

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.

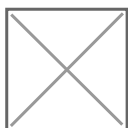


Figura 1 – Visão geral dos procedimentos de autodepósito

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).



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

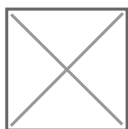


Figura 4 – Tela de submissão das revisões pelo discente

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)

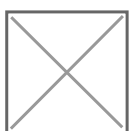


Figura 5 - Acesso a visualização de orientandos através do Portal do Docente

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

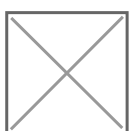


Figura 6 - Listagem das orientações e coorientações do docente

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.

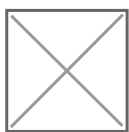


Figura 7 - Tela de análise da revisão enviada pelo discente

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 de Discente Biblioteca → Biblioteca → Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca**.

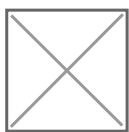


Figura 8 - Etapa de geração da ficha catalográfica nos procedimentos após defesa

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

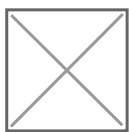


Figura 9 - Tela Minhas Fichas Catalográficas

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.

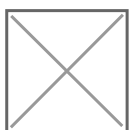


Figura 10 - Tela de solicitação de Ficha Catalográfica

Aprovação da ficha catalográfica pela Biblioteca

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

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).

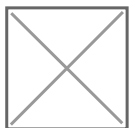


Figura 11 – Opção Normalização e Ficha Catalográfica no módulo de Biblioteca

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.

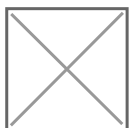


Figura 12 – Tela de listagem de solicitações de normalização e Ficha Catalográfica

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).

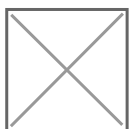


Figura 13 – Tela de atendimento de solicitação de Ficha Catalográfica

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)

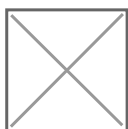


Figura 14 – Etapa de Ficha catalográfica aprovada

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

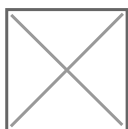


Figura 15 – Tela Minhas Fichas Catalográficas com ficha aprovada

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.

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**

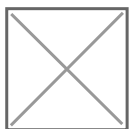


Figura 17 – Etapa de ressubmissão da versão final com a ficha catalográfica

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.

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.

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

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.

Figura 23 – Tela de assinatura do Termo de Autorização de Publicação

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

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.

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

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 → Aba 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.

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 de Produções Acadêmicas e Emitir Termo de Autorização para Produções Acadêmicas** (Figura 36).

Figura 36 - Operações administrativas relacionadas ao autodepósito

.

>