

# 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](#)
- [Catalogação do Título \( Biblioteca\)](#)
- [Operações Administrativas \(Gestor Stricto\)](#)
- [PTTs - Produtos Técnicos e Tecnológicos](#)
- [Perguntas Frequentes](#)

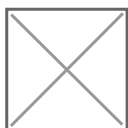
# Introdução

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/a 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 ao lado da 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/a ou Secretário/a do Programa de Pós

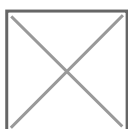
A consolidação da atividade de defesa é a primeira etapa do fluxo, e deve ser feita em **Portal Coordenação → Matrículas → Atividades → Consolidar**

No processo de consolidação da atividade, deve-se atentar para a possibilidade de o trabalho ter gerado PTTs (Produtos Técnicos e Tecnológicos), assinalando a opção de acordo com o caso, como mostrado na figura 1 abaixo. Para mais informações sobre PTT's, clique [AQUI](#).

[PTT - Consolidar 03.jpg](#)

**Figura 1** - Detalhes do registro da atividade.

É importante, ainda, destacar que a operação só poderá ser realizada se o trabalho 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 a folha de correções (Figura 2).



**Figura 2** - Tela de preenchimento da ata e da folha de correções.

Para finalizar a consolidação da atividade, a pessoa responsável pela coordenação/secretaria deve informar a senha de acesso e clicar no botão "Confirmar" (figura 3).

[PTT - Consolidar 04.jpg](#)

**Figura 3** - Finalização do procedimento de consolidação da atividade.

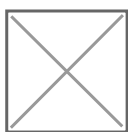
Após a consolidação da atividade, o próximo passo será a submissão discente da versão corrigida do trabalho (dissertação ou tese) que desenvolveu durante o curso - [Passo 2](#).

# Passo 2 - Submissão da Versão Corrigida pelo Discente

## Submissão da versão corrigida pelo/a discente

**Usuário/Papel:** Discente

Após a consolidação da atividade de defesa e do cadastro da respectiva ata e das folhas de correções, o/a discente deverá cadastrar a versão corrigida do trabalho para a análise docente (orientador/a). 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 1).



**Figura 1** - Opções de Acompanhar Procedimentos Após Defesa e Submeter Teses/Dissertações.

O PDF do arquivo corrigido, acompanhado de um breve resumo, e do PTT, caso haja, deve ser anexado para que o cadastro possa ser feito. Opcionalmente, o/a discente poderá incluir uma observação sobre a revisão do trabalho. Para o PTT, é ainda necessário informar o título, o público alvo e as palavras-chave (Figura 2).

[PTT - Consolidar 05.jpg](#)

**Figura 2** - Tela de submissão das revisões pelo/a discente.

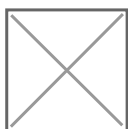
**OBSERVAÇÃO:** Caso o trabalho desenvolvido durante curso de mestrado ou doutorado não tenha gerado PTT, os campos referentes ao mesmo, como mostrado na figura 2 acima, não serão exibidos.

# Passo 3 - Avaliação da Versão Corrigida Enviada pelo Discente

## Avaliação da versão corrigida enviada por discente

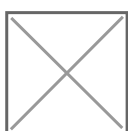
**Usuário/Papel** : Orientador/a ou Coorientador/a

Depois da submissão da versão corrigida, quem orienta (ou coorienta) 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** → **Ensino** → **Orientação Acadêmica - Pós Graduação** → **Meus Orientandos** (Figura 5).



**Figura 5** - Acesso à visualização de orientandos/as através do Portal do Docente.

Dentre as operações possíveis para discente sob orientação, há a opção **Revisar Tese/Dissertação** (Figura 6).



**Figura 6** - Listagem das orientações e coorientações do docente.

Quando se acessa a opção de **Revisar Tese/Dissertação**, acontece o redirecionamento para a tela da Figura 7. O/A docente poderá visualizar a última versão do trabalho enviada, e deverá aprová-la ou solicitar alterações.

