

## **PEDIDO DE DIPLOMA**

(Este documento encontra-se em PDF na aba documentos)

Procedimentos necessários para o autodepósito dos trabalhos acadêmicos (teses e dissertações) via SIGAA:

### **PASSO A PASSO**

#### **1) Submissão da versão corrigida pelo discente**

O discente deverá cadastrar a versão corrigida do trabalho para a análise do orientador.

Isso deve ser feito através da opção no SIGAA: “Produções acadêmicas” - “Submeter teses/dissertações” ou na opção “Acompanhar Procedimentos Após Defesa”, ambas disponíveis no menu do Portal do Discente.

**ATENÇÃO:** esta é a fase da submissão ao orientador do arquivo do trabalho final, isto é, o aluno fez as alterações sugeridas pela banca e está submetendo à aprovação do orientador que pode aprovar ou devolver para novas alterações.

#### **2) Avaliação pelo orientador da versão corrigida enviada pelo discente**

Depois da submissão da versão corrigida pelo discente, o orientador deverá avaliá-la.

Será possível aceitar a versão ou retorná-la para adequação. Para visualizar as revisões, é necessário acessar primeiramente as orientações do docente através do caminho:

Portal do Docente → Orientação Acadêmica – Pós Graduação → Meus Orientandos

### **3) Solicitação da ficha catalográfica pelo discente**

Com a versão corrigida do trabalho aprovada pelo orientador, o discente deverá solicitar a ficha catalográfica à biblioteca. A solicitação é feita através da opção “Minhas Fichas Catalográficas”, na 4ª Etapa apresentada na tela de “Acompanhamento dos Procedimentos Após Defesa”.

Ao selecionar a opção, o discente deverá escolher clicar no link “Solicitar Ficha Catalográfica”.

Após o cadastro da solicitação, o discente deverá aguardar até que a biblioteca faça o atendimento e valide a ficha catalográfica.

### **4) Anexar a ficha catalográfica na versão corrigida**

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”. Na tela de visualização das fichas, o discente deverá selecionar a opção “Visualizar”.

Tendo selecionado a opção “Visualizar”, o discente será redirecionado para a tela de Visualização da Solicitação da Ficha Catalográfica. 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.

## **5) Ressubmissão da versão corrigida com a ficha catalográfica**

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”, na tela de acompanhamento dos procedimentos após submissão, ou através da opção Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Teses/Dissertações.

## **6) Aprovação final da versão com ficha catalográfica pelo orientador**

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, o orientador pode aprovar a revisão ou retorná-la para adequação pelo discente.

## **7) Assinatura do termo de autorização de publicação**

Após a aprovação da versão do trabalho com a ficha catalográfica, o discente deverá preencher o termo de autorização de publicação, acessando a opção “Assinar termo de autorização”, na etapa 7 da tela de acompanhamento dos procedimentos após defesa, ou a partir de Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Termo de Autorização, seguido da opção “Assinar Termo de Autorização”.

**ATENÇÃO:** Caso a dissertação/tese seja sigilosa, o aluno deverá justificar o embargo.

O pedido deve a ser feito, via processo, pelo autor do trabalho junto à Coordenação do Curso de Pós-graduação para análise do setor competente.

Segue a lista dos setores competentes para análise de embargos:

Editora UFPB: Publicação de livros e artigos [editora@ufpb.br](mailto:editora@ufpb.br)

INOVA: Patentes [inova@reitoria.ufpb.br](mailto:inova@reitoria.ufpb.br)

Comitês de Ética: pesquisa com seres humanos

Comitê de Ética do HU [comitedeetica.hulw2018@gmail.com](mailto:comitedeetica.hulw2018@gmail.com)

Comitê de ética do CCS: [comitedeetica@ccs.ufpb.br](mailto:comitedeetica@ccs.ufpb.br)

Comitê de Ética no uso de animais: pesquisas dom animais silvestres e/ou geneticamente modificados <http://www.ufpb.br/sistemaceua/#>

O documento comprobatório do deferimento da solicitação deve ser anexado no sétimo passo do procedimento de autodepósito de dissertações e teses via SIGAA, a saber, "Assinatura do termo de autorização de publicação".

Após o termo estar devidamente assinado, ele poderá ser visualizado a partir da opção "Visualizar Termo de Autorização de Publicação" na tela de

acompanhamento dos procedimentos após defesa ou a partir da opção Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Termo de Autorização → Visualizar Termo de Autorização.

## **8) Solicitar declaração de NADA CONSTA à Biblioteca Central**

O discente deverá solicitar a declaração de NADA CONSTA à Biblioteca Central através do SIGAA na opção “Portal do Discente - Verificar a Situação do Usuário - Encerrar vínculo ativo com confirmação”. Caso alguma coisa dê errada, a Biblioteca Central deve ser contactada.

## **OUTROS DOCUMENTOS**

### **DIPLOMA DE MESTRADO**

Entregar na secretaria do Programa os seguintes documentos:

01 Cópia Corrigida em formato Digital, em CD, da Dissertação no formato PDF (arquivo único no CD);

01 Cópia da identidade civil (de preferência RG) e CPF;

01 Requerimento dirigido ao coordenador solicitando o diploma (modelo disponível na aba documentos da página do programa);

01 Cópia do diploma de graduação (frente e verso);

Enviar cópia corrigida da Tese no formato PDF (arquivo único no CD) para o email: [pmpgcf@cbiotec.ufpb.br](mailto:pmpgcf@cbiotec.ufpb.br);

### **DIPLOMA DE DOUTORADO**

Entregar na secretaria do Programa os seguintes documentos:

01 Cópia Corrigida em formato Digital, em CD, da Tese no formato PDF (arquivo único no CD);

01 Cópia da identidade civil (de preferência RG) e CPF;

01 Requerimento dirigido ao coordenador solicitando o diploma (modelo disponível na aba documentos da página do programa);

01 Cópia do diploma de graduação (frente e verso);

01 Cópia do diploma de mestrado (frente e verso);

Enviar cópia corrigida da Tese no formato PDF (arquivo único no CD) para o email: [pmpgcf@cbiotec.ufpb.br](mailto:pmpgcf@cbiotec.ufpb.br);

**ATENÇÃO:** Para os alunos que foram bolsistas CNPQ, entregar cópia do relatório técnico final e da prestação de contas das taxas de bancadas efetivamente recebidas.

**Elaborar uma Capa para o CD com os seguintes dados para impressão:**

Nível de Defesa (Mestrado ou Doutorado);

Título do Trabalho;

Seu Nome Completo;

Nome Completo do Orientador;

Copiar para o CD: 1 cópia da Dissertação ou Tese em formato PDF (Totalizando arquivo único no CD)

OBS: O discente deverá acompanhar, eletronicamente, o processo de solicitação de diploma, cujo número será informado pela secretaria do Programa.

**SETOR DE DIPLOMAS: [diplomas@prpg.ufpb.br](mailto:diplomas@prpg.ufpb.br)**