



**Manual do Autodepósito de Teses/Dissertações via SIGAA**

**Data da Elaboração: 21/08/2020**

## Sumário

<b>Introdução</b>	<b>3</b>
<b>Procedimentos do fluxo de autodepósito</b>	<b>3</b>
<b>Consolidação da Atividade de Defesa</b>	<b>3</b>
<b>Submissão da versão corrigida pelo discente</b>	<b>5</b>
<b>Avaliação da versão corrigida enviada pelo discente</b>	<b>6</b>
<b>Solicitação da ficha catalográfica</b>	<b>8</b>
<b>Aprovação da ficha catalográfica pela Biblioteca</b>	<b>9</b>
<b>Submissão da versão corrigida com a ficha catalográfica</b>	<b>12</b>
<b>Aprovação da versão com ficha catalográfica</b>	<b>14</b>
<b>Assinatura do termo de autorização de publicação</b>	<b>15</b>
<b>Recebimento da versão final pela coordenação</b>	<b>20</b>
<b>Solicitação da homologação do diploma</b>	<b>21</b>
<b>Catálogo do Título</b>	<b>21</b>
<b>Operações Administrativas</b>	<b>24</b>
<b>Referências</b>	<b>25</b>

## 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.

## 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 e a data em que a operação foi realizada.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA <i>Não há registro de ata de defesa ou o aluno não defendeu sua tese/dissertação.</i>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a consolidação da atividade de defesa.</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a submissão da versão final.</i>
4º	FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando aprovação da versão final corrigida do trabalho.</i>
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
9º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>

**Figura 1** – Visão geral dos procedimentos de autodepósito

### Consolidação da Atividade de Defesa

**Usuário/Papel:** Coordenador/Secretário 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*

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

**UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 00:53 SAIR

Nome COORDENADOR PROGRAMA PÓS Alterar vínculo Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Menu Docente Alterar senha Ajuda

**PORTAL COORDENAÇÃO STRICTO > CADASTRAR ATA DA BANCA DE DEFESA**

---

**DADOS DA DEFESA**

Discente: 00000000000 - NOME DISCENTE  
 CPF: 000.000.000-00  
 Email: email@email.com  
 Orientador: NOME ORIENTADOR  
 Co-Orientador: Não informado  
 Local: Auditório Virtual  
 Data: 10/08/2020  
 Hora: 10:00  
 Tipo da banca: DEFESA  
 Número de páginas: 100

**TÍTULO**

**Título em Português**

**TÍTULO EM INGLÊS:**

**Title in English**

**RESUMO**

Resumo em Português

**RESUMO EM INGLÊS:**

Abstract in English

**PALAVRAS-CHAVE**

Palavra Chave 1, Palavra Chave 2, Palavra Chave 3

**PALAVRAS CHAVE EM INGLÊS:**

Keyword 1, Keyword 2, Keyword 3

**MEMBROS DA BANCA**

CPF	Nome	Email	Instituição	Tipo
000.000.000-00	NOME PRESIDENTE BANCA	email@email.com	UFPB	Presidente
000.000.000-00	NOME MEMBRO INTERNO BANCA	email@email.com	UFPB	Interno
000.000.000-00	NOME MEMBRO EXTERNO BANCA	email@email.com	UFPB	Externo ao Programa

**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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, instalou-se a banca examinadora de dissertação de Mestrado do(a) aluno(a) xxxxxxxxxxxxxxxx. A banca examinadora foi composta pelos professores Dr. xxxxxxxxxxxx, IPEN, examinador externo, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, UFPB, examinador interno, xxxxxxxxxxxxxxxx, UFPB, e xxxxxxxxxxxxxxxx, UFPB, orientador. Deu-se início a abertura dos trabalhos, por parte do professor xxxxxxxxxxxxxxxx, coordenador do Programa, que, após apresentar os membros da banca examinadora e esclarecer a tramitação da defesa, passou a presidência dos trabalhos ao Professor xxxxxxxxxxxx, que de imediato solicitou a(o) candidato (a) que iniciasse a apresentação da dissertação, intitulada "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", marcando um tempo de xxxxxx minutos para a apresentação. Concluída a exposição, o Prof. xxxxxxxxxxxx, presidente, passou a palavra ao examinador externo, xxxxxxxxxxxx, para arguir o (a) candidato (a), e, em seguida, a examinador interno, xxxxxxxxxxxx e em seguida ao prof. xxxxxxxxxxxx, 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.

**DADOS DA FOLHA DE CORREÇÕES**

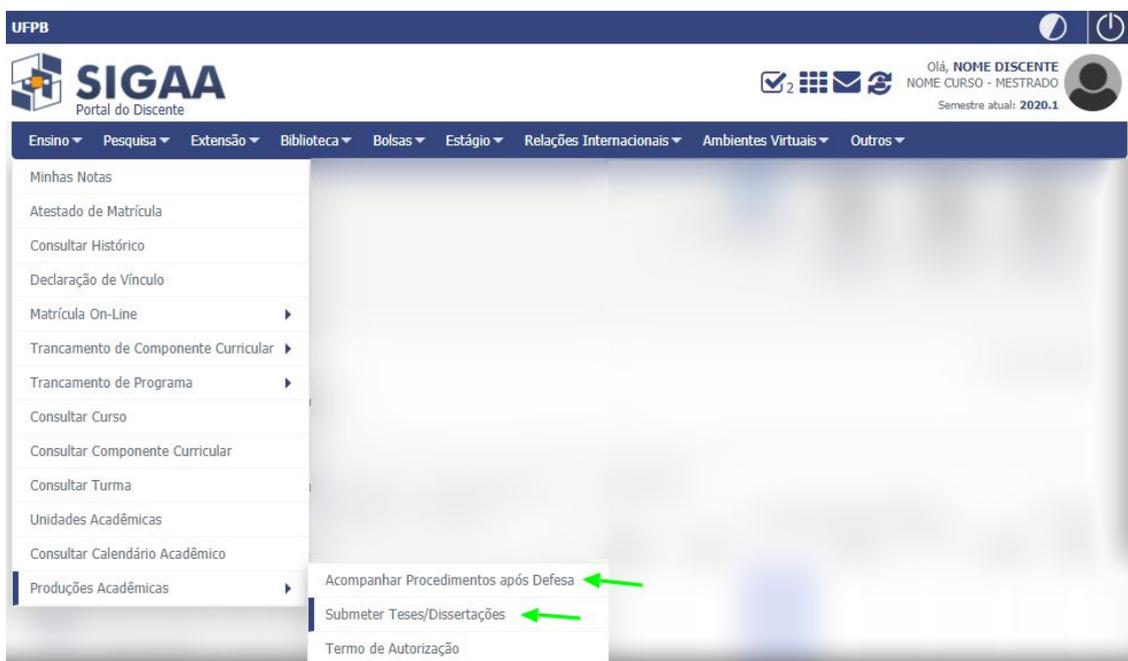
Comentários Gerais:

