



TUTORIAL PARA AUTO-ARQUIVAMENTO

TCCs Graduação

ATENÇÃO!

Antes de realizar o depósito do seu TCC, 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 navigation 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 this 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 and lists several 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)'. A small square icon with a document symbol is visible on the right side of the list.

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 with a right-pointing arrow and the text 'Entrar'. 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:

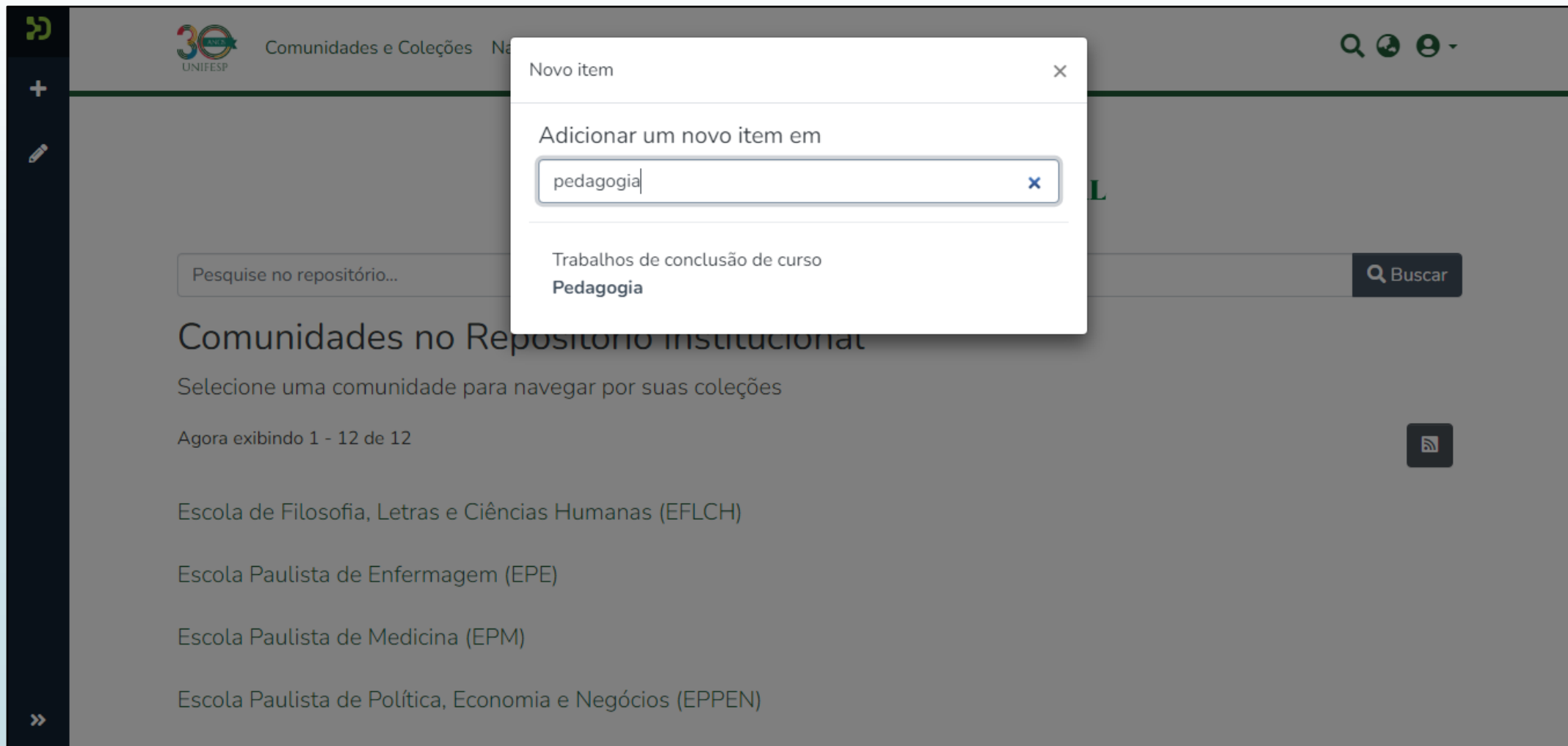


The screenshot displays the administrative interface of the UNIFESP Institutional Repository. On the left, a dark sidebar menu is open under the heading 'Administração'. It contains three main items: '+ Novo' (with a dropdown arrow), 'Item' (highlighted by a red arrow), and 'Editar' (with a dropdown arrow). At the bottom of the sidebar, there is a toggle for 'Fixar barra lateral'. The main content area features the repository's logo, 'REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP', and a search bar with the text 'Buscar'. Below the search bar, there is a heading 'des no Repositório Institucional' and a sub-heading 'comunidade para navegar por suas coleções'. A list of collections is partially visible, including 'de 12', 'a, Letras e Ciências Humanas (EFLCH)', 'e Enfermagem (EPE)', 'e Medicina (EPM)', and 'e Política, Economia e Negócios (EPPEN)'. A 'Buscar' button is located on the right side of the search bar.

