

## Peticionar

1- Para acessar o SEI use o login e senha de acesso cadastro no sistema.

The screenshot shows the SEI login interface for external users. At the top, it says 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO' and 'sei! PRODUÇÃO ++'. On the right, there is a 'Publicações Eletrônicas' menu. The main content area is titled 'Acesso para Usuários Externos' and contains a login form with fields for 'E-mail:' and 'Senha:'. Below the fields are buttons for 'Confirma' and 'Esqueci minha senha', and a link that says 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'. A red arrow points to the 'Senha:' field.

2. Localize o menu do SEI (coluna cinza), opção: Peticionar – processo novo

The screenshot shows the SEI menu on the left and the 'Controle de Acessos Externos' page. The menu includes 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. A red arrow points to the 'Peticionamento' menu item. The 'Controle de Acessos Externos' page has a sub-menu with 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. Below this is a table titled 'Lista de Acessos Externos (18 registros):' with columns for 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'.

Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23089.007391/2021-07		14/04/2021	21/03/2121	
23089.006638/2021-60		04/04/2021	11/03/2121	
23089.006637/2021-15		04/04/2021	11/03/2121	
23089.006636/2021-71	0646597	04/04/2021		
23089.006635/2021-26		03/04/2021	10/03/2121	
23089.006634/2021-81		03/04/2021	10/03/2121	
23089.006633/2021-37		03/04/2021	10/03/2121	
23089.111192/2019-70	0163714	FÉRIAS: PROGRAMAÇÃO	14/12/2020	
23089.125412/2020-86	0521607	TERMO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DE IMAGEM E VOZ	14/12/2020	
23089.125964/2020-94			11/12/2020	17/11/2120
23089.125919/2020-90			10/12/2020	16/11/2120

3- Escolher no campo abaixo a opção: **SP – PPG – ENFERMAGEM** e clicar em **PROPGPQ – REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL**.

Tipo do Processo:

Cidade: ?

SP - PPG - EN ▼

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

PROGPQ: ACÚMULO DE BOLSA COM ATIVIDADE REMUNERADA

PROGPQ: DECLARAÇÃO DE ACEITE ESTUDANTE ESTRANGEIRO(A)

PROGPQ: DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DE AFASTAMENTO DE PÓS-GRADUANDO(A) PARA ESTÁGIO NO EXTERIOR

PROGPQ: PESQUISA SEM ENVOLVIMENTO DE HUMANOS / ANIMAIS VERTEBRADOS

PROGPQ: PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

PROGPQ: REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP

PROGPQ: REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

PROGPQ: REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

PROGPQ: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE DOUTORADO

PROGPQ: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRADO ACADÊMICO

PROGPQ: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRADO PROFISSIONAL

PROGPQ: REQUERIMENTO DE MUDANÇA DE ORIENTADOR(A)

PROGPQ: REQUERIMENTO DE MUDANÇA DE PPG

PROGPQ: REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

PROGPQ: REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

PROGPQ: REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE NÍVEL

PROGPQ: REQUERIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO

4- Em seguida, preencher os campos abaixo conforme as orientações.

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://sei.unifesp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=md\\_pet\\_usu\\_ext\\_cadastrar&id\\_tipo\\_procedimento=96&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&infra...](https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_usu_ext_cadastrar&id_tipo_procedimento=96&id_orgao_acesso_externo=0&infra...). The page contains several form sections:

- Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):** A text input field containing "Repositorio institucional" is highlighted with a red box. A red annotation "Inserir o texto ao lado" points to the right of the field.
- Cidade:** A dropdown menu is set to "SP - PPG - ENFERMAGEM" and is highlighted with a red box. A red annotation "Escolher a opção ao lado" points to the right of the dropdown.
- Interessado:** A text input field is highlighted with a red box.
- Documentos:** A section with a sub-header "Documentos" and a warning: "Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso."
- Documento Principal:** A button labeled "PROPGPQ - TERMO AUTORIZAÇÃO REPOSITÓRIO (clique aqui para editar conteúdo)" is highlighted with a red box. A red annotation "Clicar para preencher o termo de autorização" points to the button.
- Nível de Acesso:** A dropdown menu is set to "Restrito" and is highlighted with a red box.
- Hipótese Legal:** A dropdown menu is set to "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)" and is highlighted with a red box.
- Documentos Essenciais (100 Mb):** A button labeled "Escolher arquivo" is highlighted with a red box. A red annotation "Clicar e inserir o relatório de similaridade emitido a partir da versão final do trabalho." points to the button.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu is highlighted with a red box.
- Complemento do tipo de Documento:** A text input field is highlighted with a red box. A red annotation "Informar o tipo de trabalho: tese ou dissertação" points to the field.
- Nível de Acesso:** A dropdown menu is set to "Restrito" and is highlighted with a red box.
- Hipótese Legal:** A dropdown menu is set to "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)" and is highlighted with a red box.
- Formato:** Radio buttons for "Nato-digital" and "Digitalizado" are highlighted with a red box. A red annotation "Formato:" points to the radio buttons.
- Adicionar:** A button labeled "Adicionar" is highlighted with a red box.
- Table:** A table with columns: "Nome do Arquivo", "Data", "Tamanho", "Documento", "Nível de Acesso", "Formato", and "Ações".
- Peticionar:** A button labeled "Peticionar" is highlighted with a red box.

