

Autodepósito de Teses e Dissertações

Aqui você encontra respostas às principais dúvidas sobre o autodepósito de teses/dissertações

- [Introdução](#)
- [Passo 1 - Consolidação da Atividade de Defesa](#)
- [Passo 2 - Submissão da Versão Corrigida pelo Discente](#)
- [Passo 3 - Avaliação da Versão Corrigida Enviada pelo Discente](#)
- [Passo 4 - Solicitação da ficha catalográfica](#)
- [Passo 5 - Submissão da versão corrigida com a ficha catalográfica](#)
- [Passo 6 - Aprovação da versão com ficha catalográfica](#)
- [Passo 7 - Assinatura do termo de autorização de publicação](#)
- [Passo 8 - Recebimento da versão final pela coordenação](#)
- [Passo 9 - Vínculo com a biblioteca encerrado](#)
- [Passo 10 - Solicitação da homologação do diploma](#)
- [Catálogo do Título \(Biblioteca\)](#)
- [Operações Administrativas \(Gestor Stricto\)](#)

Introdução

Este documento tem como objetivo apresentar os procedimentos necessários para o autodepósito dos trabalhos acadêmicos (teses e dissertações) via SIGAA, desde a consolidação da atividade de defesa até a catalogação do trabalho na biblioteca.

A data limite para que a coordenação do programa de pós-graduação pudesse solicitar o diploma (homologação de trabalho final) sem que o discente tivesse que passar por esse fluxo de autodepósito foi 30 de setembro de 2020. Após essa data, todos os pedidos de diploma devem seguir esses procedimentos.

Procedimentos do fluxo de autodepósito

A Figura 1 apresenta a tela de acompanhamento dos procedimentos que devem ser seguidos após a defesa. A tela estará disponível para os diversos papéis envolvidos no processo e apresenta as etapas desde a consolidação até a solicitação de homologação do diploma pela coordenação do curso. Cada etapa possui um texto associado, indicando a sua situação. Quando uma etapa for completada, haverá uma indicação de sucesso e a data em que a operação foi realizada.



1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 25/02/2021</i> Baixar ata da defesa e folhas de correções
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Submetido. 01/03/2021</i> Conferir histórico de revisão
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Versão final Aprovada. 01/03/2021</i>
4º	FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Ficha catalográfica aprovada. 01/03/2021</i> Minhas Fichas Catalográficas
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Ressubmetido para revisão do orientador. 01/03/2021</i> Conferir histórico de revisão
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Aprovada pelo orientador com ficha catalográfica. 01/03/2021</i>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ✓ <i>Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 01/03/2021</i> Visualizar Termo de Autorização de Publicação
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO ✓ <i>Recebida pela coordenação.</i>
9º	VÍNCULO COM A BIBLIOTECA ENCERRADO <i>Necessário quitar todas as pendências e encerrar o vínculo com a biblioteca.</i> Verificar situação / Encerrar vínculo com a biblioteca
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Aguardando encerramento do vínculo do discente com a biblioteca.</i>

Figura 1 – Visão geral dos procedimentos de autodepósito

Passo 1 - Consolidação da Atividade de Defesa

Consolidação da Atividade de Defesa

Usuário/Papel : Coordenador/Secretário do Programa de Pós

A consolidação da atividade de defesa é a primeira etapa do fluxo e deve ser feita em Portal Coordenação → Matrículas → Atividades → Consolidar

É importante destacar que a operação só poderá ser realizada se o trabalho do discente possuir informações nos idiomas português e inglês. Será necessário alterar as bancas cadastradas antes do fluxo para adicionar as informações ausentes. Para concluir a consolidação, a coordenação deverá fornecer os dados para gerar a ata de defesa, incluindo, opcionalmente, comentários gerais da folha de correções, ou anexar um arquivo pdf com a ata e folha de correções (Figura 2).

DADOS DA DEFESA

Número de páginas: 100

MEMBROS DA BANCA

CPF	NOME	EMAIL	INSTITUICO	Tipo
000.000.000-00	NOME PRESIDENTE BANCA	email@email.com	UFPB	Presidente
000.000.000-00	NOME MEMBRO INTERNO BANCA	email@email.com	UFPB	Interno
000.000.000-00	NOME MEMBRO EXTERNO BANCA	email@email.com	UFPB	Externo ao Programa

☒ Preencher Dados ☐ Anexar Ata

Número da Ata:

Corpo da Ata: 

Aos xxxxxx dias do mês de xx

do(a) aluno(a) XXXXXXXXXXXXXXXX. A banca examinadora foi composta pelos professores Dr. XXXXXXXXXXXX, IPEN, examinador externo, XXXXXXXXXXXXXXXX, UFPE, examinador interno, XXXXXXXXXXXX, UFPE, e XXXXXXXXXXXX, UFPE, orientador. Deu-se início a abertura dos trabalhos, por parte do professor XXXXXXXXXXXX, coordenador do Programa, que, após apresentar os membros da banca examinadora e esclarecer a tramitação da defesa, passou a presidência dos trabalhos ao Professor XXXXXXXX, que de imediato solicitou ao(a) candidato(a) que iniciasse a apresentação da dissertação, intitulada "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", marcando um tempo de XXXXXXXX minutos para a apresentação. Concluída a exposição, o prof. XXXXXXXXXXXX, presidente, passou a palavra ao examinador externo, XXXXXXXXXXXX, para fazer o primeiro comentário à dissertação, a título de início da discussão. Em seguida, passou a palavra ao examinador interno, XXXXXXXXXXXX, para fazer suas considerações sobre o trabalho em julgamento; a título de início (aprovado ou reprovado) e (a) candidato(a), conforme as normas vigentes na Universidade Federal da Paraíba. A versão final da dissertação deverá ser entregue ao programa, no prazo de _____ dias; conteúdo as modificações sugeridas pela banca examinadora e constante na folha de correção anexa. O(a) candidato(a) não terá o título se não cumprir as exigências acima.

Comentários Gerais:

[illegible]

Figura 2 – Tela de preenchimento da ata e da folha de correções

Passo 2 - Submissão da Versão Corrigida pelo Discente

Submissão da versão corrigida pelo discente

Usuário/Papel: Discente

Após a consolidação da atividade de defesa e cadastro da ata/folha de correções, o discente deverá cadastrar a versão corrigida do trabalho para a análise do orientador. Isso pode ser feito através do link Submeter versão corrigida no acompanhamento dos procedimentos de defesa (Acompanhar Procedimentos Após Defesa) ou através da opção Submeter Teses/Dissertações, ambas disponíveis no menu Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas (Figura 3).