Escolha da Coleção

5. Na caixa que se abrirá, digite o nome do curso de graduação.

Exemplo:

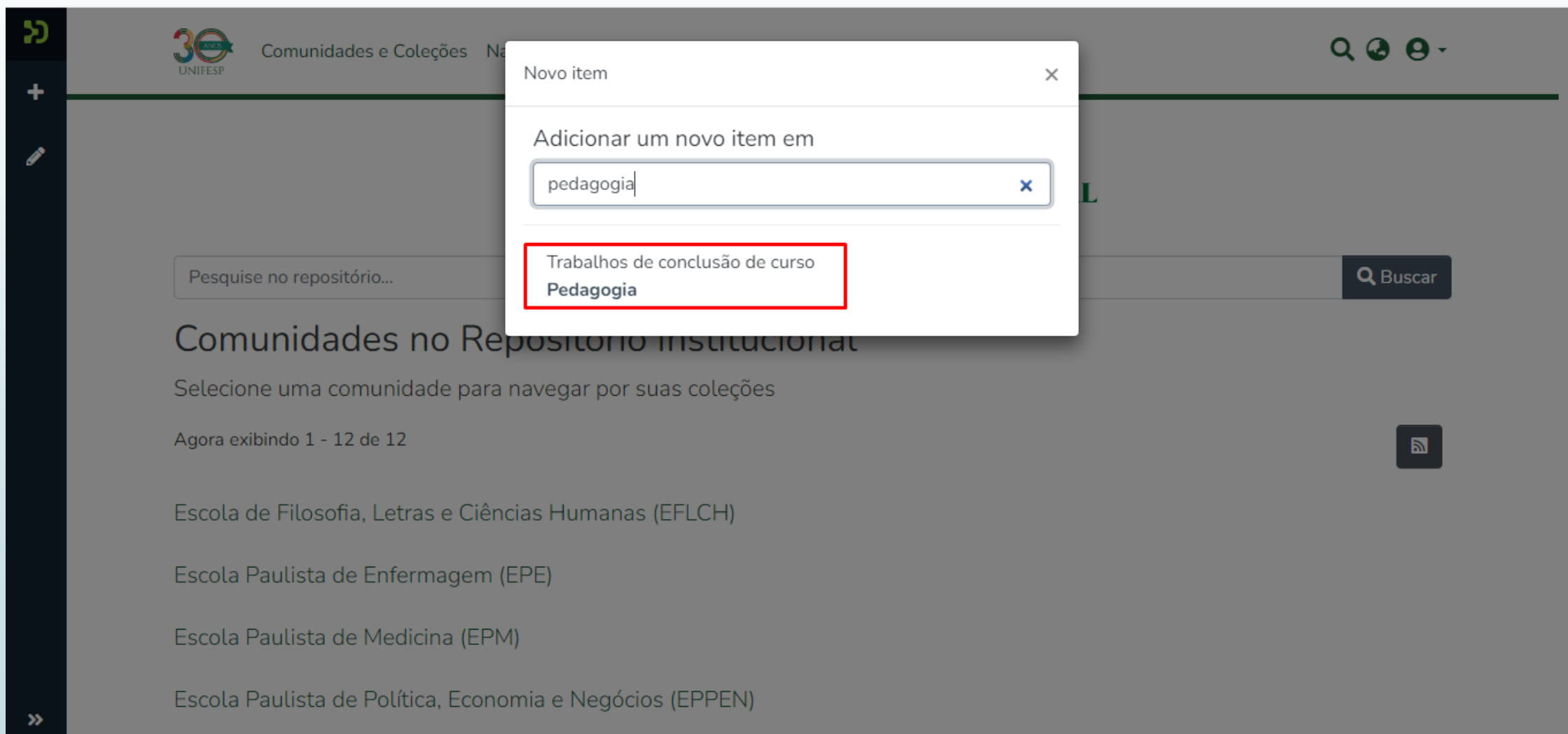


The screenshot shows a web interface for a digital repository. At the top, there is a navigation bar with the UNIFESP logo and the text "Comunidades e Coleções". A search bar is visible on the right with the text "Buscar". In the center, a modal dialog titled "Novo item" is open. The dialog contains the text "Adicionar um novo item em" followed by a text input field containing the word "pedagogia". Below the input field, there is a list of suggestions: "Trabalhos de conclusão de curso" and "Pedagogia". The background of the page is dimmed, showing 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:



The screenshot shows a web interface for a digital repository. At the top, there is a navigation bar with the UNIFESP logo and the text 'Comunidades e Coleções'. A search bar is visible on the right with the text 'Buscar'. The main content area is titled 'Comunidades no Repositório Institucional' and lists several 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)'. A modal dialog titled 'Novo item' is open in the center. It contains a search input field with the text 'pedagogia' and a list of suggestions. The suggestion 'Trabalhos de conclusão de curso Pedagogia' is highlighted with a red box.