5-

6- Quando o (a) discente concluir seu processo de peticionamento, automaticamente, o SEI irá gerar um número de protocolo que será enviado para o e-mail cadastrado



# **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 UNIFESP's 30th anniversary and a navigation menu with links for 'Comunidades e Coleções', 'Navegar', and 'Estatísticas'. On the top right, there is a search 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 shows 'Agora exibindo 1 - 12 de 12' items. A list of communities is visible, 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 located 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, there is a logo for the 30th anniversary of UNIFESP and navigation links for 'Comunidades e Coleções', 'Navegar', and 'Estatísticas'. At the top right, there are search and login icons, with the text 'Entrar'. The main header features a colorful logo of a network of nodes and the text 'REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP'. Below the header 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 of the page, containing two input fields: 'Endereço de email (sem @unifesp)' and 'Senha'. Below the fields is a dark button labeled 'Entrar' with a right-pointing arrow. Underneath the button is the word 'ou' and 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.

30 UNIFESP

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', 'Item', and 'Editar'. A red arrow points to the 'Item' option. The main content area features the repository's logo, which consists of a stylized tree with colorful branches, followed by the text 'REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP'. Below the logo is a search bar with the placeholder text 'Ório...' and a 'Buscar' button. The page also includes navigation links at the top: 'es e Coleções', 'Navegar', and 'Estatísticas'. At the bottom of the sidebar, there is a link to 'Fixar barra lateral'.



# Escolha da Coleção

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

The screenshot displays a web interface for a digital repository. A modal dialog box titled "Novo item" is open, allowing the user to add a new item. The dialog contains a search input field with the text "história da arte". Below the input field, there are two options for adding the item:

- Trabalhos de conclusão de curso  
**História da Arte**
- Teses e Dissertações  
**PPG - História da Arte**

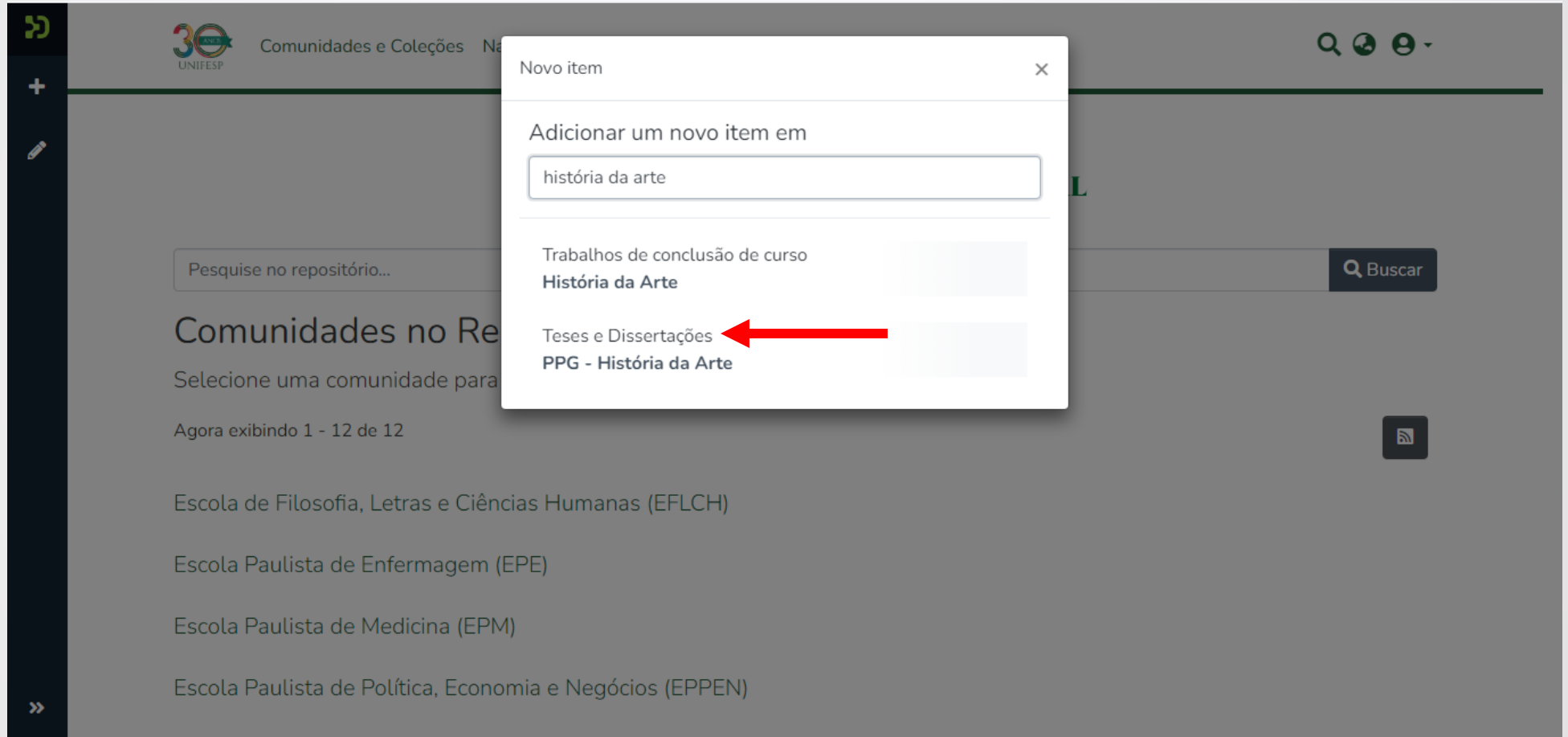
The background interface shows the repository's main page with a search bar containing "Pesquise no repositório...", a "Buscar" button, and a list of communities under the heading "Comunidades no Re". The visible communities are:

- 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)

# Escolha da Coleção

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

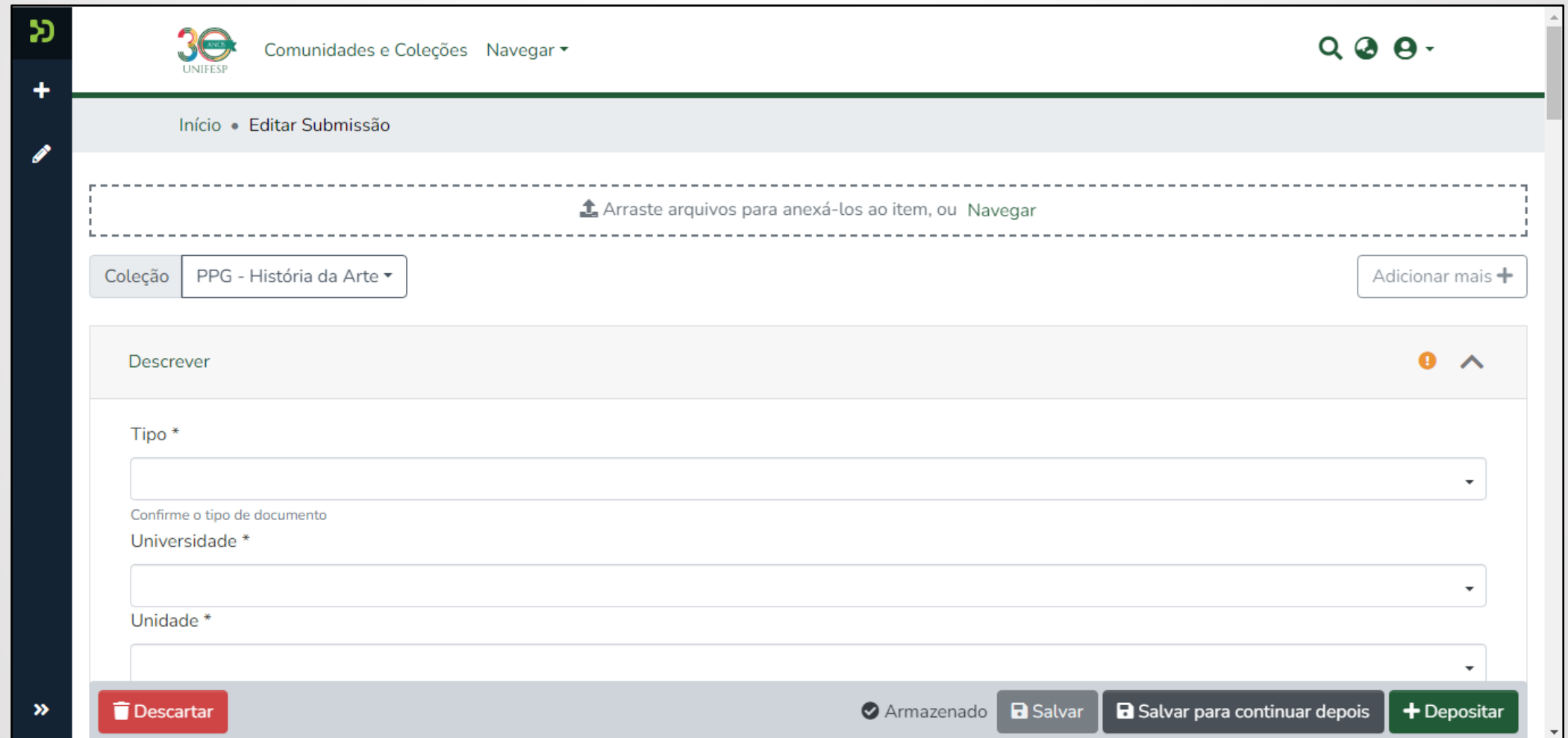
Exemplo:



- ✓ 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 UNIFESP. At the top, there is a navigation bar with the UNIFESP logo, the text "Comunidades e Coleções", and a "Navegar" dropdown menu. On the right side of the navigation bar, there are icons for search, refresh, and user profile. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows "Início" and "Editar Submissão". A large dashed box in the center contains the instruction "Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar". Below this, there is a "Coleção" dropdown menu set to "PPG - História da Arte" and a button labeled "Adicionar mais +". The main form area is titled "Descrever" and contains three required fields: "Tipo \*", "Universidade \*", and "Unidade \*", each with a dropdown menu. At the bottom of the form, there is a status bar with a "Descartar" button, a "Armazenado" indicator, and three buttons: "Salvar", "Salvar para continuar depois", and "Depositar".

