a search icon, a globe icon, and a dropdown menu labeled 'Entrar'. The main header features the repository's logo, a colorful starburst icon, and the text 'REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP'. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Pesquise no repositório...' and a 'Buscar' button. The main content area is titled 'Comunidades no Repositório Institucional' and includes the instruction 'Selecione uma comunidade para navegar por suas coleções'. It also shows 'Agora exibindo 1 - 12 de 12' items. A list of communities is displayed, including 'Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (EFLCH)', 'Escola Paulista de Enfermagem (EPE)', 'Escola Paulista de Medicina (EPM)', and 'Escola Paulista de Política, Economia e Negócios (EPPEN)'. An RSS feed icon is visible on the right side of the page.

### 3. Insira seu **email institucional** (sem o @unifesp) e senha.



The image shows the homepage of the UNIFESP Institutional Repository. At the top left is the UNIFESP 30th anniversary logo. The navigation menu includes 'Comunidades e Coleções', 'Navegar', and 'Estatísticas'. On the right, there are search and login icons. The main header features the repository's logo and the text 'REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Pesquise no repositório...'. The main content area is titled 'Comunidades no Repositório Institucional' and includes the instruction 'Selecione uma comunidade para navegar por suas coleções' and 'Agora exibindo 1 - 12 de 12'. A login form is overlaid on the right side, containing two input fields: 'Endereço de email (sem @unifesp)' and 'Senha'. Below the fields is a dark grey button with a right-pointing arrow and the text 'Entrar'. Underneath the button is the word 'ou'. At the bottom of the form, there are two links: 'Novo usuário? Clique aqui para cadastrar.' and 'Esqueceu sua senha?'. A small RSS icon is visible in the bottom right corner of the page.

UNIFESP 30

Comunidades e Coleções Navegar Estatísticas

Entrar

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP

Pesquise no repositório...

## Comunidades no Repositório Institucional

Selecione uma comunidade para navegar por suas coleções

Agora exibindo 1 - 12 de 12

Endereço de email (sem @unifesp)

Senha

Entrar

ou

Novo usuário? Clique aqui para cadastrar.

Esqueceu sua senha?

# Escolha da Coleção

4. No menu lateral esquerdo, clique em + Novo e após em Item:

The screenshot displays the administrative interface of the UNIFESP Institutional Repository. On the left, a dark sidebar menu is open under the heading 'Administração'. It contains three main items: '+ Novo' (with a dropdown arrow), 'Item' (highlighted by a red arrow), and 'Editar' (with a dropdown arrow). At the bottom of the sidebar is the option 'Fixar barra lateral'. The main content area features the repository's logo and name, 'REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP'. Below the logo is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar'. The page title is 'Itens no Repositório Institucional', followed by the subtitle 'Comunidade para navegar por suas coleções'. A list of collections is visible, including 'Letras e Ciências Humanas (EFLCH)', 'Enfermagem (EPE)', 'Medicina (EPM)', and 'Política, Economia e Negócios (EPPEN)'. At the top right of the page, there are navigation links for 'Itens e Coleções', 'Navegar', and 'Estatísticas', along with search and user icons.

# Escolha da Coleção

5. Na caixa que se abrirá, digite o nome do Programa de Pós Graduação. **Exemplo:**

The screenshot shows a web interface for a repository. A modal dialog box titled "Novo item" is open, allowing the user to add a new item. The dialog contains the following elements:

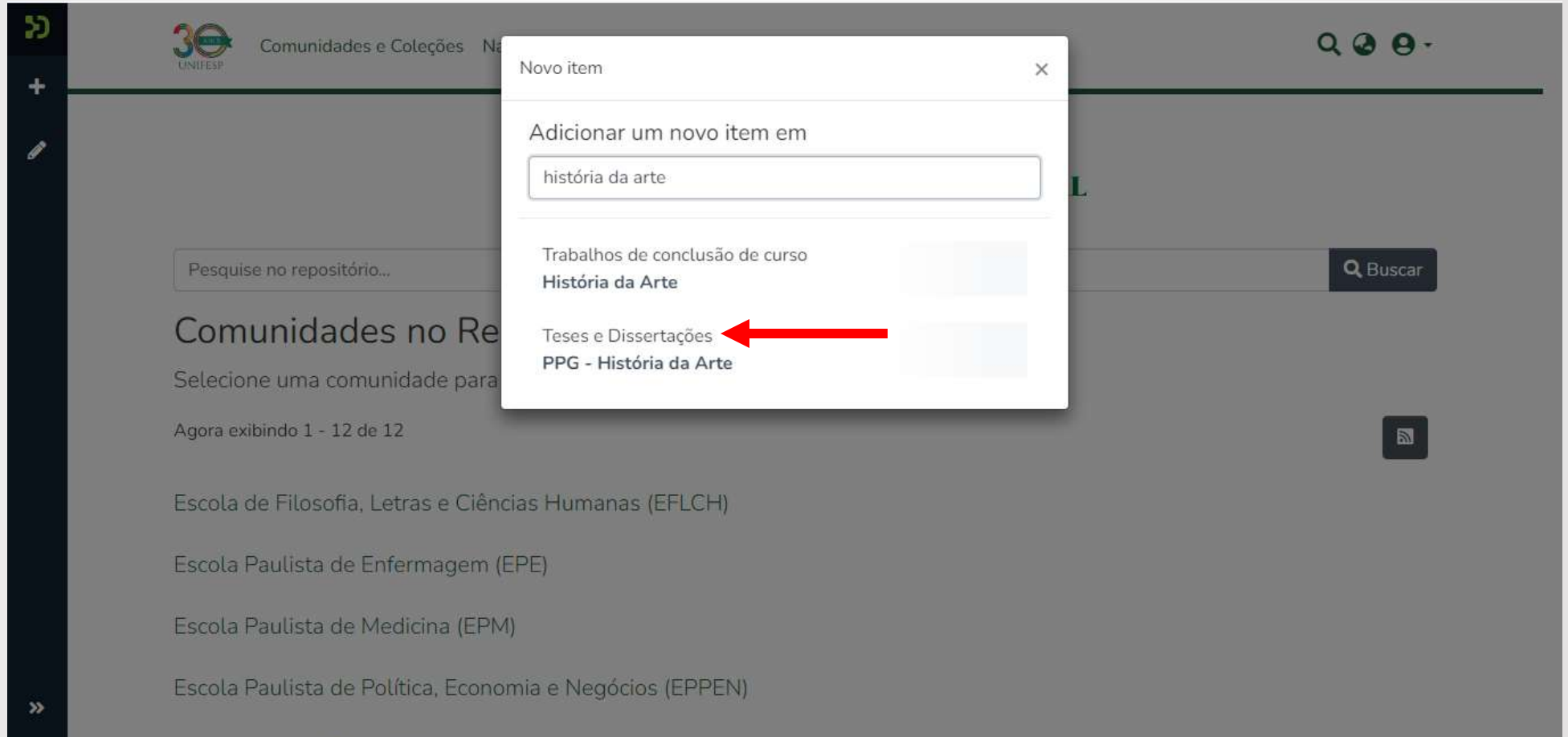
- A search input field with the text "história da arte".
- A list of two options, each with a blue selection button to its right:
  - Trabalhos de conclusão de curso  
**História da Arte**
  - Teses e Dissertações  
**PPG - História da Arte**

The background page is titled "Comunidades no Re" and includes a search bar with the text "Pesquise no repositório...", a "Buscar" button, and a list of communities such as "Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (EFLCH)", "Escola Paulista de Enfermagem (EPE)", "Escola Paulista de Medicina (EPM)", and "Escola Paulista de Política, Economia e Negócios (EPPEN)".