Portal Coordenação Stricto

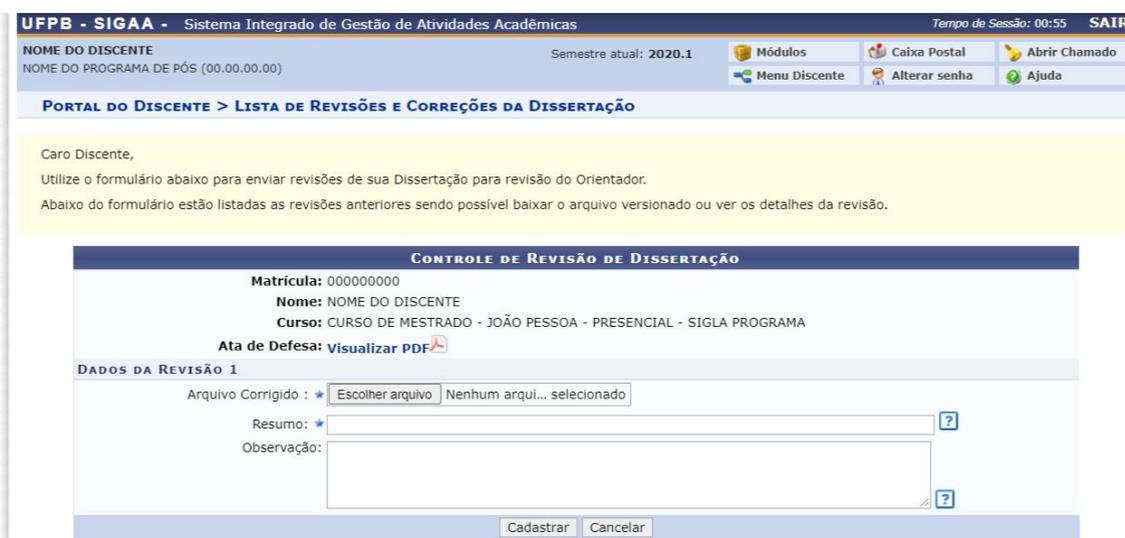
**Figura 2 – Tela de preenchimento da ata e da folha de correções**

**Submissão da versão corrigida pelo discente**  
**Usuário/Papel: Discente**

Após a consolidação da atividade de defesa e cadastro da ata/folha de correções, o discente deverá cadastrar a versão corrigida do trabalho para a análise do orientador. 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 3).



**Figura 3** – Opções de Acompanhar Procedimentos Após Defesa e Submeter Teses/Dissertações



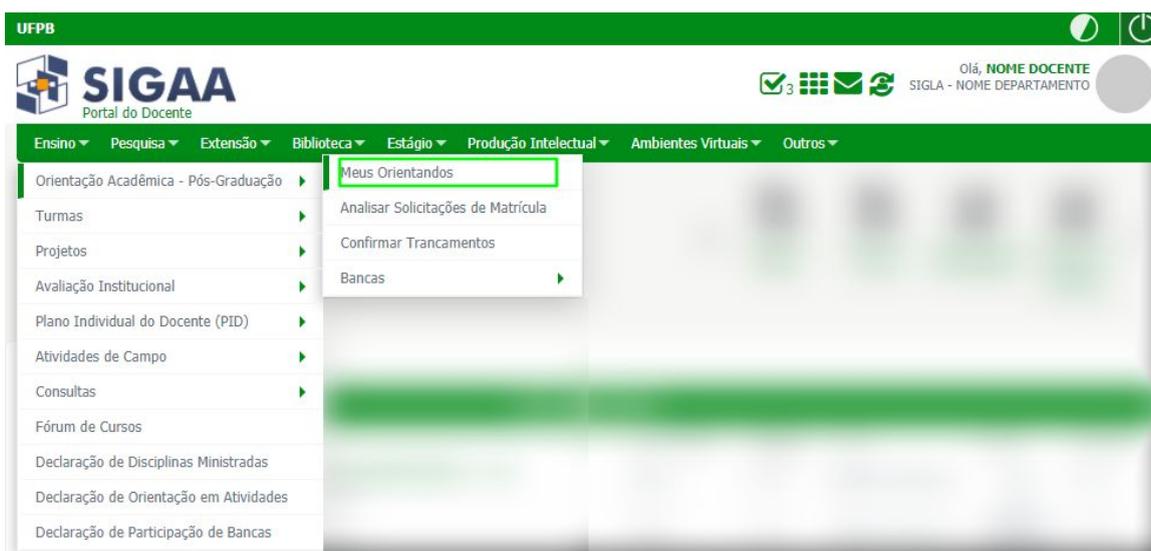
**Figura 4** – Tela de submissão das revisões pelo discente

O pdf do arquivo corrigido e um breve resumo deve ser informado para que o cadastro possa ser feito. Opcionalmente, o discente poderá incluir uma observação sobre a revisão.

### **Avaliação da versão corrigida enviada pelo discente**

**Usuário/Papel:** Orientador/Coorientador

Depois da submissão da versão corrigida pelo discente, o orientador (ou coorientador) 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* → *Orientação Acadêmica – Pós Graduação* → *Meus Orientandos* (Figura 5)



**Figura 5** – Acesso a visualização de orientandos através do Portal do Docente

Dentre as operações possíveis para os orientandos, há a opção *Revisar Tese/Dissertação* (Figura 6).

**Figura 6** – Listagem das orientações e coorientações do docente

Quando o usuário acessa a opção de *Revisar Tese/Dissertação* é redirecionado para a tela da Figura 7. O docente poderá visualizar a última versão do trabalho enviada pelo discente e deverá aprová-la ou solicitar alterações.

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR	

**Figura 7** – Tela de análise da revisão enviada pelo discente

### Solicitação da ficha catalográfica

Usuário/Papel: 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*, 4ª Etapa apresentada na tela de Acompanhamento dos Procedimentos Após Defesa (Figura 8).



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

Ao selecionar a opção, o 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 pelo discente para que ela possa ser realizada (Figura 10). Após o cadastro da solicitação, o discente deverá aguardar até que a biblioteca faça o atendimento e valide a ficha catalográfica.

**UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 00:57 SAIR

NOME DISCENTE Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Menu Discente Alterar senha Ajuda

**PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA**

Caro usuário, para realizar a solicitação da ficha catalográfica selecione a biblioteca de destino e informe o documento para o qual a ficha será criada e entre com as informações do trabalho.

A ficha será enviada para o bibliotecário para ele validar os termos autorizados e informar as classificações bibliográficas. Depois desse ponto você receberá a ficha finalizada. Deve então anexá-la ao seu trabalho.

O atendimento da ficha catalográfica dar-se-á no **prazo máximo de três dias úteis**, dependendo da demanda e conforme ordem de chegada das solicitações.

---

**NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA**

Biblioteca: \*  ?

Tipo de Obra: \*

Arquivo do Trabalho: \*  arquivo.pdf ?

**PRÉVIA DA FICHA**  
 Catalogação na publicação  
 Seção de Catalogação e Classificação

N799t Nome, Discente.  
 Título Trabalho Dissertação / Discente Nome. - João Pessoa, 2020.  
 150 f.

Orientação: Nome Orientador.  
 Dissertação (Mestrado) - UFPB/CENTRO.

1. palavra chave 1. 2. palavra chave 2. 3. palavra chave 3. I. Orientador, Nome. II. Título.

UFPB/BC

Título do Trabalho: \*  ?

Autor: \*

Cutter: \*  ?

Ano: \*

Local de Publicação: \*

Nº de Folhas: \*  ?

Ilustração? :  ?

Orientação: \*  
 1. Nome:  ?  
 Último sobrenome:  ?

Coorientação:  ?

Instituição: \*

Centro: \*

Palavras-chave: \*  
 1.  ?  
 2.  ?  
 3.  ?

