

Tipo do Processo: Repositório Institucional

Categoria: [Uncategorised](#) Acessos: 1232

[Imprimir](#)

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, através da [Instrução Normativa 04/2021](#) estabelece o fluxo para depósito de teses e dissertações no [Repositório Institucional da Unifesp](#). Segundo a referida Instrução Normativa, toda dissertação ou tese deve necessariamente estar depositada no Repositório Institucional da UNIFESP como parte dos requisitos para a obtenção do diploma de conclusão do curso.

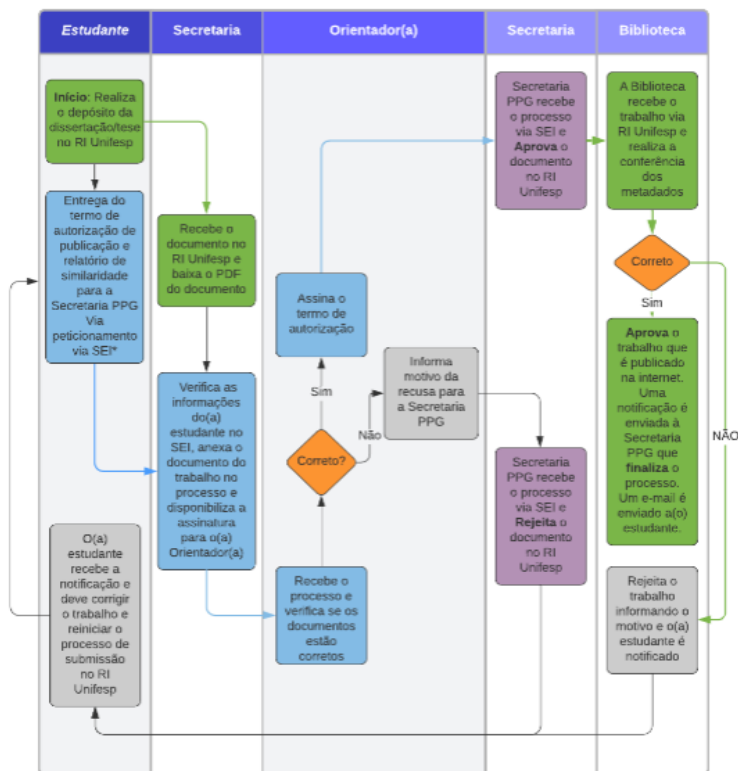
Cabe às Bibliotecas dos Campi homologarem a submissão do depósito, após o aceite formal do(a) orientador(a). O fluxo inicia-se após a defesa e possíveis ajustes solicitados pela banca. Em caso de dúvidas procure a secretaria do programa de pós-graduação ao qual está vinculado(a).

Fluxo de Depósito de Teses e Dissertações no Repositório Institucional Unifesp PROPGPQ