# Escolha da Coleção

Certifique-se de que é o curso correto e clique na coleção.

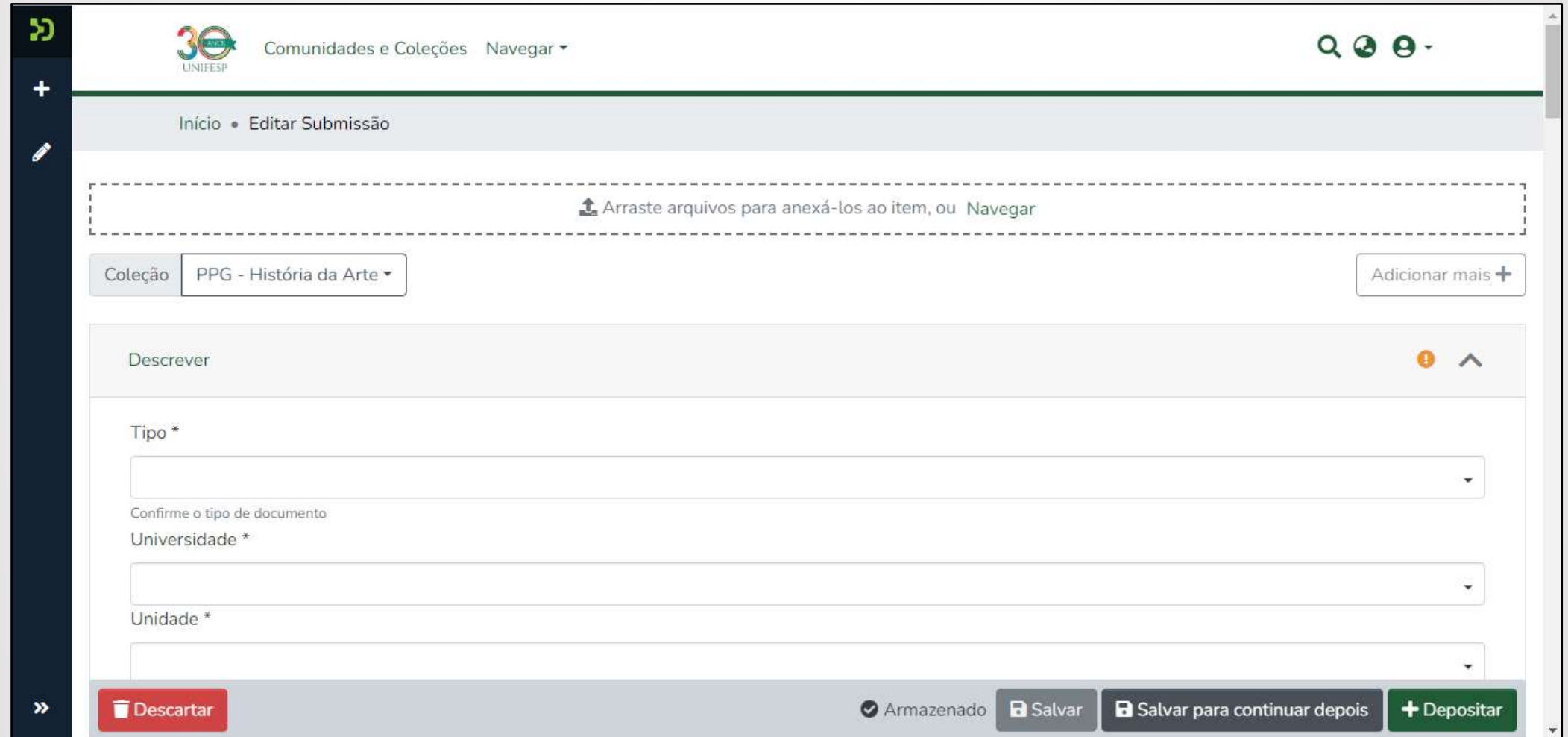
Exemplo:



- ✓ Note que todos os Programas de Pós Graduação são precedidos pela sigla PPG.

# INÍCIO DA SUBMISSÃO

6. Agora é possível fazer o upload do arquivo em qualquer momento da submissão.



The screenshot displays the submission interface for a digital repository. At the top, the header includes the UNIFESP logo, the text "Comunidades e Coleções Navegar", and search, refresh, and user icons. Below the header, a breadcrumb trail shows "Início • Editar Submissão". A large dashed box contains the instruction "Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar". Below this, a "Coleção" dropdown is set to "PPG - História da Arte", with an "Adicionar mais +" button to its right. The "Descrever" section contains three required fields: "Tipo \*" (with a dropdown menu), "Universidade \*" (with a dropdown menu), and "Unidade \*" (with a dropdown menu). At the bottom, a navigation bar includes a "Descartar" button, a status indicator "Armazenado" with a checkmark, and three action buttons: "Salvar", "Salvar para continuar depois", and "Depositar".