Cadastrar Solicitação << Voltar Cancelar

**Figura 10 – Tela de solicitação de Ficha Catalográfica**

**Aprovação da ficha catalográfica pela Biblioteca**

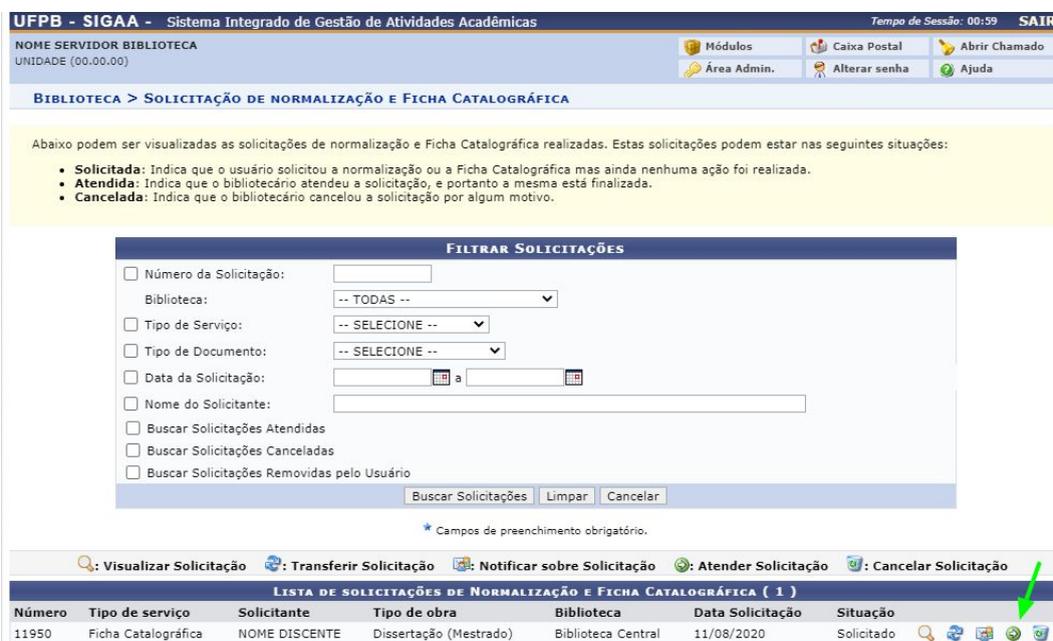
**Usuário/Papel:** Administrador Geral da Biblioteca; Bibliotecário do setor de Informação e Referência; Bibliotecário do Setor de Catalogação

As solicitações feitas pelos discentes devem ser avaliadas por servidores da 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 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 o discente 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 poderá fazer o download do arquivo do trabalho anexado pelo discente 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, o bibliotecário deverá clicar em *Atender* (Figura 13).

**UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 00:56 SAIR

NOME SERVIDOR BIBLIOTECA Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 UNIDADE (00.00.00) Area Admin. Alterar senha Ajuda

**BIBLIOTECA > SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA > ATENDER**

Defina se a forma de geração da ficha será manual ou por arquivo:

- **Manual:** informe todos os dados manualmente. Uma prévia da ficha é exibida no topo do formulário.
- **Arquivo:** selecione um arquivo no formato **pdf,doc,docx** ou **odt** contendo a ficha catalográfica já gerada.

Após a edição da ficha, há duas opções:

- **Salvar:** salva a ficha em caráter temporário, permitindo que se faça alterações futuras. O usuário solicitante ainda não poderá visualizar a ficha.
- **Atender:** finaliza o atendimento e a ficha catalográfica é consolidada (não pode mais ser alterada). A ficha se tornará disponível para o usuário solicitante.

---

**SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NÚMERO 11950**

**Solicitante:** 0000000000 - NOME DISCENTE  
**Categoria:** Aluno de Pós-Graduação  
**Curso:** CURSO DE PÓS/SIGLA PROGRAMA  
**Telefone:**  
**Celular:** 000000000  
**E-mail:** email@email.com  
**Data da Solicitação:** 11/08/2020  
**Situação da Solicitação:** Solicitado  
**Biblioteca:** Biblioteca Central  
**Tipo do Documento:** Dissertação (Mestrado)  
**Documento Enviado pelo Usuário:**  Visualizar  
**Ficha Catalográfica (Não finalizada):**  Visualizar  
**Número de folhas:** 150  
**Palavras chave:** palavra chave 1, palavra chave 2, palavra chave 3

---

**FICHA CATALOGRÁFICA**

Forma de Geração da Ficha:  Manual  Arquivo

**PRÉVIA DA FICHA**  
 Catalogação de Publicação na Fonte. UFPB - Biblioteca Central

N799t Nome, Discente.  
 Título Trabalho Dissertação / Discente Nome. - João Pessoa, 2020.  
 150 f.  
 Orientação: Nome Orientador.  
 Dissertação (Mestrado) - UFPB/CENTRO.  
 1. palavra chave 1. 2. palavra chave 2. 3. palavra chave 3. I. Orientador, Nome. II. Título.  
 UFPB/BC CDU

Elaborado por NOME SERVIDOR BIBLIOTECA - CRB-

**DADOS**

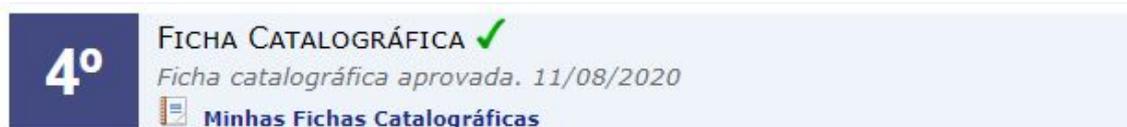
Título:   
 Autor:   
 Responsabilidade:   
 Edição:   
 Local:   
 Editora:   
 Ano:   
 Descrição Física (campo 300a):   
 Detalhes (campo 300b):   
 Dimensão (campo 300c):   
 Material (campo 300e):   
 Série:   
 ISBN:   
 ISSN:   
 Biblioteca:   
 CDU:   
 Notas Gerais:   
 Nota de Trabalho Acadêmico:   
  
  
 Notas de Orientador:    
 Notas Bibliográficas:   
 Notas Conteúdos:   
 Assuntos Pessoais:   
 Assuntos:    
   
   
 Autores Secundários:    
 Atendida por:   
 Número do CRB:

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

**Submissão da versão corrigida com a ficha catalográfica**

**Usuário/Papel:** Discente

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 4º etapa a opção *Minhas Fichas Catalográficas* (Figura 14)



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

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



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

Tendo selecionado a opção *Visualizar*, o discente será redirecionado para a tela de Visualização da Solicitação da Ficha Catalográfica (Figura 16). 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.

**UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 00:38 SAIR

NOME DISCENTE: PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Discente Alterar senha Ajuda

**PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA > VISUALIZAR DADOS SOLICITAÇÃO**

Caro usuário,  
 caso algum problema tenha sido encontrado na ficha catalográfica gerada, favor utilizar a opção **Reportar Problema na Catalogação** para que o bibliotecário seja informado e possa corrigi-la. **ATENÇÃO**, esta operação poderá ser realizada **apenas uma vez**, portanto verifique atentamente o texto.  
**Observação: O formato do arquivo da ficha catalográfica gerado depende da forma que o bibliotecário atendeu a solicitação.**

**SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NÚMERO 11950**

**Solicitante:** 00000000000 - NOME DISCENTE  
**Categoria:** Aluno de Pós-Graduação  
**Curso:** CURSO DE PÓS/SIGLA PROGRAMA  
**Telefone:**  
**Celular:** 000000000  
**Email:** email@email.com  
**Data da Solicitação:** 11/08/2020  
**Situação da Solicitação:** Atendido  
**Biblioteca:** Biblioteca Central  
**Tipo do Documento:** Dissertação (Mestrado)  
**Documento Enviado pelo Usuário:**   
**Número de folhas:** 150  
**Palavras-chave:** palavra chave 1, palavra chave 2, palavra chave 3  
**Atendida por:** NOME SERVIDOR BIBLIOTECA  
**Data do Atendimento:** 11/08/2020 19:14

**FICHA CATALOGRÁFICA GERADA**

Catalogação de Publicação na Fonte. UFPB - Biblioteca Central

N799t Nome, Discente.  
 Título Trabalho Dissertação / Discente Nome. - João Pessoa, 2020.  
 150 f.  
 Orientação: Nome Orientador.  
 Dissertação (Mestrado) - UFPB/CENTRO.  
 1. palavra chave 1. 2. palavra chave 2. 3. palavra chave 3. I. Orientador, Nome. II. Título.  
 UFPB/BC CDU 36

Elaborado por NOME SERVIDOR BIBLIOTECA - CRB-12345

[Imprimir Ficha Catalográfica \(.pdf\)](#)

**SOLICITAÇÃO ALTERAÇÃO NA FICHA**

Motivo:

Caracteres Restantes: 400/400

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

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* (Figura 17), na tela de acompanhamento dos procedimentos após submissão, ou através de *Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Teses/Dissertações*

**5º** **RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA**  
 Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.

