



UFPB
CURSO DE CAPACITAÇÃO

NORMATIVAS E SIGAA (PÓS-GRADUAÇÃO)

AUTODEPÓSITO

(Principais Dúvidas Sobre os Procedimentos do Autodepósito de Teses e Dissertações na Forma de Perguntas e Respostas)

INSTRUTORES: MARCOS AURÉLIO e RUBEM ALVES

AUTODEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES NA UFPB

(Principais Dúvidas Sobre os Procedimentos do Autodepósito de Teses e Dissertações na Forma de Perguntas e Respostas)

O que é o Autodepósito de Teses e Dissertações?

Antes da implementação do procedimento de auto depósito, o discente, após seguir as recomendações de correções realizadas pela banca de defesa (com a supervisão do orientador), tinha de deixar na biblioteca, fisicamente, os volumes da versão final de seu trabalho de tese ou dissertação, recebendo uma declaração (Declaração de Entrega de Volumes), que deveria constar no processo eletrônico de solicitação de expedição do diploma.

O Autodepósito eliminou as versões impressas (volumes físicos) do trabalho e a necessidade de entrega presencial de teses ou dissertações. Todos os procedimentos que envolvem o depósito da obra, no Repositório Institucional da UFPB, agora são realizados de forma virtual por meio do SIGAA. Esta mudança, além de tornar o procedimento mais prático, traz segurança e consistência na divulgação do trabalho para a sociedade.

Os passos são realizados sem o deslocamento dos envolvidos, desde a consolidação da atividade Trabalho Final, pela coordenação, até a catalogação do trabalho na Biblioteca, passando pelas etapas de:

- I. Submissão da versão final pelo discente;
- II. Avaliação do orientador;
- III. Solicitação da ficha catalográfica;
- IV. Assinatura do termo de publicação ou solicitação de embargo; e
- V. Envio da solicitação de expedição do diploma à PRPG.

O procedimento sequenciado, em que uma etapa não pode ser realizada sem a conclusão exitosa da anterior, permite a verificação e a validação de cada passo, padronizando o processo e garantindo a unicidade da obra que estará sob a guarda da Biblioteca, disponível para acesso no Repositório Institucional.

Perguntas e Respostas sobre o Autodepósito

1 – Na UFPB, qual o pressuposto normativo para o auto depósito de teses e dissertações?

R= O Art. 11 da Resolução n.º 06/2018 do Consuni e o Paragrafo Único do Art. 3º da Portaria n.º 65/2020 da PRPG.

2 – Quem elaborou, implementou e desenvolveu o Fluxo do Autodepósito?

R= O Comitê Gestor do Repositório Digital, com membros designados na Portaria n.º 345 de 25 de novembro de 2019, pela Reitora.

3 – Quais setores estão representados no Comitê Gestor do Repositório Digital?

R= O Comitê é composto por representantes das seguinte Unidades da UFPB (Portaria n.º 345/2019 da Reitora):

- I. Biblioteca Central (SIB);
- II. Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);
- III. Pró-reitoria de Graduação (PRG);
- IV. Pró-reitoria de Pós-Graduação (PRPG);
- V. Pró-reitoria de Pesquisa (PROPESQ);
- VI. Pró-reitoria de Extensão (PROEX);
- VII. Agência de Cooperação Internacional (ACI);
- VIII. Comitê de Inclusão e Acessibilidade (CIA);
- IX. Arquivo Central;
- X. Editora Universitária; e
- XI. UFPB Virtual.

4 – Quais agentes atuam, através do sistema (SIGAA), diretamente no Fluxo do Autodepósito?

R= Atuam diretamente no Autodepósito:

- I. Discentes;
- II. Orientadores/Coorientadores;
- III. Coordenadores/Secretários;
- IV. Bibliotecários; e
- V. Técnicos do setor de diplomas (PRPG).

5 – Qual a cadeia de suporte para resolução de problemas técnicos relacionados com o Autodepósito?