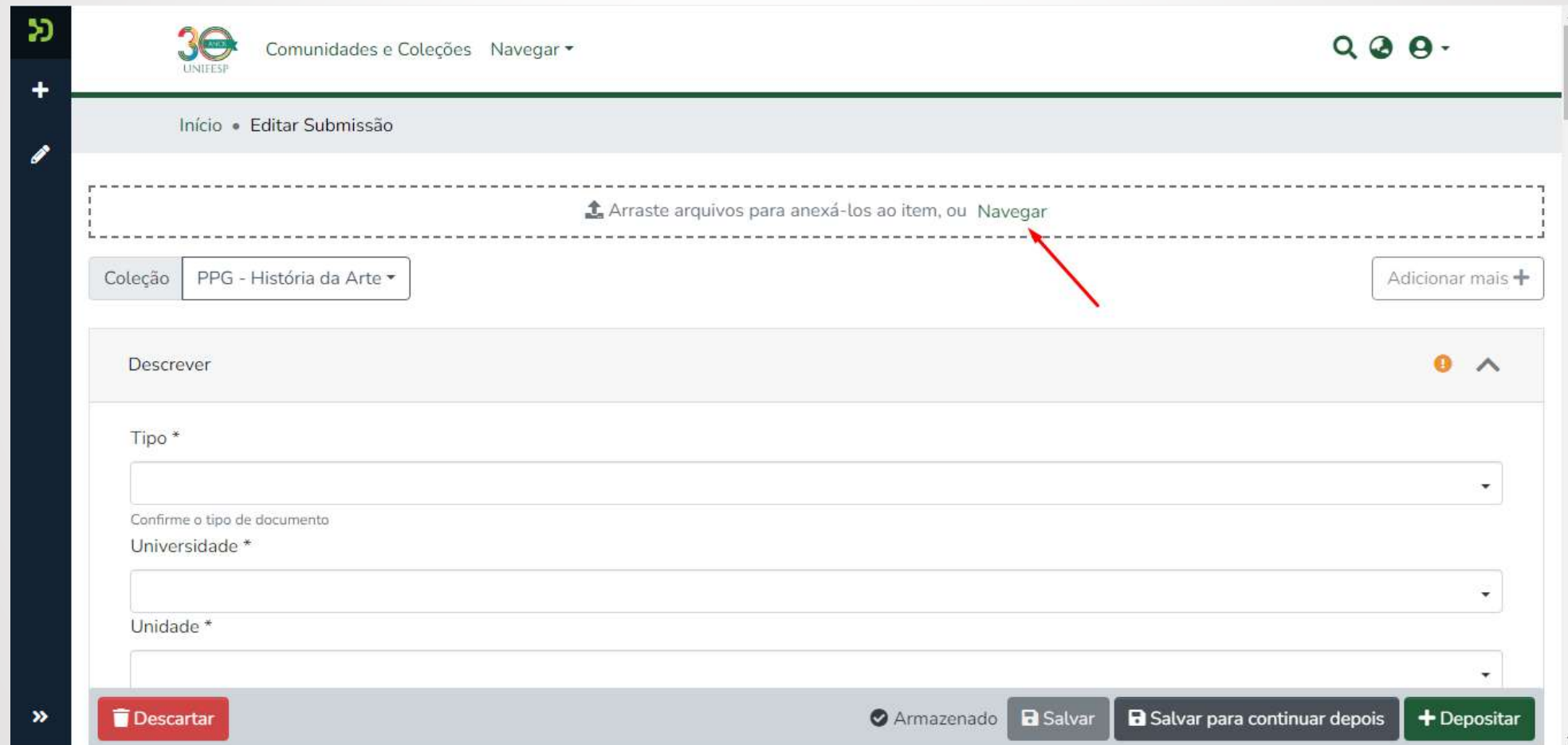
# INÍCIO DA SUBMISSÃO

Para fazer isso, abra a pasta onde está o arquivo e clique e “arraste” para a página de submissão:

The image shows a web interface for document submission. At the top, there is a navigation bar with the UNIFESP logo, the text 'Comunidades e Coleções', and a 'Navegar' dropdown menu. Below this, a breadcrumb trail reads 'Início > Editar Submissão'. A large dashed box contains a central instruction: 'Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar'. To the left of this instruction is a 'Coleção' dropdown menu set to 'PPG - História da Arte', and to the right is an 'Adicionar mais +' button. Below the instruction, there is a '+ Copiar' button. The main heading of the page is 'Arraste arquivos para anexá-los ao item'. Below the heading, there are several form fields: 'Tipo \*', 'Confirme o tipo de documento', 'Universidade \*', and 'Unidade \*'. At the bottom left, there is a 'Descartar' button. Overlaid on the bottom right of the web page is a Windows File Explorer window. The window title is 'Arquivo' and it shows the 'Arquivo' ribbon with various options like 'Copiar', 'Colar', 'Recortar', 'Copiar caminho', 'Colar atalho', 'Mover para', 'Copiar para', 'Excluir', 'Renomear', 'Nova pasta', 'Fácil acesso', 'Propriedades', 'Abrir', 'Selecionar tudo', 'Limpar seleção', and 'Inverter seleção'. The address bar shows the path 'Este Computador > Área de Trabalho > CRBU > Arquivo'. The file list shows a single file named 'documento' with a modification date of '17/11/2020 15:03' and a type of 'Brave'.

# INÍCIO DA SUBMISSÃO

Você pode também clicar em Navegar e escolher o arquivo manualmente.



The screenshot displays the submission interface for UNIFESP. At the top, the UNIFESP logo and the text 'Comunidades e Coleções' are visible, along with a 'Navegar' dropdown menu. Below this, the breadcrumb 'Início • Editar Submissão' is shown. A dashed box contains the instruction 'Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar', with a red arrow pointing to the 'Navegar' text. Below the dashed box, there is a 'Coleção' dropdown menu set to 'PPG - História da Arte' and an 'Adicionar mais +' button. The main form area is titled 'Descrever' and contains several required fields: 'Tipo \*', 'Confirme o tipo de documento', 'Universidade \*', and 'Unidade \*'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Descartar', 'Armazenado', 'Salvar', 'Salvar para continuar depois', and 'Depositar'.

## UPLOAD DO ARQUIVO

7. Para enviar o arquivo contendo seu documento é necessário que:

- ✓ o trabalho esteja reunido em um único arquivo, inclusive os apêndices e anexos;
- ✓ esteja no formato PDF/A\*;
- ✓ possua os elementos de identificação da produção: pré-textuais (capa, folha de rosto, ficha catalográfica, resumo), texto e pós textual (referência bibliográficas, anexo e apêndices) ou estar de acordo com outras normas estabelecidas pelo curso de pós-graduação.

\*Tutorial – Como salvar documentos em PDF/A: <https://repositorio.unifesp.br/handle/11600/58786>

8. Feito isso, certifique-se de que está depositando seu trabalho na coleção correta e selecione os campos correspondentes ao Tipo de documento, Universidade, Unidade e Programa de Pós Graduação:

Coleção PPG - História da Arte Adicionar mais +

Descrever ! ^

Tipo \*

Dissertação de mestrado

Confirme o tipo de documento

Universidade \*

Universidade Federal de São Paulo

Unidade \*

Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (EFLCH)

Programa de pós-graduação \*

História da Arte

Se houver, preencha a Área de concentração e Linha de pesquisa:

Coleção PPG - História da Arte Adicionar mais +

Descrever ! ^

Tipo \*  
Dissertação de mestrado

Confirme o tipo de documento

Universidade \*  
Universidade Federal de São Paulo

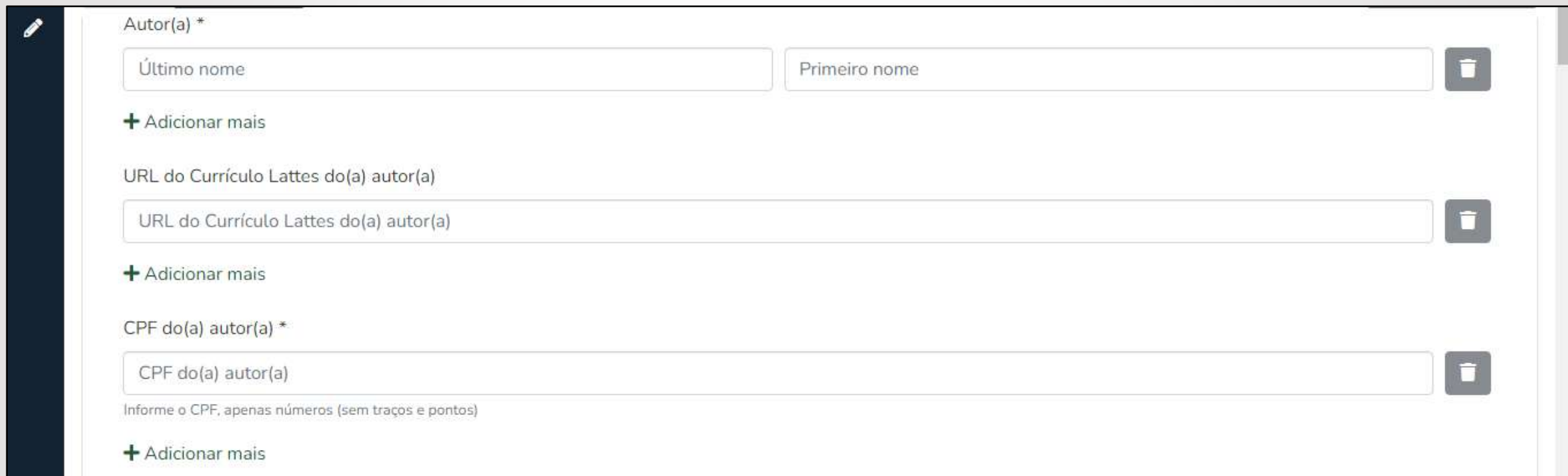
Unidade \*  
Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (EFLCH)

Programa de pós-graduação \*  
História da Arte


Área de concentração  
Área de concentração

Linha de pesquisa  
Linha de pesquisa

## 9. Preencha o formulário com os dados sobre a tese ou dissertação de acordo com as informações solicitadas.




Autor(a) \*

Último nome Primeiro nome 


+ Adicionar mais

URL do Currículo Lattes do(a) autor(a)

URL do Currículo Lattes do(a) autor(a) 

+ Adicionar mais

CPF do(a) autor(a) \*

CPF do(a) autor(a) 

Informe o CPF, apenas números (sem traços e pontos)

+ Adicionar mais

## 9. Preencha o formulário com os dados sobre a tese ou dissertação de acordo com as informações solicitadas.

Orientador(a) \*

<input type="text" value="Último nome"/>	<input type="text" value="Primeiro nome"/>	
--	--	---

+ Adicionar mais

URL do Currículo Lattes do(a) orientador(a) \*

<input type="text" value="URL do Currículo Lattes do(a) orientador(a)"/>	
--	---

+ Adicionar mais

E-mail do Orientador(a) \*

<input type="text" value="E-mail do Orientador(a)"/>
--

Coorientador(a)

<input type="text" value="Último nome"/>	<input type="text" value="Primeiro nome"/>	
--	--	--

+ Adicionar mais

URL do Currículo Lattes do(a) Coorientador(a)

<input type="text" value="URL do Currículo Lattes do(a) Coorientador(a)"/>	
--	---

+ Adicionar mais

# INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- ✓ Utilize letras maiúsculas apenas em siglas e no início de nomes próprios e frases. Exemplo:

SILVA, José Luiz → **Errado!** Silva, José Luiz → **Correto!**

- ✓ Incluir a palavra [UNIFESP] após o primeiro nome do(a) autor(a), orientador(a) e coorientador(a) (se houver).
- ✓ Não abrevie nenhum nome nem sobrenome.

Autor(a) \*

SILVA José Luiz



Autor(a) \*

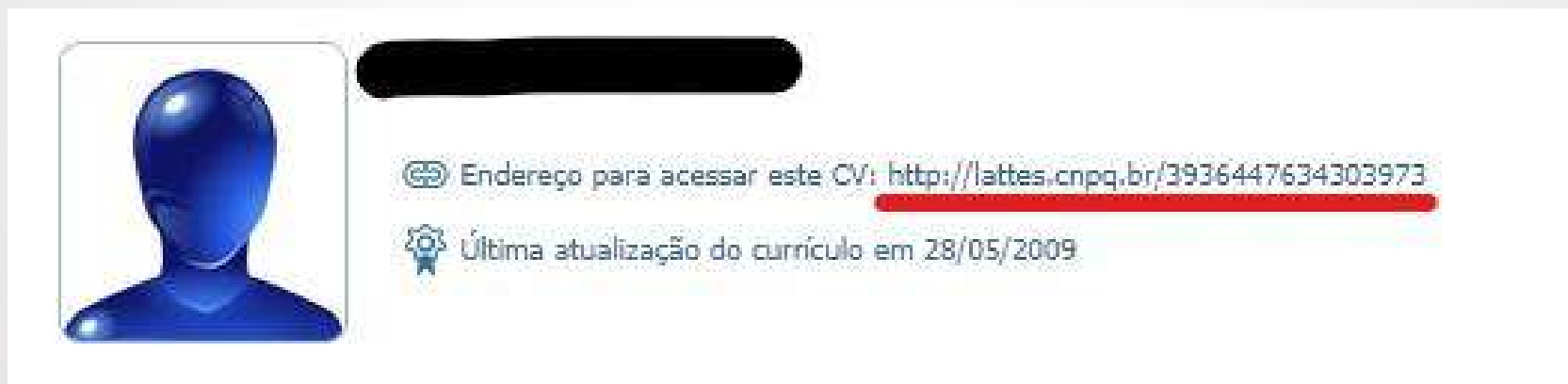
Silva José Luiz [UNIFESP]





# INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- ✓ A URL do Currículo Lattes do(a) autor(a), do(a) orientador(a) e do(a) coorientador(a) (se houver) devem ser inseridos.
- ✓ Para localizar o Currículo Lattes, pesquise em <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do>
- ✓ Selecione o nome, clique em Abrir currículo e copie e cole o endereço disponível em **Endereço para acessar este CV.**



# INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- ✓ Informe seu CPF, sem traços e pontos. Exemplo: 12345678910

CPF do(a) autor(a) \*



Informe o CPF, apenas números (sem traços e pontos)

- ✓ Informe o email do(a) orientador(a).

E-mail do Orientador(a) \*

Título \*

Título em outro idioma



+ Adicionar mais

Número de folhas

Ex.: 103 f.

Local de defesa


Data de defesa \*



# INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- ✓ Inserir o título do documento com a primeira letra em maiúscula e as demais em minúsculas. Exemplo:

Título \*

GRANDE SERTÃO: VEREDAS 

Título \*

Grande sertão: veredas 

- ✓ Se houver o mesmo título traduzido para outro idioma, incluir em Título em outro idioma.
- ✓ O número de folhas deve ser inserido como o exemplo: 134 **f.**
- ✓ Caso não saiba a data exata de defesa, preencher pelo menos o ano.