**Figura 17 – Etapa de ressubmissão da versão final com a ficha catalográfica**

O 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 orientador deverá aprovar a versão com a ficha.

**UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 00:59 SAIR

NOME DISCENTE Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Menu Discente Alterar senha Ajuda

**PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO**

Caro Discente,  
Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Dissertação para revisão do Orientador.  
Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

Matrícula: 00000000000  
Nome: NOME DISCENTE  
Curso: CURSO MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA  
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO 2**

Arquivo Corrigido com a Ficha Catalográfica:  Nenhum arquivo selecionado

Resumo:

Observação:

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	APROVADA	11/08/2020 18:21

**Figura 18** – Tela de submissão da revisão final com a 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 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 (Figura 19), o orientador pode aprovar a revisão ou retorná-la para adequação pelo discente.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:59 SAIR

NOME ORIENTADOR [Alterar vínculo](#)  
SIGLA - NOME DEPARTAMENTO (00.00.00.00) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

**PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO**

Caro Docente,  
Utilize o formulário abaixo para o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicitar quais adequações o discente terá que realizar.  
Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

Matrícula: 00000000000  
Nome: NOME DISCENTE  
Curso: CURSO MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA  
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO**

Última Versão: [Baixar a versão](#)  
Status: APROVADA COM FICHA CATALOGRÁFICA  
Observação:

Cadastrar << Voltar Cancelar

[Ver Arquivo](#) [Visualizar Detalhes](#)

HISTÓRICO DE REVISÕES				
No Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
2	11/08/2020 19:44	Dissertação Corrigida com Ficha Catalográfica	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR COM FICHA CATALOGRÁFICA	
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	APROVADA	11/08/2020 18:21

**Figura 19** – Tela de controle de revisão da versão final do trabalho com a ficha catalográfica

**Assinatura do termo de autorização de publicação**  
**Usuário/Papel:** Discente

Posteriormente à aprovação da versão do trabalho com a ficha catalográfica, o 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.

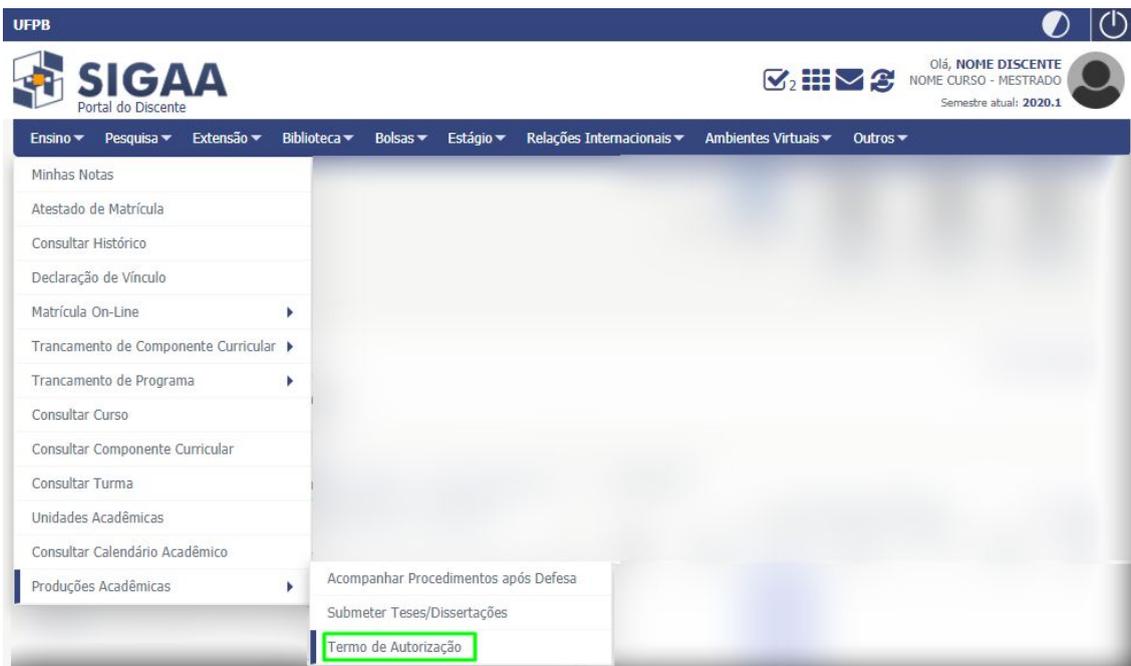
7º

**ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

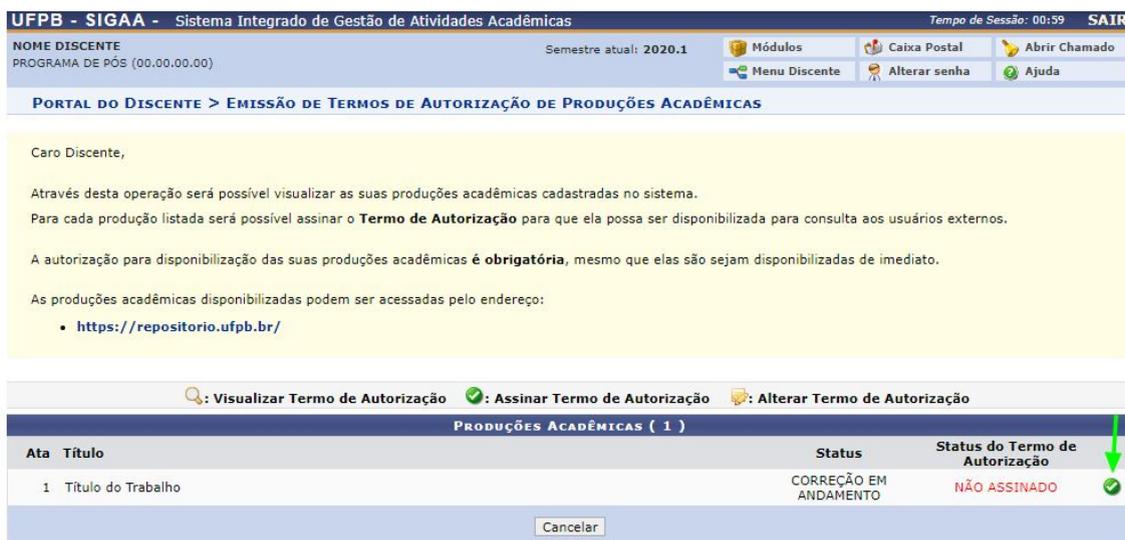
*Aguardando assinatura do termo de autorização pelo aluno.*

[Assinar termo de autorização](#)

**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 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.

**UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 00:26 SAIR

NOME DISCENTE: PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Semestre atual: 2020.1

Módulos: Caixa Postal, Abrir Chamado, Menu Discente, Alterar senha, Ajuda

**PORTAL DO DISCENTE > TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS**

Assine o termo de autorização abaixo para que seu trabalho possa ser disponibilizado ao público externo para consulta.