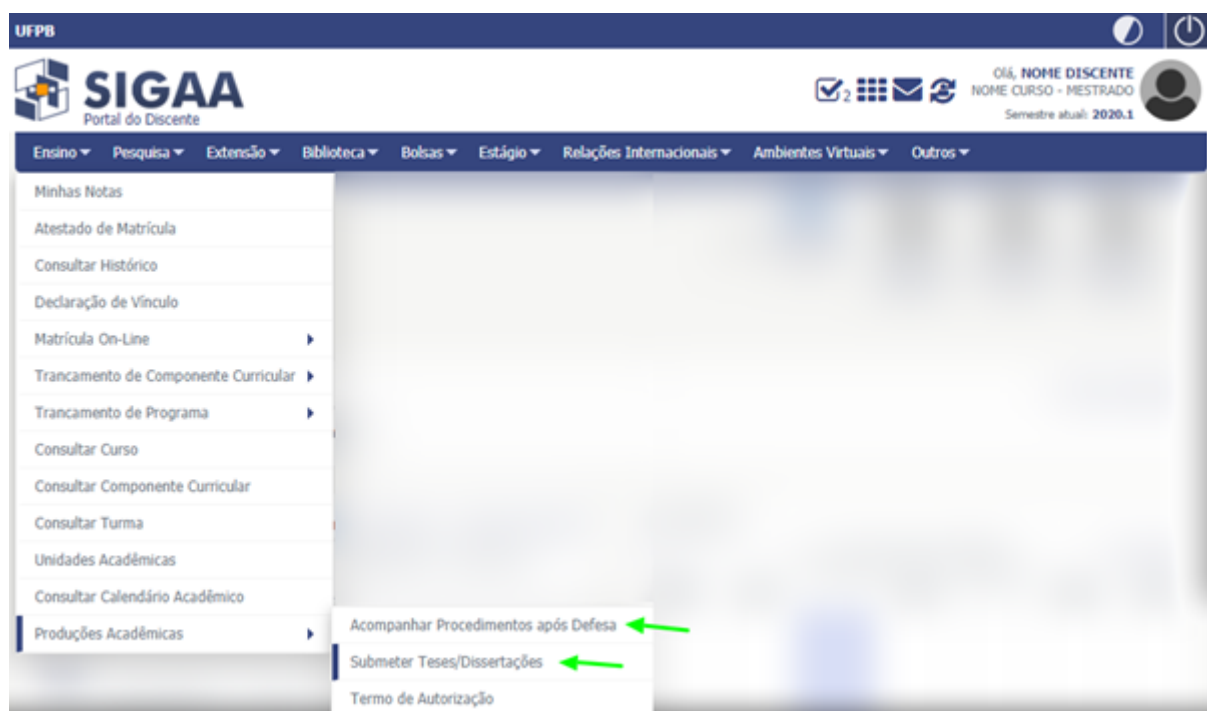


Figura 3 – Opções de Acompanhar Procedimentos Após Defesa e Submeter Teses/Dissertações

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:55 SAIR

NOME DO DISCENTE
NOME DO PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00)

Semestre atual: 2020.1

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Menu Discente

Alterar senha

Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Discente,

Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Dissertação para revisão do Orientador.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matricula: 000000000

Nome: NOME DO DISCENTE

Curso: CURSO DE MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA

Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

DADOS DA REVISÃO 1

Arquivo Corrigido : Nenhum arqu... selecionado

Resumo:

Observação:

Figura 4 – Tela de submissão das revisões pelo discente

O pdf do arquivo corrigido e um breve resumo deve ser informado para que o cadastro possa ser feito. Opcionalmente, o discente poderá incluir uma observação sobre a revisão.

Passo 3 - Avaliação da Versão Corrigida Enviada pelo Discente

Avaliação da versão corrigida enviada pelo discente

Usuário/Papel : Orientador/Coorientador

Depois da submissão da versão corrigida pelo discente, o orientador (ou coorientador) deverá avaliá-la. Será possível aceitar a versão ou retorná-la para adequação. Para visualizar as revisões, é necessário acessar primeiramente as orientações através de Portal do Docente → Orientação Acadêmica – Pós Graduação → Meus Orientandos (Figura 5)

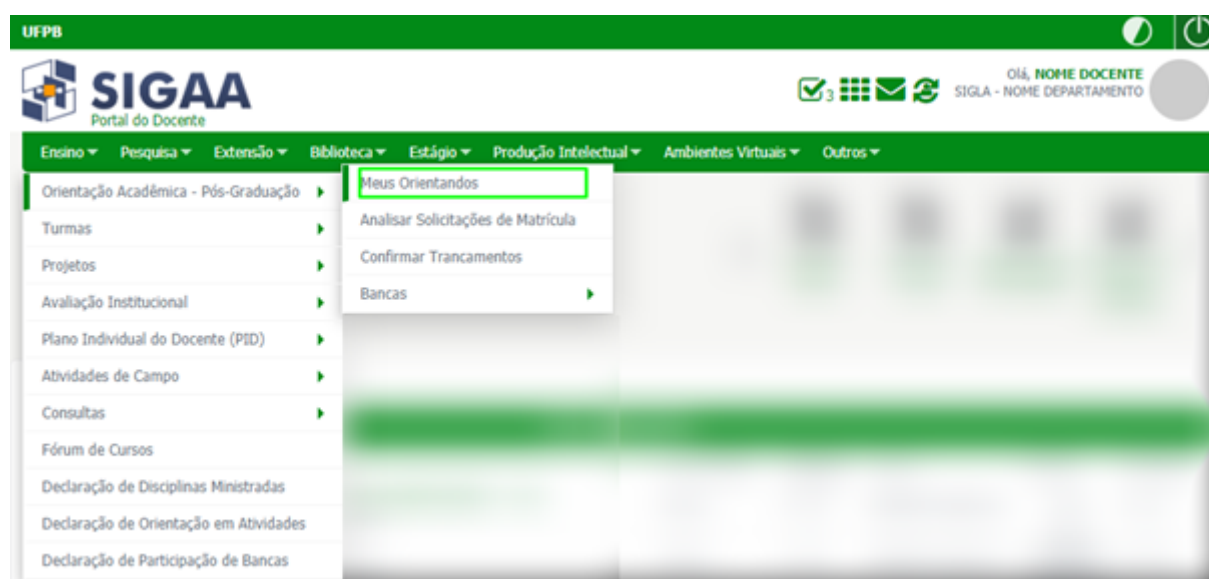


Figura 5 – Acesso a visualização de orientandos através do Portal do Docente

Dentre as operações possíveis para os orientandos, há a opção Revisar Tese/Dissertação (Figura 6).