Resumo \*

Resumo



Informe o resumo do trabalho em português e, em Adicionar, insira em outro idioma

[+ Adicionar mais](#)

Palavras-chave \*

Palavras-chave



Insira uma palavra-chave por vez e clique em Adicionar

[+ Adicionar mais](#)

Idioma \*

Português




# INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- ✓ Clicar no botão Add para inserir o resumo em outro idioma, caso tenha.
- ✓ Selecione o idioma principal do documento.
- ✓ Palavras-chave devem ser inseridas uma de cada vez.

Palavras-chave \*

educação infantil; professores; pedagogia

Insira uma palavra-chave por vez e clique em Adicionar




Palavras-chave \*

Educação infantil

Professores

Pedagogia

Insira uma palavra-chave por vez e clique em Adicionar



Resumo \*

Resumo



Informe o resumo do trabalho em português e, em Adicionar, insira em outro idioma

[+ Adicionar mais](#)

Palavras-chave \*

Palavras-chave



Insira uma palavra-chave por vez e clique em Adicionar

[+ Adicionar mais](#)

Idioma \*

Português




# INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- ✓ Clicar no botão Add para inserir o resumo em outro idioma, caso tenha.
- ✓ Selecione o idioma principal do documento.
- ✓ Palavras-chave devem ser inseridas uma de cada vez.

Palavras-chave \*

educação infantil; professores; pedagogia

Insira uma palavra-chave por vez e clique em Adicionar




Palavras-chave \*

Educação infantil

Professores


Pedagogia

Insira uma palavra-chave por vez e clique em Adicionar





# INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- ✓ Se necessário, você pode trocar a ordem das palavras-chave, clicando em  e movimentando para a ordem de preferência

Palavras-chave \*


Educação infantil

Professores

Pedagogia

Insira uma palavra-chave por vez e clique em Adicionar

Palavras-chave \*

 Pedagogia

Educação infantil

Professores

Insira uma palavra-chave por vez e clique em Adicionar

Agência de fomento

Carregando...



Número do processo/financiamento, se houver



[+ Adicionar mais](#)

Como citar esse trabalho

Direito de acesso \*

Se o documento está disponível online para qualquer pessoa, selecione "Acesso aberto". Se o documento está disponível online somente após embargo, selecione "Acesso restrito" e insira a data a ser disponibilizado

# INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Sobre financiamento público:

- ✓ Para localizar a agência de fomento, baixe a barra de rolagem e aguarde o carregamento das opções.
- ✓ Se a agência de fomento não constar na lista, selecione a opção **Outra**.
- ✓ Para selecionar mais de uma agência de fomento, clique em + Adicionar mais



Agência de fomento

+ Adicionar mais

- ✓ Preencha o Número do processo/financiamento apenas se houver um.

# INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO




- ✓ Se for inserida, a referência bibliográfica deve estar de acordo com as normas da ABNT 6023.
- ✓ Selecione se o documento será disponibilizado em Acesso Aberto ou Acesso Restrito.
- ✓ Em caso de Acesso Restrito, a data de embargo poderá ser definida na etapa Enviar arquivos.

# Enviar arquivos

11. Se não tiver enviado o arquivo anteriormente, você poderá enviar o arquivo no formato PDF/A nesta etapa.

Enviar arquivos ✓ ^

Aqui você encontra todos os arquivos que estão atualmente no item. Você pode atualizar os metadados do arquivo e condições de acesso ou **enviar arquivos** adicionais apenas arrastando os arquivos em qualquer lugar da página ×

Nenhuma Miniatura disponível	documento.pdf (88.75 KB)	  
	documento.pdf	




# Enviar arquivos

Para baixar o arquivo, clique no ícone 


Caso queira deletar o arquivo, clique em . Será aberta uma caixa para confirmar a remoção.

Enviar arquivos ✓ ^

Aqui você encontra todos os arquivos que estão atualmente no item. Você pode atualizar os metadados do arquivo e condições de acesso ou **enviar arquivos** adicionais apenas arrastando os arquivos em qualquer lugar da página ×




Nenhuma Miniatura disponível	documento.pdf (88.75 KB)	  
	documento.pdf	

# Enviar arquivos

12. Para configurar a data de embargo (se for o caso), clique no segundo ícone  , em Editar bitstream.

Enviar arquivos ✓ ^

Aqui você encontra todos os arquivos que estão atualmente no item. Você pode atualizar os metadados do arquivo e condições de acesso ou **enviar arquivos** adicionais apenas arrastando os arquivos em qualquer lugar da página ×

Nenhuma Miniatura disponível	documento.pdf (88.75 KB)	  
	documento.pdf	<span>Edita bitstream</span>

Em Editar bitstream, você pode adicionar uma descrição sobre o arquivo inserido.

### Editar bitstream ✕

Title \*

Enter the name of the file.

Description

Description 🗑️

---

Enter a description for the file

[+ Adicionar mais](#)

Tipo de condição de acesso

▼ 🗑️

Selecione uma condição de acesso para aplicar no bitstream assim que o item for depositado

Acesso permitido a partir de \*

📅

Selecione a data a partir da qual a condição de acesso relacionada é aplicada

[+ Adicionar mais](#)

✕ Cancelar 💾 Salvar



Em Tipo de condição de acesso, selecione a opção Embargo. Você poderá configurar a data de embargo no campo Acesso permitido a partir de.

Tipo de condição de acesso

embargo

Selecione uma condição de acesso para aplicar no bitstream assim que o item for depositado

Acesso permitido a partir de \*

2025-01-01

Selecione a data a partir da qual a condição de acesso relacionada é aplicada

- ✓ Lembrando que é necessário ter o aval do(a) orientador(a) para restringir o acesso ao documento.
- ✓ O embargo só deve ocorrer quando houver possibilidade de publicação em revista que solicita embargo.

Após a configuração da data de embargo, a mensagem *Embargo until* ano-mês-ano aparecerá abaixo do arquivo.