INÍCIO DA SUBMISSÃO

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

The screenshot displays the 'Editar Submissão' (Edit Submission) page on the UNIFESP website. The interface includes a top navigation bar with the UNIFESP logo, 'Comunidades e Coleções', and a 'Navegar' dropdown menu. A search icon and user profile icon are also present. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Início • Editar Submissão' is shown. A large dashed box contains the instruction 'Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar'. Below this, there is a 'Coleção' dropdown menu set to 'Pedagogia' and an 'Adicionar mais +' button. The main content area is titled 'Descrever' and contains three required form fields: 'Tipo *', 'Universidade *', and 'Unidade *'. At the bottom, a status bar shows 'Armazenado' with a checkmark, and three buttons: 'Descartar', 'Salvar', and 'Salvar para continuar depois'. A green 'Depositar' button is also visible.

INÍCIO DA SUBMISSÃO

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

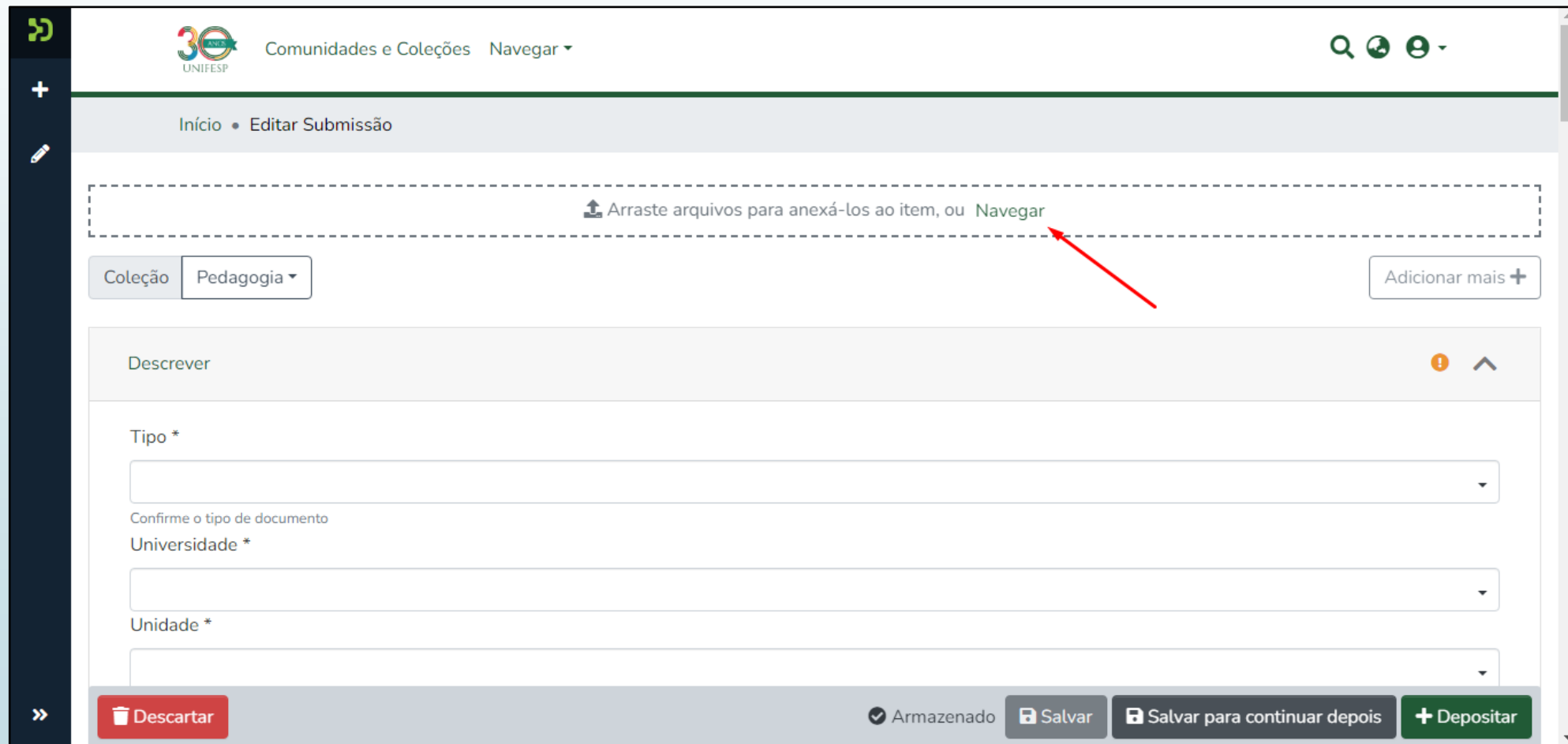
The image shows a web interface for document submission. At the top, there is a navigation bar with the UNIFESP logo, the text "Comunidades e Coleções", and a "Navegar" dropdown menu. Below this, a breadcrumb trail shows "Início" and "Editar Submissão". A dashed box highlights a central area with the text "Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar". Below this, there is a "Coleção" dropdown menu set to "Pedagogia" and a "Adicionar mais +" button. A large text prompt reads "Arraste arquivos para anexá-los ao item".

