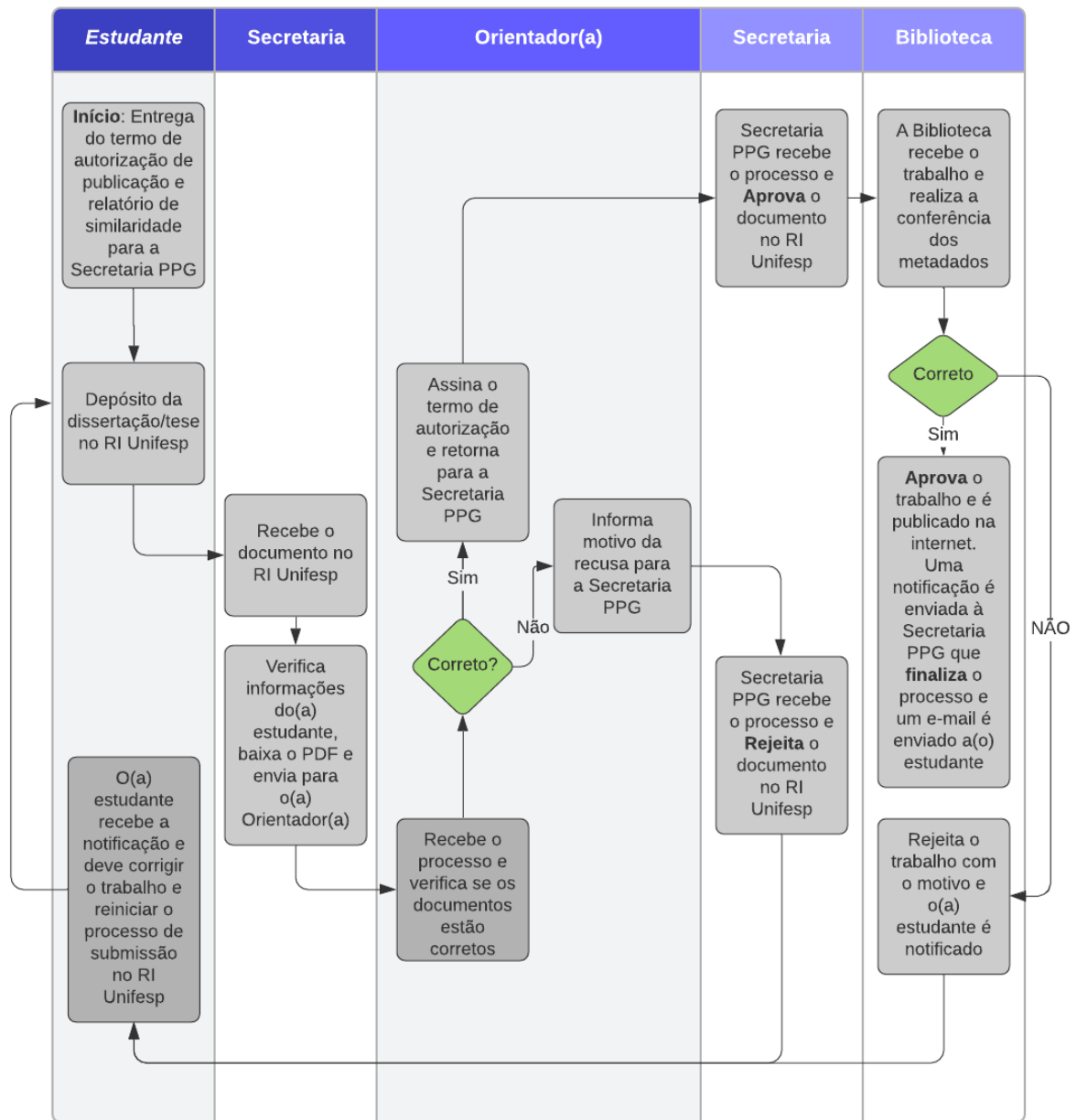


## Fluxo de Depósito de Teses e Dissertações no Repositório Institucional Unifesp PROPGPQ

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| <u>Estudante</u>      | <b>Entrega de documento</b>             | Entrega o termo de autorização de publicação (Anexo 1) e relatório de similaridade para a Secretaria do Programa de Pós-Graduação.<br>(A forma de entrega do termo deverá ser definida pelo próprio Programa, com a recomendação de ser via SEI).                            |
|                       | <b>Submissão no RI (Unifesp)</b>        | Submissão da tese ou dissertação no Repositório Institucional (RI) Unifesp em formato PDF/A, com preenchimento de metadados e informações de embargo, se for o caso;   |
| <u>Secretaria PPG</u> | <b>Avaliação de Pertinência:</b>        | Recebe o trabalho, verifica se foi entregue o termo de autorização de publicação e relatório de similaridade, verifica o PDF, baixa o arquivo e envia o trabalho para o(a) orientador(a) Via SEI ou por outro meio, de acordo com procedimentos estabelecidos pelo Programa. |
| <u>Orientador(a)</u>  | <b>Conferência do trabalho</b>          | Recebe o processo com o PDF do trabalho e realiza a avaliação;   |
|                       | - <b>Aceite do depósito</b>             | Se o trabalho não possuir inconsistências, o(a) orientador(a) assina o termo no SEI ou por outro formato e envia de volta para a Secretaria PPG para dar continuidade ao processo;   |
|                       | - <b>Recusa do depósito</b>             | Se o trabalho possuir inconsistências, o(a) orientador(a) envia um ofício à Secretaria PPG contendo o motivo da recusa;  |
| <u>Secretaria PPG</u> | <b>Recebimento do processo pelo SEI</b> | Recebe a notificação do(a) orientador(a) e confere as determinações:   |
|                       | - <b>Aceite do depósito</b>             | Se tiver sido aprovado, a Secretaria PPG aceita o Depósito no Repositório Institucional e o trabalho é enviado para a Biblioteca;  |
|                       | - <b>Recusa do depósito</b>             | Se o trabalho for reprovado, a Secretaria PPG Rejeita o trabalho no Repositório Institucional e o(a) estudante recebe a notificação para corrigir as inconsistências e iniciar o processo novamente.   |