UFPB

SIGAA
Portal do Docente

Olá, NOME DOCENTE
SIGLA- NOME DEPARTAMENTO
Semestre atual: 2020.1

Portal do Docente

Orientações de Pós-Graduação

Detalhes do Discente Visualizar Histórico Visualizar Orientações Dadas Solicitar Banca Revisar Tese/Dissertação

LISTA DE ORIENTANDOS

Status do Discente Discente

MESTRADO

DEFENDIDO 00000000000 - NOME DISCENTE ORIENTANDO

LISTA DE CO-ORIENTANDOS

Discente

MESTRADO

00000000000 - NOME DISCENTE CO-ORIENTANDO

Figura 6 – Listagem das orientações e coorientações do docente

Quando o usuário acessa a opção de Revisar Tese/Dissertação é redirecionado para a tela da Figura 7. O docente poderá visualizar a última versão do trabalho enviada pelo discente e deverá aprová-la ou solicitar alterações.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 00:39 SAIR

NOME DOCENTE Alterar vínculo
SIGLA - NOME DEPARTAMENTO (00.00.00.00)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Docente,

Utilize o formulário abaixo para o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicitar quais adequações o discente terá que realizar.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matrícula: 00000000000
Nome: NOME DISCENTE ORIENTANDO
Curso: CURSO DE MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA

Ata de Defesa: Visualizar PDF

DADOS DA REVISÃO

Última Versão: Baixar a versão
Status: APROVADA
Observação:

Aprovar Versão << Voltar Cancelar

Ver Arquivo Visualizar Detalhes

HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR	

Figura 7 – Tela de análise da revisão enviada pelo discente

Passo 4 - Solicitação da ficha catalográfica

Solicitação da ficha catalográfica

Usuário/Papel : Discente

Pré-requisito : Ter vínculo ativo com a Biblioteca.

Com a versão corrigida do trabalho aprovada pelo orientador, o discente deverá solicitar a ficha catalográfica à biblioteca. A solicitação deverá ser feita através da opção Minhas Fichas Catalográficas, 4ª Etapa apresentada na tela de Acompanhamento dos Procedimentos Após Defesa (Figura 8). Para ter vínculo ativo com a biblioteca, e poder acessar essa opção, acesse: Portal Discente Biblioteca → Biblioteca → Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca.

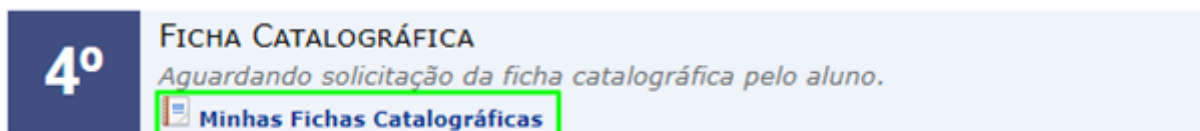


Figura 8 – Etapa de geração da ficha catalográfica nos procedimentos após defesa

Ao selecionar a opção, o discente deverá escolher clicar no link Solicitar Ficha Catalográfica, conforme destacado na Figura 9.



Figura 9 – Tela Minhas Fichas Catalográficas

Os dados da solicitação devem ser preenchidos corretamente pelo discente para que ela possa ser realizada (Figura 10). Após o cadastro da solicitação, o discente deverá aguardar até que a biblioteca faça o atendimento e valide a ficha catalográfica.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:37 SAIR

NOME DISCENTE Semestre atual: 2020.1

PROGRAMA DE PÓS (00:00:00:00) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Caro usuário, para realizar a solicitação da ficha catalográfica selecione a biblioteca de destino e informe o documento para o qual a ficha será criada e entre com as informações do trabalho.

A ficha será enviada para o bibliotecário para ele validar os termos autorizados e informar as classificações bibliográficas. Depois desse ponto você receberá a ficha finalizada. Deve então anexá-la ao seu trabalho.

O atendimento da ficha catalográfica dar-se-á no **prazo máximo de três dias úteis**, dependendo da demanda e conforme ordem de chegada das solicitações.

NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Biblioteca: ?

Tipo de Obra:

Arquivo do Trabalho: arquivo.pdf ?

PRÉVIA DA FICHA
Catalogação na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

N799t Nome, Discente.
Título Trabalho Dissertação / Discente Nome. - João Pessoa, 2020.
150 f.

Orientação: Nome Orientador.
Dissertação (Mestrado) - UFPB/CENTRO.

1. palavra chave 1. 2. palavra chave 2. 3. palavra chave 3. 1. Orientador, Nome. II. Título.

UFPB/BC

Titulo do Trabalho: ?

Autor:

Cutter: <<

Ano:

Local de Publicação:

Nº de Folhas: ?

Ilustração? : ☐ ?

Orientação: ?

1. ?

Coorientação: ?

Instituição:

Centro:

Palavras-chave: ?

?

?

Cadastrar Solicitação << Voltar Cancelar

Figura 10 – Tela de solicitação de Ficha Catalográfica

Aprovação da ficha catalográfica pela Biblioteca

Usuário/Papel: Administrador Geral da Biblioteca; Bibliotecário do setor de Informação e Referência; Bibliotecário do Setor de Catalogação

<https://conhecimento.sti.ufpb.br/link/95#bkmrk-as-solicita%C3%A7%C3%B5es-feit>

As solicitações feitas pelos discentes devem ser avaliadas por servidores da biblioteca através do módulo Biblioteca → Aba Inf. e Referência → Gerenciar Solicitações → Normalização e Ficha Catalográfica (Figura 11).



Figura 11 – Opção Normalização e Ficha Catalográfica no módulo de Biblioteca

Na tela de Solicitação de Normalização e Ficha Catalográfica (Figura 12), o bibliotecário poderá visualizar todas as solicitações realizadas através de uma combinação de filtros e poderá atender as solicitações pendentes, bem como realizar as operações de: Visualizar Solicitação, Transferir Solicitação para outra biblioteca, Notificar o discente sobre a solicitação ou Cancelar a solicitação.



Figura 12 – Tela de listagem de solicitações de normalização e Ficha Catalográfica

Selecionando a opção Atender Solicitação, o bibliotecário poderá fazer o download do arquivo do trabalho anexado pelo discente a fim de realizar a conferência de todos os dados fornecidos na solicitação e preencher os demais dados necessários. Ao término da conferência e preenchimento dos dados, o bibliotecário deverá clicar em Atender (Figura 13).