Overlaid on the bottom right is a Windows File Explorer window titled "Arquivo". The address bar shows the path: "Este Computador > Área de Trabalho > CRBU > Arquivo". The ribbon includes tabs for "Arquivo", "Início", "Compartilhar", and "Exibir". The "Arquivo" tab is active, showing icons for "Fixar no Acesso rápido", "Copiar", "Colar", "Recortar", "Copiar caminho", "Copiar atalho", "Mover para", "Copiar para", "Excluir", "Renomear", "Nova pasta", "Fácil acesso", "Propriedades", "Abrir", "Selecione tudo", "Limpar seleção", and "Inverter seleção". The main pane shows a single file named "documento" with a date of "17/11/20".

At the bottom left of the web interface, there is a "Descartar" button.

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, there is a navigation bar with the UNIFESP logo, the text 'Comunidades e Coleções', and a 'Navegar' dropdown menu. Below this, a breadcrumb trail shows 'Início' and 'Editar Submissão'. A large 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 'Pedagogia' and an 'Adicionar mais +' button. The main content area is titled 'Descrever' and contains several required fields: 'Tipo *', 'Universidade *', and 'Unidade *'. At the bottom, there is a footer with a 'Descartar' button, a status indicator 'Armazenado', and three action buttons: 'Salvar', 'Salvar para continuar depois', and '+ Depositar'.

UPLOAD DO ARQUIVO

7. Para enviar o arquivo contendo seu documento é necessário que (Art. 3º da [Portaria PROGRAD 3/2021](#)):

- ✓ o trabalho esteja reunido em um único arquivo, inclusive os apêndices e anexos;
- ✓ esteja no formato PDF/A*, com no máximo 20mb;
- ✓ possuir 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 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 Curso de graduação:

Coleção Pedagogia ▾

Adicionar mais +

Descrever ! ^

Tipo *

Trabalho de conclusão de curso de graduação ▾

Confirme o tipo de documento

Universidade *

Universidade Federal de São Paulo ▾

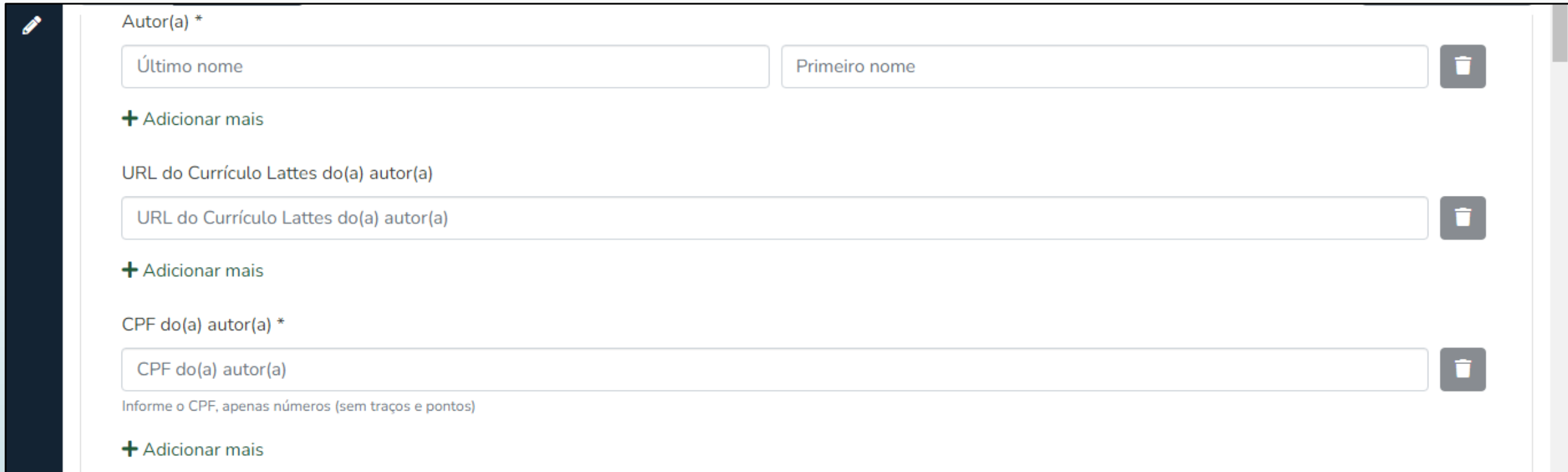
Unidade *

Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (EFLCH) ▾


Curso de graduação *

Pedagogia ▾

8. Preencha o formulário com os dados sobre o TCC 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

8. Preencha o formulário com os dados sobre o TCC 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



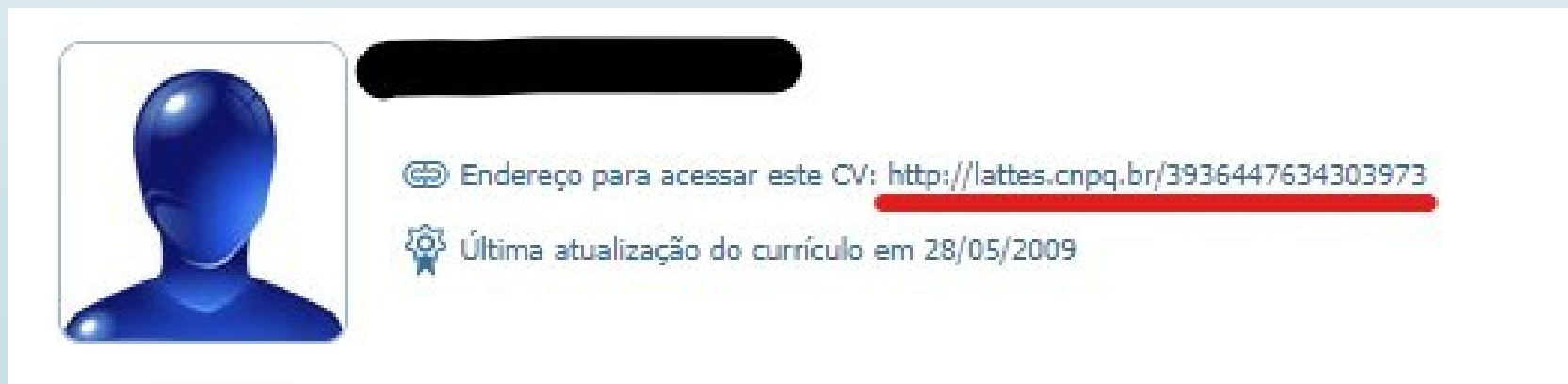
Autor(a) *

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



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

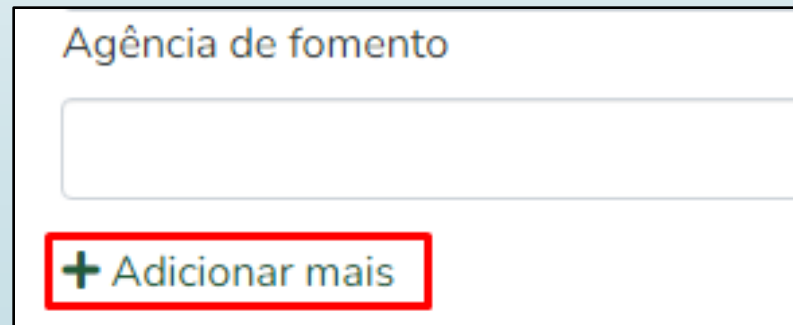
Direito de acesso *

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

9. 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

9. 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	Editar bitstream

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