R= Discentes e docentes devem recorrer às Coordenações dos Programas. Secretários e coordenadores, quando impossibilitados de prestar o suporte, devem solicitar o apoio da CAAPG/PRPG, que por sua vez, não sendo capaz de atender à demanda, solicitará a intervenção da STI. Em alguns casos específicos, discentes solicitarão auxílio diretamente à Biblioteca. Conforme o **fluxo de comunicação apresentado na Figura 1**.

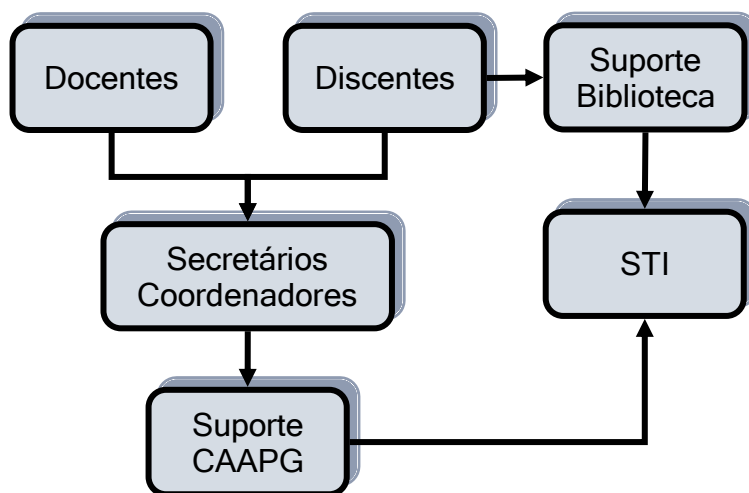


Figura 1 - Fluxo de Comunicação para o Suporte do Autodepósito

6 – Quando o procedimento de Autodepósito de Teses e Dissertações se tornou obrigatório na UFPB?

R= Em 01 de setembro de 2020 (Parágrafo Único do Art. 3º da Portaria n.º 65/2020 da PRPG), após a conclusão dos trabalhos realizados pelo Comitê Gestor do Repositório Institucional e a implementação do procedimento pelo STI.

7 – Como ficam os processos de solicitação de emissão de diploma que já estavam em andamento nessa data?

R= Para os processos já iniciados e que estavam em andamento antes da data de oficialização do procedimento de Autodepósito, o Comitê Gestor criou uma **regra de transição (Figura 2)**, permitindo, nestes casos, que solicitações de expedição de diplomas, cuja defesa foi homologada no colegiado do programa até o dia 30 de setembro de 2020, possam ser concluídas da forma antiga (Ofício Circular n.º 138/2020 da Biblioteca Central).

