



## NOVOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE DIPLOMA

### PASSO A PASSO

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

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

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

Isso pode 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:** essa é a fase da submissão ao orientador do arquivo do trabalho final, ou seja, 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 deverá ser 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

Posteriormente à 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 →





# PgPNSB

Pós Graduação em Produtos Naturais  
e Sintéticos Bioativos

---

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 a 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.

Caso o aluno ainda tenha dúvidas pode acessar o link para o Manual Online da STI sobre autodepósito: <https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/autodeposito-de-teses-e-dissertacoes>.





# PgPNSB

Pós Graduação em Produtos Naturais  
e Sintéticos Bioativos

---

## OUTROS DOCUMENTOS

### DIPLOMA DE MESTRADO

enviar a documentação requerida no manual através dos emails: [nilmarnincia@lff.ufpb.br](mailto:nilmarnincia@lff.ufpb.br) e [carolmanguiera@lff.ufpb.br](mailto:carolmanguiera@lff.ufpb.br):

- 01 Declaração na qual afirme não ter cometido plágio na elaboração do seu trabalho (modelo disponível na aba documentos da página do programa);
- 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 Declaração de entrega do trabalho na versão final emitida pelo sistema de auto depósito;
- 01 Declaração de quitação com a biblioteca.

Enviar cópia corrigida da Dissertação no formato PDF para o email: [trabalhodeconclusao-pos@lff.ufpb.br](mailto:trabalhodeconclusao-pos@lff.ufpb.br);

### DIPLOMA DE DOUTORADO

enviar a documentação requerida no manual através dos emails: [nilmarnincia@lff.ufpb.br](mailto:nilmarnincia@lff.ufpb.br) e [carolmanguiera@lff.ufpb.br](mailto:carolmanguiera@lff.ufpb.br):

- 01 Declaração na qual afirme não ter cometido plágio na elaboração do seu trabalho (modelo disponível na aba documentos da página do programa);
- 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);
- 01 Declaração de entrega do trabalho na versão final emitida pelo sistema de auto depósito;
- 01 Declaração de quitação com a biblioteca.

Enviar cópia corrigida da Tese no formato PDF para o email: [trabalhodeconclusao-pos@lff.ufpb.br](mailto:trabalhodeconclusao-pos@lff.ufpb.br);

**ATENÇÃO1:** Para os alunos que foram bolsistas CNPQ, entregar cópia do relatório técnico final e da prestação de contas das taxas de bancadas efetivamente recebidas.

**ATENÇÃO2:** O processo inicia com o auto-depósito através do Sigaa e finaliza com o envio da documentação para homologação no colegiado.