# INÍCIO DA SUBMISSÃO

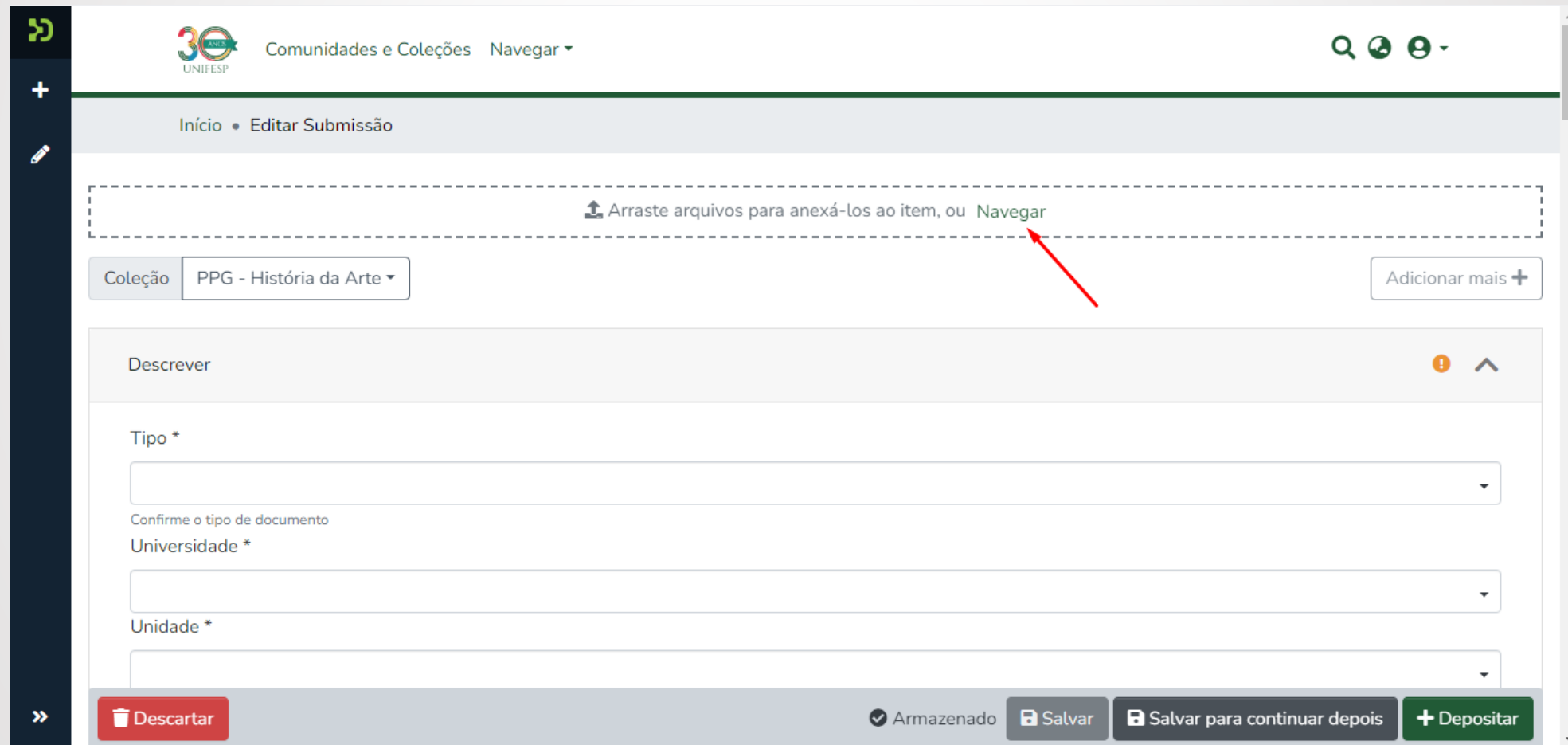
Para fazer isso, abra a pasta onde está o arquivo e clique e “arraste” para a página de submissão:

The image shows a web browser window displaying a submission page for UNIFESP. The page header includes the UNIFESP logo, the text "Comunidades e Coleções Navegar", and search, refresh, and user icons. The main content area features a dashed box with the instruction "Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar". Below this, there is a "Coleção" dropdown menu set to "PPG - História da Arte" and an "Adicionar mais +" button. A large heading reads "Arraste arquivos para anexá-los ao item". Below the heading, there are input fields for "Tipo \*", "Universidade \*", and "Unidade \*". A "Descartar" button is visible at the bottom left.