Estudante	Entrega de documento	<ul style="list-style-type: none"> Entrega o termo de autorização de publicação (Modelo Anexo 1 da IN 04/2021) e relatório de similaridade para a Secretaria do Programa de Pós-Graduação. <p>⚠ A forma de entrega do termo deverá ser via SEI, via peticionamento. O termo deverá ser preenchido e o relatório de similaridade deverá ser anexado ao SEI. Informações sobre o SEI clique aqui.</p>
	Submissão no Repositório Institucional (RI - Unifesp)	<ul style="list-style-type: none"> Submissão da tese ou dissertação no Repositório Institucional (RI) Unifesp em formato PDF preenchimento de metadados e informações de embargo, se for o caso; <p>⚠ Clique aqui e saiba como realizar a submissão no repositório.</p>
Secretaria PPG	Avaliação de Pertinência:	<ul style="list-style-type: none"> Recebe o processo via SEI Verifica se o termo está assinado pelo estudante Verifica se o estudante anexou o termo de similaridade Acessa o repositório e faz o download da tese/dissertação do estudante Anexa a dissertação/tese no SEI do estudante Inclui no processo o termo para assinatura do orientador(a) Tramita o processo para o(a) orientador(a)
Orientador(a)	Conferência do trabalho	<ul style="list-style-type: none"> Recebe o processo SEI com o PDF do trabalho e realiza a avaliação;
	Aceite do depósito	<ul style="list-style-type: none"> Se o trabalho estiver correto, o(a) orientador(a) assina o termo no SEI Envia de volta para a Secretaria PPG para dar continuidade ao processo
	Recusa do depósito	Se o trabalho possuir inconsistências, o(a) orientador(a) anexa ao processo SEI do estudante um aviso contendo o motivo da recusa
Secretaria PPG	Recebimento do processo pelo SEI	Recebe a notificação do(a) orientador(a) e confere as determinações:
	Aceite do depósito	<ul style="list-style-type: none"> Se tiver sido aprovado, a Secretaria PPG acessa o Repositório Institucional Altera a situação da submissão do trabalho para APROVADO. A Biblioteca será notificada
	Recusa do depósito	<ul style="list-style-type: none"> Se o trabalho for reprovado, a Secretaria PPG Rejeita o trabalho no Repositório Institucional o(a) estudante recebe a notificação para corrigir as inconsistências e iniciar o processo novamente
Biblioteca	Conferência de metadados:	Confere os metadados do trabalho
	Aceite do depósito	<ul style="list-style-type: none"> Se o trabalho estiver correto, a biblioteca aprova o trabalho para publicação. Automaticamente é enviado e-mail de notificação para o(a) estudante e um aviso para a Secretaria de Pós-Graduação.
	Recusa do depósito	

		<ul style="list-style-type: none"> • Se houver inconsistências no trabalho, a biblioteca recusa e um e-mail é enviado automatica estudante • o(a) estudante deve realizar novamente a submissão no Repositório Institucional
Secretaria PPG	Finaliza o processo	⚠ Recebe o aviso de publicação e libera o(a) estudante para solicitação do diploma.

Veja o fluxograma em uma forma gráfica:



Verde: Repositório Institucional da Unifesp

Azul: SEI

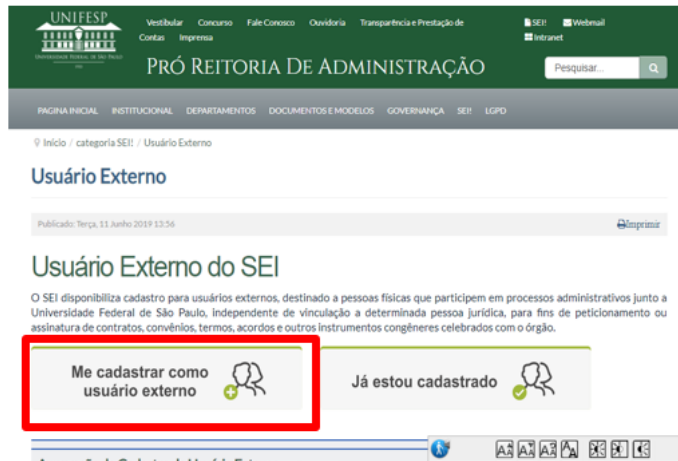
Roxo: Repositório Institucional da Unifesp e SEI

Cinza: E-Mail e outros.

Utilizando o SEI

O (a) estudante deverá realizar um cadastro de usuário externo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para conseguir realizar o petiçãoamento.

Clique no link a seguir para realizar o cadastro: <https://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/categoria-sei/261-usuario-externo>



Após realizar o cadastro de usuário(a) externo(a), discente deverá entrar em contato com a Câmara de Pós Graduação informando que realizou o cadastro.