Passo 5 - Submissão da versão corrigida com a ficha catalográfica

Submissão da versão corrigida com a ficha catalográfica

Usuário/Papel: Discente

Depois da validação da ficha catalográfica pela biblioteca, o discente será notificado por e-mail. Ele deverá acessar a tela de acompanhamento dos procedimentos após a defesa e selecionar na 4ª etapa a opção Minhas Fichas Catalográficas (Figura 14)

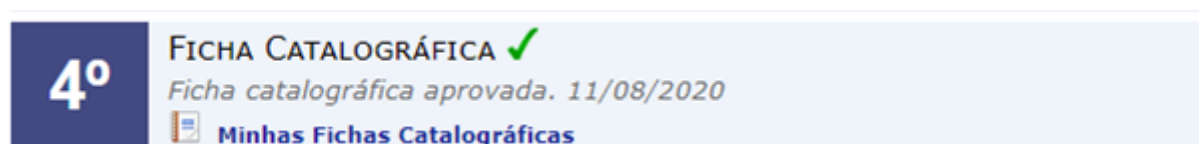


Figura 14 – Etapa de Ficha catalográfica aprovada

Na tela de visualização das fichas, o discente deverá selecionar a opção Visualizar, conforme destacado na Figura 15.



Figura 15 – Tela Minhas Fichas Catalográficas com ficha aprovada

Tendo selecionado a opção Visualizar, o discente será redirecionado para a tela de Visualização da Solicitação da Ficha Catalográfica (Figura 16). Nela, o discente deverá selecionar a opção Imprimir Ficha Catalográfica (.pdf) para fazer download da ficha e anexá-la ao seu trabalho. Caso seja necessário, o aluno poderá solicitar alteração da ficha.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:58 **SAIR**

NOME DISCENTE: PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA > VISUALIZAR DADOS SOLICITAÇÃO

Caro usuário,

caso algum problema tenha sido encontrado na ficha catalográfica gerada, favor utilizar a opção **Reportar Problema na Catalogação** para que o bibliotecário seja informado e possa corrigi-la. **ATENÇÃO**, esta operação poderá ser realizada **apenas uma vez**, portanto verifique atentamente o texto.

Observação: O formato do arquivo da ficha catalográfica gerado depende da forma que o bibliotecário atendeu a solicitação.

SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NÚMERO 11950

Solicitante: 00000000000 - NOME DISCENTE
 Categoria: Aluno de Pós-Graduação
 Curso: CURSO DE PÓS/SIGLA PROGRAMA
 Telefone:
 Celular: 0000000000
 Email: email@email.com
 Data da Solicitação: 11/08/2020
 Situação da Solicitação: **Atendido**
 Biblioteca: Biblioteca Central
 Tipo do Documento: Dissertação (Mestrado)
 Documento Enviado pelo Usuário: [Visualizar](#)
 Número de folhas: 150
 Palavras-chave: palavra chave 1, palavra chave 2, palavra chave 3
 Atendida por: NOME SERVIDOR BIBLIOTECA
 Data do Atendimento: 11/08/2020 19:14

FICHA CATALOGRÁFICA GERADA

Catalogação de Publicação na Fonte. UFPB - Biblioteca Central

N799t Nome, Discente.
 Título Trabalho Dissertação / Discente Nome. - João Pessoa, 2020.
 150 f.

Orientação: Nome Orientador.
 Dissertação (Mestrado) - UFPB/CENTRO.

1. palavra chave 1. 2. palavra chave 2. 3. palavra chave 3. I. Orientador, Nome. II. Título.

UFPB/BC CDU 36

Elaborado por NOME SERVIDOR BIBLIOTECA - CRB-12345

[Imprimir Ficha Catalográfica \(.pdf\)](#)

SOLICITAÇÃO ALTERAÇÃO NA FICHA

Motivo:

Caracteres Restantes: 400/400

[Solicitar Alteração](#) [<< Voltar](#)

Figura 16 – Tela Visualização de Dados da Solicitação da Ficha

Em posse do arquivo da versão final do trabalho com a ficha catalográfica, o discente deverá submetê-la para revisão do orientador, através do link **Ressubmeter versão corrigida com Ficha Catalográfica** (Figura 17), na tela de acompanhamento dos procedimentos após submissão, ou através de Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Teses/Dissertações

5º

RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.

[Ressubmeter versão corrigida com Ficha Catalográfica](#)

Figura 17 – Etapa de ressubmissão da versão final com a ficha catalográfica

O discente deverá anexar o arquivo corrigido com a ficha catalográfica e informar um resumo da revisão enviada e, então, clicar em Cadastrar (Figura 18). Após o envio, o orientador deverá aprovar a versão com a ficha.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:59 **SAIR**

NOME DISCENTE
PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Semestre atual: 2020.1

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[Menu Discente](#) [Alterar senha](#) [Ajuda](#)

PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Discente,
Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Dissertação para revisão do Orientador.
Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matrícula: 00000000000
Nome: NOME DISCENTE
Curso: CURSO MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

DADOS DA REVISÃO 2

Arquivo Corrigido com a Ficha Catalográfica: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Resumo: ?

Observação: ?

[Cadastrar](#) [Cancelar](#)

[Ver Arquivo](#) [Visualizar Detalhes](#)

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	APROVADA	11/08/2020 18:21

Figura 18 – Tela de submissão da revisão final com a ficha catalográfica

Passo 6 - Aprovação da versão com ficha catalográfica

Aprovação da versão com ficha catalográfica

Usuário/Papel: Orientador/Coorientador

De modo similar ao realizado na aprovação da versão final corrigida da dissertação, o orientador deverá aprovar a versão ressubmetida com a ficha catalográfica. A revisão deve ser feita através do item Revisar Tese/Dissertação, na tela de listagem das orientações (Portal do Docente → Orientação Acadêmica – Pós Graduação → Meus Orientandos)

Na tela de Controle de Revisão do Trabalho (Figura 19), o orientador pode aprovar a revisão ou retorná-la para adequação pelo discente.

UFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 00:59 SAIR

NOME ORIENTADOR Alterar vínculo
SIGLA - NOME DEPARTAMENTO (00.00.00.00)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Docente,

Utilize o formulário abaixo para o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicitar quais adequações o discente terá que realizar.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matrícula: 00000000000
Nome: NOME DISCENTE
Curso: CURSO MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA
Ata de Defesa: Visualizar PDF

DADOS DA REVISÃO

Última Versão: Baixar a versão
Status: APROVADA COM FICHA CATALOGRÁFICA
Observação:

Cadastrar << Voltar Cancelar

Ver Arquivo Visualizar Detalhes

HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
2	11/08/2020 19:44	Dissertação Corrigida com Ficha Catalográfica	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR COM FICHA CATALOGRÁFICA	
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	APROVADA	11/08/2020 18:21

Figura 19 – Tela de controle de revisão da versão final do trabalho com a ficha catalográfica

Passo 7 - Assinatura do termo de autorização de publicação

Assinatura do termo de autorização de publicação

Usuário/Papel: Discente

Posteriormente à aprovação da versão do trabalho com a ficha catalográfica, o discente deverá preencher o termo de autorização de publicação, acessando o link Assinar termo de autorização na etapa 7 da tela de acompanhamento dos procedimentos após defesa (Figura 20), ou a partir de Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Termo de Autorização (Figura 21), seguido da opção Assinar Termo de Autorização, na tela apresentada na Figura 22.