Overlaid on the bottom right is a Windows File Explorer window showing the "Arquivo" folder. The ribbon includes "Arquivo", "Início", "Compartilhar", and "Exibir". The "Arquivo" tab is active, showing options like "Fixar no Acesso rápido", "Copiar", "Colar", "Recortar", "Copiar caminho", "Copiar 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 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' link. 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 includes fields for 'Tipo \*', 'Confirme o tipo de documento', 'Universidade \*', and 'Unidade \*'. At the bottom, 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

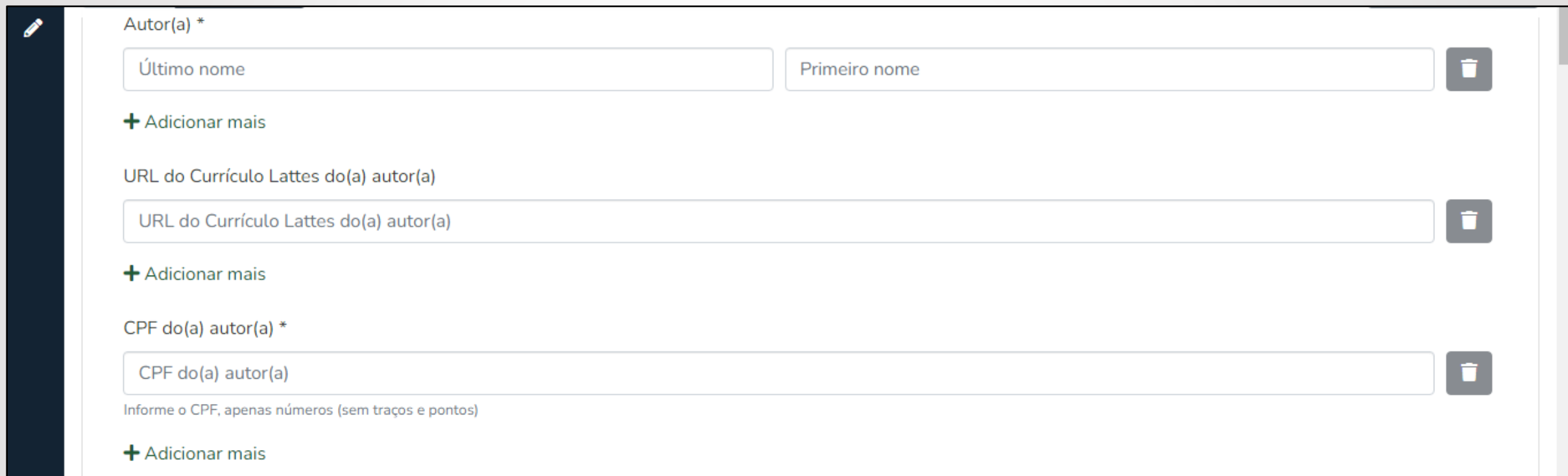
Área de concentração

→ 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) \*



+ Adicionar mais

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



+ Adicionar mais

E-mail do Orientador(a) \*

Coorientador(a)