Enviar arquivos ✓ ^

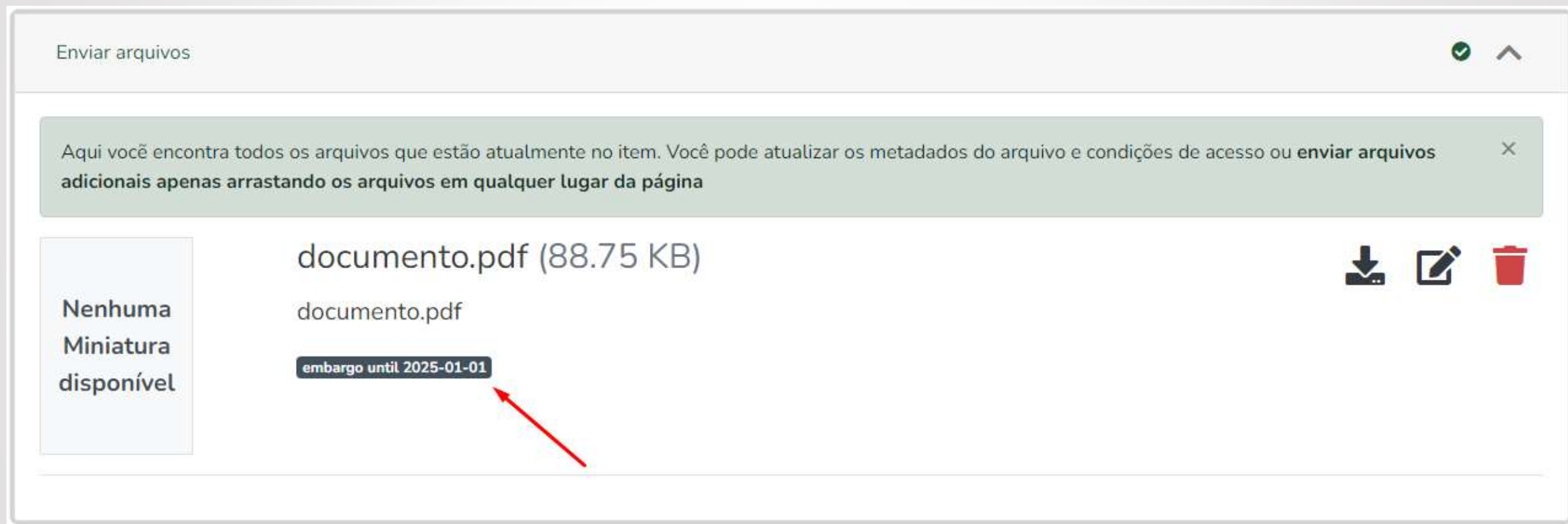
Aqui você encontra todos os arquivos que estão atualmente no item. Você pode atualizar os metadados do arquivo e condições de acesso ou **enviar arquivos** adicionais apenas arrastando os arquivos em qualquer lugar da página ×

Nenhuma Miniatura disponível

documento.pdf (88.75 KB) ↓ ✎ 🗑

documento.pdf

**embargo until 2025-01-01**

The image shows a user interface for managing files. At the top, there's a header "Enviar arquivos" with a green checkmark and an upward arrow. Below it is a light green informational box with text about file management and a close button. The main area displays a file named "documento.pdf (88.75 KB)". To the left of the file name is a light blue box with the text "Nenhuma Miniatura disponível". To the right of the file name are three icons: a download arrow, a pencil (edit), and a red trash can. Below the file name, the text "documento.pdf" is shown. Underneath that, a dark grey label with white text reads "embargo until 2025-01-01". A red arrow points from the bottom right towards this label.

# LICENÇA

## TERMOS E CONDIÇÕES PARA O LICENCIAMENTO DO ARQUIVAMENTO, REPRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO PÚBLICA DE CONTEÚDO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP

1. Eu, {EPerson} , responsável pelo trabalho e/ou usuário-depositante no Repositório Institucional UNIFESP, asseguro no presente ato que sou titular dos direitos autorais patrimoniais e/ou direitos conexos referentes à totalidade da Obra ora depositada em formato digital, bem como de seus componentes menores, em se tratando de obra coletiva, conforme o preceituado pela Lei 9.610/98 e/ou Lei 9.609/98. Não sendo este o caso, asseguro ter obtido diretamente dos devidos titulares autorização prévia e expressa para o depósito e para a divulgação da Obra, abrangendo todos os direitos autorais e conexos afetados pela assinatura do presente termo de licenciamento, de modo a efetivamente isentar a Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP) e seus funcionários de qualquer responsabilidade pelo uso não-autorizado do material depositado, seja em vinculação ao Repositório Institucional UNIFESP, seja em vinculação a quaisquer serviços de busca e de distribuição de conteúdo que façam uso das interfaces e espaço de armazenamento providenciados pela Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP) por meio de seus sistemas informatizados. 2. A concordância com esta licença tem como consequência a transferência, a título não-exclusivo e não-oneroso, isenta do pagamento de royalties ou qualquer outra contraprestação, pecuniária ou não, à Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP) dos direitos de armazenar digitalmente, de reproduzir e de distribuir nacional e internacionalmente a Obra, incluindo-se o seu resumo/abstract, por meios eletrônicos ao público em geral, em regime de acesso aberto. 3. A presente licença também abrange, nos mesmos termos estabelecidos no item 2, supra, qualquer direito de comunicação ao público cabível em relação à Obra ora depositada, incluindo-se os usos referentes à representação pública e/ou execução pública, bem como qualquer outra modalidade de comunicação ao público que exista ou venha a existir, nos termos do artigo 68 e seguintes da Lei 9.610/98, na extensão que for aplicável aos serviços prestados ao público pela Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP). 4. Esta licença abrange, ainda, nos mesmos termos estabelecidos no item 2, supra, todos os direitos conexos de artistas intérpretes ou executantes, produtores fonográficos ou empresas de radiodifusão que eventualmente sejam aplicáveis em relação à obra depositada, em conformidade com o regime fixado no Título V da Lei 9.610/98. 5. Se a Obra depositada foi ou é objeto de financiamento por instituições de fomento à pesquisa ou qualquer outra semelhante, você ou o titular assegura que cumpriu todas as obrigações que lhe foram impostas pela instituição financiadora em razão do financiamento, e que não está contrariando qualquer disposição contratual referente à publicação do conteúdo ora submetido ao Repositório Institucional UNIFESP. 6. Autoriza a Universidade Federal de São Paulo a disponibilizar a obra no Repositório Institucional UNIFESP de forma gratuita, de acordo com a licença pública Creative Commons: Atribuição-Sem Derivações-Sem Derivados 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND), permitindo seu livre acesso, uso e compartilhamento, desde que citada a fonte. A obra continua protegida por Direitos Autorais e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra, que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral, é proibido. 7. Atesta que a Obra submetida não contém qualquer informação confidencial sua ou de terceiros. 8. Atesta que o trabalho submetido é original e foi elaborado respeitando os princípios da moral e da ética e não violou qualquer direito de propriedade intelectual, sob pena de responder civil, criminal, ética e profissionalmente por meus atos; 9. Atesta que a versão do trabalho presente no arquivo submetido é a versão definitiva que inclui as alterações decorrentes da defesa, solicitadas pela banca, se houve alguma, ou solicitadas por parte de orientação docente responsável; 10. Concede à Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP) o direito não exclusivo de realizar quaisquer alterações na mídia ou no formato do arquivo para propósitos de preservação digital, de acessibilidade e de melhor identificação do trabalho submetido, desde que não seja alterado seu conteúdo intelectual. Ao concluir as etapas do processo de submissão de arquivos no Repositório Institucional UNIFESP, atesto que li e concordei integralmente com os termos acima delimitados, sem fazer qualquer reserva e novamente confirmando que cumpro os requisitos indicados nos itens mencionados anteriormente. Havendo qualquer discordância em relação a presente licença ou não se verificando o exigido nos itens anteriores, você deve interromper imediatamente o processo de submissão. A continuidade do processo equivale à concordância e à assinatura deste documento, com todas as consequências nele previstas, sujeitando-se o signatário a sanções civis e criminais caso não seja titular dos direitos autorais patrimoniais e/ou conexos aplicáveis à Obra depositada durante este processo, ou caso não tenha obtido prévia e expressa autorização do titular para o depósito e todos os usos da Obra envolvidos. Se tiver qualquer dúvida quanto aos termos de licenciamento e quanto ao processo de submissão, entre em contato com a biblioteca do seu campus (consulte em: <https://bibliotecas.unifesp.br/bibliotecas-da-rede>). São Paulo,