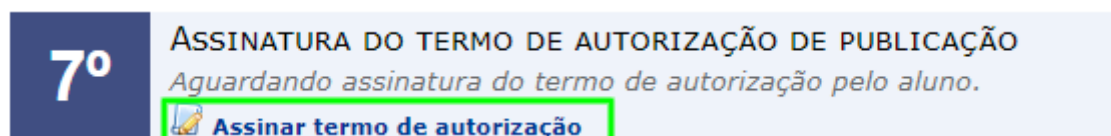


Figura 20 – Etapa de Assinatura do Termo de Autorização da Publicação

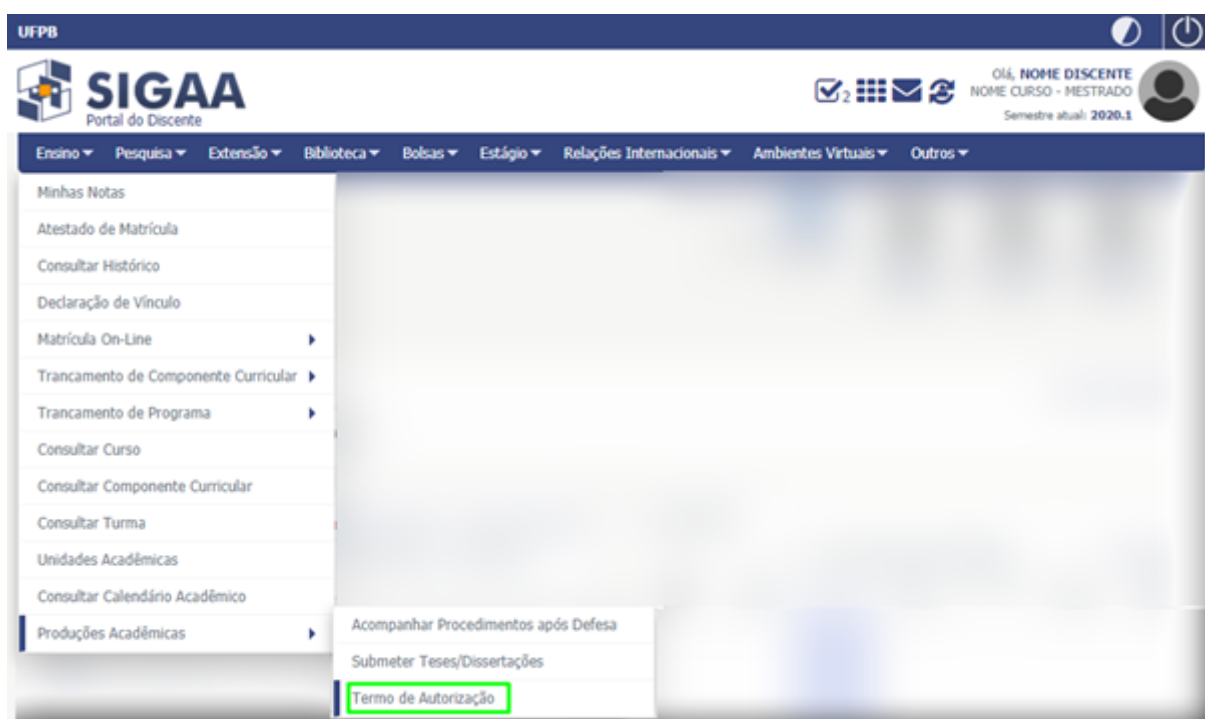


Figura 21 – Item Termo de Autorização no Menu Ensino → Produções Acadêmicas

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:59 SAIR

NO ME DISCENTE Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > EMISSÃO DE TERMOS DE AUTORIZAÇÃO DE PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Caro Discente,

Através desta operação será possível visualizar as suas produções acadêmicas cadastradas no sistema.
Para cada produção listada será possível assinar o **Termo de Autorização** para que ela possa ser disponibilizada para consulta aos usuários externos.

A autorização para disponibilização das suas produções acadêmicas **é obrigatória**, mesmo que elas não sejam disponibilizadas de imediato.

As produções acadêmicas disponibilizadas podem ser acessadas pelo endereço:

- <https://repositorio.ufpb.br/>

: Visualizar Termo de Autorização : Assinar Termo de Autorização : Alterar Termo de Autorização

PRODUÇÕES ACADÊMICAS (1)		Status	Status do Termo de Autorização	
Ata	Título			
1	Título do Trabalho	CORREÇÃO EM ANDAMENTO	NÃO ASSINADO	

Figura 22 – Tela de emissão de termos de autorização de publicações acadêmicas

Na tela de assinatura do termo de autorização (Figura 23), o discente deverá informar a Agência de Fomento (se houver) e o tipo de liberação da publicação. No caso de embargo (Figura 24), será necessário informar a data em que a liberação deverá ocorrer e a justificativa para o embargo.

The form is titled "INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO". It contains the following fields and options:


- Agência de Fomento:** A dropdown menu with the text "-- Selecione a Instituição de Fomento --" and a question mark icon.
- Liberação para Disponibilização:** Two radio buttons: "Pública" (unselected) and "Embargada" (selected).
- Disponibilização Pública a Partir do Dia:** A date picker showing "11/08/2021" with a calendar icon and a question mark icon.
- Justificativa do Embargo:** A text area with a blue arrow icon on the left and a character count "(250/250)" at the bottom right.
- IMPORTANTE:** A text block stating: "Informe a justificativa do embargo da obra, como por exemplo o número da solicitação do registro de patente. A sua justificativa terá que ser validada para que o termo seja considerado assinado."
- CONFIRME SUA SENHA:** A section with a label "Senha:" followed by a password input field.