- Câmara de Pós Graduação Sociedade Instituto e Sociedade: capqpq-iss.bs@unifesp.br
- Câmara de Pós Graduação São José dos Campos: Sei.sjc@unifesp.br
- Câmara de Pós Graduação Diadema: Cpg.diadema@unifesp.br
- Câmara de Pós Graduação Escola Paulista de Enfermagem: Camarapg.epe@unifesp.br
- Câmara de Pós Graduação Escola Paulista de Medicina: Cpg.epm@unifesp.br
- Câmara de Pós Graduação Guarulhos: janilton.alves@unifesp.br
- Câmara de Pós Graduação Osasco: Camara.pos.osasco@unifesp.br
- Câmara de Pós Graduação IMAR: Capgpq-imar.bs@unifesp.br

Peticionar

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

Abra o link: https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Digite o email e senha cadastrados.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei PRODUÇÃO ++ Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Processo Novo

Intercorrente

Lista de Acessos Externos (18 registros):

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 ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS	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	
23089.125919/2020-24		10/12/2020	16/11/2120	

tps://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_usu_ext_iniciar&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=347ef6cb33cedaec8a7cb30c5d03f2d5

3. Escolha o tipo de processo no campo pesquisa opção:

3.1 Pós Graduação: Repositório Institucional Unifesp e clique sobre o processo.

(Processo disponível para os discentes: Escola Paulista de Medicina, Campus Osasco, Campus Diadema e Instituto IMAR Baixada Santista).

3.2 Pós Graduação: Repositório Institucional Unifesp 2 e clique sobre o processo.

(Processo disponível para os discentes: Escola Paulista de Enfermagem, Campus São José dos Campos, Campus Guarulhos e Instituto ISS Baixada Santista).

GRADUAÇÃO:: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - BAIXADA SANTISTA - IMAR
 GRADUAÇÃO:: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - BAIXADA SANTISTA - IMAR
 GRADUAÇÃO:: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - BAIXADA SANTISTA - ISS
 GRADUAÇÃO:: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - DIADEMA
 GRADUAÇÃO:: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - EPE
 GRADUAÇÃO:: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - EPM
 GRADUAÇÃO:: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - GUARULHOS
 GRADUAÇÃO:: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - OSASCO
 GRADUAÇÃO:: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
 GRADUAÇÃO:: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - TEDE
 GRADUAÇÃO:: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - ZONA LESTE
 GRADUAÇÃO:: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - BAIXADA SANTISTA - IMAR
 GRADUAÇÃO:: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - BAIXADA SANTISTA - ISS
 GRADUAÇÃO:: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - DIADEMA
 GRADUAÇÃO:: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - EPE
 GRADUAÇÃO:: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - EPM
 GRADUAÇÃO:: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - GUARULHOS
 GRADUAÇÃO:: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - OSASCO
 GRADUAÇÃO:: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
 GRADUAÇÃO:: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - TEDE
 GRADUAÇÃO:: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - ZONA LESTE
 PÓS-GRADUAÇÃO:: REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP
 PÓS-GRADUAÇÃO:: REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP 2



Especificação: motivo do processo.

Cidade: Escolha a cidade onde se localiza o Campus Unifesp em que você realizar o seu mestrado/doutorado.

Interessado: Aparecerá o nome do discente

Documento principal: Termo de Autorização Repositório (preenchido no SEI)

Documento essencial: Relatório de similaridade (incluir arquivo em pdf)

Peticionamento de Processo Novo

[Peticionar](#) [Voltar](#)

Tipo de Processo: PÓS-GRADUAÇÃO:: REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP

Orientações sobre o Tipo de Processo

Esse processo é para estudantes que realizaram a defesa da tese ou dissertação e precisam submeter o arquivo no repositório institucional. Devem ser inseridos nesse processo: Termo de Responsabilidade e Relatório de Similaridade

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Cidade: ?

Interessado: ? Fabiana Sagrado

Documentos

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:  PROPGPQ - TERMO AUTORIZAÇÃO REPOSITÓRIO (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ? Restrito

Hipótese Legal: ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)


Documentos Essenciais (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Interessado: ? Fabiana Sagrado

Documentos

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:  PROPGPQ - TERMO AUTORIZAÇÃO REPOSITÓRIO (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ? Restrito

Hipótese Legal: ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ? Restrito

Hipótese Legal: ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

[Peticionar](#) [Voltar](#)

sei :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=83&acao=peticionamento_usuario_externo_concluir&tipo_selecao=2&id_orgao_aces...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica


Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Fabiana Sagrado

Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:



4. 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.