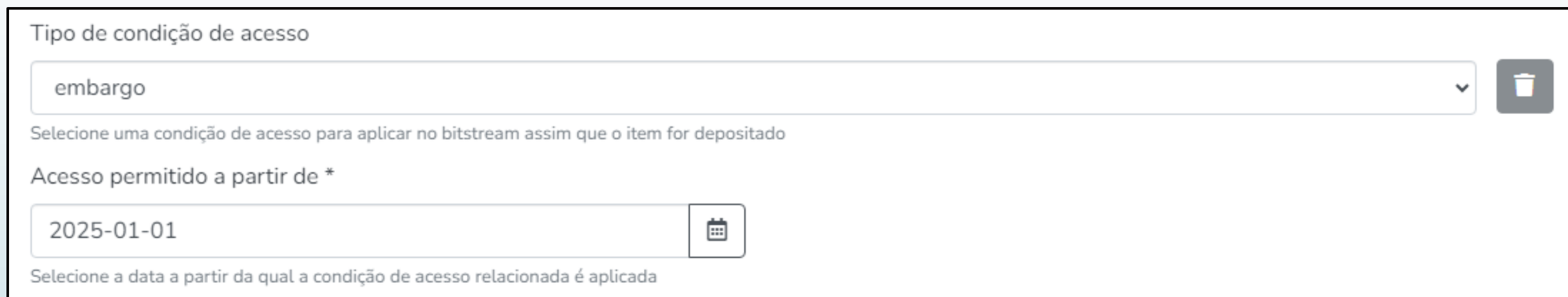
embargo

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 autor pode configurar embargo por até 1 ano, limitado ao período máximo de 3 anos com a devida justificativa que será avaliada pela Biblioteca ([Portaria PROGRAD 3/2021](#)).

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

Enviar arquivos ✓ ^

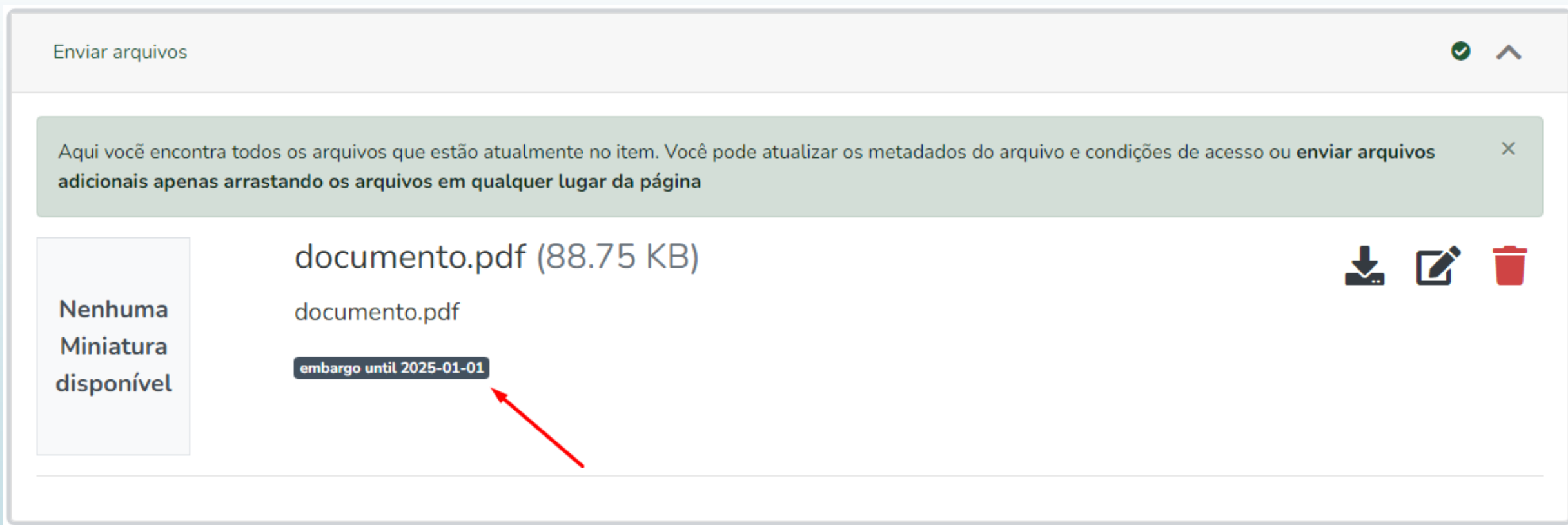
Aqui você encontra todos os arquivos que estão atualmente no item. Você pode atualizar os metadados do arquivo e condições de acesso ou **enviar arquivos** adicionais apenas arrastando os arquivos em qualquer lugar da página ×

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 and a close button. The main area displays a file named 'documento.pdf (88.75 KB)' with icons for download, edit, and delete. Below the filename, the text 'documento.pdf' is shown, followed by a dark grey badge containing the text 'embargo until 2025-01-01'. A red arrow points to this badge. On the left, a grey box indicates '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