Figura 24 – Disponibilização para publicação embargada

Os embargos dos termos de autorização das publicações devem ser validados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) e o termo de obras embargadas só será considerado assinado após essa validação. Caso a justificativa do embargo seja rejeitada, será necessário alterá-la para ulterior avaliação da PRPG. Após o termo estar devidamente assinado, ele poderá ser visualizado (Figura 26) a partir do link Visualizar Termo de Autorização de Publicação na tela de acompanhamento dos procedimentos após defesa (Figura 25) ou a partir da opção Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Termo de Autorização → Visualizar Termo de Autorização.



Figura 25 – Etapa de assinatura do termo de autorização



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS

Portal do Discente

EMITIDO EM 11/08/2020 20:37



SIGAA

Termo de Autorização

Autorizo e estou de acordo, na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação auto-depositada, conforme Lei nº 9610/98, os seguintes termos:

Da Distribuição não exclusiva
O autor declara que:

a) O documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos neste termo. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

b) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder a Universidade Federal da Paraíba os direitos requeridos por este termo, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do trabalho entregue.

c) Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a Universidade Federal da Paraíba declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.


Da Licença de Uso
O autor Autoriza a disponibilização, de acordo com a Licença Creative Commons, o conteúdo completo da obra de sua autoria, através do Repositório Institucional da UFPB no endereço: <https://repositorio.ufpb.br>. Os direitos da licença Creative Commons são das atribuições sem derivações 3.0 Brasil (CC BY-ND 3.0 BR), disponível em <https://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/br/>

Dos Embargos e Restrições de Acesso
O embargo poderá ser mantido por até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, com a necessidade de anexar documentos comprobatórios. O resumo e os metadados descritivos serão disponibilizados no Repositório Institucional da UFPB. O depósito do trabalho é obrigatório, independente do embargo. Quando embargado, o trabalho permanecerá indisponível enquanto vigorar as restrições. Passado o período do embargo, o trabalho será automaticamente disponibilizado no Repositório Institucional da UFPB.


- 1. Tipo de produção intelectual**
Dissertação
- 2. Agência de Fomento**
CAPES
- 3. Informação de acesso ao documento**
Liberação para publicação: **Publica**
- 4. Identificação da Dissertação**

Autor		
Nome: NOME DISCENTE		
Matrícula: 00000000000		
Identidade: 000000/PB		
CPF: 000.000.000-00		
Telefone:		
E-mail: email@email.com		
Publicação		
Título do Trabalho		
Palavras-chave: palavra chave 1, palavra chave 2, palavra chave 3		
Data da Defesa: 11/08/2020	Titulação: Mestre	
Instituição de Defesa: Universidade Federal da Paraíba/UFPB		
CNPJ: 24.098.477/0001-10		
Orientador		
NOME ORIENTADOR	CPF: 000.000.000-00	E-mail: email@email.com
Membros da banca		
NOME MEMBRO BANCA 1	CPF: 000.000.000-00	E-mail: email@email.com
NOME MEMBRO BANCA 2	CPF: 000.000.000-00	E-mail: email@email.com
NOME MEMBRO BANCA 3	CPF: 000.000.000-00	E-mail: email@email.com
NOME MEMBRO BANCA 4	CPF: 000.000.000-00	E-mail: email@email.com
NOME MEMBRO BANCA 5	CPF: 000.000.000-00	E-mail: email@email.com

Assinado Eletronicamente em: **11/08/2020 20:32**



BIBLIOTECA
CENTRAL



ibict



BDTD

Figura 26 – Termo de Autorização de Publicação do Trabalho

Passo 8 - Recebimento da versão final pela coordenação

Recebimento da versão final pela coordenação

Usuário/Papel: Coordenador/Secretário do Programa de Pós

Finalizadas todas as etapas anteriores, a coordenação deverá receber a versão final do trabalho do discente em Portal Coordenação → Aluno – Conclusão → Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação (Figura 27)

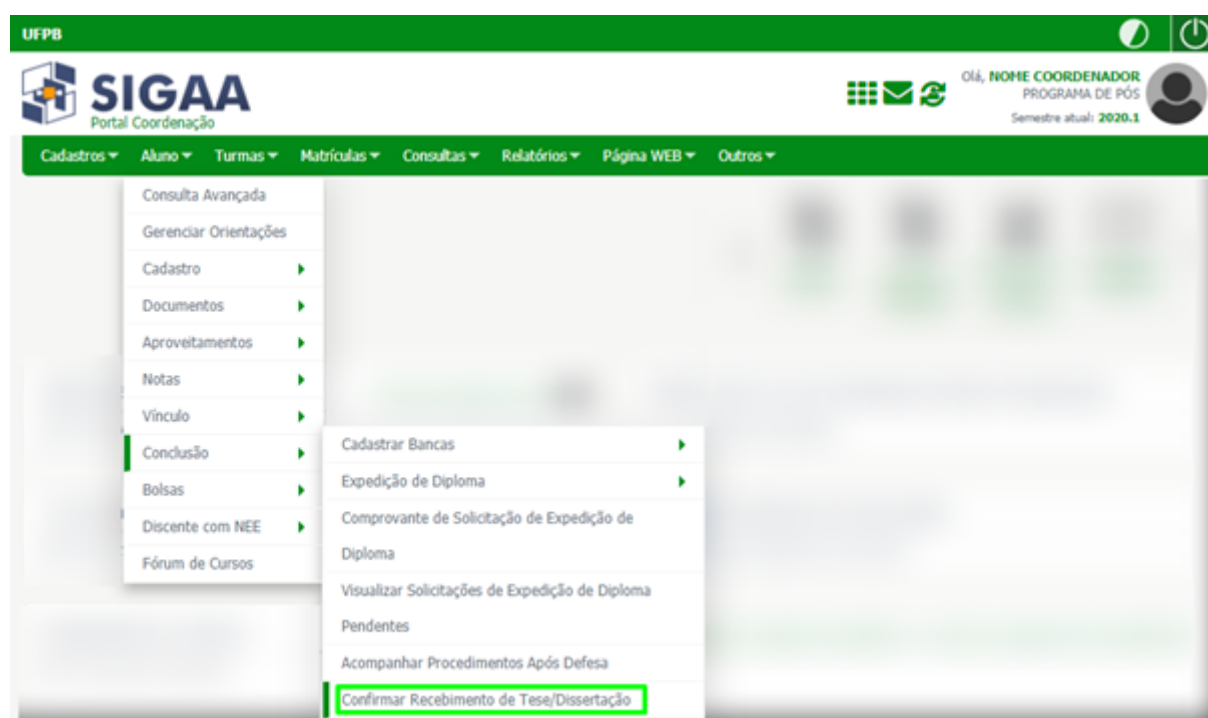


Figura 27 – Link de recebimento pela coordenação de curso.