Essa autorização é obrigatória. Contudo, é possível embargar a disponibilização dos elementos textuais do trabalho por um período de tempo. A partir desse período, a produção será disponibilizada na íntegra.

Escolha um dos tipos de disponibilização da sua produção:

- Pública:** O seu trabalho será disponibilizado para consulta na íntegra.
- Embargada:** O seu trabalho não será disponibilizado. A partir do momento em que a data de embargo vencer, a publicação total será disponibilizada.

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS**

Autorizo e estou de acordo, na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação auto-depositada, conforme Lei nº 9610/98, os seguintes termos:

**Da Distribuição não exclusiva**  
O autor declara que:  
a) O documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos neste termo. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.  
b) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder a Universidade Federal da Paraíba os direitos requeridos por este termo, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do trabalho entregue.  
c) Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a Universidade Federal da Paraíba declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

**Da Licença de Uso**  
O autor Autoriza a disponibilização, de acordo com a Licença Creative Commons, o conteúdo completo da obra de sua autoria, através do Repositório Institucional da UFPB no endereço: <https://repositorio.ufpb.br>. Os direitos da licença Creative Commons são das atribuições sem derivações 3.0 Brasil (CC BY-ND 3.0 BR), disponível em <https://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/br/>

**Dos Embargos e Restrições de Acesso**  
O embargo poderá ser mantido por até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, com a necessidade de anexar documentos comprobatórios. O resumo e os metadados descritivos serão disponibilizados no Repositório Institucional da UFPB. O depósito do trabalho é obrigatório, independente do embargo. Quando embargado, o trabalho permanecerá indisponível enquanto vigorar as restrições. Passado o período do embargo, o trabalho será automaticamente disponibilizado no Repositório Institucional da UFPB.

**IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR**

**Autor:** NOME DISCENTE  
**Identidade:** 000000/ PB  
**CPF:** 000.000.000-00  
**E-mail:** email@email.com  
**Telefone:** 000000000

**DADOS DA PRODUÇÃO**

**Título:** Título do Trabalho  
**Palavras-chave:** Palavra chave 1, Palavra chave 2, Palavra chave 3  
**Data da Defesa:** 11/08/2020 **Titulação:** Mestre  
**Instituição de Defesa:** Universidade Federal da Paraíba/UFPB **CNPJ:** 24.098.477/0001-10

**ORIENTADOR / MEMBROS DA BANCA**

<b>Orientador:</b> NOME ORIENTADOR	<b>CPF:</b> 000.000.000-00	<b>E-mail:</b> email@email.com
<b>Membro da banca:</b> NOME MEMBRO BANCA 1	<b>CPF:</b> 000.000.000-00	<b>E-mail:</b> email@email.com
<b>Membro da banca:</b> NOME MEMBRO BANCA 2	<b>CPF:</b> 000.000.000-00	<b>E-mail:</b> email@email.com
<b>Membro da banca:</b> NOME MEMBRO BANCA 3	<b>CPF:</b> 000.000.000-00	<b>E-mail:</b> email@email.com
<b>Membro da banca:</b> NOME MEMBRO BANCA 4	<b>CPF:</b> 000.000.000-00	<b>E-mail:</b> email@email.com
<b>Membro da banca:</b> NOME MEMBRO BANCA 5	<b>CPF:</b> 000.000.000-00	<b>E-mail:</b> email@email.com

**INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO**

Agência de Fomento: -- Selecione a Instituição de Fomento --

Liberação para Disponibilização:  Pública  Embargada

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \*

Assinar Termo de Autorização Cancelar

**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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS**

EMITIDO EM 11/08/2020 20:37



### Termo de Autorização

Autorizo e estou de acordo, na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação auto-depositada, conforme Lei nº 9610/98, os seguintes termos:

**Da Distribuição não exclusiva**

O autor declara que:

- a) O documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos neste termo. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.
- b) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder a Universidade Federal da Paraíba os direitos requeridos por este termo, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do trabalho entregue.
- c) Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a Universidade Federal da Paraíba declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

**Da Licença de Uso**

O autor Autoriza a disponibilização, de acordo com a Licença Creative Commons, o conteúdo completo da obra de sua autoria, através do Repositório Institucional da UFPB no endereço: <https://repositorio.ufpb.br>. Os direitos da licença Creative Commons são das atribuições sem derivações 3.0 Brasil (CC BY-ND 3.0 BR), disponível em <https://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/br/>

**Dos Embargos e Restrições de Acesso**

O embargo poderá ser mantido por até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, com a necessidade de anexar documentos comprobatórios. O resumo e os metadados descritivos serão disponibilizados no Repositório Institucional da UFPB. O depósito do trabalho é obrigatório, independente do embargo. Quando embargado, o trabalho permanecerá indisponível enquanto vigorar as restrições. Passado o período do embargo, o trabalho será automaticamente disponibilizado no Repositório Institucional da UFPB.

**1. Tipo de produção intelectual**

Dissertação

**2. Agência de Fomento**

CAPES

**3. Informação de acesso ao documento**

Liberação para publicação: **Publica**

**4. Identificação da Dissertação**

<b>Autor</b>		
Nome: NOME DISCENTE		
Matrícula: 00000000000		
Identidade: 000000/PB		
CPF: 000.000.000-00		
Telefone:		
E-mail: email@email.com		
<b>Publicação</b>		
Título do Trabalho		
Palavras-chave: <i>palavra chave 1, palavra chave 2, palavra chave 3</i>		
Data da Defesa: 11/08/2020		Titulação: Mestre
Instituição de Defesa: Universidade Federal da Paraíba/UFPB		
CNPJ: 24.098.477/0001-10		
<b>Orientador</b>		
NOME ORIENTADOR	CPF: 000.000.000-00	E-mail: email@email.com
<b>Membros da banca</b>		
NOME MEMBRO BANCA 1	CPF: 000.000.000-00	E-mail: email@email.com
NOME MEMBRO BANCA 2	CPF: 000.000.000-00	E-mail: email@email.com
NOME MEMBRO BANCA 3	CPF: 000.000.000-00	E-mail: email@email.com
NOME MEMBRO BANCA 4	CPF: 000.000.000-00	E-mail: email@email.com
NOME MEMBRO BANCA 5	CPF: 000.000.000-00	E-mail: email@email.com