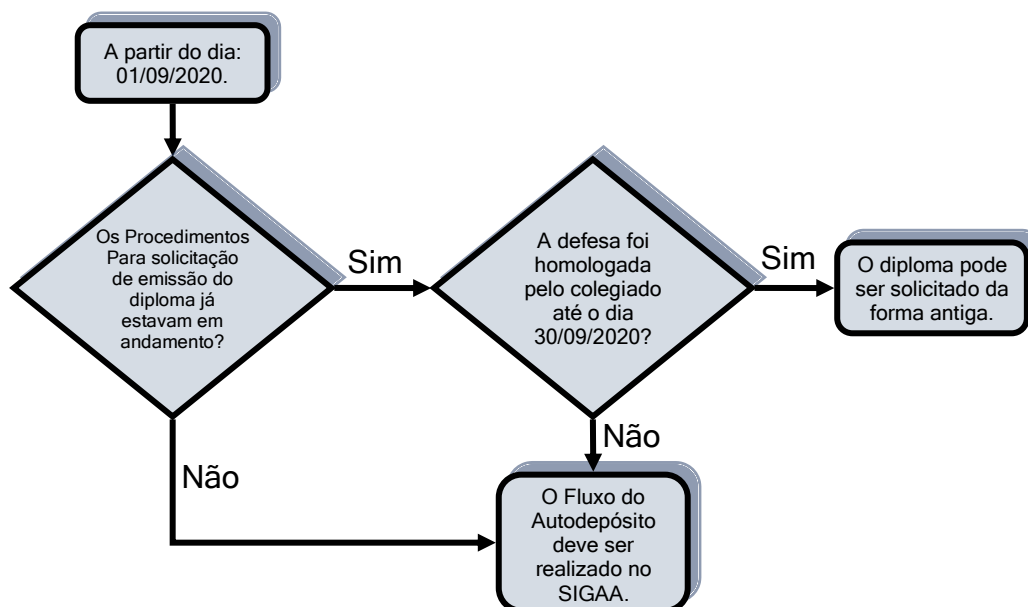


Figura 2 - Regra de Transição

8 – Os alunos que se encaixam na regra de transição podem, ainda assim, optar por realizar o Autodepósito?

R= Sim, todos os discentes que não tiveram a solicitação de expedição do diploma realizada, no SIGAA e por processo eletrônico no SIPAC, até o dia 01 de setembro de 2020, podem realizar os procedimentos do Autodepósito.

9 – Quem inicia o procedimento do Autodepósito, e de que forma?

R= O procedimento do Autodepósito é iniciado pela coordenação do programa, após a defesa, com a consolidação da Atividade de Trabalho Final matriculada no período em que o discente defendeu a Tese ou Dissertação.

10 – O aluno já está com o Status de Defendido e não consegue realizar o auto depósito, como proceder?

R= Neste caso, é provável que a consolidação da Atividade Trabalho Final tenha acontecido antes da implementação do Autodepósito. Então, será necessário alterar a Banca de Defesa do aluno, através do **Menu: Aluno/Conclusão/Cadastrar Bancas/Alterar Bancas (Figura 3)**, acrescentando as informações do trabalho na língua inglesa e colocando a ata da defesa (**Figura 4**).

Menu: Aluno/Conclusão/Cadastrar Bancas/Alterar Bancas:

Visualizar Alterar Cancelar Banca Aprovar Banca
Gerar Ata de Defesa e Folha de Correções Ver Arquivo da Ata e Folha de Correções

BANCA(S) ENCONTRADA(S) (2)				
Data	Tipo	Descrição	Atividade	Situação
20/01/2019	DEFESA	CIÊNCIA E CIÊNCIA :	TRABALHO FINAL (2019.2)	APROVADO

DADOS DA BANCA

Atividade Matriculada: TRABALHO FINAL - 0h (2019.2)
Tipo: DEFESA
Local: *

DADOS DO TRABALHO

Páginas: *
Data: *
Hora: * (HH:mm)
Grande Área: *
Área: *
Sub-Área: *
Especialidade: -- SELECIONE --

Português Inglês Espanhol Francês

Título em Inglês: *
Resumo em Inglês: *
Palavras Chave em Inglês: *

Cancelar Próximo Passo >>

Figura 3 - Informações em Inglês

Menu: Aluno/Conclusão/Cadastrar Bancas/Alterar Bancas:

Visualizar Alterar Cancelar Banca Aprovar Banca
Gerar Ata de Defesa e Folha de Correções Ver Arquivo da Ata e Folha de Correções

BANCA(S) ENCONTRADA(S) (2)				
Data	Tipo	Descrição	Atividade	Situação
20/01/2019	DEFESA	CIÊNCIA E CIÊNCIA :	TRABALHO FINAL (2019.2)	APROVADO