Será exibida na sequência a tela de busca do discente, que deverá ser selecionado. Após a seleção do discente, o usuário será levado para a tela de controle de revisão do trabalho (Figura 28). O coordenador poderá receber e validar o trabalho ou retorná-lo para adequação da ficha catalográfica.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 00:38 SAIR

NOME COORDENADOR

Alterar vínculo

Semestre atual: 2020.1

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00)

Menu Docente

Alterar senha

Ajuda

PORTAL COORDENAÇÃO STRICTO > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Coordenador,

Utilize o formulário abaixo para avaliar o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicitar quais adequações o discente terá que realizar.

Na impossibilidade do orientador validar a versão final da Dissertação, Utilize o formulário para validar a revisão, escolhendo o status **APROVADA** ou **RECEBIDA E VALIDADA**.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matrícula: 00000000000

Nome: NOME DISCENTE

Curso: CURSO MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA

Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

DADOS DA REVISÃO

Última Versão: [Baixar a versão](#)

Status: RECEBIDA E VALIDADA

Observação:

Confirmar Recebimento

Cancelar

Ver Arquivo

Visualizar Detalhes

HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
2	11/08/2020 19:44	Dissertação Corrigida com Ficha Catalográfica	APROVADA COM FICHA CATALOGRÁFICA	11/08/2020 19:56
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	APROVADA	11/08/2020 18:21

Figura 28 – Tela de confirmação de recebimento.

Passo 9 - Vínculo com a biblioteca encerrado

Vínculo com a biblioteca encerrado

Usuário/Papel : Discente

Nesta etapa é o momento para o discente verificar se existem pendências como as bibliotecas, tais como empréstimos e multas vigentes. Somente após a quitação de pendências, caso haja, o discente poderá então solicitar o encerramento de vínculo do referido curso de pós-graduação (Figuras 29, 30 e 31).



Figura 29 - Etapa de verificação de vínculo com a Biblioteca

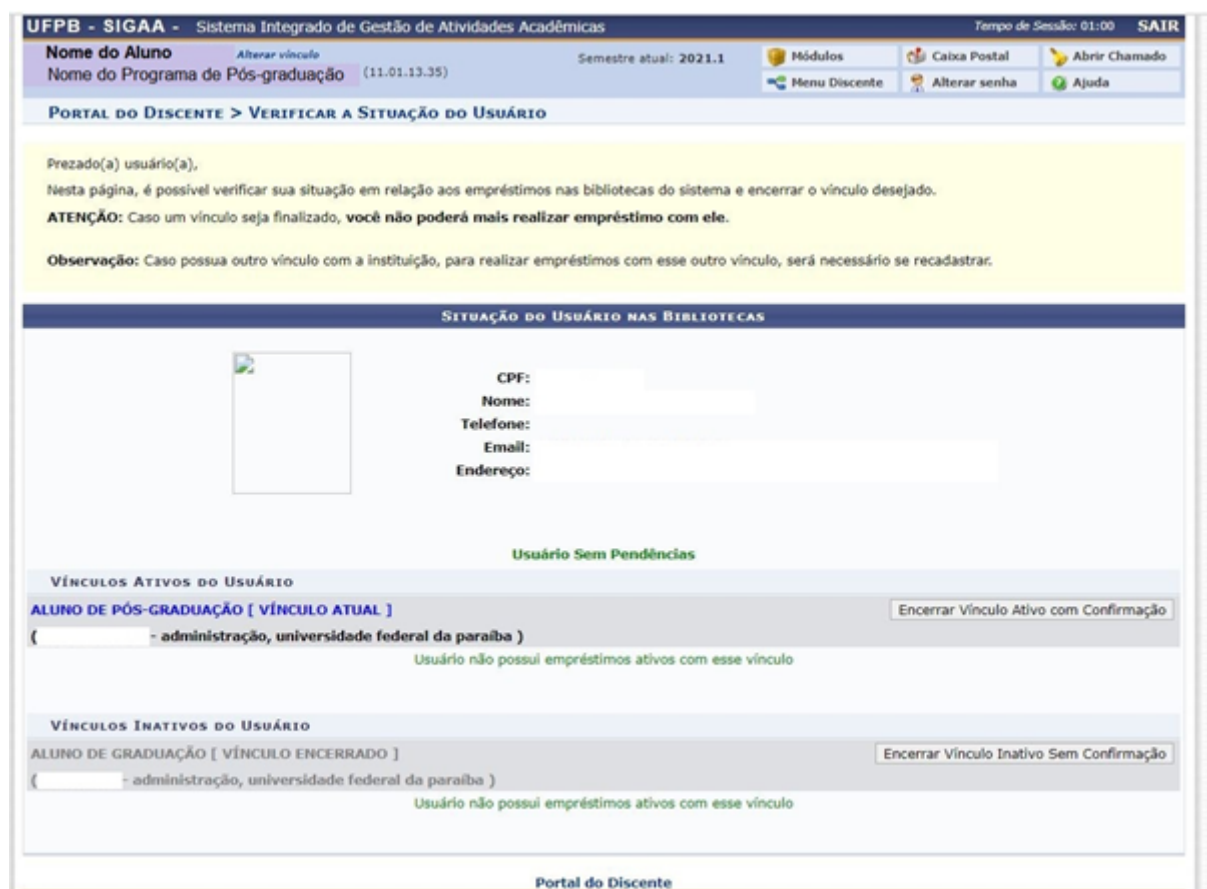


Figura 30 - Tela de exibição de vínculos e pendências com a Biblioteca

SISTEMA DE BIBLIOTECAS INTEGRADAS

DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO

MATRÍCULA: _____ (*identificador*)
USUÁRIO: Sr(a).
VÍNCULO DO USUÁRIO: ALUNO DE GRADUAÇÃO
CENTRO: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CURSO: _____

Declaramos, para os devidos fins, que em nome do usuário(a) supracitado(a), não existem débitos nas bibliotecas da UFPB feitos com o vínculo ALUNO DE GRADUAÇÃO acima mostrado.

Esse vínculo foi encerrado e não poderá mais ser usado para realizar empréstimos.

ATENÇÃO

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa-homologa.sti.ufpb.br/sigaa/documentos/> informando o identificador, a data de emissão e o código de verificação



Figura 31 – Declaração de encerramento de vínculo com a Biblioteca

Passo 10 - Solicitação da homologação do diploma

Solicitação da homologação do diploma

Usuário/Papel: Coordenador/Secretário do Programa de Pós

Por fim, a coordenação do programa de pós-graduação deverá proceder com a homologação do trabalho final do discente. É importante salientar que o trabalho só poderá ser homologado se o discente não tiver pendências na biblioteca, isto é, não possuir empréstimos vigentes nem multas não quitadas.