Assinado Eletronicamente em: **11/08/2020 20:32**

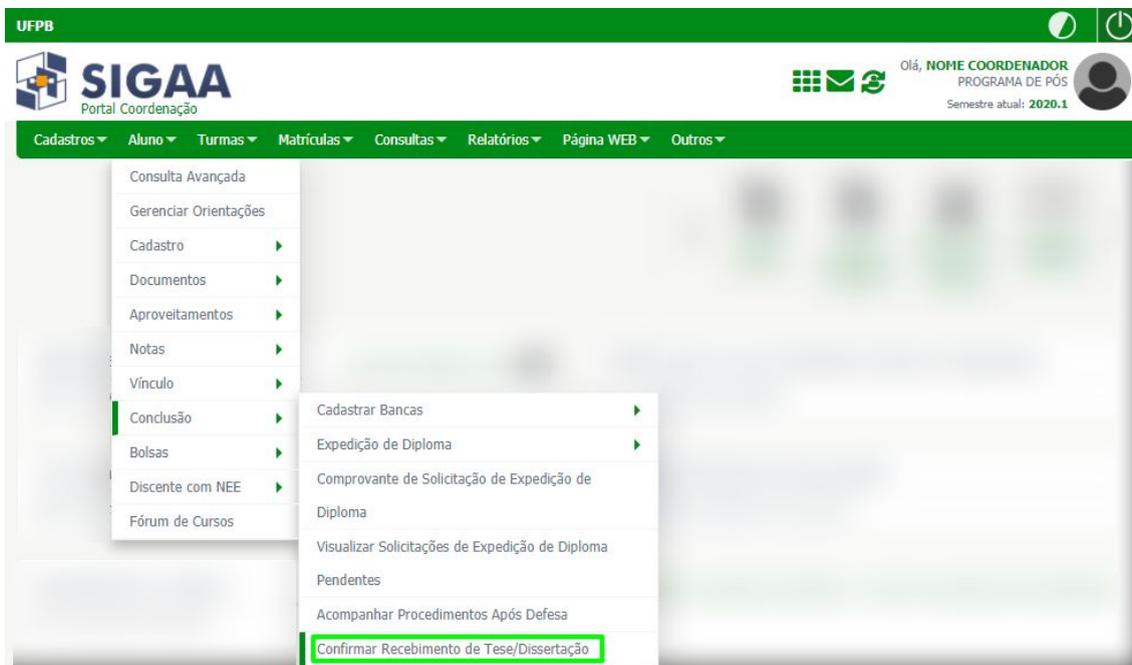




**Figura 26 – Termo de Autorização de Publicação do Trabalho**

**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 do discente em *Portal Coordenação* → *Aluno – Conclusão* → *Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação* (Figura 27)



**Figura 27** – Termo de Autorização de Publicação do Trabalho

Será exibida na sequência a tela de busca do discente, que deverá ser selecionado. Após a seleção do discente, o usuário será levado para a tela de controle de revisão do trabalho (Figura 28). O coordenador poderá receber e validar o trabalho ou retorná-lo para adequação da ficha catalográfica.

**UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 00:58 SAIR

NOME COORDENADOR [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Menu Docente Alterar senha Ajuda

**PORTAL COORDENAÇÃO STRICTO > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO**

Caro Coordenador,  
Utilize o formulário abaixo para avaliar o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicitie quais adequações o discente terá que realizar.  
Na impossibilidade do orientador validar a versão final da Dissertação, Utilize o formulário para validar a revisão, escolhendo o status **APROVADA** ou **RECEBIDA E VALIDADA**.  
Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

Matrícula: 00000000000  
Nome: NOME DISCENTE  
Curso: CURSO MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA  
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO**

Última Versão: [Baixar a versão](#)  
Status: \* RECEBIDA E VALIDADA  
Observação:

[Ver Arquivo](#) [Visualizar Detalhes](#)

HISTÓRICO DE REVISÕES					
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão	
2	11/08/2020 19:44	Dissertação Corrigida com Ficha Catalográfica	APROVADA COM FICHA CATALOGRÁFICA	11/08/2020 19:56	
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	APROVADA	11/08/2020 18:21	

**Figura 28 – Descrição Figura**

### Solicitação da homologação do diploma

**Usuário/Papel:** Coordenador/Secretário do Programa de Pós

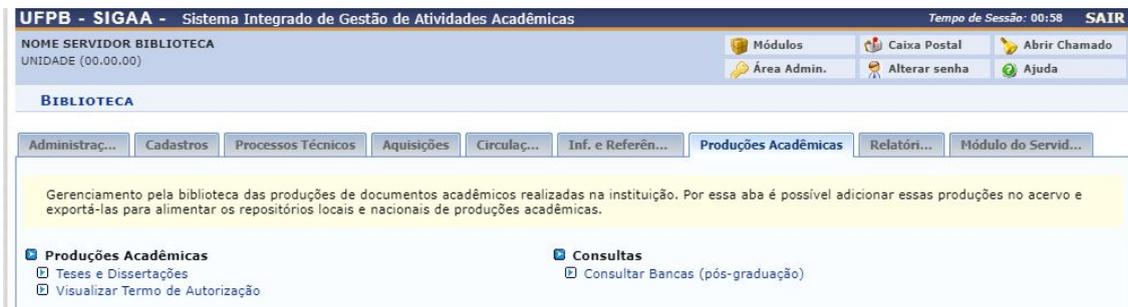
Por fim, a coordenação do programa de pós-graduação deverá proceder com a homologação do trabalho final do discente. É importante salientar que o trabalho só poderá ser homologado se o discente não tiver pendências na biblioteca, isto é, não possuir empréstimos vigentes nem multas não quitadas.

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 9 exibida na tela de acompanhamento dos procedimentos após defesa.

### Catalogação do Título

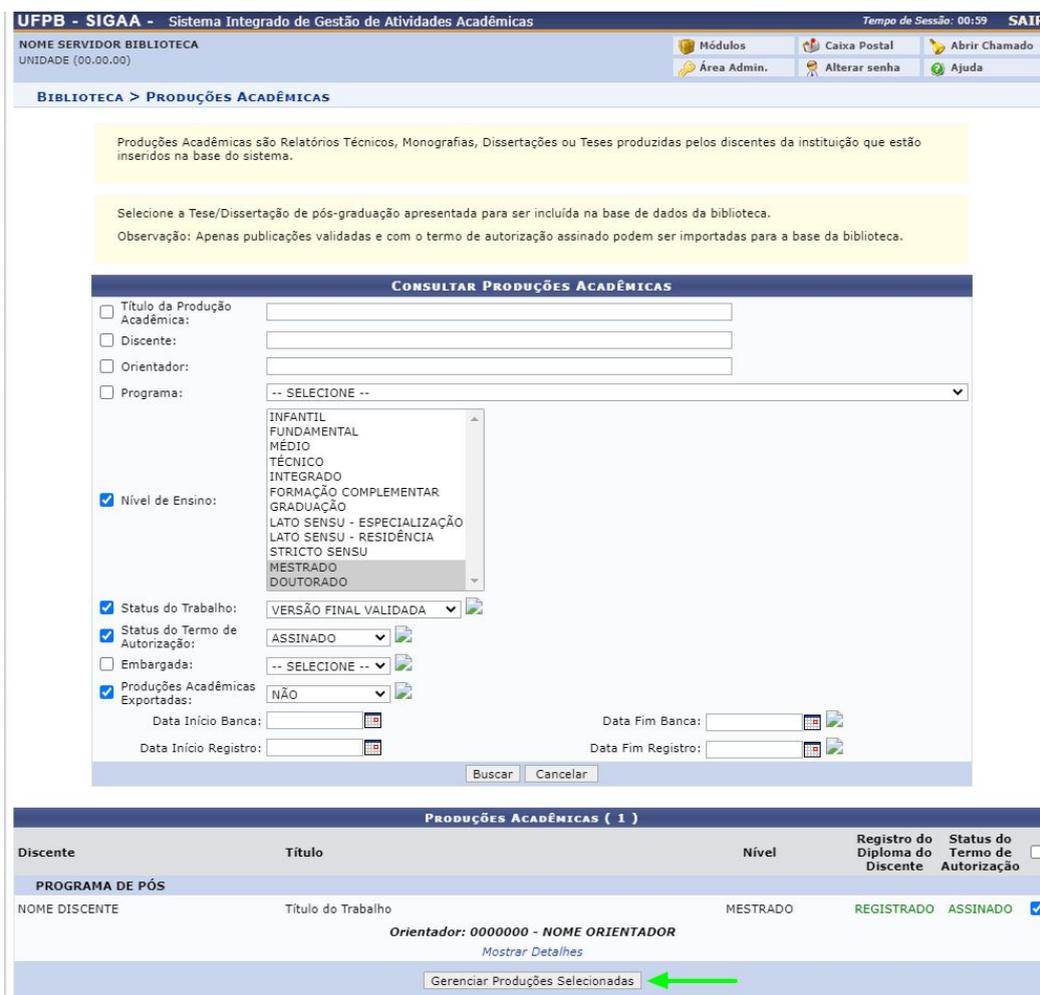
**Usuário/Papel:** Administrador Geral da Biblioteca; Gestor Produções Acadêmicas da Biblioteca

Após a homologação do trabalho final, conclusão do discente do programa e registro do diploma, os servidores 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 29).