## LICENÇA

13. Para concluir a submissão, é necessário ler e concordar com a **Licença**.

usos da Obra envolvidos. Se tiver qualquer  
campus (consulte em: <https://bibliotecas.u>



I confirm the license above

14. Clique em **Depositar** para concluir a Submissão ou **Salvar para continuar depois** para continuar a submissão posteriormente.

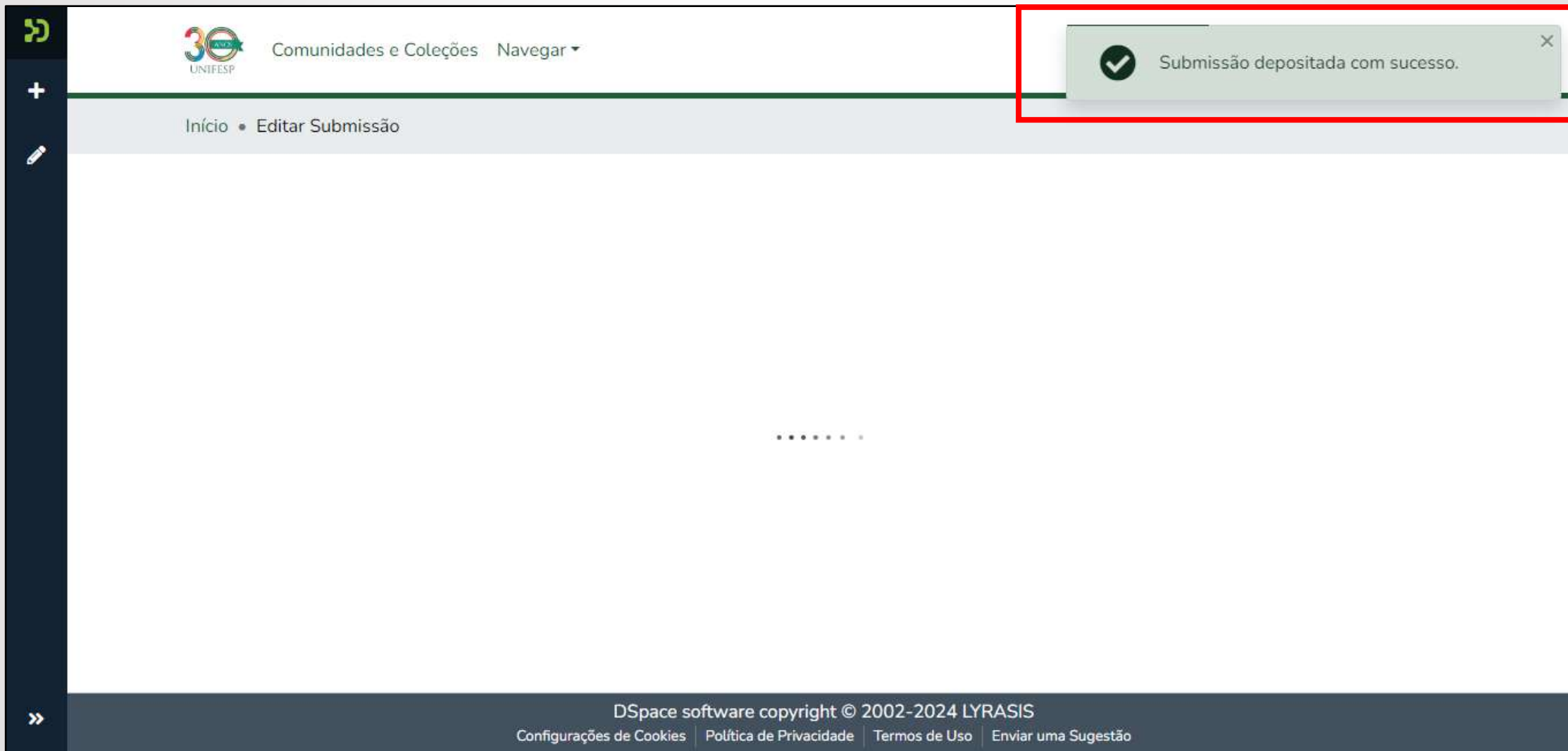
Você também pode clicar em **Descartar**, caso queira descartar essa submissão.



## Importante:

Antes de concluir a submissão, faça uma revisão geral, verificando se os campos foram preenchidos corretamente, assim como arquivos submetidos.

Após clicar em Depositar, a mensagem Submissão depositada com sucesso aparecerá no canto superior direito.



The screenshot displays the DSpace user interface. At the top left, there is a dark sidebar with navigation icons: a green 'D' logo, a plus sign, a pencil icon, and a double arrow icon. The main header area contains the UNIFESP 30th anniversary logo, the text 'Comunidades e Coleções', and a 'Navegar' dropdown menu. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Início • Editar Submissão'. A light green notification box in the top right corner, highlighted with a red border, contains a checkmark icon and the text 'Submissão depositada com sucesso.' with a close button (X). The main content area is mostly blank with a horizontal ellipsis '.....' centered. The footer contains the text 'DSpace software copyright © 2002-2024 LYRISIS' and links for 'Configurações de Cookies', 'Política de Privacidade', 'Termos de Uso', and 'Enviar uma Sugestão'.

Após a conclusão da submissão, a página será direcionada para Suas submissões.