+ Adicionar mais

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) \*

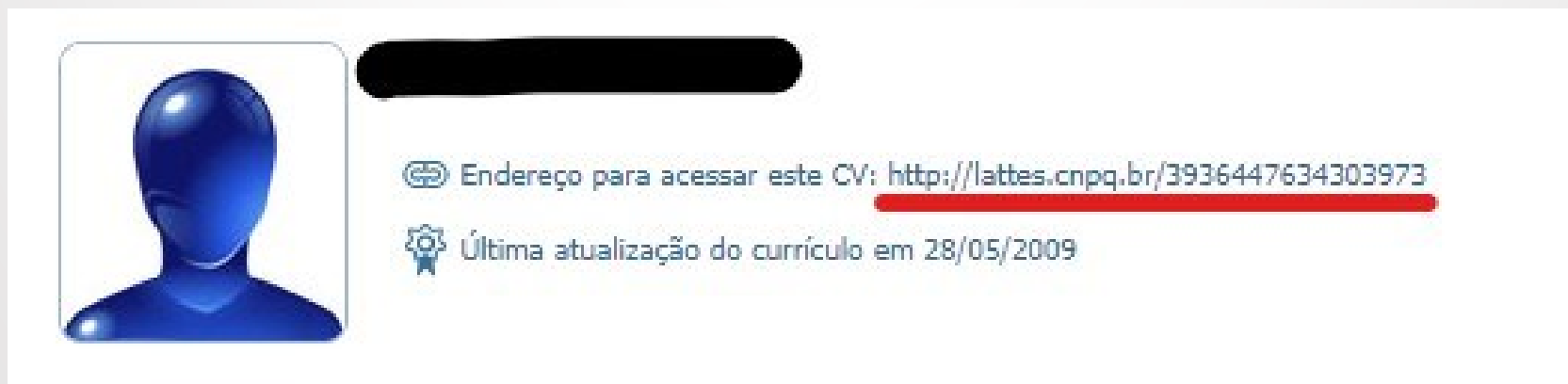
SILVA José Luiz  

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 \*



year



month




day




# 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 \*

Insira uma palavra-chave por vez e clique em Adicionar

Palavras-chave \*

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

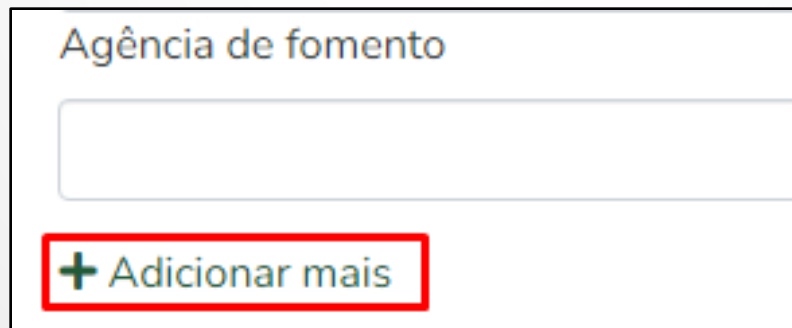
Direito de acesso \*

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 ×




<p>Nenhuma Miniatura disponível</p>	<p>documento.pdf (88.75 KB)</p> <p>documento.pdf</p>	<p>  </p>
-------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# 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


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 ✓ ^

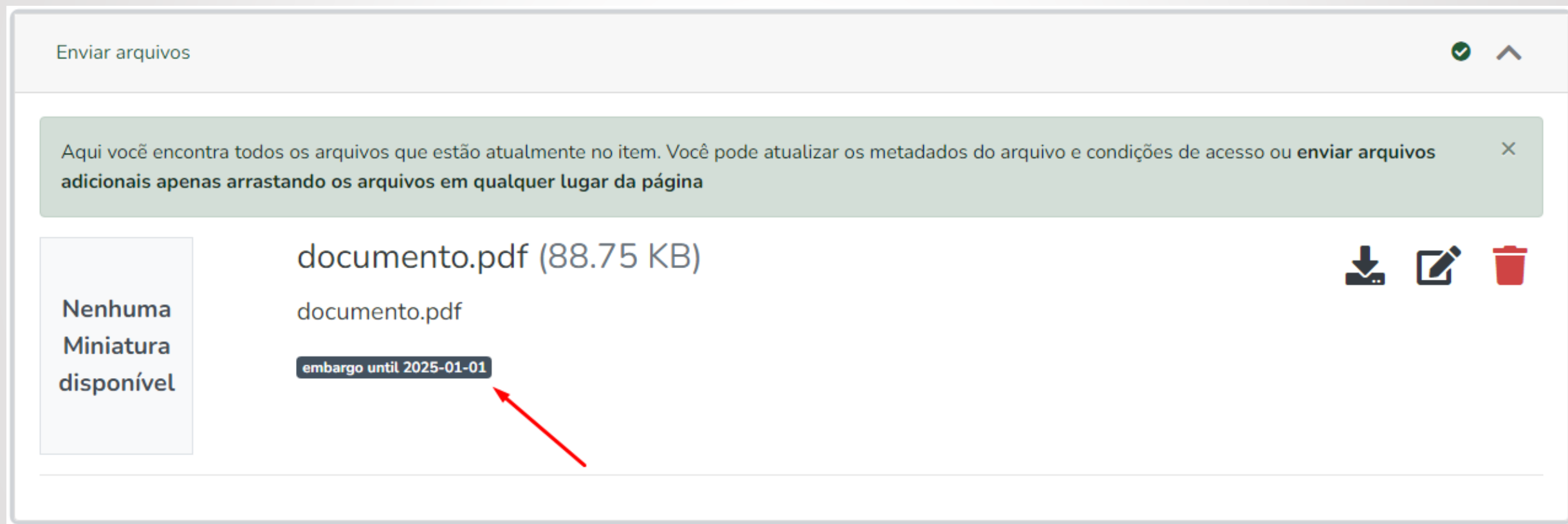
Aqui você encontra todos os arquivos que estão atualmente no item. Você pode atualizar os metadados do arquivo e condições de acesso ou **enviar arquivos** adicionais apenas arrastando os arquivos em qualquer lugar da página ×

Nenhuma Miniatura disponível

documento.pdf (88.75 KB) ↓ ✎ 🗑

documento.pdf

**embargo until 2025-01-01**

A screenshot of a file management interface. 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 and a close button. The main area shows a file named "documento.pdf (88.75 KB)" with icons for download, edit, and delete. Below the filename is "documento.pdf" and a dark grey badge with the text "embargo until 2025-01-01". A red arrow points to this badge. On the left, a box says "Nenhuma Miniatura disponível".