10. 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

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

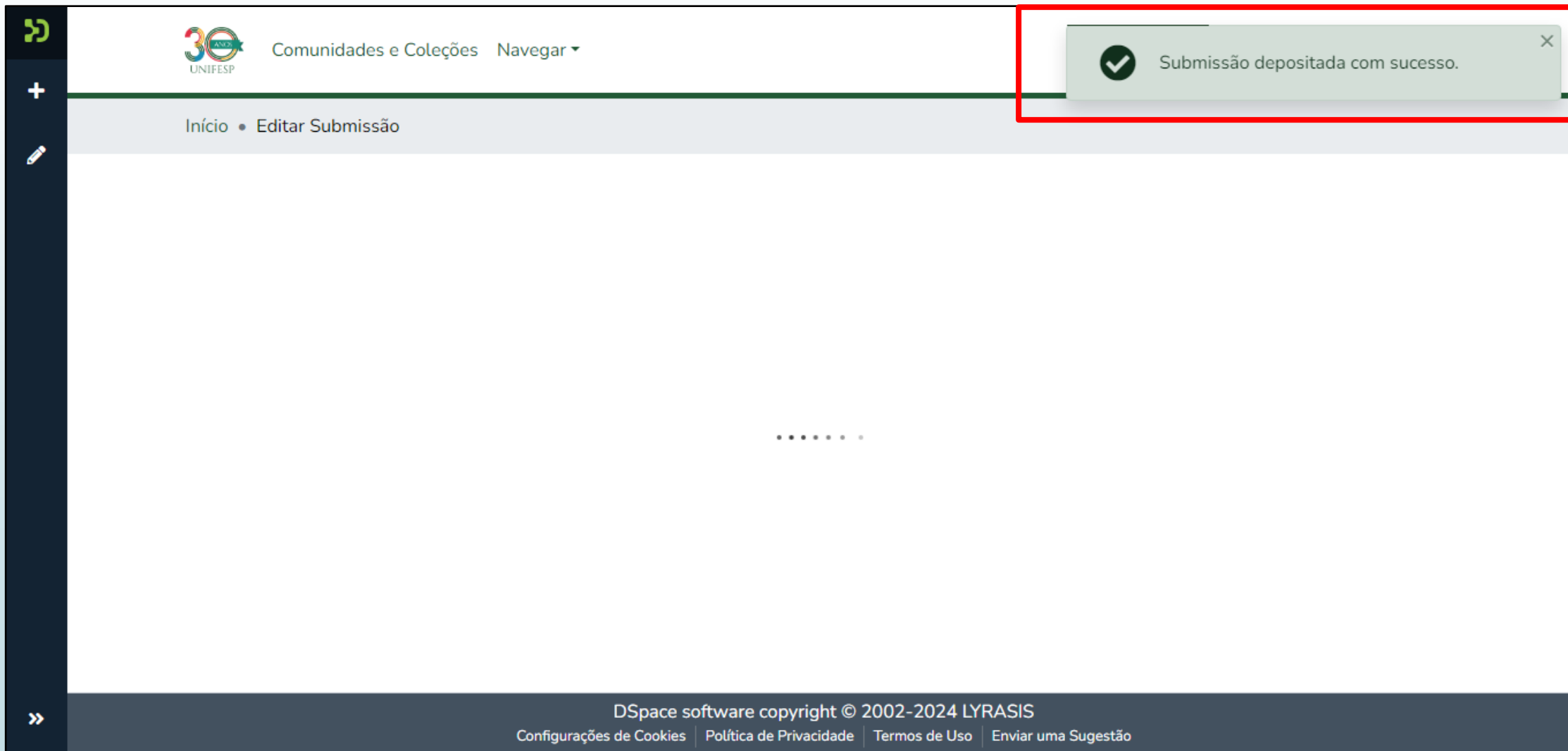
Você também pode clicar em **Descartar**, caso queira descartar essa submissão.



Importante:

Antes de concluir a submissão, faça uma revisão geral 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. Below the header, a breadcrumb trail shows "Início" and "Editar Submissão". A dark sidebar on the left contains navigation icons: a home icon, a plus sign, a pencil, and a double arrow. In the top right corner, a green notification box with a checkmark icon and the text "Submissão depositada com sucesso." is highlighted with a red border. 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. The page header includes the UNIFESP logo, the text 'Comunidades e Coleções Navegar', and search, refresh, and user icons. The breadcrumb trail shows 'Início • Meu Espaço'. A dashed box contains the instruction 'Arraste e solte seus arquivos aqui, ou Navegar' with upload and navigation icons. Below this is a search bar with 'Todo o DSpace' selected and the text 'Pesquise no repositório...' followed by a 'Buscar' button. The main content area is titled 'Suas submissões' and shows 'Agora exibindo 1 - 2 de 2'. On the left, there are filter options: 'Mostrar' (set to 'Minhas Submissões'), 'Filtros' (Estado, Tipo, Data), and a 'Limpar filtros' button. A central box indicates 'Nenhuma Miniatura disponível'. The first submission is titled 'Educação infantil e professores: revisão de literatura' (Universidade Federal de São Paulo, 2024) by Silva, José Luiz [UNIFESP]; Santos, I. The abstract text is partially visible: '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'. A 'Mostrar mais' link and a 'Visualizar' button are at the bottom.