UNIFESP 30 Anos

Comunidades e Coleções Navegar

Início • Meu Espaço

Arraste e solte seus arquivos aqui, ou Navegar

Todo o DSpace Pesquise no repositório... Buscar

Mostrar

Minhas Submissões

Filtros

Estado +

Tipo +

Data +

Limpar filtros

Nenhuma Miniatura disponível

Fluxo de trabalho

Item

Educação infantil e professores: revisão de literatura  
(Universidade Federal de São Paulo, 2024) Silva, José Luiz [UNIFESP]; Santos,  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam fringilla quis ex eget  
efficitur. Suspendisse vitae lectus eu magna aliquet bibendum. Cras quam sapien,  
convallis vitae consequat a, feugiat eget enim. Donec at tellus sed tortor viverr

Mostrar mais

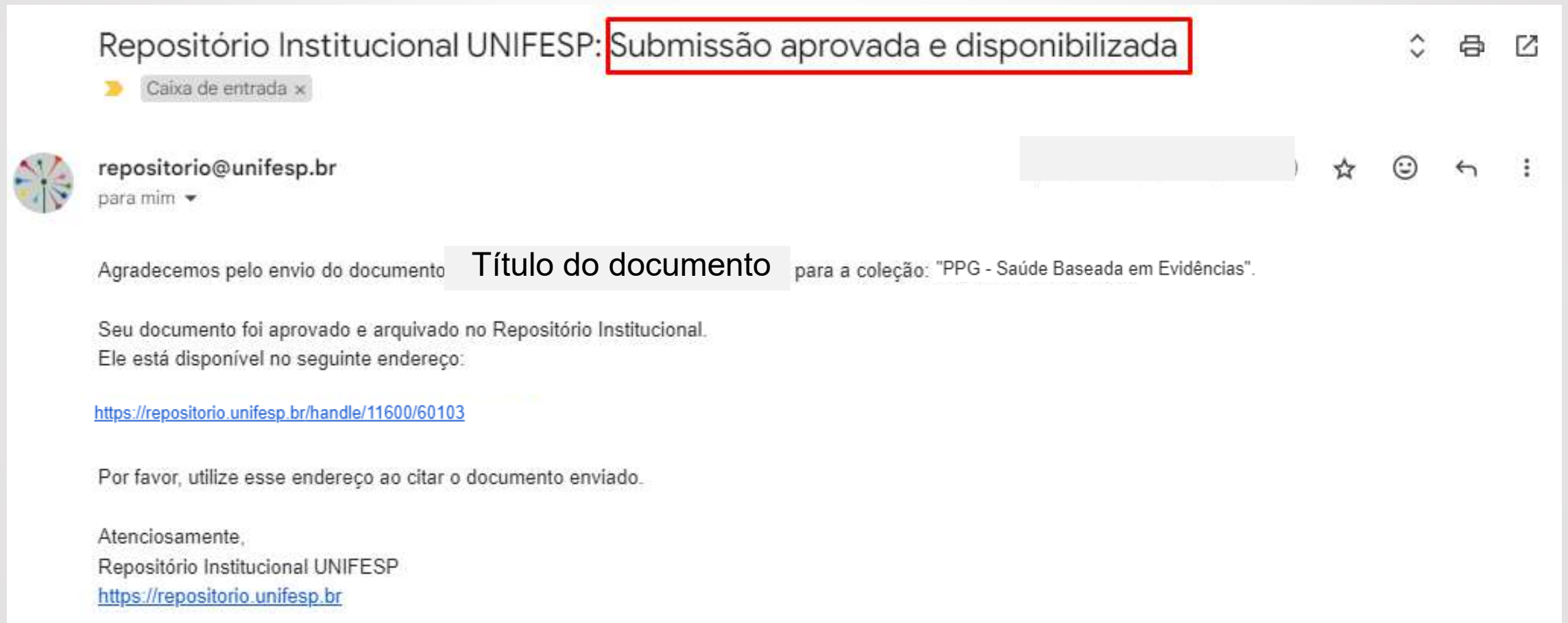
Visualizar

Note que a publicação do documento no Repositório Institucional **NÃO** é automática.

Deve-se aguardar a **revisão** pela Secretaria do Programa de Pós e **homologação** pela Biblioteca do seu campus que aprovará ou não a publicação no Repositório\*.



Se a submissão for aprovada, você receberá o seguinte email:



Caso contrário, você receberá um email explicando os motivos para sua não aprovação:



Repositório Institucional UNIFESP: **Submissão não aceita** Caixa de entrada x

 repositorio@unifesp.br  
para mim ▾

O documento "teste" enviado para a coleção Tecnologia em Design Educacional (TEDE) foi recusado pelo(s) seguinte(s) motivo(s):


**Falta incluir ficha catalográfica.**

O documento enviado não foi excluído. Para revisá-lo e realizar uma nova tentativa de envio, acesse:

<https://repositorio.unifesp.br/mydspace>

Em caso de dúvidas, entre em contato com a biblioteca do seu campus (consulte em: <https://bibliotecas.unifesp.br/bibliotecas-da-rede>).

Atenciosamente,  
Repositório Institucional UNIFESP  
<http://repositorio.unifesp.br>

Para fazer as adequações necessárias, faça login no Repositório, clique no ícone  e, após, em Meu Espaço.



The screenshot shows the UNIFESP Institutional Repository website. At the top, there is a navigation bar with the UNIFESP logo, the text "Comunidades e Coleções", "Navegar", and "Estatísticas". A search bar is located below the navigation bar. The main header features the "REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP" logo. A user menu is open in the top right corner, displaying the user's name "Andrea", "Perfil", "Meu Espaço" (highlighted with a red arrow), and a "Sair" button. Below the header, the page title is "Comunidades no Repositório Institucional" and the subtitle is "Selecione uma comunidade para navegar por suas coleções". The page shows "Agora exibindo 1 - 12 de 12" and a list of communities: "Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (EFLCH)", "Escola Paulista de Enfermagem (EPE)", "Escola Paulista de Medicina (EPM)", and "Escola Paulista de Política, Economia e Negócios (EPPEN)".

UNIFESP 30 ANOS

Comunidades e Coleções Navegar Estatísticas

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP

Pesquise no repositório...

Comunidades no Repositório Institucional

Selecione uma comunidade para navegar por suas coleções

Agora exibindo 1 - 12 de 12

Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (EFLCH)

Escola Paulista de Enfermagem (EPE)

Escola Paulista de Medicina (EPM)

Escola Paulista de Política, Economia e Negócios (EPPEN)

Meu Espaço

Sair

Em Suas Submissões, clique em Editar e você voltará ao formulário para preenchimento dos dados do documento.

Início • Meu Espaço

Arraste e solte seus arquivos aqui, ou Navegar

Mostrar

Minhas Submissões

Filtros

Estado +

Tipo +

Data +

Limpar filtros

Todo o DSpace Pesquise no repositório... Buscar

## Suas submissões

Agora exibindo 1 - 2 de 2

**Espaço de trabalho**

**Item**

Educação infantil e professores: revisão de literatura  
(Universidade Federal de São Paulo, 2024) Silva, José Luiz [UNIFESP]; Santos

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam fringilla quis ex eget efficitur. Suspendisse vitae lectus eu magna aliquet bibendum. Cras quam sapien, convallis vitae consequat a, feugiat eget enim. Donec at tellus sed tortor viverra.

Mostrar mais

Visualizar Editar Apagar

**Pronto!**

Se tiver dúvidas, consulte nosso  
[FAQ-Perguntas Frequentes](#) ou entre em contato  
com a [Biblioteca do seu campus](#).

**Contato**  
[repositorio@unifesp.br](mailto:repositorio@unifesp.br)