[Autodeposito - Passo 3.png](#)

**Figura 7** - Tela de análise da revisão enviada por discentes.

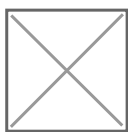
# Passo 4 - Solicitação da ficha catalográfica

## Solicitação da ficha catalográfica

**Usuário/Papel** : Discente

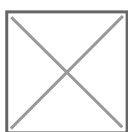
**Pré-requisito** : Ter vínculo ativo com a Biblioteca.

Com a versão corrigida do trabalho aprovada por orientador ou orientadora, o/a 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** → **Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca**.



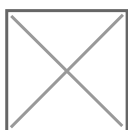
**Figura 8** - Etapa de geração da ficha catalográfica nos procedimentos após defesa.

Ao selecionar a opção, o/a 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 para que ela possa ser realizada (Figura 10). Após o cadastro da solicitação, o/a 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

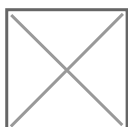
**Usuário/Papel:** Administrador Geral da Biblioteca; Bibliotecário do setor de Informação e Referência; Bibliotecário do Setor de Catalogação

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



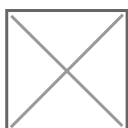
**Figura 11** – Opção Normalização e Ficha Catalográfica no módulo de Biblioteca

Na tela de Solicitação de **Normalização e Ficha Catalográfica** (Figura 12), o bibliotecário ou a bibliotecária 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 discentes 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 ou a bibliotecária poderá fazer o download do arquivo do trabalho anexado por discentes 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, deverá clicar em **Atender** (Figura 13).



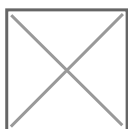
**Figura 13** – Tela de atendimento de solicitação de Ficha Catalográfica

# Passo 5 - Submissão da versão corrigida com a ficha catalográfica

## Submissão da versão corrigida com a ficha catalográfica

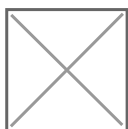
**Usuário/Papel:** Discente

Depois da validação da ficha catalográfica pela biblioteca, cada discente receberá notificação por e-mail. Deverá, então, acessar a tela de acompanhamento dos procedimentos após a defesa, e selecionar na 4ª etapa a opção **Minhas Fichas Catalográficas** (Figura 14)



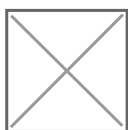
**Figura 14** – Etapa de Ficha catalográfica aprovada

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



**Figura 15** – Tela Minhas Fichas Catalográficas com ficha aprovada

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



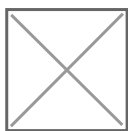
**Figura 16** – Tela Visualização de Dados da Solicitação da Ficha

Em posse do arquivo da versão final do trabalho com a ficha catalográfica, deverá submetê-la para revisão de docente responsável pela orientação, 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/A 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/a docente responsável pela orientação 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/a docente responsável pela orientação 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** → **Ensino** → **Orientação Acadêmica - Pós Graduação** → **Meus Orientandos**)

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

[Autodeposito - Passo 6.png](#)

**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

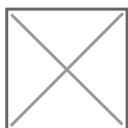
## Assinatura do termo de autorização de publicação

**Usuário/Papel:** Discente

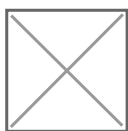
Posteriormente à aprovação da versão do trabalho com a ficha catalográfica, cada discente deverá preencher o termo de autorização de publicação, acessando o link **Assinar termo de autorização** na etapa 7 da tela de acompanhamento dos procedimentos após defesa (Figura 20), ou a partir de **Portal do 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

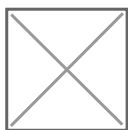


**Figura 22** - Tela de emissão de termos de autorização de publicações acadêmicas

Na tela de assinatura do termo de autorização (Figura 23), o/a 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.

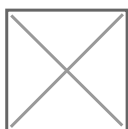


**Figura 23** - Tela de assinatura do Termo de Autorização de Publicação



**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 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/da discente a ser selecionado/a. Após a seleção, será apresentada a tela de controle de revisão do trabalho (Figura 28). A coordenação poderá receber e validar o trabalho ou retorná-lo para adequação da ficha catalográfica.