A operação homologação é acessada em Portal Coordenação → Aluno → Conclusão → Expedição de Diploma → Solicitar Expedição de Diploma, ou através da opção Solicitar Homologação na etapa 10 exibida na tela de acompanhamento dos procedimentos após defesa.

Catálogo do Título (Biblioteca)

Catálogo do Título

Usuário/Papel: Administrador Geral da Biblioteca; Gestor Produções Acadêmicas da Biblioteca

Após a homologação do trabalho final, conclusão do discente do programa e registro do diploma, os servidores da biblioteca poderão catalogar as produções acadêmicas no SIGAA ou exportá-las para repositórios externos. Todas essas operações são encontradas no módulo de Biblioteca, na aba denominada Produções Acadêmicas (Figura 32).

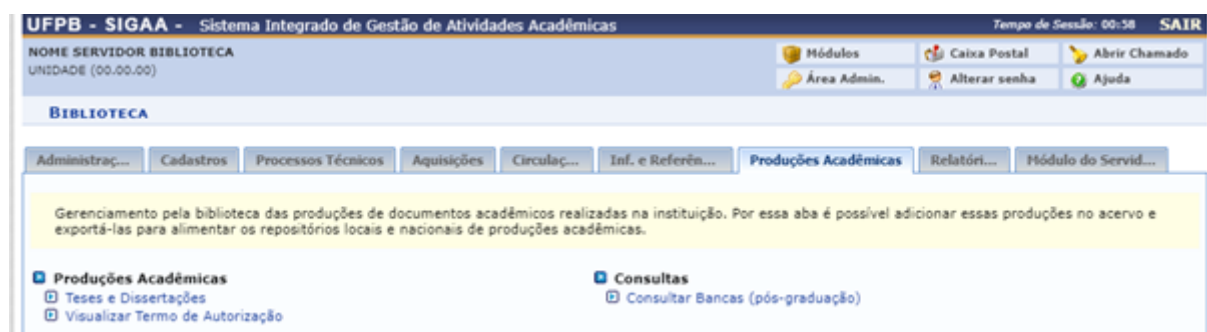


Figura 32 – Aba Produções Acadêmicas no Módulo de Biblioteca

A opção Biblioteca → Produções Acadêmicas → Produções Acadêmicas → Teses e Dissertações redireciona o usuário para a tela de consulta de produções acadêmicas, que permite que o usuário gerencie as produções (Figura 33). Vale frisar que somente poderão ser gerenciadas as produções de discentes que possuem o termo assinado e o diploma registrado.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 00:39

SAIR

NOME SERVIDOR BIBLIOTECA

UNIDADE (00.00.00)

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Área Admin.

Alterar senha

Ajuda

BIBLIOTECA > PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Produções Acadêmicas são Relatórios Técnicos, Monografias, Dissertações ou Teses produzidas pelos discentes da instituição que estão inseridos na base do sistema.

Selecione a Tese/Dissertação de pós-graduação apresentada para ser incluída na base de dados da biblioteca.

Observação: Apenas publicações validadas e com o termo de autorização assinado podem ser importadas para a base da biblioteca.

CONSULTAR PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Título da Produção Acadêmica:

Discente:

Orientador:

Programa:

-- SELECIONE --

INFANTIL

FUNDAMENTAL

MÉDIO

TÉCNICO

INTEGRADO

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

GRADUAÇÃO

LATO SENSU - ESPECIALIZAÇÃO

LATO SENSU - RESIDÊNCIA

STRICTO SENSU

MESTRADO

DOUTORADO

Nível de Ensino:

Status do Trabalho:

VERSÃO FINAL VALIDADA

Status do Termo de Autorização:

ASSINADO

Embargada:

-- SELECIONE --

Produções Acadêmicas Exportadas:

NÃO

Data Início Banca:

Data Fim Banca:

Data Início Registro:

Data Fim Registro:

Buscar

Cancelar

PRODUÇÕES ACADÊMICAS (1)

Discente	Título	Nível	Registro do Diploma do Discente	Status do Termo de Autorização	
PROGRAMA DE PÓS					
NOME DISCENTE	Título do Trabalho	MESTRADO	REGISTRADO	ASSINADO	<input checked="" type="checkbox"/>
Orientador: 0000000 - NOME ORIENTADOR					
Mostrar Detalhes					
Gerenciar Produções Seleccionadas					

Figura 33 – Tela de busca de Produções Acadêmicas

Após marcar as produções e clicar em Gerenciar Produções Seleccionadas, o sistema levará o usuário para a tela de ações sobre a produção acadêmica (Figura 34). Importante observar o Tipo de Autorização da publicação. Em caso de embargo, a data de disponibilização pública e justificativa do embargo podem ser verificadas em Visualizar Termo de Autorização.



Figura 34 – Tela de ações sobre a Produção Acadêmica

As ações que podem ser realizadas são: Visualizar Última Versão, Visualizar Termo de Autorização, Importar para o Acervo, Exportar para a Base Externa, Marcar como Exportada e Associar esta Produção a uma Catalogação.

Para cadastrar o título no acervo da UFPB é necessário selecionar a opção Importar para o Acervo. A tela apresentada na Figura 35 é apresentada ao usuário, permitindo que o mesmo insira os campos MARC.



Figura 35 – Catalogação da Produção Acadêmica

Caso o usuário anexe um arquivo digital ao material que está sendo catalogado, o mesmo será exibido no Portal Público do SIGAA.

Operações Administrativas (Gestor Stricto)

Operações Administrativas

Usuário/Papel: Administrador/Gestor Stricto.

O administrador/gestor do módulo Stricto Sensu poderá realizar as seguintes operações relacionadas ao fluxo de depósito de trabalhos acadêmicos, quais sejam: Acompanhar Procedimentos após Defesa, Validar Embargos dos Termos de Autorização das Produções Acadêmicas e Emitir Termo de Autorização para Produções Acadêmicas (Figura 36).



Figura 36 – Operações administrativas relacionadas ao autodepósito

Os termos de autorização cadastrados com embargos devem ser validados para serem considerados assinados. Essa validação pode ser feita através da opção Stricto Sensu → Alunos → Documentos → Validar Embargos dos Termos de Autorização de Produções Acadêmicas.

Outra operação administrativa relevante é opção de retroceder os procedimentos de defesa para o passo anterior. A operação não é permitida caso o discente esteja no último (solicitação de diploma) ou no primeiro passo (consolidação). Isso pode ser feito em Stricto Sensu → Alunos → Outras Operações → Acompanhar Procedimentos após Defesa.