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, 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

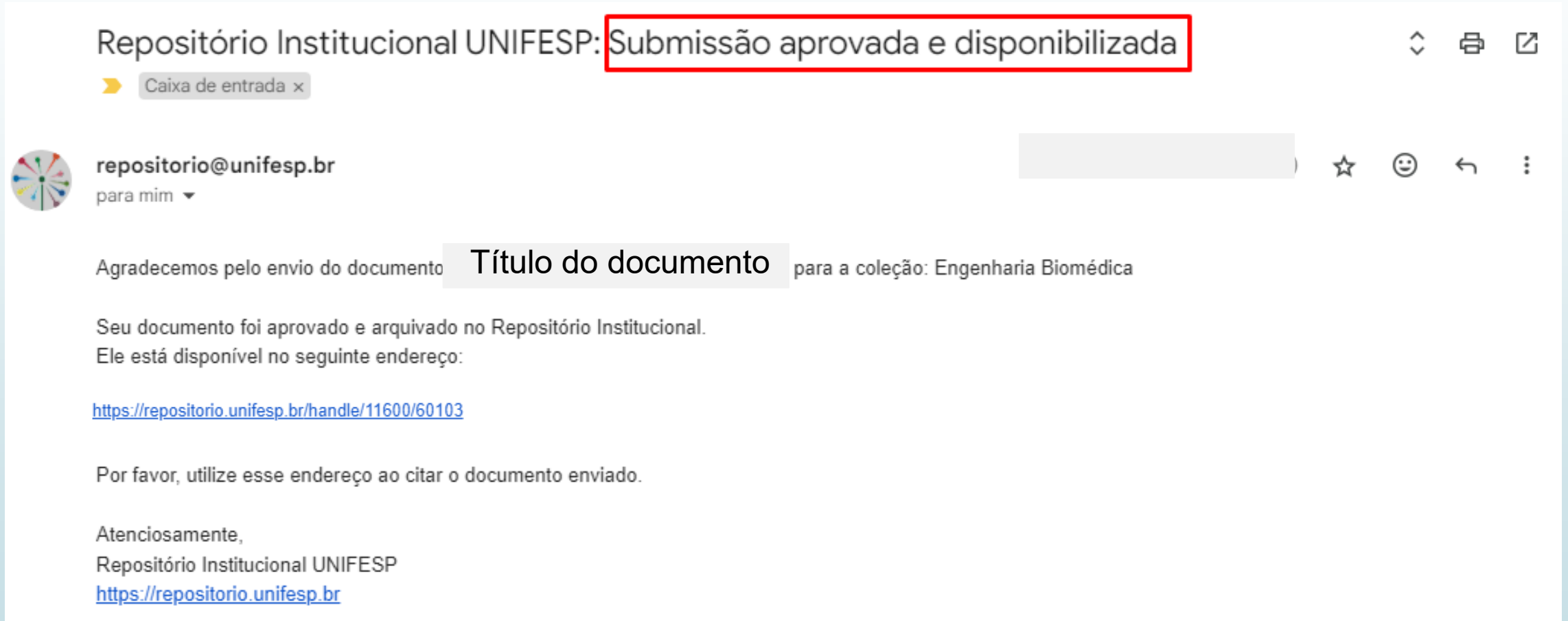
Mostrar mais

Visualizar

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

Deve-se aguardar a revisão 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:



The image shows a screenshot of an email notification. At the top, the subject line is "Repositório Institucional UNIFESP: Submissão aprovada e disponibilizada", with the latter part enclosed in a red rectangular box. Below the subject line, there is a yellow arrow icon and a grey button labeled "Caixa de entrada x". On the right side of the subject line, there are icons for expand, print, and share. The sender's information is "repositorio@unifesp.br" with a circular profile picture icon and the text "para mim" with a dropdown arrow. 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: Engenharia Biomédica". 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". At the bottom, it says "Por favor, utilize esse endereço ao citar o documento enviado." and "Atenciosamente, Repositório Institucional UNIFESP" followed by another 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: Engenharia Biomédica

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

 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 top navigation bar of the UNIFESP Institutional Repository. The header includes the UNIFESP 30th anniversary logo, navigation links for 'Comunidades e Coleções', 'Navegar', and 'Estatísticas', and a search icon. A user profile dropdown menu is open, showing the user's name 'Andrea', options for 'Perfil' and 'Meu Espaço' (highlighted with a red arrow), and a 'Sair' button. Below the header, the main content area features the repository logo and a search bar with the placeholder text 'Pesquise no repositório...'. The main heading is 'Comunidades no Repositório Institucional', followed by the instruction 'Selecione uma comunidade para navegar por suas coleções'. A list of communities is displayed, starting with '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)'. A sidebar on the left contains navigation icons, and a RSS feed icon is visible in the bottom right corner.

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)

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

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