[Autodeposito - Passo 8.png](#)

**Figura 28** - Tela de confirmação de recebimento.

# Passo 9 - Vínculo com a biblioteca encerrado

## Vínculo com a biblioteca encerrado

**Usuário/Papel** : Discente

Esta etapa é o momento para o/a discente verificar se existem pendências como as bibliotecas, tais como empréstimos e multas vigentes. Somente após a quitação de pendências, caso haja, é que 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/da discente. É importante salientar que o trabalho só poderá ser homologado se o/a discente não tiver pendências na biblioteca, isto é, não possuir empréstimos vigentes nem multas não quitadas.

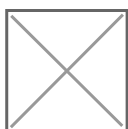
A operação homologação é acessada em **Portal Coordenação → Aluno → Conclusão → Expedição de Diploma → Solicitar Expedição de Diploma**, ou através da opção **Solicitar Homologação** na etapa 10 exibida na tela de acompanhamento dos procedimentos após defesa.

# Catálogo do Título (Biblioteca)

## Catálogo do Título

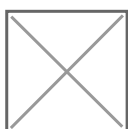
**Usuário/Papel:** Administrador Geral da Biblioteca; Gestor Produções Acadêmicas da Biblioteca

Após a homologação do trabalho final, conclusão de discentes do programa e registro do diploma, os servidores e as servidoras 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).



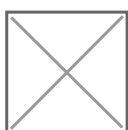
**Figura 32** – Aba Produções Acadêmicas no Módulo de Biblioteca

A opção **Biblioteca → Aba Produções Acadêmicas → Produções Acadêmicas → Teses e Dissertações** redireciona para a tela de consulta de produções acadêmicas, que permite que gerenciar 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 mostrará 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 será mostrada, permitindo a inserção dos campos MARC.



**Figura 35** - Catalogação da Produção Acadêmica

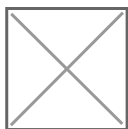
Ao anexar um arquivo digital ao material que está sendo catalogado, o mesmo será exibido no Portal Público do SIGAA.

# 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

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

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

# PTTs - Produtos Técnicos e Tecnológicos

Durante a 185ª reunião do CTC-ES (Conselho Técnico Científico da Educação Superior), na qual representantes das diversas áreas discutiram a listagem de Produtos, o GT (Grupo de Trabalho) de Produção Técnica teve como objetivo o desenvolvimento de uma metodologia de avaliação da produção Técnica e Tecnológica, a qual deverá ser aplicável a todas as áreas de avaliação. Como resultado deste trabalho, elaborou-se uma listagem composta por 21 diferentes produtos, considerados os que realmente são frutos de resultados obtidos pelas pesquisas desenvolvidas pelos programas de pós-graduação, com foco na produção tecnológica, visando o avanço do conhecimento (CAPES, 2019).

**PRODUTO:** é o resultado palpável de uma atividade docente ou discente, podendo ser realizado de forma individual ou em grupo. O Produto é algo tangível, que se pode tocar, ver, ler, etc. Pode ser um cultivar ou um conjunto de instruções de um método de trabalho. O Produto é confeccionado previamente ao recebimento pelo 'cliente/receptor', que só terá acesso após a conclusão dos trabalhos (CAPES, 2019).

A tabela abaixo lista os produtos que podem ser considerados como frutos de resultados obtidos em programas de pós-graduação com foco em produção tecnológica e que são relevantes para as 49 áreas de avaliação, após deliberação do CTC-ES (185ª reunião):

[Tabela de produtos 01.png](#)

Para maiores informações sobre PTTs, consultar o relatório final da 185ª reunião do CTC-ES, clicando [AQUI](#):

# Perguntas Frequentes

**Ao tentar assinar o Termo de Autorização de Publicação (Etapa 7), o sistema apresentou a mensagem: “Não foi possível recuperar os dados da produção acadêmica, por favor, entre em contato com o suporte.” O que devo fazer?**

A mensagem pode ser exibida quando o/a discente não possui orientação ativa cadastrada no sistema. Nesses casos, a orientação anterior geralmente consta como cancelada, impedindo a recuperação dos dados da produção acadêmica para conclusão da etapa.

Para regularizar, a PRPG deve cadastrar uma nova orientação ativa no seguinte caminho:

- Módulo Stricto Sensu → Alunos → Gerenciar Orientações → Buscar discente → Cadastrar nova orientação

Após o recadastro da orientação, o/a discente poderá realizar a assinatura normalmente.