# 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.

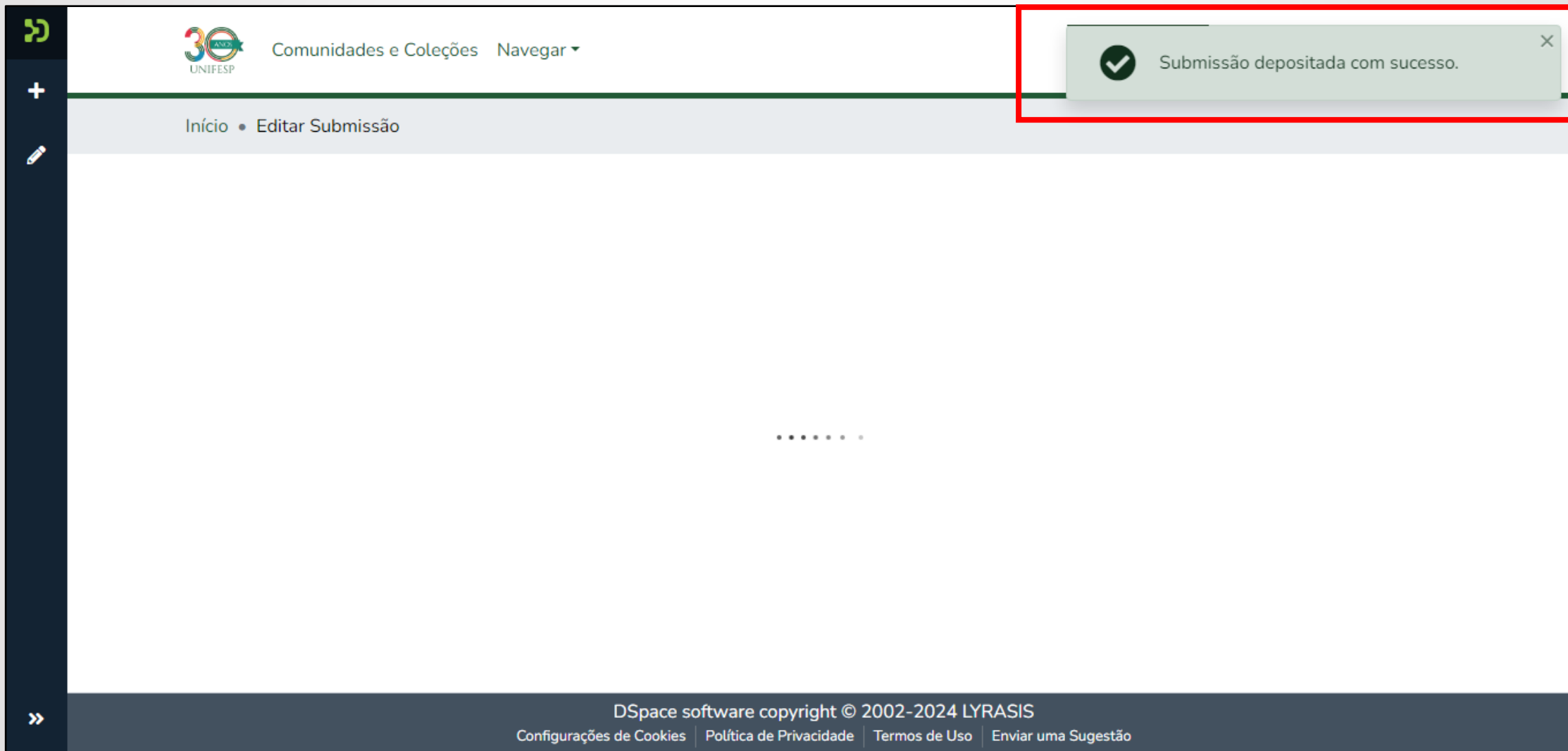


## Importante:

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 logo for UNIFESP 30th anniversary. The main header contains the text "Comunidades e Coleções" and a "Navegar" dropdown menu. A dark sidebar on the left contains a plus sign and a pencil icon. Below the header, a breadcrumb trail shows "Início" and "Editar Submissão". A 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 few dots in the center. 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.

The screenshot shows the 'Suas submissões' (My Submissions) page in the UNIFESP DSpace repository. At the top left is the UNIFESP logo and the text 'Comunidades e Coleções Navegar'. At the top right are icons for search, home, and user profile. Below the header is a breadcrumb trail 'Início • Meu Espaço'. A large dashed box contains the text 'Arraste e solte seus arquivos aqui, ou Navegar' with a plus icon and a document icon. Below this is a search bar with 'Todo o DSpace' selected, the text 'Pesquise no repositório...', and a 'Buscar' button. On the left side, there is a 'Mostrar' dropdown menu set to 'Minhas Submissões' and a 'Filtros' section with expandable options for 'Estado', 'Tipo', and 'Data', along with a 'Limpar filtros' button. The main content area is titled 'Suas submissões' and shows 'Agora exibindo 1 - 2 de 2'. A submission card is visible with the title 'Educação infantil e professores: revisão de literatura' and a 'Visualizar' button. A 'Fluxo de trabalho' (Workflow) section is also present.