**Figura 29** – Aba Produções Acadêmicas no Módulo de Biblioteca

A opção *Biblioteca* → *Produções Acadêmicas* → *Produções Acadêmicas* → *Teses e Dissertações* redireciona o usuário para a tela de consulta de produções acadêmicas, que permite que o usuário gerencie as produções (Figura 30). Vale frisar que somente poderão ser gerenciadas as produções de discentes que possuem o termo assinado e o diploma registrado.



**Figura 30** – Tela de busca de Produções Acadêmicas

Após marcar as produções e clicar em *Gerenciar Produções Seleccionadas*, o sistema levará o usuário para a tela de ações sobre a produção acadêmica (Figura 31). 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*.

**UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 00:59 SAIR

NOME SERVIDOR BIBLIOTECA  
UNIDADE (00.00.00)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Área Admin. Alterar senha Ajuda

**BIBLIOTECA > AÇÕES SOBRE A PRODUÇÃO ACADÊMICA**

Selecione o tipo de ação a ser realizada com a produção acadêmica escolhida.

A função **Importar para o Acervo** permite catalogar um novo Título com os dados gerados a partir dos dados da defesa, sem ter que digitar tudo novamente.

Caso a produção acadêmica já esteja implantada no acervo, é possível associar ela a uma catalogação pré-existente, para manter essa informação no sistema.

A função **Exportar para a Base Externa** permite alimentar as bases de dados dos repositórios externos à Biblioteca.

Visualizar Última Versão Visualizar Termo de Autorização  
Importar para o Acervo Exportar para a Base Externa Marcar como Exportada  
Associar esta Produção à uma Catalogação

PRODUÇÕES ACADÊMICAS SELECIONADAS 1		
Discente	Nível	Tipo de Autorização
PROGRAMA DE PÓS		
DISCENTE	MESTRADO	Pública

Mostrar Detalhes

Apenas Gerar um Arquivo com Todas as Produções | Apenas Marcar Todas as Produções como Exportadas

Gerar um Arquivo com Todas as Produções e Marcá-las como Exportadas | Cancelar

**Figura 31** – 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 32 é apresentada ao usuário, permitindo que o mesmo insira os campos MARC.



**Figura 32 – Catalogação da Produção Acadêmica**

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

### 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 das Produções Acadêmicas e Emitir Termo de Autorização para Produções Acadêmicas* (Figura 33).

**Pró-Reitoria de Pós-Graduação**

**Alunos** | Vínculo/Matrículas | Cadastros | Permissões | Relatórios e Consultas | Bolsas Docência Assistida

**DADOS DO DISCENTE**

- Cadastrar Discente
- Atualizar Dados Pessoais
- Atualizar Discente
- Editar Observações do Discente
- Cadastrar Discente Antigo
- Excluir Aluno
- Alterar Status do Discente

**OUTRAS OPERAÇÕES**

- Acompanhar Procedimentos após Defesa
- Alterar/Remover Banca de Defesa
- Cadastrar Banca de Qualificação
- Cadastrar Banca de Defesa
- Revisar Tese/Dissertação
- Cálculos de Discente
- Cancelamento de Discentes
- Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão
- Consolidação Individual
- Gerenciar Bolsas
- Implantar Histórico do Aluno
- Prorrogar Prazo de Conclusão
- Solicitar Expedição de Diploma
- Alterar Expedição de Diploma

**DOCUMENTOS**

- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Ficha Cadastral
- Validar Embargos dos Termos de Autorização de Produções Acadêmicas
- Emitir Termo de Autorização para Produções Acadêmicas

**MATRÍCULA**

- Alterar Status de Matrículas
- Matricular Discente

**ORIENTAÇÕES**

- Gerenciar Orientações

**APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

- Aproveitar Disciplina/Atividade
- Excluir Aproveitamento de Componente
- Cadastrar Aproveitamento de Crédito
- Excluir Aproveitamento de Crédito
- Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma

**Figura 33** – 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 *Stricto Sensu* → *Alunos* → *Documentos* → *Validar Embargos dos Termos de Autorização de Produções Acadêmicas*.