FORMA DE ENVIO DA ATA

☒ Preencher Dados ☐ Anexar Ata

DADOS DA ATA DE DEFESA

Número da Ata: *
Corpo da Ata: *

Aos xxxxx dias do mês de xxxxxx do ano de dois mil xxxxxx, às XXhXXmin, no xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Instalou-se a banca examinadora de dissertação de Mestrado do(a) aluno(a) XXXXXXXXXXXXXXX. A banca examinadora foi composta pelos professores Dr. XXXXXXXXXXXX, IPEN, examinador externo, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, UFPB, examinador interno, XXXXXXXXXXXXXXX, UFPB, e XXXXXXXXXXXXXXX, UFPB, orientador. Deu-se início a abertura dos trabalhos, por parte do professor xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, coordenador do Programa, que, após apresentar os membros da banca examinadora e esclarecer a tramitação da defesa, passou a presidência dos trabalhos ao Professor xxxxxxxxxxx, que de imediato solicitou a(o) candidato (a) que iniciasse a apresentação da dissertação, intitulada "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", marcando um tempo de xxxxxxxx minutos para a apresentação. Concluída a exposição, o Prof. xxxxxxxxxxx, presidente, passou a palavra ao examinador externo, xxxxxxxxxxx, para arguir o (a) candidato (a), e, em seguida, a examinador interno, XXXXXXXXXXXX e em seguida ao prof. XXXXXXXXXXXXXXX, para que fizessem o mesmo; após o que fez suas considerações sobre o trabalho em julgamento; tendo sido (aprovado ou reprovado) o (a) candidato (a), conforme as normas vigentes na Universidade Federal da Paraíba. A versão final da dissertação deverá ser entregue ao programa, no prazo de ____ dias; contendo as modificações sugeridas pela banca examinadora e constante na folha de correção anexa. O(A) candidato(a) não terá o título se não cumprir as exigências acima.

Gerar Ata Cancelar

Figura 4 - Informando a Ata de Defesa

11 – O aluno reclama que após a defesa perdeu o acesso ao SIGAA e não tem como realizar o Procedimento de Autodepósito, o que é possível fazer neste caso?

R= Após a defesa e a consolidação da Atividade Trabalho Final pela coordenação do programa, o status do discente muda para **Defendido**, mas essa mudança não impede que o aluno continue acessando o seu perfil no SIGAA, o que ocorre, de fato, é uma **mudança na localização de seu vínculo**, que agora é listado no painel de vínculos inativos, que **fica recolhido na janela de troca de vínculo (Figura 5)**.