| <u>Biblioteca</u>     | <b>Conferência de metadados:</b>        | Confere os metadados do trabalho:  |

|                              |                             |   |
|------------------------------|-----------------------------|---|
|                              | - <b>Recusa do depósito</b> | Se houver inconsistências no trabalho, a biblioteca recusa e um e-mail é enviado automaticamente para o(a) estudante. E o(a) estudante deve realizar novamente a submissão no Repositório Institucional.      |
|                              | - <b>Aceite do depósito</b> | Se o trabalho não possuir inconsistências, 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. |
| <b><u>Secretaria PPG</u></b> | <b>Finaliza o processo</b>  | Recebe o aviso de publicação e libera o diploma do(a) estudante.  |



# ANEXO 1

## Termo de Autorização de Depósito no Repositório Institucional da Unifesp

### Substitui os documentos:

- Autorização de Divulgação Eletrônica da tese;

- Carta do orientador atestando que a tese está em sua versão final;

Eu, **nome da(o) discente**, campus **nome do campus**, **nome do Programa de Pós-Graduação**, declaro, para todos os fins e efeitos de direito, que a(o) tipo de trabalho: **Tese ou Dissertação** **Título do trabalho** sob orientação do(a) Prof. (a) **nome do(a) orientador(a)** 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.

Autorizo a UNIFESP a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, documento supracitado, no Repositório Institucional da UNIFESP ou em outro meio eletrônico da instituição, para fins de divulgação intelectual, desde que citada a fonte.

Atesto ainda que essa 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.

Ao assinar o termo, o(a) orientador(a) do trabalho também declara, para todos os fins, concordar com as informações acima, e afirma ainda que o trabalho foi revisado e é adequado para a inclusão e aprovação no Repositório Institucional da Unifesp pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação a que pertence.

Local, data por extenso

Nome da(o) do discente

Nome da(o) orientador(a)