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

## Referências

- Manual do SIGAA UFRN. Disponível em: <https://docs.info.ufrn.br/doku.php>



**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**

2020

## **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**.

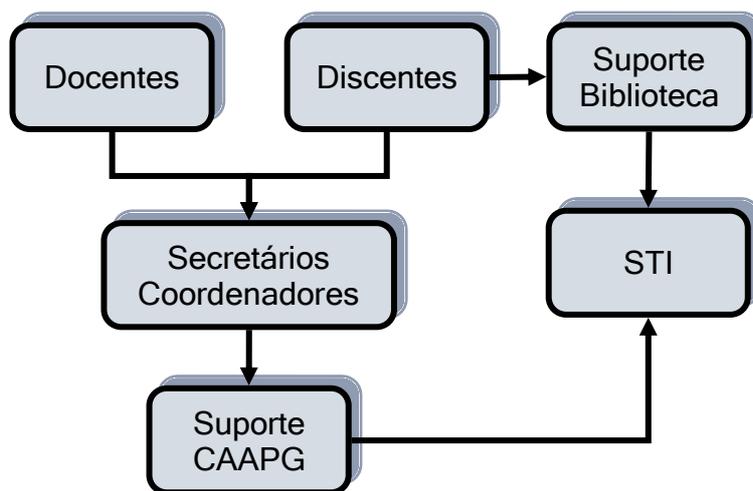


Figura 1 - Fluxo de Comunicação para o Suporte do Autodepósito

### 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).

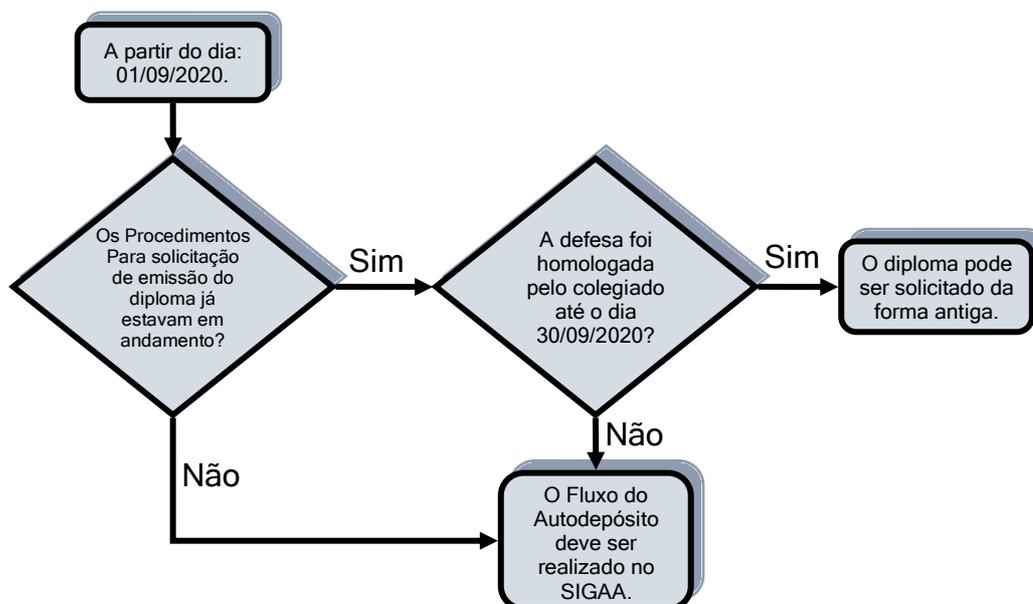


Figura 2 - Regra de Transição

**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: \*

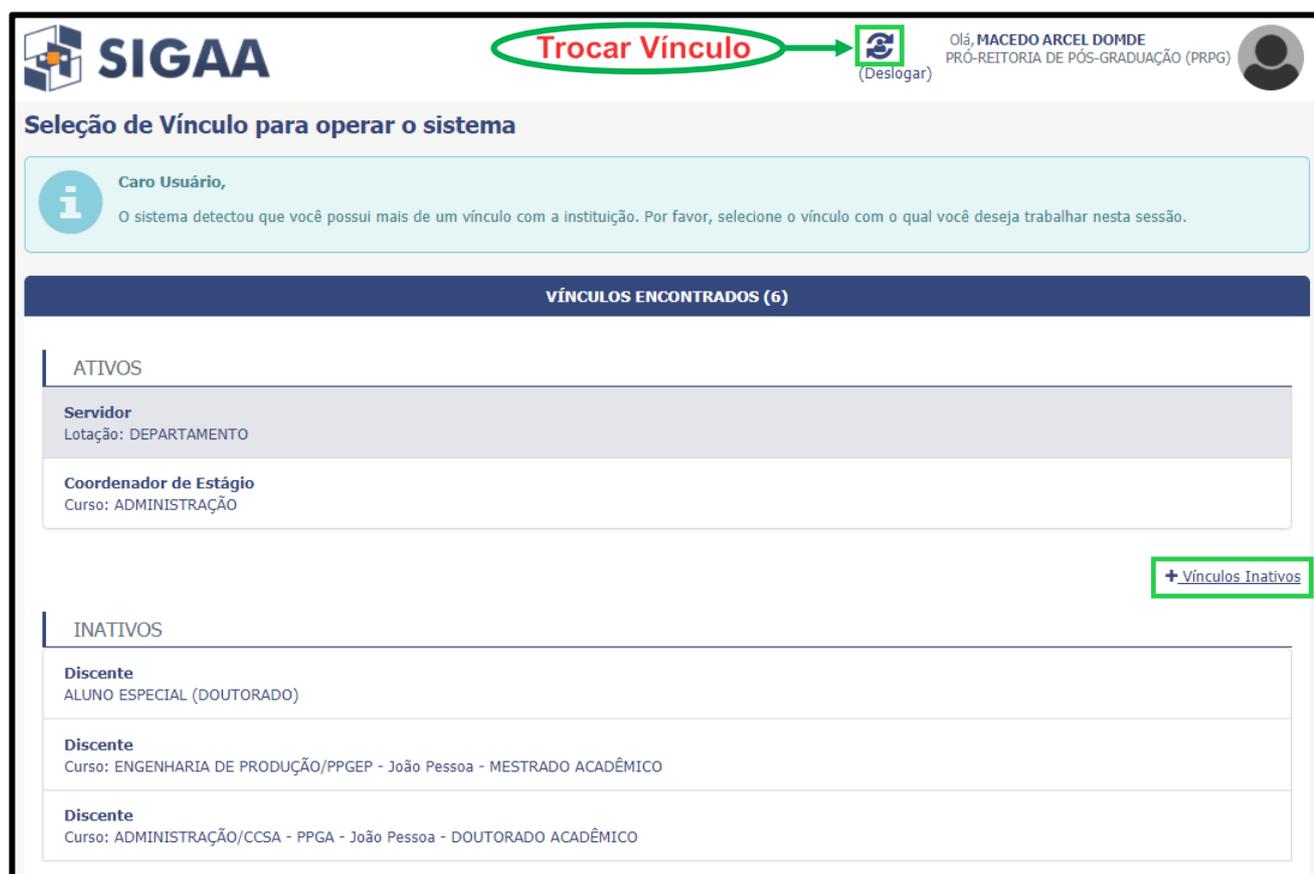
Aos xxxxxx dias do mês de xxxxxx do ano de dois mil xxxxxx, às XXhXXmin, no xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Instalou-se a banca examinadora de dissertação de Mestrado do(a) aluno(a) XXXXXXXXXXXXXXXX. A banca examinadora foi composta pelos professores Dr. XXXXXXXXXXXX, IPEN, examinador externo, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, UFPB, examinador interno, XXXXXXXXXXXXXXXX, UFPB, e XXXXXXXXXXXXXXXX, UFPB, orientador. Deu-se início a abertura dos trabalhos, por parte do professor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, coordenador do Programa, que, após apresentar os membros da banca examinadora e esclarecer a tramitação da defesa, passou a presidência dos trabalhos ao Professor xxxxxxxxxxxx, que de imediato solicitou ao(a) candidato (a) que iniciasse a apresentação da dissertação, intitulada "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", marcando um tempo de xxxxxx minutos para a apresentação. Concluída a exposição, o Prof. xxxxxxxxxxxx, presidente, passou a palavra ao examinador externo, xxxxxxxxxxxx, para arguir o (a) candidato (a), e, em seguida, a examinador interno, XXXXXXXXXXXXXXXX e em seguida ao prof. XXXXXXXXXXXXXXXX, 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)**.



The screenshot shows the SIGAA user interface. At the top left is the SIGAA logo. In the top center, a red oval highlights the 'Trocar Vínculo' button. To its right is a 'Deslogar' button with a user icon. The user's name and affiliation, 'Olá, MACEDO ARCEL DOMDE PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PRPG)', are displayed in the top right. Below the header is a section titled 'Seleção de Vínculo para operar o sistema'. A message reads: 'Caro Usuário, O sistema detectou que você possui mais de um vínculo com a instituição. Por favor, selecione o vínculo com o qual você deseja trabalhar nesta sessão.' Below this is a table of 'VÍNCULOS ENCONTRADOS (6)'. The table is divided into 'ATIVOS' and 'INATIVOS' sections. The 'ATIVOS' section lists 'Servidor' (Lotação: DEPARTAMENTO) and 'Coordenador de Estágio' (Curso: ADMINISTRAÇÃO). The 'INATIVOS' section lists three 'Discente' entries: 'ALUNO ESPECIAL (DOUTORADO)', 'ENGENHARIA DE PRODUÇÃO/PPGEP - João Pessoa - MESTRADO ACADÊMICO', and 'ADMINISTRAÇÃO/CCSA - PPGA - João Pessoa - DOUTORADO ACADÊMICO'. A green box highlights a '+ Vínculos Inativos' button in the bottom right corner of the table area.

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](mailto:editora@ufpb.br);
- II. INOVA: Patentes - [inova@reitoria.ufpb.br](mailto:inova@reitoria.ufpb.br);
- III. Comitê de Ética do HU (pesquisa com seres humanos) - [comitedeetica.hulw2018@gmail.com](mailto:comitedeetica.hulw2018@gmail.com);
- IV. Comitê de Ética do CCS (pesquisa com seres humanos) - [comitedeetica@ccs.ufpb.br](mailto:comitedeetica@ccs.ufpb.br);
- V. Comitê de Ética do CCM (pesquisa com seres humanos) - [comitedeetica@ccm.ufpb.br](mailto:comitedeetica@ccm.ufpb.br);
- VI. Comitê de Ética no Uso de Animais (pesquisas com animais silvestres e/ou geneticamente modificados) - [ceua@ufpb.br](mailto: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 n.º 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 n.º 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 n.º 134/ 2020 da Biblioteca Central. **Solicitação de Embargos – Trabalhos Acadêmicos**. João Pessoa: UFPB, 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). Ofício Circular n.º 138/ 2020 da Biblioteca Central. **Depósito de teses e dissertações**. João Pessoa: UFPB, 2020.