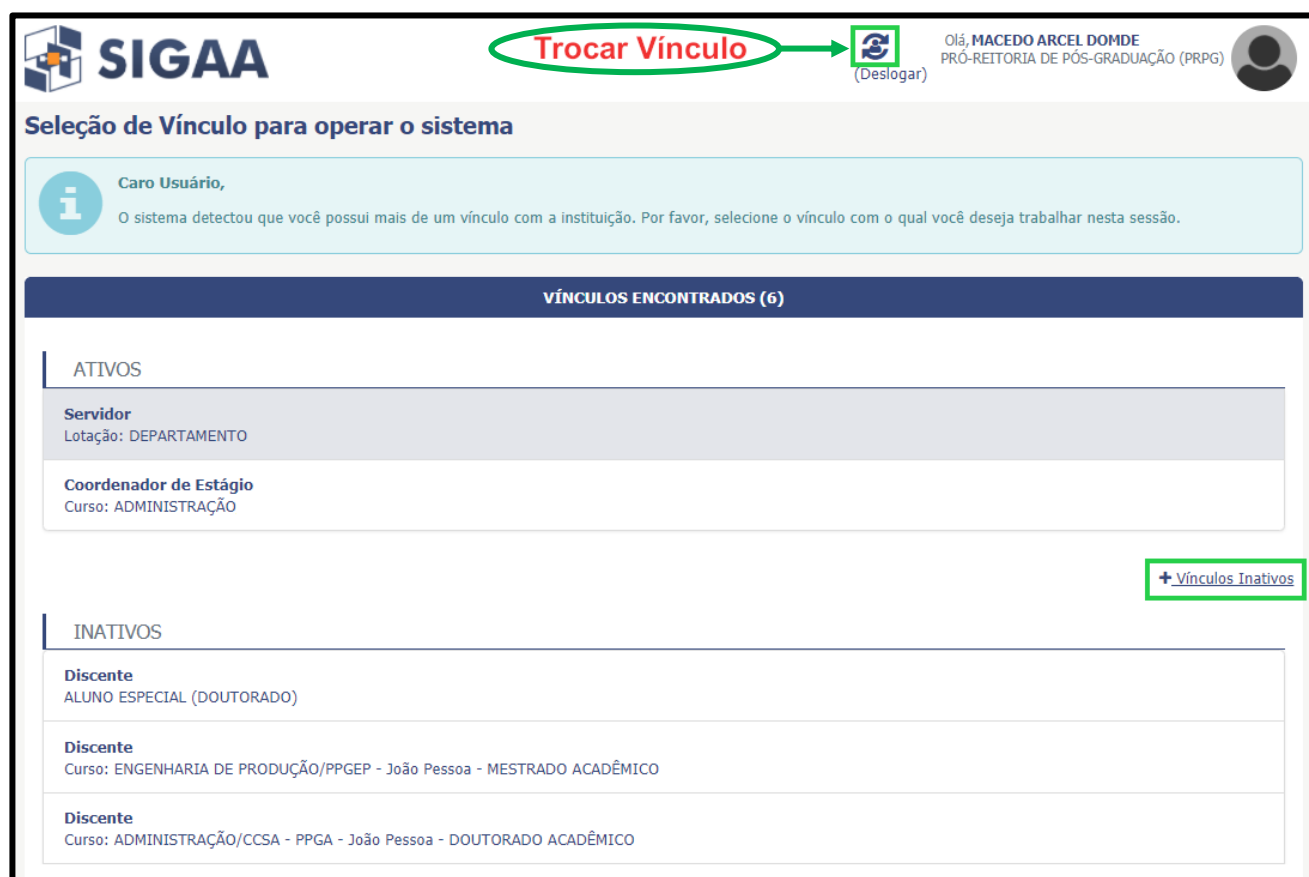


Figura 5 - Acessando Vínculos Inativos

12 – O orientador informou à coordenação que não consegue validar o terceiro passo do Autodepósito, para aprovar a versão final do trabalho. Como resolver esse problema?

R= Normalmente, quando o orientador não consegue atuar no Fluxo do Autodepósito é devido ao encerramento prematuro da orientação, se for esse o caso, a orientação deve ser editada ou refeita, com a data final em aberto, no **Menu: Aluno/Gerenciar Orientações**.

13 – O aluno defendeu há algum tempo, e agora resolveu iniciar os trâmites para solicitar a expedição do diploma, mas o professor que lhe orientou não tem mais vínculo com o programa, nem acesso ao SIGAA, como proceder?

R= Nestes casos a coordenação deve:

- I. Cadastrar o professor como docente externo no SIGAA (**Menu: Cadastros/Corpo Docente do**

Programa/Docente Externo à UFPB\Cadastrar);

- II. Atribuí-lo como orientador do aluno (**Menu:** Aluno/Gerenciar Orientações); e
- III. Cadastrar um usuário SIGAA para o professor (**Menu:** Cadastros/Corpo Docente do Programa/Docente Externo à UFPB\Cadastrar Usuário para Docente Externo à UFPB).

Essas operações permitirão que o professor possa atuar no Fluxo do Autodepósito do seu orientando.

14 – Ao tentar realizar o quarto passo (solicitação da ficha catalográfica) o aluno recebe a mensagem de que não possui vínculo com a biblioteca, o que está acontecendo?

R= A Ficha Catalográfica é normatizada e validada pela Biblioteca, dessa forma o aluno só poderá solicitar esse serviço se tiver um vínculo ativo com ela. O erro pode ser provocado por um desses dois motivos:

- I. O aluno realizou o encerramento antecipado do vínculo; ou
- II. O aluno nunca teve vínculo ativo com a Biblioteca.

