

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 e respostas 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.

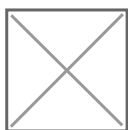


Figura 1 – Visão geral dos procedimentos de autodepósito.

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).

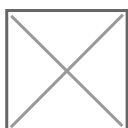


Figura 2 - Tela de preenchimento da ata e da folha de correções.

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).

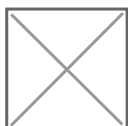


Figura 1 - Opções de Acompanhar Procedimentos Após Defesa e Submeter Teses/Dissertações.

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).

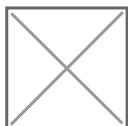


Figura 5 - Acesso à visualização de orientandos/as através do Portal do Docente.

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

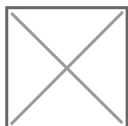


Figura 6 - Listagem das orientações e coorientações do docente.

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**.

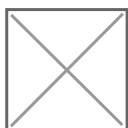


Figura 8 - Etapa de geração da ficha catalográfica nos procedimentos após defesa.

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

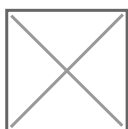


Figura 9 - Tela Minhas Fichas Catalográficas.

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.

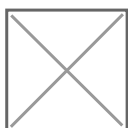


Figura 10 - Tela de solicitação de Ficha Catalográfica.

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).

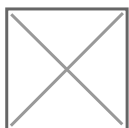


Figura 13 - Tela de atendimento de solicitação de Ficha Catalográfica

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)

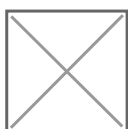


Figura 14 - Etapa de Ficha catalográfica aprovada

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

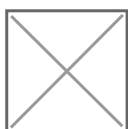


Figura 15 - Tela Minhas Fichas Catalográficas com ficha aprovada

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.

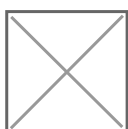


Figura 16 - Tela Visualização de Dados da Solicitação da Ficha

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.

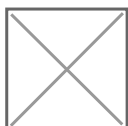


Figura 20 - Etapa de Assinatura do Termo de Autorização da Publicação

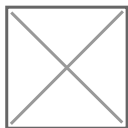


Figura 21 - Item Termo de Autorização no Menu Ensino → Produções Acadêmicas

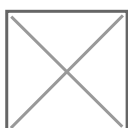


Figura 22 - Tela de emissão de termos de autorização de publicações acadêmicas

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**.

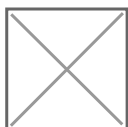


Figura 25 – Etapa de assinatura do termo de autorização

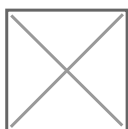


Figura 26 – Termo de Autorização de Publicação do Trabalho

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)

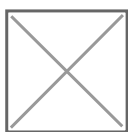


Figura 27 - Link de recebimento pela coordenação de curso.

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

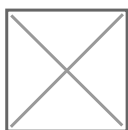


Figura 30 - Tela de exibição de vínculos e pendências com a Biblioteca

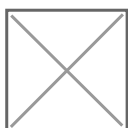


Figura 31 - Declaração de encerramento de vínculo com a Biblioteca

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).

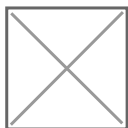


Figura 32 – Aba Produções Acadêmicas no Módulo de Biblioteca

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.

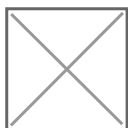


Figura 33 – Tela de busca de Produções Acadêmicas

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**.

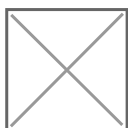


Figura 34 – Tela de ações sobre a Produção Acadêmica

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 e respostas 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.