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

Suas submissões

Agora exibindo 1 - 2 de 2

Fluxo de trabalho

Item

Educação infantil e professores: revisão de literatura

(Universidade Federal de São Paulo, 2024) Silva, José Luiz [UNIFESP]; Santos, I

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

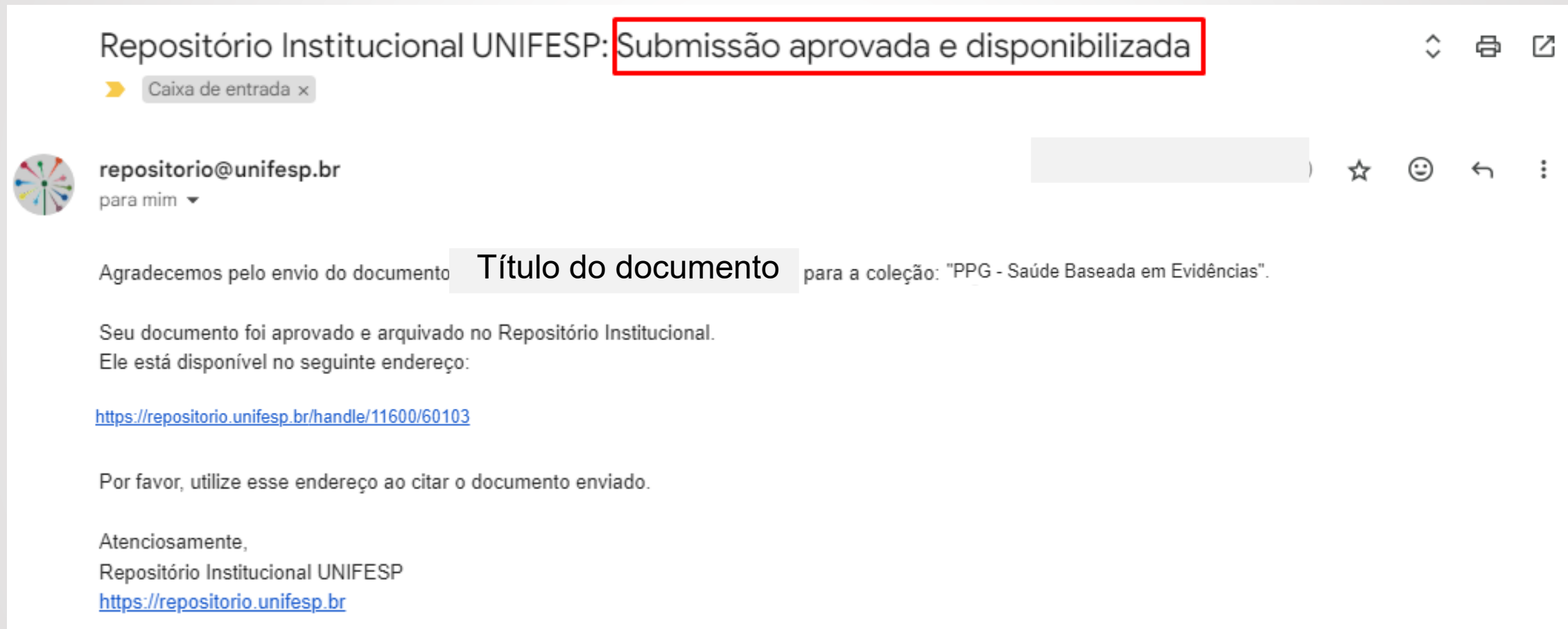
Visualizar

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\*.

\*Conforme fluxo de teses e dissertações: <https://www.unifesp.br/reitoria/proppgq/tipos-de-processos/repositorio-institucional>

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



The image shows a screenshot of an email notification. At the top, the subject line is "Repositório Institucional UNIFESP: Submissão aprovada e disponibilizada", which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the subject line are icons for expand, print, and share. Below the subject line, there is a yellow arrow icon and a grey box containing the text "Caixa de entrada x". The sender's information is "repositorio@unifesp.br" with a circular logo to the left and "para mim" with a dropdown arrow below it. To the right of the sender's name are icons for star, smiley, reply, and a vertical ellipsis. The main body of the email starts with "Agradecemos pelo envio do documento" followed by a grey box containing the text "Título do documento", and then "para a coleção: 'PPG - Saúde Baseada em Evidências'". Below this, it says "Seu documento foi aprovado e arquivado no Repositório Institucional. Ele está disponível no seguinte endereço:" followed by a blue hyperlink: "https://repositorio.unifesp.br/handle/11600/60103". The final paragraph says "Por favor, utilize esse endereço ao citar o documento enviado." and is signed "Atenciosamente, Repositório Institucional UNIFESP" with a blue hyperlink: "https://repositorio.unifesp.br".

Repositório Institucional UNIFESP: Submissão aprovada e disponibilizada

Caixa de entrada x

repositorio@unifesp.br  
para mim ▾

Agradecemos pelo envio do documento **Título do documento** para a coleção: "PPG - Saúde Baseada em Evidências".

Seu documento foi aprovado e arquivado no Repositório Institucional.  
Ele está disponível no seguinte endereço:

<https://repositorio.unifesp.br/handle/11600/60103>

Por favor, utilize esse endereço ao citar o documento enviado.

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

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

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

 repositório@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 left, there is a navigation menu with icons for home, search, and user profile. The user profile icon is highlighted with a red arrow. The user menu is open, showing options for 'Andrea / Perfil' and 'Meu Espaço', with a red arrow pointing to 'Meu Espaço'. Below the menu, there is a search bar and a list of communities.

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)

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

Todo o DSpace Pesquise no repositório... Buscar

Mostrar

Minhas Submissões

Filtros

Estado +

Tipo +

Data +

Limpar filtros

## 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, I  
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)