Para o primeiro (I) caso, a recomendação é que o discente entre em contato diretamente com a Biblioteca, solicitando a reativação do vínculo.

Contatos: <https://biblioteca.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/biblioteca-1/contatos>

No segundo caso, basta o aluno realizar o cadastro na Biblioteca através de seu perfil no SIGAA (Menu: Biblioteca/Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca).

15 – No sétimo passo do Autodepósito (assinatura do termo de autorização de publicação), o aluno pretende solicitar o embargo da publicação da obra (tese ou dissertação), quais os procedimentos devem ser adotados pelo discente para essa solicitação?

R= O autor do trabalho deve realizar, com o auxílio da coordenação do programa, pedido justificado de embargo da publicação (preferencialmente de forma antecipada antes do início do auto depósito) via processo eletrônico, no SIPAC, encaminhado a um dos setores competentes para análise da solicitação, conforme cada caso.

Setores competentes para análise de embargos:

- I. Editora UFPB: Publicação de livros e artigos - editora@ufpb.br;
- II. INOVA: Patentes - inova@reitoria.ufpb.br;
- III. Comitê de Ética do HU (pesquisa com seres humanos) - comitedeetica.hulw2018@gmail.com;
- IV. Comitê de Ética do CCS (pesquisa com seres humanos) - comitedeetica@ccs.ufpb.br;
- V. Comitê de Ética do CCM (pesquisa com seres humanos) - comitedeetica@ccm.ufpb.br;
- VI. Comitê de Ética no Uso de Animais (pesquisas com animais silvestres e/ou geneticamente modificados) - ceua@ufpb.br.

O documento comprobatório do deferimento da solicitação, deve ser anexado no sétimo passo do Fluxo do Autodepósito via SIGAA (Ofício Circular n.º 134/2020 da Biblioteca Central).

16 – Quais documentos devem compor a instrução do processo eletrônico no SIPAC, que é encaminhado a COAPG/PRPG, para a solicitação de expedição do diploma?

R= Os seguintes documentos indicados na Resolução que disciplina o Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFPB: (§1º do Art. 3º da Portaria n.º 65/2020 da PRPG):

- a)** Memorando do(a) Coordenador(a) do Programa ao(à) Coordenador(a) Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação (COAPG/PRPG) da PRPG;
- b)** Relatório final do Orientador, com fotocópia da ata da sessão pública referente à defesa;
- c)** Histórico escolar do(a) aluno(a);
- d)** Certificado de homologação do relatório final do(a) Orientador(a);
- e)** Comprovante de quitação do interessado com o Sistema de Bibliotecas da UFPB, **salvo em caso de realização do fluxo de auto depósito da tese ou dissertação via SIGAA;**
- f)** Fotocópia legível do diploma de graduação;
- g)** Fotocópias legíveis da Carteira de Identidade e do CPF;
- h)** Documento comprobatório em caso de alteração do nome;
- i)** Certidão expedida pela Secretaria do Programa referente à entrega dos exemplares do Trabalho na sua versão final ou declaração da Biblioteca Central da entrega dos referidos exemplares, **salvo em caso de realização do fluxo de auto depósito da tese ou dissertação via SIGAA.**

REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). Resolução n.º 06/ 2019 do Consuni. **Regulamenta a Política de Internacionalização da**. João Pessoa: UFPB, 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). Portaria nº 345/ 2019 da Reitoria. **Designa servidores para compor o Comitê Gestor do Repositório Digital da UFPB**. João Pessoa: UFPB, 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). Portaria nº 65/ 2020 da PRPG. **Estabelece normas para tramitação dos processos de solicitação de diploma**. João Pessoa: UFPB, 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). Ofício Circular nº 134/ 2020 da Biblioteca Central. **Solicitação de Embargos – Trabalhos Acadêmicos**. João Pessoa: UFPB, 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). Ofício Circular nº 138/ 2020 da Biblioteca Central. **Depósito de teses e dissertações**. João Pessoa: UFPB, 2020.